



נווהל  
תאריך : 22.12.2019

### **רכישת ציוד, ריהוט ועבודות אב"ת מתקצבים המנוהלים ברשות המחקר**

1. הזמנות ציוד וריהוט ע"ח תקציבים המנוהלים ברשות המחקר יבוצעו באמצעות מחלקת הרכש. עבודות ביוני ותחזקה יבוצעו באמצעות מחלקת אב"ת.

התנאים למתן אישורים תקציביים :

א. הזמנת ציוד המשמש ישירות במחקר יאשר ע"י מתאם המחקר בהתאם לכללי הממן ותנאי הסכם המחקר.

ב. להזמנות שאין עבור ציוד המשמש ישירות במחקר, כגון : ריהוט, בניוי, וכד', נדרש מכתב הסבר למהות החזקה מאת החוקר האחראי במחקר. החוקר יעביר את המכתב למataס המחקר (ניתן להעביר באמצעות דואר אלקטרוני). Mataas המחקר יעביר את המכתב ופרטיו דרישת הרכש לאישור מנהלת רשות המחקר. לאחר אישורה, Mataas המחקר יוכל לאשר תקציבית את החזקה.

ג. כאשר הציוד המזמין מיועד לשימוש מחוץ לOMPוס הטכניון, נדרש אישור הדיקון, לפני הגשת הזמנה לאישור רשות המחקר. אין אישור לרכישת ריהוט לשימוש מחוץ לOMPוס.

ד. אם על פי הנחיות החשב, ההזמנה מחייבת תשלום מס הכנסה עודפות, המסיגולם ויחייב בתקציב (ראה נוהל לגבי מיסוי הוצאות).

### **2. הנחיות נוספות**

א. נהלי מחלקת הרכש מחייבים את מזמייני הציוד, ללא יוצא מן הכלל.

ב. כל האישורים חייבים להינתן מראש, טרם ביצוע הדרישה, ואין לבקשם בדיעד.

ג. כל ציוד שירכש מעל סכום 600 ל"מ מחייב **רישום במחסן ציוד**. מחלקת רכש טכניון דואגת לרישום הציוד, כאשר הרכישה מתבצעת באמצעותה. כאשר הרכישה נעשית ע"י החוקר באופן עצמאי, עליו להעביר למataas המחקר את טופס הרישום במדור ציוד חתום ע"י מנהל המחסן יחד עם חשבונית הספק. **לא טופס רישום הציוד החשבונית לא תאושר לתשלום**. אין צורך ברישום במחסן של תוכנות וזכרון נייד (Disk on key).

ד. היה וחיל במשך הזמן שינוי במטרת השימוש בציוד, כפי שהוגדר בהצהרת המזמין, על המחזיק בציוד לדוחה למataas המחקר על מטרת השימוש המעודכנת. יש להעביר אז גם את אישור הדיקון, אם הוא נדרש על פי סעיף 1ג'. אם על פי הנחיות



החשב, שינוי זה יחייב תשלום מס הכנסה עודפות – המס יגולם וייחייב בתקציב  
ממנו נרכש הציוד, או בתקציב אחר שבאחריות המחזיק בציוד.  
ה. כסא משרדי ניתן לרכוש בסכום של עד 2,500 ש"ח לפי מע"מ – באמצעות מחלוקת  
הרכש בלבד.

ברכה,



מנהל רשות המחקר