

צ י ו ד מ צ א י

שם הנוהל:

1. מ ט ר ה:

מטרת הוראה זו לקבוע נהלים לטיפול בציוד מצאי ובכלל זה: רישום והזנת נתוני ציוד המצאי למערכת המצאי הממוחשבת, סימון הציוד, עריכת בדיקות מצאי ומעקב מעודכן בדבר ציוד המצאי הקיים ומיקומו באוניברסיטה.

2. ה ג ד ר ו ת:

בהוראה זו:

2.1 "אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.

2.2 "ש ט ח" שטח הקמפוס שברמת-אביב וכל מבנה שבהחזקת האוניברסיטה, הנמצא מחוץ לקמפוס ומתנהלת בו פעילות אוניברסיטאית.

האוניברסיטה"

2.3 "ציוד מצאי" פריטי ציוד ניידים ובני קיימא, שערכם בעת הרכישה הינו סכום של 10,000 ש"ח ומעלה, בכפוף לסייגים הבאים:
(6.9.2010)
(4.10.2012)

(א) פריטים שנרכשו לצורך הוצאתם אל מחוץ לאוניברסיטה יירשמו כציוד מצאי בכל סכום עפ"י נוהל הוצאת טובין משטח האוניברסיטה [הוראה 07-008].

(ב) פריטים אשר נרכשו בפטור מותנה מהמכס, מוגדרים כציוד מצאי בכל סכום.

(ג) פריטים שמושאלים מגורם חיצוני יירשמו כציוד מצאי בכל סכום.

(ד) פריטי ציוד שנרכשים מתקציבי מחקר, כאשר עפ"י הסכם המחקר נקבע, כי הציוד הוא רכוש הקרן (כגון: משהב"ט או משרד המדע), יירשמו כציוד מצאי בכל סכום.

(ה) מצלמות, מכונות צילום מושכרות, מוגדרות כציוד מצאי בכל סכום.

(ו) ציוד שקשה להדביק עליו מדבקה או קשה לספור אותו, יירשם כציוד מצאי, אך לא יסומן ולא ייספר. מנהל המצאי יהיה הגורם הקובע מהו פריט הנכנס לגדר סעיף זה.

(ז) רכב דו גלגלי חשמלי (אופניים חשמליות) יירשם כציוד מצאי בכל סכום.

(ח) ספרים בכל סכום (בכפוף לאמור בסעיף 4 להלן)

(ט) מכשיר החיאה/דפיברילטור יירשם כציוד מצאי בכל סכום.

(י) שעונים חכמים - ציוד ייחודי הנרכש בכפוף לאישור מנכ"ל ונרשם כציוד מצאי בכל סכום

2.4 "י ח י ד ה" יחידה מיחידות האוניברסיטה שמתקציבה נרכש הציוד או שבמסגרתה מוחזק הוא.

צ י ו ד מ צ א י

שם הנוהל:

3. ה כ ל ל:

ציוד מצאי יירשם באמצעות מערכת המצאי הממוחשבת של האוניברסיטה כמפורט להלן:

3.1 (6.9.2010)

ציוד אשר נרכש מתקציב אוניברסיטה (רגיל), או שנתקבל ממקורות אחרים (כגון: תרומות ומתנות) יירשם ברשימת ציוד המצאי של היחידה הרוכשת.

3.2 ציוד אשר נרכש מתקציבי מחקר חיצוני יירשם ברשימת ציוד המצאי של היחידה בה מועסק החוקר שלרשותו תקציב המחקר.

4. רישום ראשוני - הספקה:

(5.2.2001)

יחידת הספקה תהא אחראית לרישום ראשוני של פרטי ציוד המצאי עם רכישתו (למעט ספרים שיירשמו במערכת הספריות) וזאת ע"י הזנת הנתונים דלהלן במערכת המצאי הממוחשבת:

(6.9.2010)

תיאור הפריט, פרטי היצרן, הדגם, פרטי הרכישה/קבלה, המחיר בשקלים חדשים בעת הרכישה, מספר מצאי וזיהוי היחידה המחזיקה.

5. הזנת נתונים - היחידות:

(5.5.2.2001)

עם מסירת ציוד המצאי ליחידה, תהא היא אחראית להשלמת נתונים במערכת המצאי הממוחשבת כדלהלן:

5.1 אימות נתוני הפריט אשר הוזנו ע"י יחידת הספקה.

(6.9.2010) 5.2

מספר סידורי שטבע היצרן על גבי הפריט (במידה שישנו), אם לא מופיע מספר כנ"ל - יוקלד מספר המצאי כמספר הטבוע.

5.3 מיקומו הפיזי של הפריט ביחידה.

6. מסמכים מחייבים:

(5.2.2001)

(6.9.2010)

רישום תנועת ציוד והזנת נתוניו במערכת המצאי הממוחשבת יתבסס על המסמכים המקוריים דלהלן:

6.1 חשבון ספק או תעודת משלוח (בגין ציוד שנקנה).

6.2 חשבון האוניברסיטה (בגין ציוד שנמכר).

- 6.3 הסכמים שהאוניברסיטה היא צד להם (בגין שכירה, שאילה, השכרה והשאלה של הציוד).
- 6.4 הודעות בכתב של יחידות האוניברסיטה (בגין ציוד שיוצר ו/או פורק ביחידה, בגין ציוד שנתקבל במתנה, ובגין גילוי עודף ו/או חסר של ציוד ביחידה).
7. סיווג וזיהוי ציוד מצאי:
(5.2.2001)
- כל ציוד מצאי יסווג ויזוהה ע"י יחידת הספקה במערכת המצאי הממוחשבת כדלהלן:
- 7.1 (14.10.2012)
לכל קבוצת פריטים בעלי תכונות דומות יינתן מספר קטלוגי זהה.
- 7.2 (6.9.2010)
לכל פריט בתוך קבוצת הפריטים הזהים יינתן מספר זיהוי צמוד - מספר מצאי (להלן: "מספר מצאי").
8. סימון הציוד:
- כל ציוד מצאי יסומן בתווית זיהוי מיוחדת בה יופיעו: סמל האוניברסיטה, היחידה המחזיקה, מספר המצאי וסימן בר-קוד (להלן: "תווית הזיהוי"). במקרים בהם הציוד נרכש על חשבון מחקר וממומן מקרן מחקר חיצונית, שם הקרן המממנת יצוין על גבי תווית הזיהוי.
- 8.1 יחידת הספקה תנפיק את תווית הזיהוי ותעברנה ליחידה המחזיקה בציוד בצירוף מכתב הסבר נילוה.
- 8.2 היחידה המחזיקה בציוד תדביק את תווית הזיהוי על גבי הציוד, במקום בולט ונראה לעין ובצורה שלא תפגע בתפעולו התקין של הציוד.
- 8.3 (6.9.2010)
ציוד שעלול להיפגע מצורת הסימון האמורה לעיל, יסומן ע"י היחידה באמצעים אחרים ובלבד שיופיע בו בהדגשה מספר המצאי.
9. תנועת ציוד מצאי:
(6.9.2010)
- 9.1 יחידה המעבירה ציוד תהא אחראית לרישום תנועת ציוד מצאי ליחידות אחרות באוניברסיטה.
- 9.2 יחידת הספקה תאשר רישום תנועת ציוד מצאי אל מחוץ לשטח האוניברסיטה, בכפוף להוראות נוהל "הוצאת טובין משטח האוניברסיטה" [07-008], עפ"י בקשת היחידה, ועפ"י בקשת חבר סגל.

צ י ו ד מ צ א י

שם הנוהל:

חבר הסגל יהא אחראי למלא כתב התחייבות על הוצאת טובין, מחשב או ציוד היקפי אחר של מחשב לביתו.

יחידת ההספקה תהא אחראית לאישור רישום תנועת ציוד מצאי אל מחוץ לשטח האוניברסיטה.

9.3 היחידה תהא אחראית לרישום החזרת ציוד מחוץ לאוניברסיטה אליה ברשומות המערכת, ותדווח ליחידת ההספקה.

9.4 היחידה תהא אחראית לרישום כל הוצאת ציוד מחוץ לאוניברסיטה, במקרה של השאלת ציוד (בכפוף לאמור בכתב ההתחייבות ל**נוהל הוצאת טובין משטח האוניברסיטה [הוראה 07-008]**).

10. ייצור עצמי של ציוד:

(5.2.2001)

(6.9.2010)

(14.10.2012)

כל ציוד שנוצר באוניברסיטה ע"י ייצור ו/או הרכבה של יחידה מיחידות האוניברסיטה (כגון: מעבדות, בתי מלאכה) וערכו כמוצר מוגמר מגיע לסכום של 10,000 ש"ח ומעלה יירשם כציוד מצאי כדלקמן:

10.1 היחידה בה נוצר הציוד תדווח על כך ליחידת הספקה ותציין בהודעתה את תיאורו המלא של פריט הציוד החדש וערכו הכספי המשוער.

10.2 ציוד מצאי חדש אשר נוצר מפריטי ציוד מצאי הרשומים במערכת הממוחשבת בנפרד, תדווח על כך היחידה בה נוצר הציוד החדש, ליחידת הספקה, תוך פירוט מספר המצאי של פריטי הציוד מהם הורכב ציוד המצאי החדש.

10.3 יחידת הספקה והיחידה המחזיקה - כל אחת בתחומה - תרשום את ציוד המצאי החדש במערכת המצאי הממוחשבת ותסמנו בהתאם להוראות סעיפים 4, 5 ו-8.

11. איסור פירוק ציוד:

11.1 אין לפרק ציוד מצאי אלא אם הדבר חיוני לצורך מחקר או הוראה או כאשר יש לכך צידוק משקי-כלכלי, ובכפוף לאישור הגורם המוסמך כדלקמן:

1.1.1 (6.9.2010)

פירוק ציוד מצאי שערכו הכולל לפי ערך מופחת אינו עולה על 12,500 ש"ח - מנהל היחידה המחזיקה.

11.1.2 פירוק ציוד מצאי שערכו הכולל לפי ערך מופחת אינו עולה על 42,000 ש"ח - דקאן הפקולטה/ראש אגף/מנהל יחידה תקציבית.

11.1.3 פירוק ציוד מצאי שערכו הכולל לפי ערך מופחת אינו עולה על 104,000 ש"ח - מנהל יחידת הספקה.

צ י ו ד מ צ א י

שם הנוהל:

11.1.4 פירוק ציוד מצאי שערכו הכולל לפי ערך מופחת עולה על 104,000 ש"ח - מנהל אגף הכספים.

11.2 פורק ציוד מצאי באישור הגורם המוסמך האמור לעיל, תדווה היחידה המחזיקה ליחידת הספקה על ביצוע הפירוק לצורך עדכון המצאי במערכת המצאי הממוחשבת. הדיווח יכלול את פרטיו המדויקים של הציוד שפורק, לרבות מספר המצאי שלו ואישור הגורם המוסמך.

נשארו לאחר הפירוק פרטים המהווים כשלעצמם ציוד מצאי, יכללו פרטיהם המלאים בדיווח היחידה לצורך רישום במערכת המצאי הממוחשבת.

12. פינוי ציוד מהיחידות:

אין להשמיד ציוד מצאי אלא בהתאם להוראות נוהל "התקשרויות" [הוראה 01-005 א']. ציוד מצאי שאינו נחוץ עוד ביחידה המחזיקה, יוצעו למכירה באמצעות יחידת הספקה בהתאם לנספח ו' בנוהל "התקשרויות".

ציוד מצאי שנמכר - תוסר מעליו תווית הזיהוי ע"י יחידת הספקה.

13. בדיקות מצאי:

(16.6.1996)

(16.3.2000)

(6.9.2010)

13.1 אחת לתקופה שתיקבע ע"י המנכ"ל, ובלבד שלא תעלה על אחת לחמש שנים, תבצע היחידה, בהנחיית יחידת הספקה, בדיקת מצאי כוללת, בה יירשמו כל פריטי ציוד המצאי המוחזקים ביחידה.

13.2 (14.10.2012)

אחת לשנה לפחות, תעביר יחידת הספקה פרטי ציוד שערכם המופחת נמוך מ- 10,000 ש"ח לסטאטוס "לא לספירה", למעט פריטים האמורים בסעיף 2.3(א) ואילך.

13.3 יחידת הספקה תבצע בהתאם לצרכי האוניברסיטה ובתיאום עם יחידות האוניברסיטה, ספירה מדגמית לבקרה ומעקב אחר פריטי מצאי.

13.4 ממצאי הבדיקות יושו לרישומי מערכת המצאי הממוחשבת.

14. חסר/עודף ציוד מצאי:

אותר ביחידה חסר ו/או עודף בציוד המצאי המוחזק בה לעומת הרישום במערכת הממוחשבת, ידווח על כך ליחידת הספקה.

חסר ציוד מצאי יטופל בהתאם לנוהל "אחריות לרכוש האוניברסיטה וטיפול בחסר/נוק" [הוראה 07-010].

עודף ציוד מצאי ייבדק ע"י יחידת הספקה בתיאום עם כל יחידות האוניברסיטה.

צ י ו ד מ צ א י

שם הנוהל:

15. איסור רכישת ציוד ע"י חבר סגל:
(6.9.2010)

ככלל, חבר סגל אינו רשאי לרכוש ציוד מצאי ישירות וללא הוצאת דרישה באמצעות יחידת הספקה.

16. ציוד בבעלות פרטית:
(6.9.2010)

ציוד בבעלות פרטית אינו באחריות האוניברסיטה. על ציוד זה לא יחול ביטוח מטעם האוניברסיטה, ולא יינתן כל שירות.

17. הוצאת טובין משטח האוניברסיטה:
(6.9.2010)

כל ציוד המוצא משטח האוניברסיטה, בין אם נרכש מראש לצורך הוצאתו מהקמפוס, ובין אם הוצא מאוחר יותר, יירשם במערכת המצאי ויחולו עליו הוראות **נוהל הוצאת טובין משטח האוניברסיטה [הוראה 07-008]**.

18. אחריות לביצוע:

אחריות לביצוע הוראה זו: מנהל יחידת הספקה, מנהלי יחידות, ומנהלי ספריות.

19. ת ח ו ל ה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת "ציוד בסיסי" מיום 16.5.77 ובאה במקומה ממועד פרסומה.