

# נוהל הוצאה מהמלאי

טובין אשר התבלו או שאינן בשימוש והמכללה מבקשת לגרוע מהמלאי – יטופלו בהתאם לנוהל שלהלן, על מנת להבטיח שקיפות, אחריות ושמירה על ציוד המכללה.

## 01 טיפול בטובין שהתבלו או שאינן בשימוש

מנהל מחלקה שברצונו להוציא טובין שהתבלו, התקלקלו או שאינן בשימוש יפנה בקשה באמצעות טופס ייעודי להוצאה מהמלאי (נספח) למנהל הרכש. יש לציין את סיבת ההוצאה מהמלאי: בלאי, חוסר התאמה, תום חיי מדף וכיוצא בזה.

בעת תהליך של הוצאת ציוד משימוש תחילה יש לבחון אפשרות למכירת הטובין ומתן עדיפות למכירה לגורם מוסמך למיחזור בעל אישורים מתאימים וע"פ דין. רק לאחר שמוצתה האפשרות למכירה תלקח בחשבון האפשרות למתן תרומה, והחלופה האחרונה שתשקל הינה מסירה הציוד ובתנאי שהאיסוף והעמסה יעשו ע"י המקבל ועל חשבונם. מנהל הרכש יאשר וימליץ על אופן הטיפול בטובין. מנהל הרכש יכנס ועדת רכש להוצאה מהמלאי של טובין בעל ערך משמעותי המוערך בשווי של 50 אש"ח ומעלה. החלטות הועדה יושמו ע"י מנהל הרכש ו/או מנהל המחלקה המבקש.

## 02 מכירת ציוד וריהוט

מכירת ריהוט או ציוד תבוצע בהתאם לכללים הקיימים במדרג הרכש של המכללה (ראה סעיף 3 בנוהל הרכש) ותבוצע ע"י המנהל האחראי.

קביעת שווי הציוד למכירה תיעשה תוך התחשבות בנתוני הפחת ובהתאם לשווי המוערך במועד המכירה. ההערכה תתבצע לפי: משקל, פריט, הערכת שוק ומאפייני הציוד. יש לתעד באופן מלא את פרטי הציוד הנמכר, אופן המכירה ותנאי התשלום.

## 03 מסירה או גריעה של ציוד

ציוד שאין לו עוד שימוש בארגון והוחלט למסור אותו או להשמידו – יטופל גם הוא לפי סעיף 2 שלעיל. יש לפרט את סוג הציוד ואת סיבת המסירה או הגריעה מהמלאי.

## 04 אישורים נדרשים להוצאה מהמלאי

מכירה, מסירה או גריעה של ציוד מהמלאי תיעשה רק לאחר קבלת אישור חתום ממנכ"ל המכללה או מנהל התפעול. יש לצרף את האישור לתיק הרכש הרלוונטי.

## 05 תיאום עם מנהל הביטחון

הוצאת ציוד משטחי המכללה – בין אם למכירה, מסירה או השמדה – תחייב תיאום מראש עם מנהל הביטחון של המכללה. רשאי מנהל הביטחון למנוע הוצאת ציוד במידה ולא הוצג לו אישור בכתב (האישור בסעיף 4 ישמש כאסמכתא למנהל הביטחון). יש לתאם לפחות 24 שעות לפני הוצאת ציוד מהמכללה עם הקב"ט.

# טופס בקשה להוצאה מהמלאי

שם מבקש הבקשה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

מס"ד	תיאור הפריט	מס' סריאלי	כמות	סיבת הוצאה מהמלאי	אופן ההוצאה מהמלאי
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

המלצות מנהל ו/או ועדת הרכש:

מנהל הרכש  
דב פיקסלר

מנכ"ל המכללה  
דרור מור

מנהל כספים  
אלעזר מלכיאל