


מספר הנוהל: 01-0302 בתוקף מתאריך: 23.11.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 3	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	זכויות חתימה פנימיות בטכניון	

נספח א' - טופס דוגמאות חתימה

אל: _____
מאת: ראש אגף תקציבים

הנדון: **דוגמאות חתימה**

בהתאם לנוהל 01-0302 החתימה המחייבת את הפקולטה/יחידה היא חתימתו של דיקן הפקולטה/ראש היחידה.

יחד עם זאת קובע הנוהל, שראש היחידה יכול להאציל מסמכיותו לבעל תפקיד בסגל האקדמי ו/או המינהלי לצורך חתימה על העברות תקציביות פנימיות ובקשות לבצוע רכש, עד לסכום של 50,000 ש"ח.

בהתאם לנוהל הנ"ל נבקשכם להמציא לנו על גבי הספח המצ"ב דוגמאות חתימה של ראש היחידה ושל מי שראש היחידה החליט להאציל לו מסמכיותו.

לגבי אישור דרישות/הזמנות רכש מעל 50,000 ש"ח, נבקשכם לציין באם הדיקן יבצע חתימה אלקטרונית במערכת ה-SAP, או חתימה ידנית על מסמכי נייר. במקרה של חתימה ידנית, ראש המינהל מבצע חתימה טכנית ב-SAP אך הדרישה/הזמנה מטופלת רק לאחר קבלת האישור הידני של הדיקן.

בברכה,
ראש אגף תקציבים

אל: ראש אגף תקציבים
מאת: _____
הנדון: **דוגמאות חתימה**

להלן דוגמאות החתימה של מורשי החתימה ביחידה:

שם	תפקיד	דוגמאות חתימה	הערות

חתימת דיקן
חתימה אלקטרונית
חתימה ידנית

בברכה,
