


<p>מספר הנוהל: 15-0104 בתוקף מתאריך: 26.10.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש ספרות מקצועית על ידי ספריות יחידה באמצעות כרטיס אשראי יחידתי</p>		

1. **רקע**
הטכניון מאפשר ליחידות אקדמיות לרכוש ספרים ומאמרים באמצעות כרטיס אשראי יחידתי.

2. **מטרות**
מטרת נוהל זה לפרט את תהליך רכש הספרות המקצועית ביחידות האקדמיות וכן את תחומי האחריות והסמכות של השותפים בתהליך זה.

3. **הגדרות**
3.1. מערכת "אלף" – מערכת ממוכנת לניהול פעולות הספרייה כגון: קטלוג, רכש, השאלה, השאלה בין-ספרייתית, חשבונות ותקציבים.
3.2. יחידה – כל אחת מאלה: פקולטה/מחלקה, יחידה אקדמית, יחידה מנהלית, כל אחת מהיחידות הכפופות ומנוהלות תחת הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח.
3.3. ספרות מקצועית – ספרים ומאמרים.

4. **סמכות ואחריות**
באחריות הספרייה הפקולטית לרכז את הטיפול הלוגיסטי ברכש ספרות מקצועית ע"פ בקשת חוקר (משלב ההזמנה ועד קבלת הטובין ועדכון מערכת "אלף").

5. **שיטה/מהות**
5.1. **עקרונות**
5.1.1. כרטיס האשראי יונפק במסגרת חשבון קופה קטנה של היחידה (ראה נוהל 03-0103 "קופה קטנה").
5.1.2. היחידה ערבה לביצוע רכש ספרות מקצועית בלבד.
5.1.3. רכש הספרות המקצועית באמצעות כרטיס האשראי יבוצע רק באתרים מוכרים ומאובטחים ואפשרי בארץ ובח"ל.
5.1.4. החזרי כספים לקופה הקטנה בגין הרכישה יבוצעו ע"פ קבלת טובין, חשבוניות, דוחי בנקים וחברות אשראי.

5.2. **טיפול בהזמנת רכש ספרות מקצועית בפקולטה**

5.2.1. **בקשה לרכש ספרות מקצועית**

5.2.1.1. בקשת רכישת ספרות מקצועית תכלול:

- שם חבר הסגל
- שם הספר/המאמר הנדרש
- מס' תקציב מאושר לרכש ספרות מקצועית


5.2.1.2. בקשה לרכישת ספרות מקצועית תישלח לספרית היחידה באמצעות דואר אלקטרוני ע"י חברי הסגל.

5.2.2. **הזמנת רכש ספרות מקצועית ע"י ספריית היחידה**

5.2.2.1. הגורם האחראי בספרייה יבדוק הפרטים הביבליוגרפיים והמחיר באתר המו"ל ויאתר המחיר הזול ביותר ו/או זמן אספקה באתרי ספקים מוכרים ומאובטחים
5.2.2.2. הזמנת רכש ייעודית, הכוללת את עלות הפריט ועוד תוספת של 15% לצורכי הוצאות נלוות, תבוצע באמצעות הפורטל הטכניוני במערכת SRM.
5.2.2.3. לאחר קבלת אישור תקציבי ממתאם מחקר, תבוצע הרכישה בפועל באתר המתאים באמצעות כרטיס האשראי היחידתי הייעודי.
5.2.2.4. במקרה שנדרש "לשחרר" ספר ממכס - ניתן להוציא מזומן באמצעות כרטיס האשראי (בכספומט) ולשלם בבנק הדואר.

5.2.3. עם קבלת הספר/המאמר והחשבונית ולאחר בחינת התאמתם להזמנה תבצע הספרייה את הפעולות הבאות:

5.2.3.1. קבלת טובין וקליטת החשבונית במערכת התפעולית ע"י היחידה.

מספר הנוהל: 15-0104 בתוקף מתאריך: 26.10.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש ספרות מקצועית על ידי ספריות יחידה באמצעות כרטיס אשראי יחידתי		


5.2.3.2. הכנסת פרטי הספר/מאמר שנרכש, כולל מק"ט, לתוך מערכת "אלף". על הספר להיות בסטטוס "השאלה קבועה". הספר יעבור קטלוג מלא בספרייה המרכזית.
5.2.3.3. ביצוע השאלת הספר למזמין במערכת "אלף" והעברת הספר/מאמר לחבר הסגל המזמין.

5.3. **דיווח ספריית היחידה למחלקת הנהלת חשבונות במוסד הטכניון למו"פ**
אחת לחודש, יישלח דיווח באמצעות גיליון אלקטרוני למחלקת הנהלת חשבונות במוסד הטכניון למו"פ, הכולל רישום של כל החשבוניות (ראה דוגמא בנספחים א' + ב').

5.4. **טיפול ובקרה במחלקת הנהלת חשבונות במוסד הטכניון למו"פ**
דו"ח היחידה ייבדק ובאם נמצא תקין, תועבר מלוא עלות הרכישות לחשבון קופה קטנה של היחידה.

6. **תחולה ותוקף**
6.1. נוהל זה יחול על חברי הסגל, בעלי תקציבים המנוהלים במוסד הטכניון למו"פ ועל ספריות של יחידות הטכניון.
6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

7. **נספחים**
א. נספח א' - גיליון קופה קטנה.
ב. נספח ב' - דוגמא לדיווח חודשי.
ג. נספח ג' - מדבקה הכוללת פרטי הזמנה.


פנינה אלוני
חשבת מוסד הטכניון למחקר ופיתוח


מספר הנוהל: 15-0104 בתוקף מתאריך: 26.10.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	רכש ספרות מקצועית על ידי ספריות יחידה באמצעות כרטיס אשראי יחידתי	

נספח א' – גליון קופה קטנה

רשות המחקר	
גיליון קופה קטנה	
בקשת החזר הוצאות	
טלפון	
מספר חשבון בנק	
קוד בנק/מס' סניף	

	גירסא _____
הוראות	
	מס' קופה (SAP)
	יחידה
	אחראי
	תאריך דיוח

לעדכון המדווח						
מס"ד	תאריך הוצ'	פרטים	סכום (כולל מע"מ)	מענק	סוג יישות	חשבון GL
1					מענק	
2					מענק	
3					מענק	
4					מענק	
5					מענק	
6					מענק	
7					מענק	
8					מענק	
9					מענק	
10					מענק	
11					מענק	
12					מענק	
13					מענק	
14					מענק	
15					מענק	
16					מענק	
17					מענק	
18					מענק	
19					מענק	
20					מענק	
21					מענק	
22					מענק	
		סה"כ נדרש				
				הערות מנהל הקופה		

מספר הנוהל: 15-0104 בתוקף מתאריך: 26.10.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	רכש ספרות מקצועית על ידי ספריות יחידה באמצעות כרטיס אשראי יחידתי	

נספח ב' – דוגמא לדיווח חודשי נדרש

ספריית הפקולטה ל _____
תאריך: _____
אל: גב' / מר _____, מחלקת _____
מאת: גב' / מר _____, ספריית _____


הנידון: דיווח רכש ספרות מקצועית באמצעות כרטיס אשראי – דוח חודש יוני

מס. הזמנה	מס. חשבונית פנימי	מס. חשבונית חיצוני	סכום במט"ח	סכום בש"ח	סוג הזמנה	שם חוקר ומס. תקציב לחיוב
1	_____	_____	_____ \$	_____	ספר	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
סה"כ: _____						

- מצ"ב:
1. חשבוניות מס
 2. תדפיס כרטיס האשראי
 3. דף חשבון בנק
 4. גיליון קופה קטנה

פרטים	סכום ₪ כולל מע"מ	מס. תקציב לחיוב
דמי ניהול חשבון נכון לתאריך _____	₪ _____	פרופ' / אחר _____ - _____

סה"כ הוצאות בחודש יוני: _____ ₪

מספר הנוהל: 15-0104 בתוקף מתאריך: 26.10.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש ספרות מקצועית על ידי ספריות יחידה באמצעות כרטיס אשראי יחידתי		

נספח ג' – דוגמא למדבקות הכוללות פרטי הזמנה

ספריית _____

מס. הזמנה:

מס. חשבונית פנימי:

מס. תקציב לחיוב:

ברקוד: