**נהלי מצאי :**

.1 הטיפול בפריטי המצאי במחלקות הינו באחריות נאמן המצאי/ מנהלן בדיווח בטפסים המסומנים

 בצבע כחול לעיל .

.2 לצורך גריעת פריט מצאי שיצא מכלל שימוש יש למלא טופס בקשה לגריעה / מחיקה מהמצאי

 ולהחתים את ראש המחלקה .

 אין להסיר את מדבקת המצאי מהפריט עם העברתו ליחידת ההובלות לגריעה .

3 . בעסקת TRADE IN יש למלא טופס בקשה לגריעה / מחיקה מהמצאי ולציין את סיבת הגריעה ואת מספר ההזמנה

 החדש שבגינו מבוצעת עסקת ה-TRADE IN ולהחתים את ראש המחלקה .

.4 שאלת ציוד לשימוש ביתי בבית עובד ו/או השאלת ציוד לגורם חוץ מחייבים קבלת אישור

 ראש המחלקה והדיקן כמצוין ע"ג טפסי הדיווח הרלבנטיים .

.5 תוקף ההשאלה הינו לשנה אחת ונדרש להאריכו מדי שנה .

.6 מדבקת המצאי מונפקת יחד עם טופס הדיווח רק לאחר הגעת תעודת המשלוח/החשבונית לרכש .

 עם קבלת מדבקת המצאי וטופס הדיווח , יש לפעול כדלקמן :

o לאמת ולעדכן את נתוני הפריט בדגש על המספר הסריאלי S/N.

 o להדביק את מדבקת המצאי ע"ג הפריט במקום גלוי המאפשר זיהוי ע"י ברקוד .

o מדבקת פריט המותקן בתוך פריט אחר תודבק לצד מדבקת המכשיר הגדול .

.7 בכל מקרה של חוסר או אובדן של טופס עדכון ו/או מדבקת מצאי, יש לפנות ליחידת המצאי לקבלתם .

.8 נתוני המצאי ניתנים לתצוגה במערכת "תפנית" כדלהלן:

 תפנית -> מנהלן -> ניהול רכש -> שאילתות -> שאילתת פריט מצאי/ מאפייני פריט מצאי .