

## נוהל מוצע לאגודות שיתופיות לביצוע רכש

מס'י	תיאור הפעולה	אחריות
1	רכישה תבוצע רק אם קיים לגביה מקור מימון מאושר (תקציב שוטף/ מימון ייעודי) . לפני הוצאת בקשה לקבלת הצעות, יאושר הצורך על ידי מנהל.ת. הקהילה/מזכיר.ה.	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר ועדות
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עד 2,000 ₪ יש לקבל הצעת מחיר כתובה אחת</li> <li>• עד 2000 ש"ח - 5,000 ₪ קבלת 3 הצעות מחיר כתובות מספקים. יות שונים.ות.</li> <li>• בין 5,000 ₪ - 75,000 ₪ קבלת 3 הצעות מחיר כתובות מספקים שונים.</li> <li>• מעל 75,000 ₪ קבלת 4 הצעות מחיר כתובות</li> </ul>	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר ועדות  מנהל.ת מחלקה ביחד עם מנהל.ת. הקהילה/מזכיר.ה (שתי נקי אחרונות)
3	הוצאת הזמנת עבודה והעברתה לאישור וחתימת מנהל.ת. הכספים, תוך ציון מקור המימון (סעיף תקציבי) ובצירוף כל הצעות המחיר. על גבי ההזמנה יצוינו תנאי התשלום.  חריג – במקרה של ספק נבחר שנתי, יש לצרף את ההזמנה בהתאם למחירים שניתנו ואושרו. אין צורך בצירוף הצעות המחיר בכל פעם מחדש.	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר ועדות
4	העברת הזמנת העבודה לאישור/ התקשרויות שנתיות : <ul style="list-style-type: none"> <li>• עד 5000 ₪ - מנהל.ת. הקהילה/מזכיר.ה.</li> <li>• מעל 5,000 ₪ - מנהל.ת. המחלקה, יו"ר ועדה, מנהל.ת. הקהילה/, מזכיר.ה. ויו"ר הוועד</li> <li>• מעל 20,000 ₪ - שני בעלי זכות חתימה ותמיד יו"ר הוועד (יכול להיות אחד משני בעלי זכות החתימה)</li> </ul>	מנהל.ת. הכספים
5	לאחר אישור, רישום פרטי ההזמנה בדוח מרכז "הזמנות פתוחות"	מנהל.ת. מחלקות/ מנהל.ת. הכספים
6	ביצוע ההזמנה מהספק.ית	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר ועדות
7	לאחר קבלת הטובין מהספק.ית על מקבל הסחורה לבדוק אותה, לספור הפריטים ולחתום על תעודת משלוח. העתק מתעודת המשלוח יצורף אחר כך לחשבונית של הספק.ית. יש למלא שם מלא בכתב ברור	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר ועדות
8	הזמנת העבודה המאושרת +טופס דרישה לתשלום מלא וחתום + תעודת משלוח חשבונית מס מקור של הספק.ית + אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור, להנה"ח .	מנהל.ות מחלקות/ יו"ר וועדות
9	ביצוע התשלום מותנה בקיום תעודת משלוח חתומה ע"י מקבל.ת. הסחורה וחשבונית מס כחוק, בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו וצוינו ע"ג ההזמנה.	הנהלת חשבונות