



ועד מקומי מושב בן שמן

נוהל עבודה מול ספקים – ועד מקומי מושב בן שמן

מטרת הנוהל :

יצירת מנגנון שיאפשר בקרה ופיקוח על ההוצאות הכספיות של הועד המקומי, וכן שיאפשר שימוש יעיל ומיטבי בכספי הוועד המקומי.

הספקים :

אטיאס (חנות לציוד משרדי), עמיעד (חנות לחומרי בניין), עוזי (צרכניית המושב), רדיוס (חנות לציוד משרדי), משתלת סלונר (צמחייה). רשימת הספקים אינה סגורה, ונוהל זה ייושם לגבי כל הזמנת טובין ו/או ביצוע עבודה אל מול כל ספק (להלן: "הזמנה").

כללי עבודה מול ספקים :

1. בטרם ביצוע כל הזמנה, יתבקש הספק לתת הצעת מחיר, ביחס לפריטים המוזמנים. ספקים שעובדים מולם דרך קבע, ורשימת הציוד ידועה מראש, ניתן לבקש מהם הצעה שתוקפה יעמוד לשנה קלנדרית.
2. כאשר מדובר בהזמנת ציוד ו/או שירות העולה על 5,000 ₪, יתבקשו לפחות 3 הצעות מחיר משלושה ספקים שונים. הצעה הטובה ביותר תתקבל, בהתאם לשיקול הדעת של הוועד המקומי.
3. לאחר קבלת הצעת המחיר, ולאחר שיוחלט על ביצוע הזמנה, יונפק טופס הזמנה לספק הנבחר (טופס ההזמנה מצורף בזאת). לטופס זה יוצמד חוזה העבודה שנחתם עם הספק ו/או הצעת המחיר שניתנה על ידי הספק.
4. חברי הועד המקומי, יו"ר הוועדות, מדבי"ת, ורונית אשר, יהיו הרשאים לבקש הצעות מחיר ולבצע הזמנה, במסגרת התקציב המוקצה לוועדה הרלבנטית. טופס ההזמנה ימולא על ידי מזכירת הועד המקומי ו/או ועדת כספים.
5. **לא תבוצע הזמנת טובין ו/או ביצוע עבודה אלא באמצעות מילוי טופס הזמנה/עבודה והעברתו לספק.**
5. כל רכישת טובין ו/או ביצוע עבודה תיזקף לחובת התקציב של הועדה אשר ביצעה את הזמנת הטובין ו/או העבודה, ותרשם בכרטיס של אותה ועדה.
6. כל יו"ר ועדה ינהל מעכב עצמאי בטבלה מסודרת על תקציב הוועדה עליה הוא אחראי, ויוודא שביצוע ההוצאות הכספיות תהיה תואמת לתוכנית העבודה השנתית.
7. אחת לחודשיים תעביר ועדת כספים דוח ליו"ר הוועדות בדבר יתרת התקציב העומדת לרשותם.
8. כל ספק ינהל כרטיס לקוח שבו יפורטו הפרטים שלהלן: תאריך קניה, שם המזמין, המוצר הנרכש, וסכום הקניה.
9. **יש לוודא קבלת חשבונית מס כנגד כל קניה שתבוצע.**
10. ההנחיה לספקים תהיה כי בכל סוף חודש תשלח חשבונית מס לטובת ועד מקומי מושב בן שמן, אליה יצורפו טפסי ההזמנה העומדים בבסיס החשבונית.
11. תשלום שידרש בעבור טובין ו/או ביצוע עבודה, ואשר לא יהיה כנגדו טופס הזמנת עבודה – לא ישולם.

