

# הוראת עבודה – יחידת הספקה

|                             |                                |                                |                                         |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>מספר הוראה</b><br>73-004 | <b>תאריך עדכון</b><br>01.03.14 | <b>תאריך פרסום</b><br>01.11.13 | <b>דף מספר</b><br>1<br><b>מתוך</b><br>2 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|

## שם ההוראה: רכישת מוצרים באמצעות הזמנה כספית

### 1. מטרה

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר את היעוד, השיטה ודרך הפעולה בשימוש בהזמנה כספית לרכישת מוצרים בהתאם למפורט מטה.

הזמנה כספית משמשת ככלי עזר ליחידות לרכישת מס' מוצרים הנרכשים בחנות הספק באופן מרוכז כאשר המוצרים הינם בשווי נמוך והמחיר לכל מוצר אינו ידוע מראש. לדוגמא, רכישת כלי עבודה המבוצעת בחנות הספק.

### 2. הוראה

#### 2.1. הליך הפקת הזמנה

- 2.1.1. הסכום המקסימלי להזמנה כספית – 300 ₪ כולל מע"מ.
- 2.1.2. יש להוציא הזמנת רכש באמצעות מערכת ה-ERP מחנות "הזמנה קטנה".
- 2.1.3. בתיאור הפריט בדרישה ירשם: הזמנה לרכישת מוצרי XXX.
- 2.1.4. יש להקפיד ולבחור את קטגוריית הרכש המתאימה ביותר לרכישה.

#### 2.2. רכישת המוצרים

- 2.2.1. המזמין יבצע את הרכישה בחנות הספק כנגד עותק ההזמנה החתומה.
- 2.2.2. באחריות המזמין לוודא כי סה"כ ערך המוצרים אינו חורג מסכום ההזמנה.
- 2.2.3. בחשבונית הספק יפורטו כל המוצרים שנרכשו במסגרת ההזמנה הכספית.

#### 2.3. רכישת המוצרים ותשלום לספק

- 2.3.1. המזמין יאשר את קבלת המוצרים בחתימתו ע"ג החשבונית/תעודת המשלוח/ עותק ההזמנה, יצרף עותק ההזמנה החתומה ויעבירם למדור ספקים באגף הכספים לתשלום לספק.
- 2.3.2. על החשבונית להזמנה יש לציין "חשבונית סופית להזמנה".
- 2.3.3. במידה ולאחר תשלום לספק תשארנה יתרות שריון בהזמנה, באחריות המזמין לשחרר את היתרות.

#### 2.4. מוצרים שחל איסור לרכושם בהזמנה כספית

- 2.4.1. המוצרים הבאים ירכשו באמצעות הזמנת רכש מפורטת סטנדרטית בלבד :
  - 2.4.1.1. ציוד אינוונטר
  - 2.4.1.2. מוצרים הנרכשים על בסיס פטור תשומות השכלה גבוהה.
  - 2.4.1.3. מוצרים הניתנים לרכישה ממחסן המלאי המרכזי.
  - 2.4.1.4. מוצרים לגביהם לאוניברסיטה מחירון מפורט מול ספק.

#### 2.5. בקרה

- 2.5.1. בזמן קליטת החשבונית יבצע מדור ספקים באגף הכספים בקרה לבדיקת תאימות בין המוצרים הנרכשים להוראה זו.

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

|                             |                                |                                |                     |                  |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|
| <u>מספר הוראה</u><br>73-004 | <u>תאריך עדכון</u><br>01.03.14 | <u>תאריך פרסום</u><br>01.11.13 | <u>דף מספר</u><br>2 | <u>מתוך</u><br>2 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|

**שם ההוראה: רכישת מוצרים באמצעות הזמנה כספית**

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/11/2013.

4. אחריות ביצוע:

4.1. יחידה דורשת

4.2. מדור ספקים, אגף כספים

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי