הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 1 מתוך 2	תאריך פרסום 01.01.12	תאריך עדכון 01.01.12	מספר הוראה 73-407

שם ההוראה: דוח בקרה – הזמנות רכש בחתימת יחיד של קניין

1. <u>מטרה</u>:

לקבוע שיטת בקרה למנהלי מדורי הרכש על רכישות המתבצעות ע"י קניינים במדורם בהתאם לסמכויות הרכישה שניתנו להם כחותם יחיד.

2. <u>הוראה</u>:

2.1. אחת לרבעון תבוצע הבקרה ע"י מנהלי מדורי הרכש כאשר כל מנהל מדור יקבל דו"ח המפרט את כל הרכישות שבוצעו ע"י קניני הרכש במדורו ברבעון החולף ונחתמו בחתימת יחיד.

2.2. בתחילת כל רבעון תפיק מזכירות הרכש דו"ח "הזמנות רכש בחתימת יחיד" לכל **ההזמנות** ברבעון החולף.

2.3. בדוח שיופק יופיעו הנתונים הבאים לפחות:

2.3.1. מספר הזמנה
2.3.2. תאריך יצירה
2.3.3. שם הקניין
2.3.4. סכום ההזמנה
2.3.5. תיאור הפריטים המוזמנים
2.3.6. סיווג ההזמנה על פי חוק

2.4. הדוחות יופקו בפורמט אקסל כך שניתן יהיה לבצע פעולות של עיבוד וסינון נתונים.

2.5. מנהל המדור יבצע בדיקה מדגמית של לפחות 10% מהכמות לכל צבר רכישות רבעוני שביצע קניין.

2.6. מנהל המדור יסמן על גבי הדו"ח את ההזמנות שנבדקו ויתעד את פעולותיו לביצוע הבקרה.

2.6.1. את הנושאים לבדיקה יקבע מנהל המדור לפי שיקול דעתו.
דוגמאות לנושאים לבדיקה:

2.6.1.1. קבלת הצעות מחיר מספקים – מזכר השוואה.
2.6.1.2. בחירת ספקים.
2.6.1.3. הכנסת ספקים חדשים.
2.6.1.4. תנאים כלליים להזמנה.
2.6.1.5. תנאי תשלום.
2.6.1.6. מחירים.
2.6.1.7. צירוף הצעת מחיר ומסמכים נלווים להזמנה.

2.7. מנהל המדור יחזיר תשובה עד ה-15 לאותו רבעון לעוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית כי ההזמנות נבדקו כנדרש, כמו כן עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית תשמור תיעוד שאכן הבדיקות נעשו.

2.8. טיפול בחריגות:

2.8.1. כל חריגה שתימצא תובא לידיעת קניין שאישר את ההזמנה.

2.8.2. במקרים של מעשים חריגים, בהתייעצות של מנהל הרכש/ייבוא עם מנהל יחידת הספקה, יועבר הנושא לטיפול משמעתי בהתאם להוראות האוניברסיטה.

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 1/1/2012.

4. אחריות ביצוע:

4.1. מנהל רכש מקומי
4.2. מנהל רכש יבוא
4.3. מנהל יחידת הספקה
4.4. עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי