

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-816	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 1
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: דוח מאשרים ב"שם" דרישות

1. כללי:

מורשי חתימה מסמיכים גורם אחר לאשר דרישות בשמם. להלן בהתאמה "מורשים", "מאשרים בשם".

2. מטרה:

הוראה זו מגדירה את שיטת הבקרה על מאשרים בשם לדרישות.

3. הוראה:

3.1. אחת לחודש תבוצע הבקרה ע"י מורשי החתימה כאשר כל מורשה יקבל דו"ח המפרט את כל האישורים שבוצעו בשמו.

3.2. עד החמישי (5) לכל חודש תפיק עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית דוח "מאשרים בשם" לכל הדרישות בחודש החולף.

3.3. בדוח שיופק יופיעו הנתונים הבאים לפחות:

3.3.1. המאשר המקורי (שם בעל התפקיד שהדרישות אושרו במקומו)

3.3.2. מספר דרישה

3.3.3. תאריך פעולה

3.3.4. שם המאשר בפועל

3.3.5. סוג פעולה (אישור/דחייה)

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

3.5. מורשה החתימה צריך לבדוק ולאשר כי:

3.5.1. הגורם המאשר הינו מוסמך לפעולה שבוצעה.

3.5.2. הגורם המאשר ביצע רק פעולות להן היה מורשה.

3.6. מורשה החתימה יחזיר תשובה עד ה-15 לאותו חודש ל עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית שתרכז את כל האישורים בשם דרישות אשר נבדקו ואושרו, כמו כן עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית תשמור תיעוד שאכן הבדיקות נעשו.

3.7. בחריגות חוזרות של אותו עובד יועבר הנושא לטיפול מנהל יחידת הספקה.

4. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 1/1/2012.

5. אחריות ביצוע:

5.1. מנהלי מדור/ים.

5.2. עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית

5.3. מנהל יחידת הספקה

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי