

מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 1	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ	

נספח א' – ביצוע הליך הרכש באמצעות המערכת הממוחשבת

שם התהליך	תיאור התהליך	באחריות
יצירת דרישת רכש	המזמין יפתח דרישה במערכת המידע הארגונית	מזמין
קיטלוג	פתיחת מק"טים לטובין / שירותים שאינם מופיעים בקטלוג	מקטלג (בעקבות פניית המזמין)
מסלול אישור דרישה	אישור דרישת רכש ע"י בעלי הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> - ראש מינהל - דיקן - תקציבן / מתאם מחקר. - על פי הצורך : נציג יח' בטיחות , אגף מחשוב , פס"ק.
יצירת הזמנה	הפיכת הדרישה להזמנה	קניין רכש
מסלול אישור הזמנה	אישור הזמנת רכש ע"י בעלי הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> - ראש אגף רכש ומנהל / ראש מחלקת רכש - חשב המוסד/ראש אגף חשבות טכניון
משלוח הזמנה לספק	שליחה אוטומטית של ההזמנה בדוא"ל / בפקס לאחר אישורה במערכת המידע הארגונית.	קניין רכש
קבלת טובין	אישור הגעת הטובין ע"י המזמין וביצוע פעולת קבלת טובין במערכת המידע הארגונית	מזמין
אימות חשבונית	בדיקת נכונות פרטי החשבונית והקלדתה למערכת המידע הארגונית	בקרת רכש / הנהלת חשבונות במחלקת הרכש
תשלום לספקים	ביצוע תשלום על ידי העברה בנקאית לחשבון הבנק של הספק	אגף חשבות בטכניון ומח' כספים של מוסד הטכניון למו"פ בע"מ