

מספר הנוהל: 08-0202 בתוקף מתאריך: 18.6.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 1	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל התקשרויות רכש מספקים בחו"ל	

נספח א' – ביצוע הליך הרכש באמצעות מערכת המידע הארגונית

<u>שם התהליך</u>	<u>תיאור התהליך</u>	<u>באחריות</u>
יצירת דרישת רכש	המזמין יפתח דרישה במערכת המידע הארגונית.	מזמין
קיטלוג	פתיחת מק"טים לטובין / לשירותים שאינם בקטלוג	מקטלג (בעקבות פניית המזמין)
מסלול אישור דרישה (אסטרטגיית אישורים)	אישור דרישת רכש על ידי בעלי הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> - ראש מנהל - דיקן - תקציבן / מתאם מחקר. - על פי הצורך: נציג יח' בטיחות, אגף מחשוב, פס"ק.
יצירת הזמנה	הפיכת הדרישה להזמנה	קניין הרכש
מסלול אישור הזמנה	אישור הזמנת רכש על ידי 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 הרכש
קבלת טובין	אישור הגעת הטובין ע"י המזמין וביצוע קבלת טובין במערכת המידע הארגונית	מזמין
אימות חשבונית	בדיקת נכונות פרטי החשבונית והקלדתה למערכת המידע הארגונית.	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.