



כ"ד באייר תשס"ו, 22 במאי 2006  
959

אל: דיקנים וראשי יחידות בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ

מאת: המשנה לנשיא ומנכ"ל

**הנדון: קבלת טובין / הזנת גיליון שירות**

תהליך קבלת הטובין/הזנת גיליון שירות במערכת "מטמון" (SAP) הוא נדבך חשוב בבקרה על הרכש הטכניוני. התהליך קל ומהיר לביצוע, ותועלתו לארגון רבה. על כן, ובעקבות בדיקה שערכתי בנושא, הוחלט כי כל רכישת טובין ו/או שירות בטכניון תכלול רישום קבלת טובין ו/או הזנת גיליון שירות.

קבלת הטובין מהווה אישור כי הטובין (או השירות) התקבלו לשביעות רצונו של המזמין ואסמכתא לביצוע תשלום לספק. לכן ישנה חשיבות רבה לביצוע קבלת טובין/הזנת גיליון שירות בצורה תקינה ומלאה ובהתאמה מלאה לטובין/שירות שהתקבלו בפועל.

חשוב לבצע קבלת טובין/הזנת גיליון שירות בהקדם האפשרי ע"מ לאפשר המשך טיפול תקין. במקרים בעייתיים (למשל נזק, חוסר/עודף או אי הסכמה מול הספק) יש להודיע למחלקת הרכש, לפי החוזר המצורף.

האחריות לביצוע תהליכי קבלת טובין היא של ראשי/עוזרי המנהל ביחידות. כמובן שההחלטה מי ביחידה יבצע קבלת טובין עבור הזמנה זו או אחרת נתונה לשיקול הדעת של היחידה. אבקש מראשי המנהל להודיע למחלקת רכש על גורם יחיד ביחידה אשר ירכז בעיות בנושא זה. גורם זה יקבל דווח שוטף ממחלקת רכש על בעיות בביצוע התהליך ביחידה, ויתבקש להביא לפתרונן.

חשוב להדגיש כי כל הזמנה מהווה מסמך משפטי בו מתחייב הטכניון לשלם עבור הטובין בתאריך המוסכם. אי ביצוע קבלת טובין אינו משחרר את הטכניון מחובת התשלום: כדי שניתן יהיה לעכב תשלום יש להודיע למחלקת הרכש על מהות הבעיה, כדי שתבצע את ההליכים הנדרשים.

לעיתים נשלחות חשבוניות למזמין במקום למחלקת הרכש. במקרים אלו אבקש להקפיד להעביר את החשבוניות למחלקת הרכש בהקדם, על מנת שניתן יהיה לשלם עבור הטובין/שירות. העברת החשבוניות למחלקת חשבוניות באכו"ב בטכניון או לגזברות המוסד עלולה לגרום לתשלום כפול וחיוב כפול של התקציב.

הנחיה זו מתואמת עם מנהל מוסד הטכניון למו"פ וחלה גם על רכש מכספי מוסד הטכניון למו"פ וכמובן על יחידותיו.

אני מודה לכם על שיתוף הפעולה.

  
בברכה,

ד"ר ישראל גרמן

העתק:

פרופ' צבי כוכבי, מנהל מוסד הטכניון  
פרופסור אדם שורץ, סגן המשנה לנשיא למערכות מידע  
מר אלחנן אופנהיימר, המשנה למנכ"ל  
מר רון ארד, סגן ראש אכו"ב והממונה על השירותים המנהליים  
גבי ריטה ברוקשטיין, מנהלת רשות המחקר  
מר יוסי ולד, חשב מוסד הטכניון  
מר בוריס וינשטיין, ראש מחלקת הרכש  
מר אשר אהרוני, מנהל מערכות מידע  
ראשי מנהל פקולטי



תאריך: 22.5.2006  
מספר: של-06 – 1231

### מזכיר

- אישור קבלת טובין
- הזנת גליון שירות
- החזרת טובין לספק

מאת:

*ef'fie, מנ' רכש*

### מתי לבצע

#### אישור קבלת טובין / הזנת גליון שירות ?

יש לבצע זאת עבור רכש ארץ בלבד ולא עבור רכש חו"ל.  
עבור רכש חו"ל המקבל יחתום על טופס קבלת טובין.

התהליך מתבצע תוך כניסה לטרנזקציות:

ZMM\_MIGO – קבלת חומר

ML 81 N – קבלת שירות

### מתי אין לבצע

#### אישור קבלת טובין / הזנת גליון שירות ?

יש מצבים שהחומר או השירות לא התקבלו או התקבלו באופן שלא השביע את רצונכם. ברור, שהזמנות אלה אין לאשר בהן קבלת טובין או הזנת גליון שירות.

#### מה לעשות?

לדווח בכתב לקניין הרכש הרלבנטי אלו פריטים סופקו / לא סופקו, פריטים שהיו תקינים / לא תקינים, פריטים שהוחזרו ועוד.

עם הדיווח לרכש יבדוק הקניין את הנושא ותוכנס הערה בהזמנה. תשלום החשבונית יעוכב עד שתבצע קבלת הטובין / גליון השירות.

#### מתי לבצע החזרת טובין לספק?

- התקבלה סחורה פגומה
- הסחורה שהתקבלה אינה תואמת להזמנה
- החזרה כללית ללא קשר להזמנה (למחסנים בלבד)
- החזרת מלאי קונסיגנציה (למחסנים בלבד)

## מדריך: קבלת טובין

- טרנזקציה : ZMM\_MIGO
- סמן: קבלת טובין, הזמנת רכש, מס' הזמנת רכש -- < שערן -- <  
(אם מתקבלת הערה, מחק את התיוג ליד "מדפסת". הפעל שוב את השערן. החזר את התיוג ליד "מדפסת". שים לב, שתמיד יסומן "שובר משותף").

- יוצגו הפריטים שיש לאשר את קבלתם -- <

- הזן מס' תעודת משלוח.

- סמן V בתיבת OK (או: "אישור פריט") -- <

- הזן הכמות שהתקבלה בפועל:

בשדה "כמות ביחידת הזנה" סמן את הכמות שהתקבלה עפ"י הכללים הבאים:  
(שדה זה נמצא גם ב: אייקון "נת. פריט" -- < בלשונית "כמות")

### כל הכמות התקבלה

רשום את מספר היחידות שהתקבלו בפועל.  
(סמן "הספקה הושלמה" יקבל אוטומטית את הערך "קביעה אוטומטית").

### התקבלה כמות חלקית, השאר יתקבל בהמשך

רשום את מספר היחידות שהתקבלו בפועל.

### התקבלה כמות חלקית, לא יתקבל השאר

רשום את מספר היחידות שהתקבלו בפועל.  
סמן שההספקה הושלמה:  
לשונית "נתוני הזמנת רכש" < סמן אספקה הושלמה: " 2 קביעה".  
פעולה זו תסמן באופן אוטומטי בהזמנה שההספקה הושלמה.

(אין לסמן את הכמות בשדה "כמות בתעודת משלוח" !)  
(אם שורת הפריט אפורה לחץ על אייקון "נת. פירוט")

- אם החומר הינו ציוד:  
הזן אתר איחסון -- < לשונית "מספרים סידוריים" -- <  
סמן V על "יצירת מספרים סידוריים אוטומטיים".  
שים לב, שמס' השורה מתאים לשורת הציוד.

- בדיקה.

\*\*\* הפעולות שתוארו עד כה יש לבצע עבור כל פריט ופריט. \*\*\*

- רישום (במקום שמירה).

- רשום לפניך את מס' מסמך החומר.

## מדריך: הזנת גליון שירות

יש להיכנס בתצוגת ההזמנה ( ME 23N ) ולסמן לפניכם את מספרי שורות השירות.

טרנזקציה: ML 81 N < --

הזמנת רכש אחרת < -- מס' ההזמנה < -- מס' השורה < -- ENTER < --

אייקון "יצירת גליון הזנה" < --

שדה "טקסט קצר": לציין מספר החשבונית < --

אייקון בחירת שירות (בתחתית המסך) < --

מתקבל חלון "בחירת שירות" < -- ENTER < --

סימון השורות < -- אייקון "אמץ שירותים" < --

בעמודה "כמות" יש לרשום את הכמות שהתקבלה < --

רק כאשר התקבלה כל הכמות שהוזמנה יש ללחוץ על אייקון קביעת הזנה סופי < --

דגל ירוק (ביצוע רישום של גליון השירות) < --

שמירה (ביצוע רישום של קבלת טובין).

## מדריך: החזרת טובין לספק

### 1. התקפה סחורה פאונה

#### 1.1 נזק על חשבון הספק:

##### הנזק התגלה לפני קבלת הטובין:

חובה להודיע לקניין ברכש לעכב את קליטת חשבונית.  
יש לבצע קבלת טובין חלקית על הכמות התקינה בלבד.  
יש לבקש זיכוי על ההפרש מן הספק (התשלום לספק יתעכב עד קבלת הזיכוי).  
החזרת הציוד בפועל יתבצע בהתאם לסיכום עם הספק.

##### הנזק התגלה אחרי קבלת הטובין:

חובה להודיע לקניין ברכש לעכב את קליטת חשבונית.  
יש לבצע החזרה לספק באחת מן הדרכים הבאות וזאת כדי לשמור על היסטוריית ההזמנה:

##### • החזרת הטובין

טרנזקציה ZMM\_MIGO  
אספקה מוחזרת -- < מסמך חומר -- < לרשום מספר מסמך קבלת הטובין  
-- < לסמן V על תיבת OK -- < לשנות את הכמות המוחזרת (במקרה של החזרה חלקית) -- < לשונית "מקום" -- < סיבה לתנועה -- < בשדה טקסט (ניתן להוסיף הסברים) -- < בדיקה -- < רישום

##### • ביטול הטובין

טרנזקציה ZMM\_MIGO  
ביטול -- < מסמך חומר -- < לרשום מספר מסמך קבלת הטובין -- < לסמן V על תיבת OK -- < בדיקה -- < רישום

הביטול הוא לכל הכמות שנרשמה בקבלת הטובין.

#### 1.2 נזק על חשבון הטכניון:

יש לבצע קבלת טובין על מלוא הכמות.

למחסנים בלבד: במקרה של פריט המנוהל במלאי – יש לבצע ניפוק לפסילה (סוג תנועה 551) לאחר קבלת הטובין.

## 2. הסחורה שהתקבלה אינה תואמת להזמנה

### אי-התאמה התגלתה לפני קבלת הטובין:

**חובה להודיע לקניין ברכש לעכב את קליטת חשבונית.**  
יש לבצע קבלת טובין חלקית על הכמות המתאימה בלבד.  
יש לבקש החלפת הטובין או זיכוי מן הספק (התשלום לספק יתעכב עד קבלת הטובין המתאים או הזיכוי).  
החזרת הציוד בפועל יתבצע בהתאם לסיכום עם הספק.

### אי-התאמה התגלתה אחרי קבלת הטובין:

**חובה להודיע לקניין ברכש לעכב את קליטת חשבונית.**  
יש לבצע החזרה לספק באחת מן הדרכים הבאות וזאת כדי לשמור על היסטוריית ההזמנה:

#### • החזרת הטובין

טרנזקציה ZMM\_MIGO  
אספקה מוחזרת -- < מסמך חומר -- < לרשום מספר מסמך קבלת הטובין  
-- < לסמן V על תיבת OK -- < לשנות את הכמות המוחזרת (במקרה של החזרה חלקית) -- < לשונית "מקום" -- < סיבה לתנועה: פריט שגוי -- < בשדה טקסט ניתן להוסיף הסברים -- < בדיקה -- < רישום

#### • ביטול הטובין

טרנזקציה ZMM\_MIGO  
ביטול -- < מסמך חומר -- < לרשום מספר מסמך קבלת הטובין -- < לסמן V על תיבת OK -- < בדיקה -- < רישום

הביטול הוא לכל הכמות שנרשמה בקבלת הטובין.

## 3. החזרה כלאית ללא קשר להזמנה - לאחסנים בלבד !

מלאי שאין כבר אפשרות לשייכו להזמנת רכש יוחזר לספק דרך הזמנת החזרה (סוג תנועה 161).

## 4. החזרת מלאי קונסיגנציה - לאחסנים בלבד !

בכל המצבים שצויינו כאן מלאי שנקלט בקונסיגנציה יוחזר דרך סוג תנועה K 502. אין הזמנות רכש למלאי בקונסיגנציה.