

תהליכי עבודה ודגשים בתחום היבוא והיצוא



קניינות חו"ל - יבוא ויצוא
מחלקת רכש

תנאים מוקדמים ומסמכים נלווים הנדרשים להזמנת ציוד/חומרים מחו"ל:

1. הצעת מחיר/ לינק לרכישה /מחירון
2. טופס הצהרה למכס על מהות הטובין ושימושם במחקר + קטלוג/מפרט טכני וכו'.
3. מסמך MSDS (גיליון בטיחות) עבור חומרים המסוכנים .
4. טופס תקנה 8 - מחייב חתימת בעל התקציב (לכל רכישת חו"ל מעל \$ 5000).
5. בהזמנות בערך גבוה מ\$1500, בהעדר הצעות מחיר נוספות יש לצרף הסבר החוקר לגבי ייחודיות הציוד והספק הנבחר.
6. רכישות מעל \$ 50,000 מחויבות באישור סגן הנשיא ודיקן הרשות למחקר ופיתוח (באחריות טיפול הקניין).
7. רכישת חומרים מסוכנים/רדיואקטיביים או מכשירי פולטי קרינה מותנת בתאום מראש עם ממונה בטיחות קרינה וקבלת אישורו ואישור מחלקת בטיחות –
בטרם הקמת דרישה לרכש חו"ל.
8. רכישת ציוד במשקל מעל 300 ק"ג ו/או במידות חריגות חייב באישור מחלקת אחזקה ובינוי (במהלך טיפול הקניין).
9. יש לבקש אישורים מיוחדים ליבוא בעלי חיים/ זרעים/ מזון לדגים/ תרופות וכו' לפני הקמת דרישה לרכש חו"ל.

דרישה לרכש חו"ל - מילוי פרטים וספקים

1. בדרישות לרכש חו"ל יש לבחור ספקים שמספרם מתחיל ב-99 .
בהעדר ספק מתאים באינדקס אין צורך להזין מספר ספק, אנו נקים את הספק לפי הפרטים בהצעת המחיר.
2. יש לציין בדרישה את מיקום התקנת הציוד ולא את מיקום משרדו של החוקר ופרטים מלאים.
- 3 שריון נוסף - לכל דרישה לרכש חו"ל המערכת מוסיפה אוטומטית 25% עבור הוצאות מע"מ, הובלה, ביטוח, עמלות בנק עמלות שחרור, הבטחת שער מטבע וכו'. בהזמנות בערך נמוך השריון ישתנה בהתאם לשיקול דעת הקניין.
4. יש לבחור תמיד בשדה מטבע הדרישה את המטבע המופיע בהצעת המחיר (אין לבחור מטבע שח)

תהליך הביצוע הזמנת רכש - באחריות מחלקת הרכש:

- ביצוע טיפול קניין הרכש בדרישה – ביצוע בדיקת הנספחים והתאמה בין דרישת הרכש להצעת המחיר לרבות מק"ט, מחירים הנחות וכו'. במידה ובדרישת הרכש חסרים נתונים ו/או מופיעים נתונים שגויים, יפנה הקניין ליזם הדרישה להשלמת הנתונים או תיקונם.
- העברת הדרישה לגורמים אלקטרוניים נדרשים – בהתאם לקיטלוג הפריטים – לפי מהות הציוד/חומר המוזמן (אינוונטר, תקציבים, סגן נשיא ודיקן למו"פ, בטיחות אחזקה וכו')
- לאחר השלמת כלל הנתונים והבדיקות ואישור הגורמים האלקטרוניים - עברת ההזמנה לחתימת המורשים (לפי קבוצות רכישה).

גורם מאשר	ערך ההזמנה בש"ח (לא כולל מע"מ)
קניין רכש ח"ל	עד 3,500 ₪
ראש מדור קניינות	עד 30,000 ₪
מנהל הרכש	עד 100,000 ₪
סמנכ"ל כספים	עד 200,000 ₪
מנכ"ל האוניברסיטה	מעל 200,000 ₪

- שליחת ההזמנה לספק/סוכן עם העתק ליזם - בהתאם לאישור המורשים יפיק קניין הרכש את הזמנת הרכש. בהזמנת הרכש יצוינו כל תנאי ההתקשרות שסוכמו עם הספק.

תהליך יבוא הזמנות רכש

הקמת דרישה בתפנית
ע"י החוקר / מחלקה /
תומך מחקר

הפקת הזמנה ע"י קניין
רכש חו"ל

אריזת החבילה ושליחתה
לישראל ע"י
הספק/משלח

פניית חברות השילוח
והבלדרות והודעה על
הגעת המשלוח לארץ

המשך טיפול בתיק היבוא
על ידי מחלקת היבוא
בקליטת ורישום עלויות
וסגירת המשלוח בתפנית.

הפצת המשלוח וקבלה
במעבדה / במחסן
האוניברסיטה.

שחרור מרשויות המכס
על ידי עמילי המכס
(קריאף, פדקס, דואר
UPS, DHL)

פתיחת תיק יבוא וטיפול -
התקשרות מול המכס,
חברות השילוח והעמילות

חלוקת אחריות בתחום משלוחי יבוא

<u>באחריות המחלקות / החוקר</u>	<u>באחריות מחלקת הרכש-תחום יבוא ויצוא</u>
טיפול ומעקב אחר משלוחים שאינם שייכים להזמנות רכש	טיפול ביבוא משלוחים שהוזמנו דרך מחלקת הרכש
ביצוע משלוחי יצוא של חומרים, כימיקלים ודוגמאות כנגד הזמנות רכש מקומיות - על המחלקה לדאוג להכין ניירת יצוא ושטר מטען תיאום איסוף ומעקב	טיפול במשלוחים המגיעים בהשאלה / קרנה בייבוא
ביצוע יצוא של משלוחים המוגדרים כמסוכנים / מבוקרי טמפ' מול ספקיות שירות חיצונית המוסמכות להכנת ניירת של משלוחים מסוכנים	טיפול בהובלת המשלוחים לאוניברסיטה ומתן הנחיות הובלה מיוחדות – בשיתוף החוקר.
טיפול בתשלום לחברות בלדרות עבור הובלה ומיסים במשלוחים אשר אינם משויכים להזמנות רכש – ישירות או דרך הרכש כנגד סעיף תקציבי	קליטת חשבוניות ספק, עמיל מכס, מובילים שונים - המקושרות למשלוחים של הזמנות רכש
מעקב אחרי הזמנות פתוחות ועדכון סופי לאחר הגעת המשלוח / קבלת השירות.	התנהלות מול המכס - הגשת תביעות למכס לקבלת החזר מיסים
	טיפול במשלוחים שניזוקו מול חברות הביטוח והשמאי
	טיפול בהשגת אישורים ממשלתיים – בשיתוף החוקר
	טיפול בהנפקת מסמכים - מסמכי העדפה לצורך הימנעות מתשלום מכס
	טיפול במשלוחי יבוא במדינות בהן רכישת יבוא נעשית באמצעות סוכנות

סוגי משלוחים

- בלדרות – שילוח אווירי בלבד עם חברת FEDEX (כל העולם)

משמש את הרכש לקבלת משלוחי יבוא ויצוא מכל העולם בהתאם למחירון שנתי למשקלים נמוכים והצעות מחיר נפרדות למשלוחים מיוחדים, משמש בעיקר למשלוחים דחופים – זמן הגעת עד 4 ימי עסקים בדרך כלל. כמו כן החשבון מיועד למשלוחי יבוא ויצוא של דגימות / דוגמאות – משלוחים לא מסחריים, כנגד הזמנות רכש מקומי לספק – פדקס.

- משלוחי הזמנות רכש בקונסולידציה מארה"ב

משלוח קונסולידציה הוא משלוח המאחד בתוכו מספר חבילות ממספר ספקים, הזמנות רכש המגיעות מארה"ב והינן בעלות משקל נמוך וללא דחיפות בהגעה יישלחו לישראל במסגרת משלוח קונסולידציה, משך זמן ההגעה לאוניברסיטה של משלוחי קונסולידציה ארוך יותר (כשבועיים בממוצע), מטרת איחוד מטענים היא להוזיל בעלויות השילוח והעמילות.

- הובלה ישירה – אווירי או ימי

מיועד בעיקר למשלוחים גדולים – מידות חריגות.

הובלה אווירית מהירה יותר אבל יקרה יותר מהובלה ימית.

לא ניתן להוביל ציוד רגיש – אלקטרוניקה זעירה בהובלה ימית.

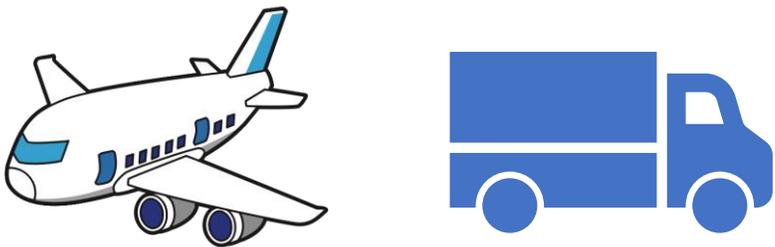
זמן משוער הובלה אווירית – עד שבוע / הובלה ימית – עד חודש וחצי.

- דואר אוויר – ללא הזמנת רכש

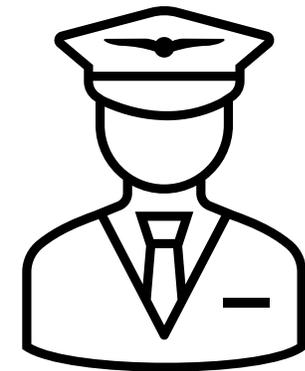
חבילות המגיעות דרך דואר ישראל אחריות המעקב אחר החבילה היא על הנמען ישירות.

במידה ונדרש שחרור ממכס לחבילות אלה – על המחלקה / חוקר לדאוג לביצוע תשלום עבור עלויות שחרור כנגד סעיף תקציבי / הזמנת רכש בהתאם להנחיות.

- משלוחי מבוקרי טמפרטורה יבוא + יצוא – משלוחים בקירור / קרח יבש / הקפאה – מצגת הנחיות תשלח בנפרד



עמיל המכס – קריאה אלבטרוס



- עמיל מכס הנקרא גם סוכן מכס, הוא איש מקצוע המוסמך לייצג בעלי עסקים וחברות מול רשויות המכס והוא בעל ניסיון בכל התהליכים הקשורים בסחר בינלאומי.
- מחלקת הרכש משתמשת בשירותיה של חברת השילוח והעמילות - קריאה אלבטרוס – תחת מחירי מכרז שנחתם בחודש דצמבר 2019
- העמיל מטפל בשחרור מהמכס של הזמנות רכש שערכן מעל \$1500 ו/או הגיעו עם חברות שילוח שאין לנו הסכם מולן.
- מספק ייעוץ מקצועי טרום משלוח בנוגע לחוקיות היבוא
- מעבר לשחרור משלוחי הזמנות רכש, עמיל המכס מטפל גם בשחרור משלוחים שהגיעו בהשאלה כייבוא זמני / קרנה
- נותן מענה בתחום משלוחי יצוא – יצוא ציוד בערך גבוה לצרכי תיקון, יצוא למשלוחים במידות גדולות, הכנת ניירת ומסמכים ליצוא בליווי נוסע.
- נותן מענה מקיף בתחום ביטוח המטענים - ביבוא וביצוא.

חוקיות יבוא

אוניברסיטת בן גוריון בנגב כפופה לחוקי היבוא במדינת ישראל וחובה עלינו לפעול על פיהם
תהליך הייבוא הינו מורכב והטיפול משתנה מחבילה לחבילה בהתאם לסוג הטובין וממדיו.

אלו הם הסוגים השונים של ניירת ואישורים הנדרשים לצורך שחרור מהמכס:

- **חשבון ספק - Commercial invoice/invoice**
- **פירוט אריזות - PACKING LIST** לכל משלוח המכיל מעל חבילה אחת.
- **משרד התקשורת** - קבלת רישיון יבוא הנדרש לטובין אלחוטיים/משדרים גלי רדיו
- **משרד החקלאות** - נדרש עבור משלוחים המכילים דוגמאות של מים/סלעים/דוג' גיאולוגיות/חול/צמחים/אצות וכו'
- **אישור מטעם השירות הווטרינרי** - נדרש עבור משלוחים המכילים רקמות עכברים/זרע עכברים/עוברי עכברים/תאים של עכברים וכל חומר המופק מן החי/ מזון לחיות מעבדה/עכברים חיים וכו'. חובה לדאוג לאישורים אלו **טרם הגעת המשלוח לישראל**
- **משרד בריאות - קיימים אישורי אמ"ר שנתיים - לשחרור משלוחים חומרים, מגיבים, דגימות ביולוגיות, נוגדנים, צר"פ וכו'**
- **משרד הכלכלה** - אנו פועלים מול משרד הכלכלה לקבלת פטור מתקן לייבוא משלוחים המכילים מוצרי תעשייה כגון ספקי כוח, שסתומים וכו'
- **אישור/רישיון רוקחות** - נדרש עבור משלוחים המכילים תרופות/כימיקלים שמייצרים מהם תרופות ויש **לקבלם טרם הגעת המשלוח לישראל**

טובין חייב ברישיונות יבוא - במקרים כנ"ל יידרש החוקר למלא טפסים והצהרות נוספות ויתכנו חיובים נוספים בגין דמי טיפול, בשחרור משלוחים אלה בתהליך להנפקת אישורי יבוא/רישיונות/היתרי יבוא ההתנהלות של תחום היבוא הינה מול גופים חיצוניים ממשלתיים ולכן פרק הזמן לשחרור מהמכס מתארך באופן משמעותי.

אילו סוגי משלוחים מחייבים בדיקה מקדימה **טרם שליחתם לישראל?**



דגשים למשלוחי יבוא

משלוחי דוגמאות ללא תמורה - על המחלקה לעדכן טרם שליחת המשלוח לישראל ולברר מהי החוקיות והאם נדרש להנפיק אישורים או רישיונות וכך להימנע מעיכובים ועלויות שחרור במכס, על המחלקה לפנות במייל עם מספר המשלוח ותיאור הטובין המלא של המשלוח שצפוי להגיע, מומלץ גם לצרף הצהרה למכס.

- על אף שלדוגמאות בד"כ אין ערך כספי/מסחרי - עדיין חובה על שולח החבילה לצרף מסמך חשבונאי למכס המציג את תיאור הדוגמאות, כמות וערכן הכספי
- שמשלוח עם חשבון שיציג ערך של \$0 ימנע את שחרור החבילה ויחייב קבלת חשבון מתוקן שיציג את הערך הריאלי.
- משלוח שיעצר במכס לצורך השלמת פרטים / אישורים נדרשים יגרור עלויות שחרור ממכס.
- דוגמאות רגישות בעלות ערך מדעי משמעותי, מומלץ לשלוח עם חברות המתמחות לכך ולא עם חברות הבלדרות הרגילות.

ציוד בהשאלה - משלוחי יבוא זמני / קרנה - משלוח בהשאלה הינו משלוח המגיע לישראל באופן זמני ומאפשר להימנע מתשלום מיסים בעת שחרורו מהמכס. זאת בתנאי שבתום תקופת ההשאלה המשלוח ייצא חזרה לשולח מבלי שבוצעו עליו שינויים ושניתן להוכיח על ידי S/N שהטובין ששוחרר בהשאלה יוצא חזרה לשולח.

חובה על המחלקה לעדכן את צוות היבוא על משלוח הצפוי להגיע לארץ ולהשתחרר כציוד מושאל, על המחלקה חלה האחריות לעדכן את צוות היבוא כאשר יש מספר מעקב לחבילה בכדי שנוכל לעקוב ולוודא שהיא תשתחרר מהמכס ללא תשלומי מיסים. ניתן לשחרר משלוח בהשאלה אך ורק אם מדובר במוצר מדעי מוגמר/ מערכת שלמה, **לא ניתן לביצוע עבור חלקים ומתכלים** ללא מספר סידורי.

בתום תקופת השימוש - **חובה** לבצע את משלוח היצוא חזרה לחו"ל **אך ורק** דרך מחלקת הרכש, אחרת, אנו לא נוכל להבטיח שהמכס לא ידרוש לשלם מלואו המיסים בגין הטובין לפי ערך הציוד בעת הגעתו.

הגעת טכנאים/מתקינים - במידה וטכנאים צפויים להגיע מחו"ל לצורך התקנה/בדיקה חשוב שתוודאו שהגעת הטכנאים לא תבוצע בסמיכות לשליחת המשלוח לישראל. אחרת, ישנו סיכוי גדול שהטכנאים הגיעו לארץ אך המשלוח מעוכב במכס ועד שישוחרר הטכנאים כבר נאלצים לחזור למדינתם. המלצתנו היא שעם הגעת המשלוח לארץ תצרו קשר עם צוות היבוא ואנו נוכל להעריך מתי צפוי המשלוח להשתחרר מהמכס.

רכש חו"ל שירותים :

- הקמת דרישת רכש במערכת תפנית כנגד הצעת מחיר רשמית או חשבונית לתשלום מספק השירות.
- אישור הגורמים הרלוונטיים בתהליך ואישור ההזמנה.
- תשלום לספק בהתאם לאישור היזם שהשירות סופק במלואו.
- שירותים שהתקבלו בארץ - מיובאים מחו"ל כגון – שירותי תיקון במעבדה, יעוץ אקדמי, פעולות מחקר בחו"ל, תרגום ועריכה, העברת סדנאות והרצאות (גם מקוונות) – יהיו חייבים לתשלום כחוק מע"מ 17%

רכש חו"ל - תוכנות :

- הקמת דרישת רכש במערכת תפנית כנגד הצעת מחיר רשמית או חשבונית לתשלום מספק השירות.
- מחייבת מילוי טופס הצהרת תוכנה בתוך מערכת תפנית – ההנחיות יינתנו בהתאם
- על פי חוק כל רכישת תוכנה תחויב במע"מ ומס הכנסה (בהתאם למהות הרכישה ואישורים שיוצגו על ידי הספק בחו"ל ואחוז המס יקבע ע"י פקיד השומה ברשות המיסים).

רכישה עצמית בכרטיס אשראי חוקר:

- ניתן לבצע תשלומים ישירים בכרטיס אשראי אישי וקבלת החזר מלא דרך הוראת תשלום עד לסכום של \$300 לרכישת שירותים, תוכנות ודמי חברות. בסכום גבוה מ\$300 רכישות כנ"ל מחייבת באישור מראש (במייל) מרמ"ד קניינות ברכש ומהתקציבן.
- שימו לב ברכישת ציוד שיוזמן לכתובת האוניברסיטה יהיו עלויות נלוות לשחרור ממכס ומיסים.

אנו ממליצים לשאול ולוודא לפני כל הזמנה קטנה כגדולה במידה ומשהו לא ברור בתהליך.
להיערך מראש לכל פרויקט מכל אספקט אפשרי – מחקרי , לוגיסטי , כספי.
צוות היבוא זמין עבורכם לכל צורך, קבלת הסברים נוספים והבהרות.
מעורבותכם ושיתוף הפעולה שלכם נחוצים להצלחת הליך הרכש.

בהצלחה!

פטי פרידריך -

Pafried@bgu.ac.il

086461817 / 0502029607

שקד אזולאי

Shakedaz@bgu.ac.il

086472674