

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	03	ציוד, מלאי ואחסנה
נוהל מס':		04.03.05
גרסה:	1	מתאריך: 28.12.2020
עמוד	1 מתוך 4	עמודים



קובץ נוהלי ק"ל

ניהול המלאי באתרי איחסון

1. כללי
 - 1.1 ניהול מלאי הרכוש הקבוע ופריטים שהוגדרו כפריטים מיוחדים, נעשה באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה באמצעות המערכת הממוכנת הלוגיסטית המשמשת לניהול הרכש מלאי ומחסנים.
 - 1.2 אתר אחסון מוגדר ללא מערכת ממוכנת לשליטה במלאי, ללא מחסנאי מקצועי וללא מחויבות בספירה שנתית. נדרש לבצע בקרה פנימית של מנהל האתר ומנהל היחידה על פריטים שנכנסים יוצאים ברישום ידני.
 - 1.3 אתר איחסון הינו כל חלל שמאוחסן בו ציוד ואינו מוגדר מחסן ממוחשב תחת אחריות אגף לוגיסטיקה ורכש.
2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לניהול המלאי באתרי איחסון.
3. הגדרות
 - 3.1 פריט מלאי – כל פריט טובין מתכלה / אינוונטר.
 - 3.2 פסילת ציוד – גריעה פיזית מהמלאי באתרי איחסון ודרך המחסן המרחבי.
4. ניהול המלאי
 - 4.1 המלאי המצוי באתרי איחסון מאופיין בעיקרו כציוד הנדרש לפעילות השוטפת של היחידה.
 - 4.2 את המלאי ניתן לחלק לקטגוריות כדלקמן:
 - 4.2.1 מלאי שנרכש לצורך תפעול שוטף של היחידה בדגש מלאי נצרך של הגורם המזמין.
 - 4.2.2 מלאי שוטף המנוהל עפ"י רמות מלאי שנקבעו (מלאי מינימום) כנגזר מנחיצות וזמינות אספקה לשימוש חירום שוטף ובטיחות. (ראה סעיף 6 להלן). (מלאי מוגבל מאוד באישור מחלקת לוגיסטיקה/אגף לוגיסטיקה).
 - 4.2.3 מלאי בלתי שמיש המיועד לתיקון/גריטה/ מכירה לזמן מוגבל.

04.03.05	נוהל מס':	ניהול המלאי באתרי איחסון	שם הנוהל:
28.12.2020	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 2	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

5. מלאי מיועד

- 5.1 מלאי זה מורכב כאמור מציוד שהוזמן ע"י גורם בקק"ל, התקבל במחסן וממתין למשיכתו ע"י המזמין.
- 5.2 עם קבלת הפריט תישלח הודעה על קבלת הפריט לגורם המזמין ויתואמו סדרי העברתו.
- 5.3 יודגש, כי במקרים רבים מסופקים הפריטים ישירות לגורם הדורש וההעברה הנעשית במקרה הינה רישומית בלבד.

6. ניהול רמות מלאי לצריכה שוטפת

- 6.1 אתרי איחסון ישמרו על רמות מלאי לצריכה שוטפת (מלאי מינימום, מקסימום) לפריטי ציוד שסוגיהם וכמותם יקבעו ע"פ הצורך להבטיח אספקה זמינה ומידית.
- 6.2 משפחות הציוד המוגדרות לרמות מלאי: כיבוי אש, מיגון אישי, חלקי חילוף לכלי עבודה, פרטי ציוד חשמלי, צנרת וכיו"ב.
- 6.3 אפיון הפריטים, סוג, כמות מלאי מינימום ומקסימום, יקבע ע"י מנהל מח' לוגיסטיקה באגף לוגיסטיקה והיחידה. רמות מלאי יעודכנו מעת לעת בהתאם לנתוני הצריכה בפועל ומדיניות האגף.
- 6.4 באחריות אחראי אתר איחסון לבדוק באופן שוטף את המלאי המצוי ברשותם ולהעביר דרישותיהם להשלמת המלאי כנדרש. אגף רכש ולוגיסטיקה יטפל בהזמנת הפריט עבור אתרי האחסון.

7. טיפול בפריטי רכוש קבוע

- 7.1 ניהול מלאי הרכוש הקבוע ופריטים שהוגדרו כפריטים מיוחדים, נעשה באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה באמצעות המערכת הממוכנת הלוגיסטית המשמשת לניהול הרכש מלאי ומחסנים.
- הנוהל שלהלן מפרט הנחיות מיוחדות לניהול הרכוש הקבוע ופריטים מיוחדים המתבסס על המערכת. מטבע הדברים, אין הנוהל מפרט את ממשקי העבודה עם המערכת, אלא מתמקד התהליכים עצמם.
- 7.2 פריטי "רכוש קבוע" יחשבו פריטי אינוונטר בלבד השייכים לאחת מקבוצות הפריט הבאות:
- מערכות דיגיטליות, מערכות ניווט ומדידה, ציוד חשמלי כגון: טלוויזיות, מרכזיות, מכשירי פקס, מכונות צילום, מגרסות, מערכות מיזוג, מקררים, מתקני חימום, בישול ואפייה, מתקני מים, ריהוט.
- 7.3 פריטים אלו יאוחסנו באתרי איחסון במלאי מצומצם מאוד ובאישור אגף לוגיסטיקה. במידת הצורך יהיה מלאי חירום במחסן המרחבי.
- 7.4 בדרישה של פריט בעל אופי של "רכוש קבוע", יעביר הדורש בקשה בכתב למנהל הרכש, כולל פירוט לאופי הציוד הנדרש ונימוק הצורך.
- 7.5 לאחר התייעצות עם מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ולאחר סיכום אופן הרכישה, הדרישה בכתב תועבר ע"י מנהל הרכש למחסן המרחבי הרלוונטי. המחסן המרחבי מורשה לבצע דרישה להעברה כל עוד הפריט מוגדר כ"רכוש קבוע". באחריות המחסן לוודא ולבדוק שהפריט אכן נכלל בהגדרה זאת.

שם הנוהל:	ניהול המלאי באתרי איחסון	נוהל מס':	04.03.05
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	1
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	3
		מתוך:	4 עמודים
		מתאריך:	28.12.2020

7.6 מהלך האישורים

- 7.6.1 בדרישה להעברה: מאשר צורך + מחיר – מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.
- 7.6.2 בהזמנת רכש: אישור סכום – מנהל הרכש + מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה, וזאת ע"פ תרשים המאשרים במערכת הלוגיסטית.
- 7.6.3 המחסנאי מקים הדרישה יבצע קלט של דרישה להעברה ודרישת רכש (במקרים בהם אין במלאי) בסת"מ 910 (רכוש קבוע). סת"מ זה מקשר לקוד יחידה 6320 של אגף רכש ולוגיסטיקה המקשר לתקציב "רכוש קבוע".
- 7.6.4 במקרה ומדובר בפריט שלא מוגדר לו מק"ט יש לפעול לפי נהל פתיחת מק"ט (ראה "[נוהל מס' 04.03.06 - פתיחת מק"ט](#)").
- 7.6.5 במקרים בהם מוקמת דרישה ומופיעה הודעה "אין הקצאה תקציבית", יש לפנות לרפרנט הכספים של יחידת האם של אותו אתר איחסון.

8. מלאי בלתי שמיש

- 8.1 לאור התנועה המתמדת הניכרת בפעילות קק"ל, ביצוע פרויקטים, תחזוקת אתרים וכד', עלול להצטבר באתרי האחסנה מלאי שאינו רלבנטי/שמיש יותר לפעילותה מסיבות שונות, כגון:
- 8.1.1 מלאי ציוד שאינו משמש יותר את קק"ל בשל שינוי דגם/מערכת;
- 8.1.2 ציוד שהוחלף בציוד אחר, עפ"י הנחיות הגורמים המקצועיים בקק"ל;
- 8.1.3 ציוד שנפסל לשימוש מסיבות שונות.
- 8.2 במקרים שמזוהה פריט שקיימת סבירות גבוהה לכך שאינו נידרש יותר לפעילות קק"ל, יפעל המערך הלוגיסטי להפחית את ערך המלאי שברשותו. לשם כך יש לבצע פסילות ציוד כמפורט בסעיף מס' 8.3 להלן.

8.3 פסילת ציוד

- 8.3.1 פסילת ציוד מתייחסת בעיקרה לפריטי אינוונטר. באם יהיה צורך בפסילת ציוד מתכלה, אחראי אתרי איחסון יפנו למנהל המחסן המרחבי.
- 8.3.2 הליך פסילה יתבצע בנוכחות מנהל מחלקת לוגיסטיקה ומנהל מדור בקרה באגף רכש ולוגיסטיקה ואחראי אתר איחסון. באחריותו לתאם פסילה עם הנציגים הנ"ל.
- לצורך הפסילה יזמנו הגורמים דלעיל, וכן יוזמן נציג הביקורת שיהיה נוכח בפסילה עפ"י שיקול דעתו.

9. בקרת מלאי

אחראי אתר איחסון נדרש לבצע בקרת מלאי ידנית/אקסל לגבי מלאי נכנס ויוצא, שכולל רישום סיבת הרכש והשימוש בפריטים.

10. אחריות

10.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהלי היחידות, אחראי אתרי איחסון, הגורמים המזמינים טובין או שירותים וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

04.03.05	נוהל מס':	ניהול המלאי באתרי איחסון	שם הנוהל:
28.12.2020	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
עמודים 4	מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

11. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.