

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	03	ציוד, מלאי ואחסנה
נוהל מס':		04.03.04
גרסה:	3	מתאריך: 9.2.2022
עמוד	1 מתוך 6	עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

ניהול המלאי

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 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.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לניהול המלאי בקק"ל.

3. הגדרות

- 3.1 פריט מלאי – כל פריט טובין מתכלה / אינוונטר.
- 3.2 פריט שתנועתו איטית/ מלאי איטי – פריט שממועד רכישתו האחרון לא נרשם לו ניפוק במשך 12 חודשים.
- 3.3 פריט מלאי מת – פריט מלאי שלא בוצע בו ניפוק במשך שנתיים.
- 3.4 הפחתת שווי מלאי – הפחתת שווי מלאי בספרי קק"ל.
- 3.5 פסילת ציוד – גריעה פיזית מהמלאי במחסני קק"ל.

4. ניהול המלאי

- 4.1 המלאי המצוי במחסני קק"ל מאופיין בעיקרו כציוד הנדרש לפעילות השוטפת של יחידות קק"ל.
- 4.2 את מלאי המחסן ניתן לחלק לקטגוריות כדלקמן:
- 4.2.1 מלאי שנרכש לצורך מסוים ומוחזק במחסן עד למשיכתו מהמחסן ע"י 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).
- 4.2.3 מלאי בלתי שמיש המיועד לתיקון/גריטה/ מכירה.

04.03.04	נוהל מס':	ניהול המלאי	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	3	גרסה:
	פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	
	פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	
	עמוד מס':	2	מתוך:
	עמודים	6	

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 הטובין תישלח הודעה על קבלת הטובין לגורם המזמין ויתואמו סדרי העברתו.
- 5.3 יודגש, כי במקרים רבים מסופקים הטובין ישירות לגורם הדורש וההעברה הנעשית במקרה הינה רישומית בלבד.
- 5.4 פריט "מזדמן"
- 5.4.1 ככלל, לכל פריט שנדרש בקק"ל יהיה מספר קטלוגי של הקק"ל אשר נפתח ע"י המתעד וניתנו לו מאפיינים ותכונות בהתאם לכללים המקובלים. במקרים חריגים ובאישור מנהל מח' לוגיסטיקה ניתן להשתמש במק"ט פריט "מזדמן".
- 5.4.2 פריט מזדמן אינו מנוהל מלאי רישומי או רמות מלאי ולא ימצא על המדפים במחסנים. הפריט/ים ינופקו מיד עם קבלתם במחסן.
- 5.4.3 קבלת פריט "מזדמן" שיעד האספקה שלו הוא המחסן יתבצע למלאי "שמיש". בניפוק פריט מזדמן, ידאג המחסנאי לעדכן את המחיר בתעודת הניפוק בהתאם למחיר הרכש הריאלי.
- 5.4.4 במקרה ומדובר בפריט "מזדמן מערכת השקיה" יבצע נציג היחידה דרישת רכש ישירה לקניין. הציוד יגיע ישירות לנציג היחידה הדורשת בשטחי העבודה. נציג היחידה המקבל את הציוד, יחתום על גבי תעודת המשלוח / חשבונית הספק וידאג להעבירם למחסן.
- 5.4.5 יש להקפיד לבצע רישום וקבלה וניפוק בהקדם ולא יאוחר מ- 30 יום.

6. ניהול רמות מלאי לצריכה שוטפת

- 6.1 מחסני קק"ל 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 ויעודכן במערכת הממוכנת. רמות מלאי יעודכנו מעת לעת בהתאם לנתוני הצריכה בפועל ומדיניות האגף.
- 6.4 באחריות מנהלי המחסנים לבדוק באופן שוטף את המלאי המצוי ברשותם ולהעביר דרישותיהם להשלמת המלאי כנדרש. אגף רכש ולוגיסטיקה יטפל בהזמנת הטובין עבור המחסנים.

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.

04.03.04	נוהל מס':	ניהול המלאי	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	3	גרסה:
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס': 3	מתוך: 6 עמודים
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה		

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 הרכישות בגין פריטים אלה יהיו מתקציב "רכוש קבוע" שינוהל באגף רכש ולוגיסטיקה.

7.4 בנוסף לאמור לעיל, לעיתים ובהנחיית מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה/מנהל אגף תקציבים / כספים, ניתן לרכוש פריטים מסוימים מתקציב מיוחד שניתן ע"י היחידה, כגון: מזגנים לפרויקטים, לדירות הימנותא וכד'.

7.5 בדרישה של פריט בעל אופי של "רכוש קבוע", יעביר הדורש בקשה בכתב למנהל הרכש, כולל פירוט לאופי הציוד הנדרש ונימוק הצורך.

7.6 לאחר התייעצות עם מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ולאחר סיכום אופן הרכישה, הדרישה בכתב תועבר ע"י מנהל הרכש למחסן הרלוונטי. המחסן מורשה לבצע דרישת רכש כל עוד הפריט מוגדר כ"רכוש קבוע". באחריות המחסן לוודא ולבדוק שהפריט אכן נכלל בהגדרה זאת.

7.7 מהלך האישורים

7.7.1 בדרישת הרכש: מאשר צורך + מחיר – מנהל תחום רכש.

7.7.2 בהזמנת רכש: אישור סכום – מנהל הרכש

7.7.3 המחסנאי מקים הדרישה יבצע קלט של דרישת 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".

7.7.4 במקרה ומדובר בפריט שלא מוגדר לו מק"ט יש לפעול לפי נוהל פתיחת מק"ט (ראה "[הוראת עבודה לוג 01 – פתיחת מק"ט ושימוש בפריט מזדמן](#)").

7.7.5 במקרים בהם מוקמת בהקמת הדרישה ומופיעה הודעה "אין הקצאה תקציבית", יש לפנות למנהל תחום רכש.

8. מלאי בלתי שמיש

8.1 לאור התנועה המתמדת הניכרת בפעילות קק"ל, ביצוע פרויקטים, תחזוקת אתרים וכד', עלול להצטבר במחסני קק"ל 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' 8.4.

04.03.04	נוהל מס':	ניהול המלאי	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	3	גרסה:
	פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	פרק משנה:
	פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס': 4
	מתוך:	6	עמודים

8.3 זיהוי פריטים שתנועתם איטית/מלאי מת ואופן טיפול
מנהלי המחסנים יבדקו את פריטי המלאי איטי/מת שברשותם וימליצו על פריטים לפסילה.

8.4 פסילת ציוד

8.4.1 פסילת ציוד מתייחסת בעיקרה לפריטי אינוונטר. באם יהיה צורך פסילת ציוד מתכלה, מנהלי המחסנים יפנו למנהל מח' לוגיסטיקה לאישור פסילה.

8.4.2 הליך פסילה יתבצע בנוכחות מנהל מדור בקרה באגף רכש ולוגיסטיקה מנהל מח' לוגיסטיקה ומנהל המחסן. באחריות מנהל המחסן לתאם פסילה עם הנציגים הנ"ל.

לצורך הפסילה יזומנו הגורמים דלעיל, וכן יוזמן נציג הביקורת שיהיה נוכח בפסילה עפ"י שיקול דעתו.

8.4.3 רשימת הפריטים שייבחנו לפסילה יהיה מדו"ח מחסן "תיקונים" (X03) למעט הפריטים הנמצאים בתיקון אצל ספקי שירות/תיקונים.

8.4.4 הפריטים במחסן "תיקונים" הינם ציוד שהוחזר משימוש העובדים שאינו ניתן לשימוש חוזר דהיינו מושבתים.

8.4.5 פריטים שנמצאו תקינים וברי שימוש יש להחזירם למלאי שמיש (X01).

8.4.6 באחריות מנהל מדור בקרה להוציא מסמך למנהלי המחסנים לביצוע המתעד את הליך הפסילה כולל פירוט הממצאים בהתייחסות לרשימת הפריטים.

8.4.7 מסמך מנהל מדור בקרה יועבר למנהל מח' לוגיסטיקה ולמנהל מחסן ועותק למנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ונציג ביקורת.

8.5 מכירה/השמדת ציוד

8.5.1 סעיף זה מתייחס רק פריטים שאושרו לפסילה כמפורט בסעיף 8.4 לעיל.

8.5.2 פריטים פסולים המיועדים למכירה יש להעביר למחסן מכירות/פסילות (X 04), כגון: ברזל וכד', זאת לאחר מסירתם לקונה. באחריות מנהל המחסן לשלוח לפחות שתי הצעות מחיר לקניית הפריטים למנהל מח' לוגיסטיקה לאישור הספק.

8.5.3 בקבלת התמורה עבור הפריטים באחריות מנהל מח' לוגיסטיקה להפקידה בקופת קק"ל בזיכוי תקציב מלאי ומחסנים

8.5.4 פריטים המיועדים להשמדה/לסילוק לאשפה יש להעביר למחסן מכירות/פסילות (X04), זאת לאחר ביצוע הסילוק בפועל.

8.5.5 פריטים שסילוקם גורם נזק לאיכות הסביבה, כגון: ציוד מחשוב, ציוד אלקטרוני וכד', יש לפנות לפינוי לחבי' "אקולוגיה לסביבה מוגנת" או לכל חברה אחרת שתבחר בעתיד.

שם הנוהל:	ניהול המלאי	נוהל מס':	04.03.04
פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	גרסה:	3 מתאריך: 9.2.2022
פרק משנה:	ציוד, מלאי ואחסנה	עמוד מס':	5 מתוך: 6 עמודים

- 9.1 קרן קימת לישראל מנהלת את מלאי ציוד הטובין שברשותה באמצעות מערכת ממוחשבת באופן שוטף.
- 9.2 ערך המלאי יקבע עפ"י ממוצע נע או כל שיטה אחרת שתקבע ע"י חטיבת הכספים.
- 9.3 עפ"י כללי המס והחשבונאות, יש לספור את המלאי לסוגיו, ביום האחרון של השנה. אם לא ניתן לספור את המלאי במועד שצוין, ניתן לעשות זאת בתאריך הסמוך ככל האפשר לתום השנה ולהיערך לביצוע התאמה בין ערך המלאי לפי הרשימות בתאריך הספירה לבין רשימות המלאי הסופיות ליום המאזן.
- 9.4 היערכות זו צריכה לכלול רישום מדויק של כל הטובין הנכנסים והיוצאים, טרם מועד הספירה לבין תאריך המאזן, וזיהויים ברשימות המלאי.
- 9.5 **הוראות כלליות לספירה שנתית**
- 9.5.1 ספירת מלאי שנתית במחסנים תיערך בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים באגף רכש ולוגיסטיקה ונציג יח' הביקורת (עפ"י שיקול דעתו).
- 9.5.2 במועד הספירה ייספרו כל הפריטים הנמצאים במחסן, כפי שמופיעים בפירוט המחסן במערכת הממוחשבת.
- 9.5.3 בדיקת הפרשים תיערך ע"י מנהל מח' לוגיסטיקה וספירה חוזרת (באם יהיה צורך) של פריטים שנתגלו לגביהם אי התאמות, תיעשה בסוף הספירה ע"י צוותי הספירה ובפיקוח מנהל מדור בקרה באגף רכש ולוגיסטיקה.
- 9.6 **הכנות לספירת המלאי**
- 9.6.1 לצורך ביצוע הספירה יפיק מנהל מח' לוגיסטיקה דוח מפורט של המלאי הקיים במחסנים, עפ"י המערכת הממוחשבת, להלן דו"ח ספירות מסווג לפי מק"טים ותיאור הפריט אך ללא ציון כמות הפריטים הרשומה במערכת הממוחשבת לכל מק"ט.
- 9.6.2 באחריות מנהל המחסן לוודא השלמת סידור המחסן עד לערב יום ספירת המחסן. הנ"ל יוודא כי כל תעודות הציוד נקלטו ואושרו במערכת לפני הספירה.
- 9.7 **הנחיות לביצוע הספירה**
- 9.7.1 הספירה תיערך ע"י מנהל מח' לוגיסטיקה, מנהלמדור בקרה תקציבית, מנהל המחסן הרלוונטי מאגף רכש ולוגיסטיקה ונציג יח' ביקורת (עפ"י שיקול דעתו).
- 9.7.2 ביצוע הספירה ייעשה על גבי דפי הספירה שיועדו לכך בלבד והכמויות הנמצאות יירשמו בעט (לא בעיפרון). לגבי פריטים שנמצאו על המדף ואינם נכללים בדפי הספירה, כאמור לעיל, יציינו הסופרים את המק"ט, תיאור הפריט והכמות שנספרה ממנו על גבי דף חריגים שיצורף לדפי הספירה. דפי החריגים יהיו ממוספרים במספור עוקב שיתחיל לאחר דף הספירה הממוחשבת האחרון.
- 9.7.3 בגמר הספירה יחתמו הסופרים (בצורה קריאה ומזהה) בתחתית כל עמוד. כן יחתמו דפי הספירה החוזרת, במידה והתקיימה ספירה כזו.
- 9.7.4 לאחר תום הספירה ובתום הבדיקות, יוזנו תוצאות הספירה למחשב ויופק דוח הפרשים המשווה בין הספירה לבין מצב המלאי הממוחשב.

04.03.04	נוהל מס':	ניהול המלאי	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך: 3	גרסה: 3	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
6 עמודים	מתוך: 6	עמוד מס': 6	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

9.7.5 באם לא תמצא התאמה בכמויות, יספור צוות הספירה שנית פריטים בהם נתגלו הפרשים ויופק דוח הפרשים חדש.

9.7.6 אישור סופי לתוצאות הספירה יינתן ע"י מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.

10. תיעוד

כל דפי הספירה החתומים, הנחיות והדרכות שהוכנו לסופרים, נוהלי ספירה, דוחות, תיעוד תקלות במהלך הספירה, אישורי ספירה וכיו"ב - ישמרו בקלסר ייעודי אצל מנהל מח' לוגיסטיקה.

11. אחריות

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

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

12. תחולה ותוקף

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