

מס' ההוראה : 16.01.20 מס' ישן : אין	עמוד : 1 מתוך : 42		הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה : ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה עדכון מספר 3		[] הוראה : ינואר 2019 [x] הוראה מעודכנת מתאריך : ינואר 2022	

תוכן עניינים

נושא	מס' דף
<u>מטרה, הגדרות, כללי</u>	2-4
<u>אחריות לתכנון וביצוע ספירות מצאי</u>	5
<u>סוגי ספירות מצאי</u>	6-8
<u>ספירות אט"ליות – תהליך התכנון</u>	9
<u>ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע</u>	10-13
<u>הנחיות פרטניות לספירת מצאי בעת החלפת מנהל אתר אחסון</u>	14
<u>הנחיות פרטניות לספירת מצאי נושאית</u>	15
<u>הנחיות פרטניות לספירות – שינוי כפיפות</u>	16
<u>ספירות אט"ליות – שינויים במועדי עריכת הספירות</u>	17
<u>ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה</u>	18
<u>ספירות מצאי יחידתיות מסוג של ספירה מדגמית – שיטת ביצוע</u>	19-20
<u>ספירות מצאי יחידתיות של צל"ם ופריטים מפקחים – שיטת הביצוע</u>	21-30
<u>נספחים</u>	31-47

ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה

מטרה

מטרת פקודה זו להגדיר את החובה לביצוע ספירות פריטי האפסניה ביחידות צה"ל, לרבות ההכנות המקדימות, פעולות הספירה בפועל וטיפול בתוצאותיה. כל זאת, כדי להבטיח את ההתאמה בין הרשום במלאי היחידה למצאי הקיים ובכדי לתמוך במימוש אחריות המפקדים והחיילים לאפסניה עליה הופקדו.

הגדרות

- א. ספירת מצאי – מניית פרטי אפסניה ביחידה, הנעשית בארבע שלבים :
- (1) הכנות לספירה (לרבות הזמנת דוחות ומינוי חוליות ספירה);
 - (2) פעולת הספירה המוחשית;
 - (3) השוואות וסיכום תוצאות הספירה;
 - (4) טיפול בחוסר או בעודף בהתאם להוראות.
- ב. מלאי – כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
- ג. אפסניה - כהגדרתה לפ"מ 9.0101 - "לוגיסטיקה" וההוראות הנלוות לה.
- ד. יחידת תחזוקה - יחידת רישום בעלת סימול אפסנאי, כהגדרתה בפ"מ 9.0101 - "לוגיסטיקה" וההוראות הנלוות לה, שיש לה מנגנון מנהלה לוגיסטי ואמצעי לוגיסטיקה, הרשאית להזמין ציוד אפסנאי ושירותים ממתקנים, מרכזים לוגיסטיים וממי שמספקים שירותים וציוד למשרד הביטחון ולצה"ל לפי כל דין.
- ה. מעמד אחסנה – מעמד אחסנתה של אפסניה, שנקבע בהתאם לאופי הסימול האפסנאי בו היא רשומה.
- ו. מעמד סדיר - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר".
- ז. מעמד חירום - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכך או בהחסנה יבשה (הח"י).
- ח. יחידת חירום – יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסניה מאוחסנת במעמד חירום.
- ט. יחידה סדירה - יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד. לעניין הוראה זו, במפקדות של עוצבות (חטיבות, אוגדות וכו') – תיספר האפסניה במעמד חירום בהתאם לתדירות של יחידות חירום, כאמור בסעיף קודם.

- י. **מפקד יחידה** – בהוראה זו, בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד יחידת התחזוקה, או ממלא מקומו באם נמנע ממפקד היחידה מלבצע את תפקידו ע"פ הוראה של רשות מוסמכת. **מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת לאפסניה ביחידתו.**
- יא. **מנהל מלאי יחידתי** – נגד או קצין או ע"צ שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי על הניהול של הסימול אפסנאי ומתכלל את כלל אתרי האחסון ומנהלי המלאי של אתרי האחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- יב. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- יג. **בקר ספירה** – קצין / נגד / מת"ק / ע"צ, שמונה ע"י מפקד היחידה, מבצע בקרה שהספירה מתבצעת בצורה אמינה, לרבות בקרה אחר ההכנות לספירה וע"פ כלל ההנחיות המופיעות בהוראה זו. מנהל המלאי היחידתי לא יישא בתפקיד של בקר ספירה, אלא אם לא קיימים בעלי תפקידים אחרים ביחידה.
- יד. **קצין סופר** – קצין / נגד / מת"ק / ע"צ, שמונה ע"י מפקד היחידה, לביצוע ספירה מוחשית של פריטים מבוקרים, ע"פ הגדרתם בהוראה זו. בספירת אמר"ל ע"פ מזהה ימונה קצין בלבד.
- טו. **רשומת תכנון** – ישות במערכת המידע SAP המסמלת ספירה אט"לית, ובאה לידי ביטוי כמספר חד ערכי המשויך לאותה הספירה בכל המסכים הרלוונטיים.
- טז. **דו"ח ספירה (דו"ח 43)** – דו"ח המופק ממערכת המידע SAP לאחר סיום הזנת נתוני הספירה ומהווה אסמכתא לביצוע הספירה בפועל ותוצאותיה. נכונות הדו"ח תאומת בחתימתם של בעלי התפקידים הרלוונטיים לסוג הספירה, כמפורט בהמשך ההוראה.
- יז. **ספירה "כללית"** – ספירה שתכלול את כל הפריטים הרשומים במלאי היחידה, וסימנה במערכת המידע SAP הוא A01.
- יח. **ספירת "פארטו"** – ספירה שתכלול חלק מהפריטים הרשומים במלאי היחידה, המהווים את עיקר ערך המלאי הרשום ביחידה, וסימנה במערכת המידע SAP הוא A03.
- יט. **ספירת "צל"ם, תחמושת ושונות"** – ספירה שתכלול את פריטי הצל"ם ביחידה, תחמושת ופריטים נוספים שהוגדרו על ידי אט"ל, וסימנה במערכת המידע SAP הוא A02.
- כ. **אמר"ל** – כל אמצעי לראיית לילה, בין אם מא"כ (מגביר אור כוכבים) או טרמי; רשימת הפריטים תעודכן באופן עיתי על ידי חטי הלוגי והמבצעים באט"ל.
- כא. **תחמושת חמידה** – פריטי תחמושת שהוגדרו ע"י אמ"ץ ו/או אט"ל בבקרה מחמירה, עקב החשש לגניבתם; רשימת הפריטים תעודכן באופן עיתי על ידי חטי הלוגי והמבצעים באט"ל.
- כב. **סימול אפסנאי** – מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל – לוגיסטיקה והמבצעים - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
- כג. **אתר אחסון (SAP)** – תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.

כללי

- א. ככלל, יחידת תחזוקה (להלן יחידה) תנהל את רישומי האפסניה המצויה ברשותה או באחריותה, במידה הנדרשת בהתאם לפ"מ 9.0101.
- ב. היחידה תהיה אחראית על תקינות רישומי האפסניה שבאחריותה בפני היחידה הממונה עליה וכן, בפני גורמי הביקורת של אגף הטכנולוגיה, הלוגיסטיקה והמבצעים בפרט ושל המטה הכללי בכלל.
- ג. אמצעי מרכזי להבטחת תקינות רישומי האפסניה כנ"ל, היא עריכת ספירות מצאי כאמור בהוראה זו.
- ד. אופן עריכת הספירות יפורט בהוראה, לרבות פירוט סוגי ספירות, עילות לספירה, ניהול ובקרה של סטוס ספירות וכיוצא באלה.
- ה. כל מקרה של חוסר באפסניה בעקבות הספירה יטופל בהתאם לפ"מ 9.0101 - "לוגיסטיקה" וההוראות הנלוות לה.
- ו. ספירת **רמות המלאי** במרכזי אט"ל המשבירים והמרה"ס תתבצע ע"פ הוראת קבע אט"ל 5.02.

אחריות לתכנון וביצוע ספירות מצאי

- א. בכל יחידה קיימים סימולים אפסנאים ואתרי אחסון עליהם מופקדים בעלי תפקידים שמונו ע"י מפקד היחידה.
- ב. כל יחידה תתכן ותבצע ספירות מצאי, כחלק מתכנית העבודה השנתית שלה, בהתאם להנחיות המפורטות בהמשך הוראה זו.
- ג. הספירות יכללו, באופן מלא או חלקי, את כל פריטי האפסניה הרשומים באתרי האחסון של היחידה, בהתאם להנחיות המפורטות בהמשך הוראה זו. פריטי אפסניה שנמצאו פיזית ביחידה בעת ביצוע ספירות מצאי ואינם רשומים, יוספו לרשיומי המלאי היחידתי.
- ד. **למפקד היחידה חובה כללית לקיום תכנית הספירות ביחידתו**, כאמצעי עזר למימוש אחריותו על האפסניה היחידתית, כאמור בפ"מ 9.0101. חובת המפקד כוללת את אישור התכנון, וידוא ביצוע ההכנות המוקדמות, וכן וידוא הטיפול בתוצאותיה של כל ספירה כאמור.
- ה. מפקד היחידה אחראי לבצע קפ"ק ספירות שנתי אחד בראשותו או בראשות סגנו (ראה נספח ז') ברבעון א' ובכל מקרה, טרם מועד תחילתה של הספירה השנתית. בקפ"ק ישתתפו מנהל המלאי היחידתי, כל מנהלי אתרי האחסון ביחידה, ובע"ת נוספים ביחידה ע"פ צורך. בקפ"ק תוצגנה כלל הספירות המתוכננות בשנה"ע.
- ו. **מנהל המלאי היחידתי, שהוגדר לכך ע"י מפקד היחידה באמצעות כתב מינוי, כמופיע בהוראת קל"ר 16.01.17. נושא באחריות המקצועית לביצוע כל ספירות המצאי ביחידה, בכל אתרי האחסון, לרבות בקרה אחר מימושן.**
- ז. מנהל המלאי היחידתי אחראי לפרסם את מועדי ביצוע הספירות לסוגיהן השונים ביחידה, **בחלוקה לאתרי אחסון** (כמפורט בנספח ו'), בהתאם לתוכנית הספירות הכללית שאושרה על ידי מפקד היחידה.
- ח. במידה והתווספו ספירות לאחר מועד ביצוע הקפ"ק השנתי, יבצע מנהל המלאי היחידתי קפ"ק משלים לבעלי התפקידים הרלוונטיים, ויתעד זאת בצמוד לקפ"ק השנתי שבוצע על ידי מפקד היחידה.
- ט. בקר הספירה נושא באחריות למהימנות נתוני הספירה בה השתתף, ע"פ תכנית הספירה שפורסמה ע"י ביצוע הפעולות הבאות: קבלת תדריך מקצועי טרם הספירה, השתתפות בספירה המוחשית כמפורט בהמשך, ביקורת השאלות פנימיות או תיקי רישום מכין, חתימה על מסמכי הספירה הרלוונטיים. בקר הספירה יתריע בפני מנהל המלאי היחידתי ומפקד היחידה על כל מקרה בו לדעתו לא בוצעה הספירה כנדרש.
- י. קצין הלוגיסטיקה במפקדה הממונה נושא באחריות לוודא ביצועה של תכנית הספירה ביחידות הכפופות לה, על פי פקודה זו, לרבות אישור מוקדם לשינויים במועדי עריכת ספירות, בתיאום מול חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל.

סוגי ספירות מצאי

- א. ספירות המצאי מחולקות לשתי קבוצות עיקריות :
1. **ספירות אט"ליות** - ספירות המבוצעות במערכת המידע SAP, ע"ב רשומת תכנון, שהוגדרה על ידי מפקדה ממונה, בין אם חטי' הלוג' והמבצעים באט"ל ובין אם מפקדת פיקוד, אוגדה וכו'. ספירות אלו מחייבות הפקת דו"ח ספירה מסוג דו"ח 43 ואישורו כמפורט בהמשך. ספירות אלו נמצאות במעקב ופיקוח על ידי חטי' הלוג' והמבצעים באט"ל.
 2. **ספירות יחידתיות** - ספירות המבוצעות במערכת המידע SAP, ע"ב דו"ח או הגדרת פריטים, ומועדי עריכתן נקבעו על ידי היחידה, בהתאם לתדירות המחייבת כמפורט בהמשך. ספירות אלו נמצאות במעקב ופיקוח על ידי היחידה והעוזרים לארגון במפקדות הממונות.
 3. להלן מפורטות סוגי הספירות האט"ליות :

א. ספירה שנתית

ספירת מלאי שתתבצע ע"פ תכנית העבודה של היחידה, פעם בשנה, יכולה לכלול את כלל האמצעים ביחידה או חלק מהם.

ב. ספירה "נושאת" (מקצועיות):

ספירה ע"פ הנחיית חטיבת הלוג' והמבצעים באט"ל, של פריטים שנבחרו באופן פרטני, בתיאום עם מנהלי המשקים הרלוונטיים. גרף שנתי של ספירות אלו מופץ ע"י חטיבת הלוג' והמבצעים לכלל המפקדות הממונות אחת לשנה.

ג. ספירה בעת החלפת מנהל מלאי אתר אחסון

ספירה שתבוצע בעת החלפתו של מנהל אתר אחסון, בה ייספרו **כלל האמצעים** באתרי האחסון עליהם אחראי בע"ת המתחלף, בהתאמה לרשום בהוראה זו ולהוראת קל"ר 16.01.17.

ד. ספירה אט"לית יזומה

ספירת מלאי שתתבצע ע"פ יוזמת היחידה או מפקדה ממונה, ע"פ צורך, יכולה לכלול את כלל האמצעים ביחידה או חלק מהם.

ה. ספירה בעת החלפת מפקד היחידה והעברת הפיקוד עליה:

- 1) במועד החלפת מפקד היחידה, יחתמו כלל מנהלי אתרי האחסון ביחידה על מסמך הצהרה בו יפורט שכלל המלאי הרשום באתרי האחסון שתחת אחריותם נמצא בשליטה ויפרטו את מקרי אי ההילום (חוסר / עודף) במידה וקיימים, דוגמת ההצהרה כמופיע בנספח ה'.
- 2) **במידה ומפקד היחידה הנכנס יחליט כי ברצונו לספור אמצעים מסוימים ביחידה, תבוצע ספירה באתרי האחסון הרלוונטיים של הפריטים שנבחרו בלבד. הספירה תבוצע באופן דומה לתהליך ביצוע ספירה מדגמית.**
- 3) לאחר הצגת ההצהרות למפקדים, הצגת הנתונים והספירות במידה והתבקש לכך יחתמו המפקדים ע"ג "תעודת מסירה בין החלפת מפקדי יחידות" (נספח ב'). לאחר חתימת המפקדים יוצגו מסמכי הספירה לע' לארגון במפקדה הממונה שיאשר את תהליך הספירה / ההצהרה ע"ג תעודת המסירה.
- 4) כלל ההצהרות והתיעוד לספירות שבוצעו, כמפורט בסעיפים לעיל, יתויקו ביחידה בתיק נפרד "החלפת מפקד יחידה", ברשות מנהל המלאי היחידתי.
- 5) **יש לפעול כאמור לעיל גם בעת החלפת בעל תפקיד המשמש בפועל כמפקד היחידה במסגרת נתונה, דוג' קצין מטה אוגדתי המשמש כמפקד היחידה במפקדת האוגדה, או סגן מפקד בחטיבה.**

ו. ספירה בעת החלפת מנהל המלאי היחידתי:

- 1) בעת החלפת מנהל מלאי יחידתי לא תבוצע ספירה (אלא אם כן הוא נושא באחריות ישירה לניהול אתר אחסון).
- 2) במועד העברת האחריות בין מנהלי המלאי היחידתיים, יחתמו כלל מנהלי אתרי האחסון ביחידה על מסמך הצהרה בו יפורט שכלל המלאי הרשום באתרי האחסון שתחת אחריותם נמצא בשליטה ויפרטו את מקרי אי ההילום (חוסר / עודף) במידה וקיימים. דוגמת ההצהרה כמופיע בנספח ה'.
- 3) במידה ומנהל המלאי היחידתי חתום ישירות על אתר אחסון, ייספר אתר אחסון זה בלבד במתכונת של ספירה כללית.
- 4) **במידה ומנהל המלאי היחידתי הנכנס יחליט כי ברצונו לספור אמצעים מסוימים ביחידה, תבוצע ספירה באתרי האחסון הרלוונטיים של הפריטים שנבחרו בלבד. הספירה תבוצע באופן דומה לתהליך ביצוע ספירה מדגמית.**
- 5) לאחר הצגת ההצהרות למנהל המלאי הנכנס והיוצא והצגת הנתונים והספירות במידה ונדרשו לכך, יחתמו בע"ג "תעודת מסירה בין מנהל מלאי יחידתי" (נספח ג').
- 6) כל ההצהרות והתיעוד לספירות שבוצעו, כמפורט לעיל, יתויקו ביחידה בתיק נפרד "ספירת החלפת מנהל מלאי יחידתי", ברשות מנהל המלאי היחידתי הנכנס.

ז. ספירות בעת החלפת בעלי תפקיד אחרים, דוג' קצין מקצועי (לוג', טנ"א, חר"פ, תקשוב וכדומה):

- 1) כאשר מתחלפים בעלי תפקיד אחרים שלא פורטו למעלה, לא נדרש לבצע ספירה.
- 2) אם בעל התפקיד נושא באחריות ישירה לניהול אתר אחסון, תבוצע ספירה של החלפת מנהל מלאי אתר אחסון כפי שפורט לעיל.
- 3) אם בעל התפקיד נושא באחריות בפועל של פיקוד על שגרת יחידה, דוג' קצין לוג' אוגדתי במפקדת האוגדה, יבוצע תהליך ההחלפה כמפורט לעיל, ספירה בעת החלפת מפקד היחידה.

4) הספירות היחידתיות:

א. ספירה מדגמית

ספירה תיערך אחת לרבעון, ייספרו כ-15 פריטים נבחרים לפחות, בכל סימול אפסנאי כמפורט בהמשך, בפרק "ספירות מצאי יחידתיות מסוג של ספירה מדגמית – שיטת ביצוע".

ב. ספירות צל"ם דוג' אמל"ח, סמים ופריטים מפוקחים אחרים

ספירות עיתיות, שתיערכנה ביחידה, לצורך שלילת גניבה והגברת הפיקוח והמעקב אחר התאמת המצאי לרישומי היחידה. שיטת הספירה ותדירות עריכתן תהיה בהתאם לסוג הפריטים, כמפורט בהמשך, בפרק "ספירות מצאי יחידתיות של צל"ם ופריטים מפוקחים – שיטת הביצוע".

ספירות אט"ליות – תהליך התכנון

- א. לקראת סוף שנת העבודה יבוצע מהלך ממוכן הסורק בכל סימול אפסנאי את הספירות שבוצעו בשנים האחרונות.
- ב. בהתאם לתאריכי הספירות הקודמות ולחוקת הספירות תמליץ המערכת על סוג ספירה ומועד לביצועה בשנה הבאה, בכל סימול וסימול.
- ג. כל יחידה תקבע, באישור מפקד היחידה, את המועדים לעריכת הספירה השנתית וספירות אט"ליות נוספות בתכנית העבודה השנתית **בהתאם למחזוריות הספירה ולתכנון החלפת בעלי תפקידים**. באחריות כל יחידה לבדוק את מועד וסוג הספירה המומלץ על ידי המערכת הממוחשבת לגבי כל סימול.
- ד. התכנית השנתית לספירות מצאי תועבר, לאחר שאושרה, על ידי המפקדה הממונה, באמצעות מפקדות הפיקוד, האגף או הזרוע לראש תחום ניהול המלאי בענף כשירות וכוננות (כו"כ) בחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים שבאט"ל. התוכנית תאושר במערכת ע"י אט"ל, לא יאוחר מסוף חודש נובמבר של שנת העבודה, לקראת השנה העוקבת (למעט מקרים חריגים).
- ה. תחום לקביעת מועד תאריכי תחילת הספירות יהיה **מחודש ינואר עד חודש יולי של אותה שנה**.
- ו. בקשה לשינוי סוג ספירה שנתית שאינה בהתאם להמלצת המערכת וחורגת מהמחזוריות, תהיה באמצעות מפקדות הפיקוד, האגף או הזרוע לראש תחום ניהול המלאי באט"ל.
- ז. באחריות הפיקוד לוודא שכל יחידות הפיקוד סיימו את תכנון הספירות לשנת העבודה בכל סימול. המפקדה הממונה נושאת באחריות לוודא ביצוע הספירות ביחידות הכפופות לה.
- ח. לאחר אישור ראש תחום ניהול המלאי באט"ל וסגירת התכנון השנתי לכלל יחידות צה"ל ייקבע התכנון כתכנית ספירות מקורית לשנה הבאה.
- ט. הוספת ספירת מצאי לתכנית השנתית, לאור שינויים או צרכים שלא היו ידועים בתחילת שנה"ע, דוג' החלפת בעל תפקיד, תקבע ע"י מפקדה ממונה.

ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע

- א. מנהל המלאי היחידתי יתכן את הלו"ז הפרטני לכל ספירה אט"לית, לאחר קביעת תכנית הספירות ליחידתו, כמפורט בסעיפים קודמים, תוך שימת לב והקפדה על העקרונות הבאים:
- ב. משך הספירה לאתר אחסון אחד יהיה בהתאמה להיקף האמצעים ופיזור המחסנים ועד 21 ימים לכל היותר.
- ג. קביעת חלונות הזמן לכל אתר אחסון תהיה כך שמתאפשר למנהלי מלאי אתרי אחסון ולבקרי הספירה, להשתתף בספירה עצמה בכל אתר אחסון – יש לשים דגש מיוחד על מנהלי מלאי ובקרי ספירה שבאחריותם מספר אתרי אחסון ביחידה.
- ד. מנהל המלאי היחידתי יבצע את הפעולות הבאות טרם תחילתה של כל ספירה:
- 1) הפצת לו"ז פרטני לספירה ע"פ אתרי אחסון (כמפורט בנספח ו').
 - 2) הפצת כתבי מינוי לבקרי הספירה, לאחר שנחתמו על ידי מפקד היחידה (נספח א').
 - 3) תדריך למנהלי אתרי האחסון ובקרי הספירה.
 - 4) וידוא ביצוע הכנות על ידי מנהלי אתרי האחסון כמפורט בסעיף הבא.
- ה. כל מנהל אתר אחסון יבצע טרם תחילת הספירה את הפעולות הבאות:
- 1) השלמת ציוד לחיילים ע"פ הצורך, לרבות חידוש חתימה להשאלות שיפוג תוקפן במהלך תקופת הספירה.
 - 2) זיכוי הציוד העודף / על תקני שנמצא בידי חיילים או במחסנים והחזרתו למרכזים או העברתו ליחידות אחרות ע"פ הנחיות מפקדה ממונה.
 - 3) **טיפול בשולחן העבודה במערכת ה-SAP בכלל הנושאים המונעים פתיחת מסמכי ספירה** ובנושאים נוספים כפי שיוגדרו, בדגש על: שגויים, מלאי בדרך נכנס / יוצא, הפרשים, ספירות מדגמיות, צריכות וזיכויים שעלו לאישור.
- ו. לאחר סיום כל ההכנות כמפורט, **מנהל המלאי היחידתי יפתח את הספירה ע"פ הלו"ז שהוגדר ביחידה לכל אתר אחסון.**
- ז. **במקרה והספירה נסגרה במערכת ה-SAP בסטאטוס 12 (אין פריטים לספירה):**
- 1) כאשר קיים מלאי כולל אך כולו מוקצה ברישום מכין או מושאל בהשאלות פנימיות ואין מלאי בלתי מוגבל בפריטים הנספרים, יבצע מנהל המלאי היחידתי את הפעולות המפורטות בהמשך הוראה זו באופן זהה, בדגש על הפקת דו"חות נלווים כאמור בסעיפים ח' עד סעיף ט"ו (פרט להפקת דו"ח 1050). **למען הסר ספק יש לבצע את כל הפעולות המפורטות ב"שיטת הביצוע" פרט להזנת הספירה במערכת ה-Sap ולדיווח על סיום הספירה במערכת והפקת דו"ח 43.**
 - 2) בספירה נושאית שהוגדרה ע"י אט"ל ובסימול האפסנאי לא קיים מלאי כולל, יתבצעו הפעולות הבאות:
 - א) מנהל המלאי היחידתי ימלא הצהרה ויעבירה למפקדה ממונה (לכל ס"א בנפרד).
 - ב) נציגי הזרעות, הפיקודים והאגפים יבדקו מדגמית את ההצהרות, ויעבירו הצהרה מרכזת של כלל יחידות הפיקוד, האגף או הזרוע למדור ניהול המלאי בחטלו"ג.

ח. מנהל אתר האחסון ידפיס דו"ח טיוטה 1050, דו"ח טיוטה 25 (מס"ד), דו"ח טיוטה 29 (צ') ניתן להפיק דו"ח 29 ודו"ח 25 ברמת ס"א, דו"ח סדרות פריטי תחמושת עבור אתר האחסון שבאחריותו. דו"חות הטיוטה יופקו ע"י שימוש ב-ECC ולא ממחולל הדו"חות ("הידאטה"). היה ואחד הדו"חות לא מופק כיוון שלא קיימים פריטים רלוונטיים באתר האחסון, ידפיס מנהל אתר האחסון צילום מסך מערכת ה-SAP שמצביע על כך. על גבי כל דו"ח שמופק יצוין תאריך נכונותו.

ט. **ביחידות חירום בלבד**, יפיק מנהל אתר האחסון גם דו"ח טיוטה כמותי של כל האמצעים המוגדרים בטור 06 (אופי הפריט) סיווג 1 (צל"ם) עבור אתר האחסון שבאחריותו. **דו"ח זה יופק ע"י שימוש ב-ECC ולא ממחולל הדו"חות** ("הידאטה"). היה ואחד הדו"חות לא מופק כיוון שלא קיימים פריטים רלוונטיים באתר האחסון, ידפיס מנהל אתר האחסון צילום מסך מערכת ה-SAP שמצביע על כך. על גבי כל דו"ח שמופק יצוין תאריך נכונותו.

י. **מנהל אתר האחסון יבצע ספירה מוחשית, שתכלול את כל מחסני ומצבורי היחידה, בהתאם לאתר האחסון הנספר, ותוצאותיה ייבדקו למול נתוני המלאי הבלתי מוגבל / מוגבל. בקר הספירה יתלווה לספירה המוחשית באופן מדגמי, באופן כזה שיספור ביחד עם מנהל אתר האחסון 10-15% ממגוון הפריטים הרשומים במלאי הבלתי מוגבל / מוגבל / חסום. ספירת פריטים בעלי מספר מזהה (מס"ד / צ') או סדרה תתבצע בפיקוח מלא של בקר הספירה שמונה לאתר האחסון.**

יא. בעת ספירת פריטים בעלי מספר מזהה (מס"ד / צ') או סדרה תיבדק התאמת המספר למופיע בדו"ח הטיוטה המתאים, כאמור בסעיף ח'. היה ולא נמצאה התאמה, ידווח מנהל אתר האחסון למנהל המלאי היחידתי שינחה אותו על אופן הטיפול באי ההתאמה.

יב. **לאחר סיום הספירה המוחשית של פריטים בעלי מספר מזהה במחסני היחידה, ישלים בקר הספירה את בדיקת הפריטים המזוהים שמושאלים לחיילי היחידה באופן הבא: יופק דו"ח משא"ן עדכני ויתבצע אימות של פרטיהם האישיים של הגורמים המקבלים המופיעים בהשאלות הפנימיות בהשוואה בין דו"ח המשא"ן לדו"ח הטיוטה הרלוונטי עליו בוצעה וסומנה הספירה המוחשית, כאמור בסעיף י'. בקר הספירה ומנהל מלאי אתר האחסון יודאו שכל הגורמים המקבלים מוצגים ביחידה או מסופחים אליה.**

יג. בנוסף לספירת מחסני היחידה יבדוק בקר הספירה באופן מדגמי את התאמת הרישום למצאי בפועל ע"י הפקת העתקים קשיחים של טפסי השאלה פנימית / רישום מכין ובדיקה מוחשית של הימצאות האפסניה בהיקף הבא:

1) **באתר אחסון במעמד סדיר - כ- 10-15% מהשאלות הפנימיות, בדגש על בע"ת להם מושאלת כמות אמצעים משמעותית לדוג' מנהל מטבח, רס"פ, ק' רכב, מני"ע טנ"א וכו', והשאלות פנימיות שערכן הכספי גבוה במיוחד.**

2) **באתר אחסון במעמד חירום - לפחות 10-15% ממספר תיקי בע"ת המוזנים ברישום מכין, בעדיפות לבע"ת שאינם נמצאים בהח"י. התיקים ייבחרו מתוך כל מסגרות המשנה בדגש על תיקי בע"ת משמעותיים לדוג' רס"פ, ציוד בריכוז פלוגתי וכו' ובהתפלגות של לפחות 2-3 תיקי בע"ת מכל מסגרת.**

3) **תחמושת (באתר אחסון במעמד חירום וסדיר)- כל השאלות הפנימיות של פירטי התחמושת יספרו מוחשית ע"י נאמני התחמושת במסגרות המשנה ובע"ת נוסף שיוגדר ע"י מפקד מסגרת המשנה כאשר אחד משני בע"ת יהיה בקבע. בקר הספירה שמונה ע"י מ' היחידה לאתר האחסון הרלוונטי**

יבצע בקרה לתהליכי הספירה במסגרות המשנה. הספירות יבוצעו ע"ג העתקי טפסי ההשאלות שיימסרו לנאמני התחמושת במסגרות המשנה. בסיום הספירה יחתמו שני בע"ת על העתקי ההשאלות הפנימיות בציון תאריך הספירה ופרטיהם, בע"ת יימסרו העתקים אלו לאחראי משק התחמושת ובקר הספירה שייבדקו את ממצאי הספירה.

4) כאשר תיקי הרישום מכין של בע"ת מכילים ציוד המאוחסן בהח"י, ייספר הציוד המאוחסן במעמד הכן בלבד, דוג' ארגז השלמות או מנות קרב.

5) אי הילום המתגלה בהשאלה פנימית / תיק רישום מכין יטופל מיד בתום הספירה. ממצאים אלו יוצגו למפקד היחידה ויטופלו טרם סגירת הספירה בסטטוס 07.

6) בהעתקי הטפסים יסומן (ב-V) כל מה שנספר מוחשית או אומת. במידה ונמצאו אי התאמות יסומן (ב-X). העתקים אלו יתויקו בתיק הספירה לאחר שנחתמו ע"י מנהל אתר האחסון ובקר הספירה.

ד. בכל מקרה, בין אם במהלך הספירה המוחשית במחסנים או במצבורים ובין אם במהלך הבדיקה המדגמית של טפסי השאלה פנימית או רישום מכין, בו נמצאו פריטי אפסניה שלא הופיעו ברישומי המלאי, חובה על מנהל מלאי אתר האחסון לרשום את הפריטים שנמצאו כולל מספרים מזהים אם קיימים. הפריטים ירשמו ע"ג טופס 1050 תוך ציון מיקום מציאתם (מחסן, משרד בע"ת וכו'). לאחר הדיווח על סיום הספירה וסגירתה במערכת המידע, כמפורט בסעיף כ"ג, יתחייב מנהל מלאי אתר האחסון על הפריטים בהתאם לטופס 1050 ויצוין את מספר מסמך החומר על גבי הטופס.

טו. **בקר הספירה יחתום יחד עם מנהל אתר האחסון על נכונות הנתונים המופיעים בכל דו"חות הטיוטה, לרבות דוחות מזהים, במקרה בו דוחות המזהים הופקו ברמת ס"א חתימות בקר הספירה ומנהל מלאי אתר האחסון יהיו בהתאם לכתבי המינוי. במידה ובוצעו תיקונים בטפסי הטיוטה, עקב ספירה חוזרת, טעות אנוש או כל סיבה אחרת, יחתום בקר הספירה בסמוך לתיקון בציון תאריך.**

טז. לאחר רישום של כלל נתוני הספירה בדו"ח טיוטה 1050 וסיכומם ע"ג הדו"ח, מנהל אתר האחסון, יזין את הנתונים המסכמים לכל פריט במערכת המידע, בהתאם למופיע בעמודת הסיכום שמופיע בדו"ח הטיוטה. פריטים בעלי מספר מזהה במלאי המדף יוזנו בהתאם למספר שנמצא פיזית על גבי הפריט, כמופיע בדו"ח הטיוטה המתאים.

יז. לאחר סיום הזנת כלל הנתונים, מנהל מלאי אתר האחסון, יבדוק את ההבדלים בין מלאי המדף לסיכום תוצאות הספירה, ויבצע ספירה חוזרת ע"פ החלטתו.

יח. מנהל המלאי היחידתי יבחן את ההבדלים לאחר סיום ביצוע ספירות חוזרות על ידי מנהל אתר האחסון, ויורה לו על ספירה חוזרת נוספת אם ימצא לנכון. היה ומנהל המלאי היחידתי מצא כי לא ניתן לבצע ספירה חוזרת, יפעל בשיתוף ע'י לארגון במפקדה ממונה לביטול הספירה ותכנון ספירה חלופית.

יט. מנהל אתר האחסון יסיים את הטיפול בהפרשים שנוצרו בעקבות הספירה על ידי ביצוע חיוב עצמי / ביצוע זיכוי עצמי / ביצוע המרות / דיווח חוסר / ביצוע צריכות. מנהל אתר האחסון יקפיד על קבלת אישורים מתאימים לכל פעולות עדכון מלאי, וביצוען בהתאם להוראות החייליות הרלוונטיות.

כ. לאחר הטיפול בהפרשים, מנהל אתר אחסון יציג למנהל המלאי היחידתי את מסמכי הספירה אשר יבדוק את תיעוד ומהימנות מסמכי הספירה.

- כא. לאחר שמנהל המלאי היחידתי אישר את מסמכי הספירה, ידווח על סיום הספירה באמצעות עדכון סטאטוס הספירה במערכת ה-SAP (סטאטוס 06).
- כב. מנהל המלאי היחידתי יפיק דו"ח 43 מסכם לספירה ויוודא חתימת כל הגורמים הרלוונטיים באופן הבא:
- 1) מנהל אתר אחסון – חתימה בכל דף רלוונטי לאתר האחסון שבאחריותו.
 - 2) בקר הספירה – חתימה בכל דף רלוונטי לאתר האחסון בו שימש כבקר.
- כג. מנהל המלאי היחידתי יארגן את כל המסמכים שהופקו במהלך הספירה ומסמכים אחרים הנוגעים אליה, כמפורט בפרק "ספירה אט"לית- ארגון תיק הספירה".
- כד. מנהל המלאי היחידתי יציג את מסמכי ותוצאות הספירה למפקד היחידה. היה ואישר מפקד היחידה, יחתום על הצהרה 'היערכות היחידה לביצוע הספירה ומהימנותה' (נספח ח'), ויורה על המשך סגירת הספירה מול מפקדה ממונה. היה ולא אישר, ינחה מפקד היחידה על ביצוע פעולות מתקנות ועל הצגה חוזרת של תוצאות הספירה.
- כה. מנהל המלאי היחידתי יוודא טיפול במקרי חוסר שעלו בספירה והם בסמכות מפקד היחידה טרם העברת דיווח למפקדה ממונה על סיום הספירה. מקרי חוסר שאינם בסמכות מפקד היחידה, יטופלו בהתאם לסמכות המתאימה.
- כו. מנהל המלאי היחידתי יציג את כל התיעוד הרלוונטי לספירה לעי' לארגון במפקדה ממונה לצורך דיווח סיום הספירה ואישור סגירתה (סטאטוס 07, לרבות ספירות שנסגרו בסטאטוס 12).
- כז. ע' לארגון יאשר במערכת המידע את סגירת כל הספירות האט"ליות (סטטוס 07, בהתאם להרשאותיו במערכת) **לרבות ספירת החלפת בעלי תפקידים שבוצעה ע"ב ספירה מדגמית, בהתאם לתיעוד שהתקבל לידינו (לא ע"ב הצהרה שהועברה בדוא"ל). התיעוד יכלול (תיק הספירה): הימצאות כל מסמכי הספירה, מהימנות הנתונים לרבות חתימות בעלי תפקידים שנטלו חלק בספירה (בקרים ומנהלי מלאי) כמוגדר בהוראה זו. במידה וסבר כי הספירה אינה ניתנת לסגירה ינחה על השלמת הפערים או ביצוע ספירה חוזרת במידה ונדרש, בצירוף מסמך המפרט את הנחיותיו והפערים שנדרש להשלים, המסמך יופץ לבעלי התפקידים הרלוונטיים, ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה ומפקד היחידה הנספרת. מסמך זה יצורף למסמכי (תיק) הספירה. במידה ואישר או לאחר השלמת הפערים יחתום ע' לארגון בתחתית מסמך "הצהרת מפקד היחידה על ביצוע הכנות ומהימנות הספירה", בציון תאריך האישור, פרטיו וחתימתו האישית. לאחר מכן יסגור את הספירה במערכת המידע בסטטוס 07 (למעט ספירה ע"ב מדגמית).**
- כח. הנחיות ודגשים לספירות נושאות והחלפת מנהלי מלאי אתר אחסון מפורטות בהמשך ההוראה.

הנחיות פרטניות לספירת מצאי בעת החלפת מנהל אתר אחסון

1. **בעת החלפת מנהל מלאי של אתר אחסון תבוצע ספירה של כל המלאי באתר האחסון הרלוונטי.**
2. היה ובמהלך החלפת מנהלי מלאי אתרי האחסון מתוכננת ספירה כללית, כחלק מתכנית הספירות היחידתית, תתבצע הספירה לצורך ההחלפה כחלק מהספירה הכללית.
3. היה ולא מתוכננת ספירה כללית במהלך החלפת מנהלי המלאי אתר אחסון, תתבצע הספירה לצורך החלפת בעלי התפקידים בדומה לספירה אט"לית, עם ההתאמות המפורטות להלן:
 - א. מנהלי מלאי אתר האחסון, הנכנס והיוצא, יפיקו דו"ח מלאי מורחב לאתר האחסון הרלוונטי, כולל תאריך הפקה. יש להקפיד כי הדו"ח המופק כולל את כל מגוון מספרי החומר המופיעים במערכת כמו כן יופקו דו"חות טיוטה נלווים לפריטים המנוהלים לפי מזהה מכל הסוגים (צ', מס"ד, סדרות) לאתר האחסון הנספר.
 - ב. מנהלי מלאי אתר האחסון, הנכנס והיוצא, יבדקו במערכת את כל התנועות הממתנינות לאישור ויטפלו באישורן או יבטלו את הבקשה (לדוג' מלאי בדרך, צריכות וכו').
 - ג. מנהלי מלאי אתר האחסון, הנכנס והיוצא, יציגו את הדו"חות שהופקו **למנהל המלאי היחידתי**, ולאחר מכן יפתח **מנהל המלאי היחידתי** ספירה מדגמית במערכת המידע (SAP) עבור כל מספרי החומר באתר האחסון הרלוונטי.
4. הספירה מוחשית תבוצע בהתאם לרשום בהוראה זו (יחד עם בקר הספירה), מנהל מלאי א"א הנכנס רשאי ע"פ שיקול דעתו לספור מעבר למוגדר בהוראה.
5. לאחר סיום הספירה המוחשית יוזנו תוצאות הספירה למערכת המידע ע"י מנהלי מלאי אתר האחסון, הנכנס והיוצא, בסיום ההזנה יופק דו"ח הספירה ודו"ח סיכום ספירה (MI20). בקר הספירה ומנהלי מלאי אתר האחסון, היוצא והנכנס יחתמו ע"ג הדו"חות, ויציינו את מועד החתימה.
6. מנהל אתר האחסון המוסר יעביר למנהל אתר האחסון הנכנס, במעמד ביצוע הספירה, את כל התיעוד הקיים ברשותו שמעיד על ניהול המלאי באתר האחסון שנספר (תכתובות, תיקים וטפסים).
7. לספירה תצורף תעודת מסירה בין מנהל אתר האחסון היוצא למנהל אתר האחסון הנכנס (ראה נספח ד').
8. מנהלי המלאי אתר אחסון הנכנס והיוצא יציגו למנהל המלאי היחידתי את מסמכי הספירה. מנהל המלאי היחידתי יבדוק את תיעוד ומהימנות מסמכי הספירה ויבחן את ההבדלים (הפרשים), במקרה וימצא לנכון יורה על ביצוע ספירות חוזרות.
9. מנהל המלאי היחידתי יציג את תוצאות הספירה למפקד היחידה. היה ואישר **מפקד היחידה, יחתום על הצהרה של 'היערכות היחידה לביצוע הספירה ומהימנותה'** (נספח ח'). היה ולא אישר, ינחה על ביצוע פעולות מתקנות ועל הצגה חוזרת של תוצאות הספירה.
10. מנהל המלאי היחידתי **יציג** (לא ע"ב הצהרה שהועברה בדוא"ל) לע"י לארגון (בהתאם לסמכות) את תיעוד ותוצאות הספירה אשר יפעל בהתאם לרשום לעיל בפרק "ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע" בסעיף כ"ז.
11. לאחר אישורו של ע"י לארגון במפקדה הממונה יחתום מפקד היחידה על כתב מינויו של מנהל אתר האחסון הנכנס. בהתאם להוראת קל"ר 16.01.17.
12. **בקרה- במהלך הספירה תבוצע בקרה על ידי רמה ממונה, ע"י לארגון חטיבה או אוגדה או פיקוד, סיכום לבקרה זו יופץ טרם סגירת הספירה, בבקרה יבדקו תהליכי ושיטת הספירה בהתאם להוראה זו.**
13. בתיק הספירה יתויקו כלל המסמכים כמפורט בפרק "ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה", במקרה והספירה בוצע ע"ב "ספירה מדגמית" יתויק דו"ח הספירה המדגמית כחליף לדו"ח 43 וטיוטה לספירה 1050. כמו כן יתויק בתיק דו"ח סיכום ספירה (MI20) ודו"ח מלאי מורחב שהופק כאמור לעיל. ע"ג כל הדו"חות יחתמו מנהלי המלאי הנכנס והיוצא ובקר הספירה.
14. **כל ההוראות וההנחיות כאמור בהוראה זו, חלים על ספירת החלפת מנהל אתר אחסון.**

הנחיות פרטניות לספירת מצאי נושאים

1. טרם הספירה תופץ פקודה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים שתכלול: רשימת מספרי החומר הנדרשים לספירה, מספר מנה פנימית של האפסניה הנספרת, החרגות או הנחיות נוספות בנוגע לספירה.
2. לאחר סיום ההכנות לספירה, יפיק מנהל המלאי היחידתי דו"ח מלאי ממערכת "הידאטה" ברמת סימול אפסנאי. **הדו"ח יופק עבור מספרי החומר (מק"טים) המופיעים בפקודת הספירה.**
3. הדו"ח יכלול את כל נתוני המלאי (מלאי כולל, השאלות פנימיות, הפרשים, רישום מכין וכו') בחלוקה לאתרי אחסון, מנהל המלאי היחידתי ייצא את הנתונים EXCEL, כולל תאריך הפקת הנתונים.
4. **בספירה יספרו רק הפריטים שהוגדרו ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים. במקרה שהפריטים שהוגדרו מנוהלים מזהה או סדרה יופק דו"ח רלוונטי בהתאמה ויספרו רק מזהים או הסדרות של פריטים שהוגדרו בספירה.**
5. **כאשר ליחידה קיים מלאי כולל מהפריטים שהוגדרו, יספר מוחשית כל המלאי הבלתי מוגבל, וכ- 10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה.**
6. **כאשר ליחידה אין מלאי כולל (חיוב רישומי) ואין מצאי מהפריטים שהוגדרו בספירה:**
 - א. היחידה תעביר הצהרה חתומה ע"י מנהל המלאי היחידתי ברמת סימול אפסנאי, לעי' לארגון בפקוד, אגף או זרוע.
 - ב. עי' לארגון פיקוד, אגף או זרוע יבצע בקרה מדגמית להצהרות שהועברו אליו, ויעביר הצהרה מרכזת לחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל בפירוט הסימולים שהגישו הצהרות.
 - ג. חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל תבצע בקרה מדגמית בהתאם להצהרות שהתקבלו מהפיקודים.
 - ד. מנהל מלאי יחידתי ישמור את ההצהרה במשרדו למשך שנתיים.
7. **ספירות שיסגרו במערכת המידע באופן אוטומטי בסטטוס 12 (קיים מלאי כולל אך אין מלאי בלתי מוגבל).** הספירה תבוצע בהתאם לרשום בהוראה זו לרבות ספירה של כ-10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין **מכל פריט שהוגדר בספירה.**
8. ספירות שיסגרו באופן אוטומטי בסטטוס 21, עקב ספירה גבוה (שנתית). במסגרת הספירה הגבוה ייספרו הפריטים שהוגדרו בפקודת הספירה הנושאים וקיימים במלאי הכולל, לרבות 10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה הנושאים (בנוסף יספרו כ-10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין ממגוון הפריטים שהוגדרו בספירה השנתית (הגובה) כאמור בהוראה זו.
9. בתיק הספירה יתויקו כלל המסמכים כמפורט בפרק "ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה", במקרה והספירה נסגרה באופן אוטומטי לא נדרש לתיק דו"ח 43 וטיוטה לספירה 1050 המופקים מהמערכת, כמו כן יתויק בתיק: פקודת הספירה הנושאים לרבות רשימת הפריטים לספירה, דו"ח מלאי שהופק כאמור לעיל וכל המסמכים המעידים על ביצוע תהליכי הספירה. במקרה והספירה נסגרה אוטומטית כאשר אין מלאי כולל, תתויק הצהרה כאמור לעיל.
10. כל ההנחיות כאמור בפרק "ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע" חלים על ספירה זו, ובהתאם לרשום לעיל.
11. ספירות נושאיות תבוצענה ע"פ הלוח"ז שנקבע ע"י חטי' הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל, גם אם מתוכננת או בוצעה קודם לכן ספירה אט"לית מסוג כללית או פארטו.
12. לצורך החרגות או פערים בסוג ספירה זו ניתן לפנות לרת"ח ניהול המלאי בחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים.

הנחיות פרטניות לספירת – שינוי כפיפות

1. **במקרה בו יחידה (סימול אפסנאי) משנה כפיפות תבוצע ספירה כללית** או בהתאם להנחיות פרטניות של רתי"ח ניהול המלאי באט"ל.
2. בעת שינוי כפיפות בין חטיבות תבוצע בקרה ע"י ע' לארגון אוגדה, בין אוגדות תבוצע בקרה ע"י ע' לארגון פיקוד, בין פיקודים תבוצע בקרה ע"י חטלו"ג. המבקר יפיץ את סיכום הבקרה לכל בעלי התפקידים הרלוונטיים, סיכום זה יתויק בתיק הספירה.
3. **הנחיות פרטניות כאשר מנהלי המלאי אינם משנים כפיפות** (לא מנויד עם המסגרת המוכפפת):
 - א. טרם תחילת הספירה יתבצע תיאום בין היחידות שבו יוגדר לוי"ז פרטני לביצוע הספירה.
 - ב. מנהל המלאי אתר אחסון המקבל ומנהל המלאי אתר אחסון המוסר, יהיו נוכחים בכל עת בספירה.
 - ג. בקר הספירה ימונה ויהיה מטעם היחידה המקבלת ויבצע את תפקידו בהתאם לרשום בהוראה זו.
 - ד. מנהל המלאי היחידתי של היחידה המקבלת יהיה אחראי לביצוע הספירה בהתאם ללוי"ז שהוגדר ויבצע בקרה לתהליכי הספירה. מנהל המלאי היחידתי המוסר יודא שמנהל המלאי אתר אחסון המוסר ישתף פעולה ויהיה נוכח בכל עת בו מבוצעת הספירה בהתאם ללוי"ז הפרטני שהוגדר.
 - ה. במקרה של פערים או חוסר שיתוף פעולה בין היחידות יעדכן מנהל המלאי היחידתי הרלוונטי (המקבל או המוסר) את המפקדה הממונה.
 - ו. בעלי התפקידים שיחתמו על דו"חות הספירה לרבות הטיוטות:
 - 1) **דו"חות טיוטה מזהים (צ' ומס"ד), סדרות תחמושת השאלות פנימיות, רישום מכין - בקר** הספירה, מנהלי המלאי אתר אחסון המוסר והמקבל.
 - 2) **דו"ח 1050 טיוטה לספירה ודו"ח 43**: בקר הספירה ומנהל המלאי אתר אחסון המקבל.
 - ז. לאחר אישורו של מנהל המלאי היחידתי המקבל כאמור בהוראה זו, יחתמו מנהלי המלאי אתר האחסון המוסר והמקבל על "תעודת מסירה בין מנהלי מלאי אתר אחסון" כאמור בנספח ד', בשני העתקים. מפקד היחידה המקבל יחתום על שני העתקי תעודת המסירה, העתק אחד יישמר בתיק הספירה והעתק שני יימסר למנהל המלאי היחידתי המוסר.
 - ח. בסיום הספירה יציגו מנהלי המלאי היחידתיים (מוסר ומקבל) את ממצאי הספירה למפקדי היחידות אשר יחתמו ע"ג "תעודת מסירה בין מפקדי יחידות" כאמור בנספח ב' בשני העתקים. לאחר חתימתם תחתום המפקדה הממונה על שני העתקים, העתק אחד יישמר בתיק הספירה והעתק שני יימסר למנהל המלאי היחידתי המוסר. כמו כן מנהל המלאי היחידתי המקבל יחתים את מפקד היחידה המקבלת ע"ג "הצהרת מפקד היחידה על ביצוע הכנות ומהימנות הספירה" לרבות הצגת האובדן במידה ורלוונטי.
 - ט. במקרה של חוסר (אובדן) שהתגלה במהלך הספירה באחריות היחידה המוסרת לטפל במקרה. המסגרת או היחידה לא תעבור כפיפות בעץ הסד"כ עד לסיום הטיפול באובדן.
 - י. סגירת הספירה במערכת בסטטוס 07 תבוצע ע"י ע' לארגון במפקדה הממונה המקבלת, רק לאחר השלמת כל מסמכי הספירה כאמור בהוראה זו.
 - יא. **תיק הספירה יישמר בידי היחידה המקבלת במשרדו של מנהל המלאי היחידתי, העתקי תעודות המסירה כאמור לעיל יישמרו בידי מנהל המלאי היחידתי המוסר.**

ספירות אט"ליות – שינויים במועדי עריכת הספירות

- א. לספירות מורכבות, אשר פרק הזמן אינו יכול להכיל את תהליך ספירת המצאי ביחידה, יוגדר פרק זמן נוסף מבעוד מועד בתיאום הפיקוד או זרוע ובאישור ראש תחום ניהול המלאי באט"ל – חט' הלוגיסטיקה והמבצעים.
- ב. באחריות הפיקוד או זרוע לעדכן את חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל על בקשות להארכת תהליך הספירה וזאת במהלך החודש הראשון לספירה. הפיקוד או זרוע יציגו את הפערים הקיימים והסיבות לבקשת הארכת הספירה.
- ג. דחיית מועד עריכת ספירה בתוך שנה"ע, תעשה עפ"י דרישת הפיקוד או זרוע במסמך חתום על ידי רע"ן אוה"ד הפיקודי או מקבילו ותובא לאישור ראש תחום ניהול המלאי בחט' הלוג' והמבצעים באט"ל. במסמך תצוין הסיבה לבקשת הדחייה.
- ד. בקשת הפיקוד או זרוע לאי ביצוע הספירה עפ"י התכנית השנתית – תעשה באישור רמ"ח הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל, לאחר הנמקת הצורך באי ביצוע ספירה זו על ידי קצין הלוגיסטיקה הפיקודי ומפקד היחידה הרלוונטית. במסמך ההנמקה תפורטנה הסיבות לאי העמידה בתכנית וצעדים שנקטו להבטחת הילום המלאי למרות זאת.

ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה

- א. מנהל המלאי היחידתי ירכז לכל ספירה אט"לית תיק תיעוד שיכיל את המסמכים הבאים:
- 1) **הצהרת מפקד היחידה** וחתימתו על ביצוע הכנות ומהימנות הספירה, לרבות חתימת מפקדה ממונה.
 - 2) **כתבי מינוי** לבקרי הספירה שמונו לספירה זו.
 - 3) **תכנון לו"ז פרטני** ע"פ אתרי האחסון הנספרים ובהתאמה לבקרי הספירה ומנהלי א"א.
 - 4) **תעודת מסירה** בעת החלפת מפקד / החלפת מנהל מלאי, הצהרות מנהלי מלאי של אתרי אחסון בעת החלפת מפקד יחידה / מנהל מלאי יחידתי – ע"פ רלוונטיות.
 - 5) **דו"ח ספירה (43)**, כולל חתימות של הגורמים הרלוונטיים (כלל האתרים ברצף), לרבות חתימת רמה ממונה על ביצוע הספירה וסגירתה במערכת.
 - 6) **דו"חות טיוטה ע"פ אתרי אחסון**: 1050, השאלות פנימיות או רישום מכין (כלל הטיטות של האתר אחסון יתויקו יחדיו ברצף) לרבות דו"חות טיוטה של מזהים (דו"ח מס"דים (25) / דו"ח צ' (29) דו"ח סדרות תחמושת). במקרה ודו"חות צ' ומזהים הופקו ברמת ס"א יתויקו בתחילת דו"חות הטיטה.
 - 7) **העתקים של טפסי 1050 של פריטים שנמצאו במהלך הספירה** ואינם רשומים במלאי (כולל ציון מספרי מסמכי החומר של הפעולות הרלוונטיות שבוצעו).
 - 8) **העתק של טפסי מקרי החוסר (1065)** שדווחו בעקבות הספירה (במידה ונפתחו).
- ב. תיעוד קפ"ק ספירה שנתי יישמר בתיק הנתונים של מנהל המלאי היחידתי ולא בתיקי הספירות.
- ג. בספירות ייחודיות לדוג' ספירה "נושאת" וכו' יצורף תיעוד כאמור בהוראה זו.

ספירות מצאי יחידתיות מסוג של ספירה מדגמית – שיטת הביצוע

א. סימול אפסנאי במעמד סדיר :

1. הספירה תבוצע אחת לרבעון, בחודש הראשון של הרבעון.
2. **מנהל המלאי היחידתי יגדיר בכל ס"א במעמד סדיר כ-15 פריטים לפחות** בכל ספירה מכלל אתרי האחסון שתחת אחריותו, תוך שינוי הפריטים שנספרים בין רבעון לרבעון. הפריטים שייבחרו יהיו **הפריטים החשובים ביותר לביצוע משימות היחידה בשגרה או בחירום**, תוך ראייה רוחבית יחידתית.
3. מנהל המלאי היחידתי יוכל לבחור מגוון פריטים מאתר אחסון אחד, או לבחור מגוון פריטים ממספר אתרי אחסון שונים.
4. לאחר בחירת הפריטים לספירה מנהל המלאי היחידתי יפרסם מסמך למנהלי המלאי אתרי אחסון שיכלול את רשימת הפריטים (מספר חומר ושם חומר) ולוחות הזמנים לביצוע הספירה.
5. הספירה המוחשית תכלול את הפריטים הנמצאים במחסנים וכ-15% לפחות מהמלאי הרשום בהשאלות פנימיות. טפסי ההשאלות הפנימיות יופקו ע"י מנהלי המלאי אתר אחסון, בתחילת מועד הספירה, הפריטים שנספרו יסומנו ב-V, בציון הכמות שנספרה מוחשית.
6. כאשר הוגדרו פריטים לספירה הרשומים במלאי בלתי מוגבל באתרי האחסון, מנהל המלאי אתר אחסון יפתח ספירה מדגמית במערכת ה-SAP.
7. **בתום הספירה יציג כל מנהל אתר אחסון למנהל המלאי היחידתי את נתוני ומסמכי הספירה** הכוללים: דו"ח הספירה (1050), דו"ח סיכום ספירה (כולל הפרשים MI20) והעתקי השאלות פנימיות. מסמכים אלו ייחתמו על ידי מנהל המלאי אתר אחסון לרבות ציון תאריך ביצוע הספירה המוחשית. הפערים (עודף או חוסר) יטופלו בהתאם להוראות כאשר כל פעולה שבוצעה תירשם ע"י דו"ח סיכום הספירה או ע"י העתק ההשאלה הפנימית בציון מספר מסמך החומר.
8. במידה ומנהל המלאי היחידתי **לא אישר את הספירה ינחה על ביצוע פעולות** נדרשות להשלמת הספירה כולל תאריך גמר ביצוע.
9. במידה ומנהל המלאי היחידתי אישר את הספירה באתר אחסון הרלוונטי, יחתום על כל מסמכי הספירה בסמוך לחתימתו של מנהל המלאי אתר אחסון.
10. במקרה ומנהל המלאי היחידתי משמש גם כמנהל מלאי אתר אחסון יאשר את הספירה בחתימתו מפקדו הישיר בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
11. **תהליך הספירה וריכוז הנתונים, יסתיים תוך 14 ימים, לרבות הצגת הספירה למנהל המלאי היחידתי.**
12. מסמכי הספירה יישמרו במשרד מנהל המלאי היחידתי, בתיק "ספירות מדגמיות", בחלוקה לרבעונים. תיעוד זה יישמר למשך שנתיים קלנדריות.
13. **היה ובמהלך הרבעון תיערך ביחידה ספירה שנתית (כללית או פראטו בלבד), אין חובה לערוך ספירה מדגמית כאמור.**

ב. סימול אפסנאי במעמד חירום:

1. הספירה המדגמית תתבסס על בדיקת הרישומית שמבוצעת לכל כלי (רכב, רק"ם וכיו"ב) טרם כניסתו לאח"י, מצאי (פיסי) מול המלאי הרשום ברישום המכין (הילום).
2. ביחידות בהן אין כלים במעמד הח"י הספירה תבסס על ההילום שמתבצע כחלק מהטיפול במחסני הכן, בהתאם לתכנית העבודה היחידתית.
3. מיד לאחר ביצוע ההילום בהתאם לסעיפים 1-2 לעיל, מנהל המלאי אתר אחסון יעדכן את הממצאים במערכת ה-SAP ויפיק העתק רישום מכין עדכני.
4. לא נדרש לתעד ספירה זו, הרישום המכין שהופק בהתאם למופרט מעלה יהווה אסמכתא לביצוע ספירה מדגמית בס"א חירום.

ספירות מצאי יחידתיות של צל"ם ופריטים מפוקחים – שיטת הביצוע

ספירת מחסני ארמו"ן ביחידה סדירה

- א. ספירות ייערכו במחסני הארמו"ן לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים. הספירה תבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים, בכל יום בו נפתח המחסן.
- ב. הספירה היומית במחסן הארמו"ן תבוצע בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו, כפי שהוגדר בפק"ל השגרה של היחידה. הספירה תכלול את כל פריטי האמר"ל וכלי הנשק המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
- ג. כאשר מחסן הארמו"ן ייפתח שלא בהתאם לרשום בפק"ל השגרה, לדוג' בשל אירוע מבצעי בסופ"ש, יצהיר על כך, לאחר האירוע, מפקד היחידה או סגנו, ע"פ דוג' ההצהרה בנספח י"ב להוראה זו. ההצהרה החתומה תתויק בתיק הספירה במחסן. כאשר קיימים ביחידה מספר מחסני ארמו"ן, תינתן הצהרה נפרדת לכל מחסן שנפתח.
- ד. ספירות המצאי יבוצעו ע"י אחראי משק הארמו"ן (או לחליפין ע"י עוזרו) ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה או בהתאם לרשום בפק"ל השגרה של היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה.
- ה. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות).
- ו. דו"ח הספירה יישמר בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

ספירת מחסני הארמו"ן ביחידת חירום

- א. ספירות ייערכו במחסני הארמו"ן לצורך שלילת גניבת האמצעים המאוחסנים. הספירה תבצע באופן כמותי, ללא בדיקת מזהים.
- ב. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
 - 1) כאשר המחסן לא נפתח, תבוצע ספירה אחת לחודש לכל הפחות ולא יותר מ-30 ימים מספירה קודמת.
 - 2) כאשר המחסן נפתח לפעילות, לדוג' ניפוק אמצעים או בחינתם, תבוצע ספירה יומית, בעת פתיחתו ובעת מועד סגירתו, של המחסן שנפתח בלבד.
- ג. הספירה תכלול את כל פריטי האמר"ל וכלי הנשק המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות.
- ד. בכל עת, בו מחסן הארמו"ן לא נפתח, יצהיר על כך מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה, ע"פ דוג' ההצהרה בנספח י"ב להוראה זו. ההצהרה בחתימת הקצין תתויק בתיק הספירה במחסן הארמו"ן בהתאמה.
- ה. ספירות המלאי יבוצעו ע"י אחראי אתר האחסון ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה.

- ו. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות, רישום מכין).
- ז. דו"ח הספירה יישמר בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- ח. כאשר מתבצעת בדיקת תקינות לאזעקה ולא התבצעה שום פעילות אחרת במחסן, לא נדרש לבצע ספירה.
- ט. במידה והמחסן באווירת הח"י נפתח לצורך בדיקה שגרתית (שבועית או חודשית) בהתאם להוראת קטנא"ר - נשק קל א' 1203 "אפסניית חיל הטנ"א בהח"י – שגרת הטיפולים והביקורות", לא נדרש לבצע ספירה, פעילות זו תירשם בהצהרה "אי פתיחת המחסן" בסעיף הערות, שבו יצוינו תאריכי הבדיקות של שגרת הטיפולים.
- י. ארמו"ן המאוחסן באווירת הח"י (אוהל וכיו"ב), ייספר בהתאם לתדירות כאמור בהוראת זו לרבות ספירות נוספות במידה ונדרש. הספירות תבוצענה תוך הקפדה על הכללים והשמירה על אווירת ההח"י.

ספירת ארמו"ן ביחידת חירום באחסנת הכן

- א. הספירה נועדה להשלים את ספירות המצאי המתבצעות במחסני הארמו"ן ביחידות חירום, ולהבטיח את הילום המלאי ביחידה.
- ב. הספירה תבוצע בשנה בה לא מתוכננת ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה, תיערך במהלך חציון א' של שנה"ע, ותכלול את כל הארמו"ן המאוחסנים מחוץ להחסנה יבשה (במעמד הכן).
- ג. סוג האמצעים שייספרו יהיו המוגדרים בטור 06 (אופי הפריט) סיווג 1 (צל"ם) באתרי אחסון ארמו"ן בלבד.
- ד. פריטים בעלי מספר מזהה ייספרו פרטנית לפי מזהה, ואילו יתר הפריטים ייספרו באופן כמותי.
- ה. הספירה תבוצע באופן מוחשי בכל מחסנים הרלוונטיים, ע"ב שני דו"חות שיופקו ע"י מנהל המלאי היחידתי ממערכת ה-SAP:
1. דו"ח כמותי (מלאי מורחב) שיוגדר בהתאם לתנאים המופיעים בסעיף ג' מעלה, פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל וכד', בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
 2. דו"ח מזהים - פירוט כל האמצעים המנוהלים ע"פ מספר מזהה בצירוף תאריך הפקת הדו"ח.
- ו. הספירה תבוצע ע"י מנהל מלאי אתר האחסון ובקר ספירה, שימונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. ביצוע הספירה יהיה ע"ג הדו"חות שהופקו כאמור בסעיף ה':
1. פריטים ללא מזהה – רישום הכמות שנמצאה בספירה המוחשית ע"ג הדו"ח בסמוך לעמדות מלאי כולל.
 2. פריטים בעלי מזהה – סימון כל אמצעי שנמצא באופן מוחשי ב-V, בסמוך למספר המזהה.

- ז. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 5 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.
- ח. לאחר סיום הספירה יחתמו מנהל מלאי אתר האחסון ובקר הספירה ע"ג כל דפי דו"חות הספירה כאמור בסעיף ה', ויצגו את תוצאות הספירה למנהל המלאי היחידתי.
- ט. מנהל המלאי היחידתי יאשר בחתימתו את נכונות הספירה בדף הראשון של כל דו"ח כאמור בסעיף קודם, ולאחר מכן יציג לק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה את ממצאי הספירה ויחתום בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
- י. תיעוד הספירה יישמר ברשות מנהל המלאי היחידתי עד לאחר ביצוע ספירה אט"לית מסוג כללית ביחידה.

ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה)

- א. ספירת אמר"ל ע"פ מספר סידורי תוך התאמת המספר שנמצא פיזית בספירה המוחשית לזה המופיע ברישומי המלאי היחידתי, נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרי אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו.
- ב. הספירה תכלול את כל סוגי האמר"ל הקיימים ביחידה. רשימת האמר"לים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת מנה פנימית במערכת ה-SAP שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי של אט"ל, מספר המנה – 00010000002145092 ס"א 8911.
- ג. הספירה תיערך בתדירות הבאה:
- 1) **יחידה סדירה** – אחת לחודש (לא יאוחר מ-30 יום מהספירה הקודמת).
 - 2) **יחידת חירום** – אחת רבעון (לא יאוחר מ-90 ימים מהספירה הקודמת).
- ד. הספירה תבוצע ע"ב דו"ח שיופק ממערכת ה-SAP ע"י מנהל המלאי היחידתי. הדו"ח חייב לכלול את הנתונים הבאים:
- 1) תאריך הפקת הדו"ח;
 - 2) פירוט כל האמצעים הנספרים ע"פ מספר סידורי (מזהה);
 - 3) פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל.
- ה. **הספירה תבוצע באופן מוחשי ותכלול את כל האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, במצבורים או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכו'.**
- ו. מפקד היחידה ימנה בעל תפקיד שישמש כ"קצין סופר" לצורך ביצוע הספירות המוחשיות:
- 1) אמצעים שהושאלו לחיילים במסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה – קצין סופר.
 - 2) אמצעים שנמצאים במחסן הארמו"ן היחידתי – קצין סופר.
- ז. **מפקד היחידה יכול למנות מספר קצינים סופרים לביצוע הספירות ביחידה, לדוג' קצין עבור אמצעים מושאלים לפלוגה א', קצין אחר לאמצעים הנמצאים במחסן הארמו"ן וכד'.**

- ח. מנהל מלאי אתר האחסון יכין דו"ח לכל קצין סופר, לצורך ספירת האמר"לים במחסן הארמו"ן או במסגרת המשנה אותה מונה לספור. הדו"ח יוכן ע"ב דו"ח המזהים שהופק כאמור בסעיף ד' לעיל, ויכלול: מספר חומר, שם האמצעי, מספר מזהה, שם החייל החתום, מיקום, הערות.
- ט. כל קצין סופר יבצע את הספירה ע"ג הדו"ח שקיבל ממנהל מלאי אתר האחסון, כאמור בסעיף קודם. כל מזהה שנמצא מוחשית יסומן ב-V ויירשם מיקומו בקצרה בעמודת מיקום. בסיום הספירה יחתום הקצין הסופר ע"ג הדו"ח בציון פרטיו המלאים.
- י. מנהל מלאי אתר האחסון ירכז את כל דו"חות הספירה החתומים שהתקבלו מהקצינים הסופרים וירשום ע"ג הדו"ח המקורי (כאמור בסעיף ד') בקצרה את מיקום המזהה לדוגמה "פל' א'", "מחסן ארמו"ן וכד'. לאחר מכן יודא התאמת כל הנתונים, ואם לא נמצאו פערים יחתום על גבי הדו"ח בתחתית כל דף. היה וכן נמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות או ידווח למנהל המלאי היחידתי.
- יא. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של דו"ח הספירה המסכם שנחתם על ידי מנהל מלאי אתר האחסון ושל דו"חות הספירה של הקצינים הסופרים. בסיום הבקרה יחתום מנהל המלאי היחידתי על דו"ח הספירה המסכם בסמוך לחתימות מנהל מלאי אתר האחסון ויציגו למפקד היחידה, שיאשר בחתימתו בדף הראשון של הדו"ח את תוצאות הספירה.
- יב. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.
- יג. דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל המלאי אתר האחסון, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- יד. **הנחיות לספירת אמר"ל שהושאלו ליחידות המבצעות תע"ם מהחטמ"ר ("אמר"ל קווי"):**
- א. היחידה המקבלת תדווח לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר על ביצוע ספירות אמר"ל קווי, בהתאם לדגשים הבאים:
- 1) אחראי משק הארמו"ן בחטמ"ר יעביר לכל יחידה טפסי ספירה בהתאם להשאלות האמר"ל של כל יחידה. הטפסים יוכנו בהפרדה לכל סוג אמר"ל, ובפירוט המזהים.
 - 2) כל יחידה תגדיר בעלי תפקיד לביצוע ספירת כלל האמר"ל הקווי, בהתאם לטפסים שהועברו מהחטמ"ר. אחראי הארמו"ן ביחידה יסייע במידת הצורך.
 - 3) **ביחידה סדירה** תבוצע הספירה אחת לחודש ימים. הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית אחראי משק הארמו"ן היחידתי וקצין הלוגיסטיקה הבכיר יחתמו על גבי טופס הספירה בציון תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי אחראי משק הארמו"ן היחידתי והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.
 - 4) **ביחידת מילואים** תבוצע הספירה אחת לשבוע. הספירה תבוצע באופן מוחשי לפי סוג המכשיר ומזהה וע"ג טופס הספירה יירשם מקום הימצאות האמר"ל. בסיום הספירה המוחשית יחתמו בעלי התפקיד שביצעו את הספירה, מפקד הפלס"ם ומפקד היחידה או סגנו, בציון תאריך ביצוע הספירה. טופס המקור של הספירה יישמר בידי מפקד הפלס"ם והעתקו יועבר לאחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר.
- ב. העתקי הספירות כנ"ל יישמרו במשרדו של אחראי משק הארמו"ן של החטמ"ר למשך השנה הקלנדרית.

ספירת תחמושת

- א. ספירת תחמושת נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרי אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו.
- ב. עיקרי ספירות התחמושת ביחידה יכללו את פריטי התחמושת ה'חמידה' עקב החשיבות במניעת גנבת פריטים אלו. ספירות פריטי התחמושת ה'חמידה' תכלולנה תמיד את כל הפריטים המפורסמים באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי ואחראי משק התחמושת לעקוב אחר עדכונים אלו.
- ג. כל פרטי התחמושת ה'חמידה' מופיעים במנה פנימית שהוקמה במערכת ה-SAP, מתוחזקת ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי של אט"ל מספר המנה – 00010000002133715 בס"א 8911.
- ד. ככלל, אריזות תחמושת שתהיה סגורה בחותם עופרת ("פלומבה") או "פלומבה" פלסטיק מקורית של מרת"ח תיספר בהתאם לתוכן האריזה הרשום על גביה, מבלי שתיפתח.
- ה. תחמושת המאוחסנת באריזות פתוחות ללא "פלומבה", תספר מוחשית "אחד אחד" באופן פרטני.
- ו. הנחיות לסגירת אריזות פתוחות ע"י היחידה :
1. יש לבצע ספירה ע"י אחראי משק התחמושת ומנהל המלאי היחידתי, וזאת לאחר ביצוע בחינת תקינות הפריטים ע"י בוחן התחמושת (בהתאם להוראות קטנא"ר) שיאשר את אחסנת התחמושת באריזה הרלוונטית. ע"ג האריזה המאושרת יירשם באופן בולט סוג התחמושת, הכמות שאוחסנה והסדרה. תהליך סגירת האריזה יאושר ע"י שלושת בעלי התפקידים, ולאחר מכן האריזה תיסגר ב"פלומבה".
 2. תחמושת ע"ג משטח או מארז תיקשר באמצעות סרטי פלדה ממתכת, כך שלא ניתן יהיה להוציא אריזות וכל האריזות במשטח יהיו סגורות ב"פלומבה" כאמור בסעיף קודם. קשירת המשטח תתבצע ע"י אחראי משק התחמושת ומנהל המלאי היחידתי. סיכום כל התחמושת שנארזה ונקשרה יירשם בטופס 1050 בשני העתקים בציון תאריך וחתימת שני בעלי התפקידים. העתק אחד יוצמד למארז התחמושת והעתק נוסף יישמר במשרדו של אחראי משק התחמושת היחידתי.
 - ז. קצין סופר תחמושת יהיה רשאי לפתוח מדגמית משטחים שנקשרו ונספרו או אריזות שנסגרו ב"פלומבה ע"י היחידה.

ח. ספירת תחמושת 'חמידה' בעת פתיחה/סגירה של מחסן:

1. **בכל פתיחה/סגירה של מחסן הכולל תחמושת 'חמידה' תבוצע ספירה למחסן.** הספירה תבוצע ע"י, אחראי משק התחמושת או עוזרו.
2. הספירה תתועד ע"י עזר ייעודי שפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה, בפק"ל "ניהול משק התחמושת".
3. טרם ביצוע ספירת תחמושת 'חמידה' במחסני היחידה המתבצעת כל 14 ימים כאמור בסעיף הבא, יציג אחראי משק התחמושת את עזר הספירה הייעודי (פתיחה/סגירה) למנהל המלאי היחידתי, שיחתום עליו כאסמכתא שמחסני התחמושת לא נפתחו למעט המקרים המפורטים בעזר.

ט. ספירות תחמושת 'חמידה' כמותית במחסני היחידה:

1. **ספירה כמותית במחסני היחידה תתבצע בכל אחת ל-14 ימים לכל הפחות** – ע"י אחראי אתר האחסון ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה. ביחידות חירום, מפקד יחידה יוכל לקבוע, באישור כתוב, שספירת מלאי תחמושת 'חמידה' במחסני היחידה תתבצע אחת ל-28 ימים.
2. כאשר קיימים ביחידה מספר מחסנים, לדוג' מס' חד"בים תחמושת בבונקר יחידתי, ייספרו כל מחסני התחמושת.
3. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות).
4. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך יומיים ממועד הפקת הדו"ח.
5. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה ויחתום על דו"ח הספירה בסמוך לחתימת מנהל מלאי אתר האחסון.
6. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

י. ספירת תחמושת 'חמידה' כוללת ביחידה, לרבות מזהים:

1. **ספירת מלאי כוללת תיערך אחת ל-28 ימים ביחידה.** הספירה תכלול את כל פריטי התחמושת 'חמידה', לרבות תחמושת מושאלת (בידי חיילים) ואימות של מספרים מזהים בפריטים הרלוונטיים.
2. מנהל המלאי היחידתי יפיק דו"ח מלאי עדכני ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות), שימש לבצוע הספירה.
3. בנוסף, יפיק מנהל המלאי היחידתי דו"ח ממערכת ה-SAP לצורך ספירת הפריטים להם קיים מספר מזהה. הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים:
 - (א) תאריך הפקת הדו"ח;
 - (ב) פירוט כל האמצעים הנספרים ע"פ מספר סידורי (מזהה);
 - (ג) פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל.
4. הספירה תבוצע באופן מוחשי לרבות האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, במצבורים או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכו'.

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 3

5. לצורך ביצוע הספירה ימנה מפקד היחידה את בעלי התפקידים הבאים:
- א) ספירת האמצעים שהושאלו למסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה – קצין סופר.
- ב) ספירת האמצעים שנמצאים במחסני התחמושת היחידתיים – קצין סופר.
6. מנהל מלאי אתר האחסון יכין עזרי ספירה לקצינים הסופרים של המסגרות המשנה, העוזרים יכללו את כל כמות הפריטים לרבות מזהים אשר מושאלים למסגרת המשנה.
7. כל קצין סופר יבצע את הספירה המוחשית ע"ג העתקי הדו"חות שהתקבלו מאחראי משק התחמושת. קצין הסופר ירשום את כל תחמושת "חמידה" שנמצאה פיזית, מיקום הימצאותה בקצרה ויסמן V בסמוך למזהה ע"ג הדו"ח שמפרט את המספרים המזהים. בסיום הספירה יחתום ע"ג הדו"חות בפרטיו המלאים.
8. מנהל מלאי אתר האחסון ירכז את כל דו"חות הספירה החתומים ויסכמם. לאחר מכן, ישווה את סיכום הנתונים לדו"ח המקור ויחתום על גביו באם לא נמצאו פערים. היה וכן נמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות או ידווח למנהל המלאי היחידתי.
9. מנהל מלאי אתר האחסון יקפיד לכלול בסיכום הנתונים דיווחי צריכה או שצ"ל שממתיינים לאישור וטרם הוזרמו.
10. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של סיכום דו"חות הספירה שנחתמו על ידי מנהל מלאי אתר האחסון ושל דו"חות הספירה של הקצינים הסופרים. עם סיום הבקרה יחתום מנהל המלאי היחידתי על סיכום דו"ח הספירה בסמוך לחתימות מנהל מלאי אתר האחסון ויציגו לאישור מפקד היחידה, שיאשר בחתימתו בדף הראשון של הדו"ח את תוצאות הספירה.
11. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.
12. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- יא. ספירת תחמושת מדגמית במחסני היחידה:
1. בכל ספירה יכללו 5 פריטים לפחות, שאינם כוללים פריטי תחמושת 'חמידה'.
2. ככלל, ייספרו פריטים שונים בכל ספירה מדגמית, ככל שמגוון הפריטים מאפשר זאת. במידה ולא קיים מגוון פריטים ייספרו אותם פריטים בשנית.
3. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
- א) אחת לחודש ביחידות סדירות.
- ב) אחת לרבעון ביחידות חירום.
4. כאשר קיימים ביחידה מספר מחסנים, לדוג' מס' חד"בים תחמושת בבונקר יחידתי, ייספרו כל מחסני התחמושת בהם מאוחסנים הפריטים שנבחרו לספירה.
5. ספירות המלאי יבוצעו ע"י אחראי אתר האחסון ובע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה.
6. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות).

7. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה ויחתום על דו"ח הספירה בסמוך לחתימת מנהל מלאי אתר האחסון וקצין הסופר.
8. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל אתר האחסון הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- יב. **בפק"ל "ניהול משק התחמושת" שפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה קיים פירוט לשיטת ביצוע ספירות התחמושת.**

ספירת פריטים ע"פ מספר צ' (מזהה)

- א. ספירת פריטים ע"פ מספר צ' תוך התאמת המספר שנמצא פיזית בספירה המוחשית לזה המופיע ברישומי המלאי היחידתי, נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרי אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו.
- ב. הספירה תיערך בתדירות הבאה:
1. **יחידה סדירה – אחת לרבעון** (לא יאוחר מ-4 חודשים מספירה קודמת).
 2. **יחידת חירום – אחת לחציון** (לא יאוחר מ-7 חודשים מספירה קודמת).
- ג. הספירה תבוצע ע"ב "דו"ח מזהה פריטים מתכלל" ברמת ס"א שיופק ממערכת ה-SAP ע"י מנהל המלאי היחידתי (במידה ובס"א לא קיים צ' יופק דו"ח ריק בציון תאריך הפקתו).
- ד. הספירה תתבצע באופן מוחשי ותכלול את כל האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, במצבורים או בכל אתר אחר, דוג' מרכזי טיפולים וכו'.
- ה. ספירת האמצעים שרשומים באתר אחסון תבוצע על ידי מנהל מלאי אתר אחסון. במידה ובאתר האחסון רשומים אמצעים רבים, יוכל מפקד היחידה למנות בע"ת נוספים לסיוע למנהל מלאי אתר האחסון בספירה.
- ו. כל מנהל מלאי אתר אחסון יבצע את הספירה ע"ג דו"ח מזהה פריטים מתכלל שהופק כאמור בסעיף ג', ויסמן כל אמצעי שנמצא פיזית ב-V. מנהל מלאי אתר האחסון יחתים את הקצין המקצועי הרלוונטי על גבי הדו"ח ויחתום עם סיום ספירת כל האמצעים:
- 1) אמצעי תקשוב - קצין התקשוב היחידתי.
 - 2) מכשור רפואי – אחראי המרפאה או הרופא הגדודי.
 - 3) כלי רכב / רק"ם / צל"ם אחר – מנהל עבודה טנ"א / קצין טנ"א (מעקב כשירות).
- ז. אמצעי המופיע בדו"ח ואינו נמצא ביחידה כיוון שהועבר פיזית וטרם הוזרם או הושאל באופן זמני (לדוג' לתיקון בסדנא) – נדרש להוסיף תיעוד כתוב שמעיד על מקום הימצאותו.
- ח. לאחר קבלת דו"ח הספירה שנחתם על ידי כל מנהלי אתרי האחסון והקצינים המקצועיים, יבצע מנהל המלאי היחידתי בקרה על הספירה וישווה את תוצאותיה למופיע ברישומי מלאי היחידה. אם נתגלו פערים, ינחה מנהל המלאי היחידתי על ביצוע ספירה מחודשת. בסיום כל פעולות הספירה יחתום מנהל המלאי היחידתי ויצג את דו"ח הספירה לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה, שיאשר בחתימתו את נכונות הנתונים.

ט. לאחר מכן, מנהל המלאי היחידתי יציג את דו"ח הספירה למפקד היחידה, שיאשר בחתימתו את תוצאותיה בדף הראשון של הדו"ח.

י. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים ואישורם, יסתיים תוך 5 ימים ממועד הפקדת הדו"ח.

יא. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל המלאי היחידתי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

ספירת פריטי תקשוב ע"פ מזהה

(צ' ומס"ד) תהיה בהתאם למוגדר בהוראת קשר"ר 06-06-02 'ביקורת ציוד תקשוב מסווג'. כאשר תבוצע ספירה יחידתית כמפורט בהוראה זו, ייטלו חלק בספירה מנהלי המלאי של אתרי אחסון תקשוב ביחידה, בדומה לשאר מנהלי מלאי אתרי האחסון ביחידה.

ספירת סמים ותרופות בפיקוח

א. כללי:

1. ספירות סמים ותרופות בפיקוח בערכות צר"פ ומחוץ לערכות צר"פ ייערכו ביחידה לצורך שלילת חוסר / פער בפריטי הצר"פ הנ"ל. פירוט פריטי סמים ותרופות בפיקוח ניתן לראות בהו"ק 901.000
2. – "אפסניית חר"פ סיווג והגדרה".
3. בכל מקרה של גילוי חוסר של סמים מסוכנים או תרופות בפיקוח יש לפעול בהתאם לפקודת מטכ"ל 52.03.01, הוראות קבע מטכ"ל- אט"ל 05.09 והו"ק 901.003.
4. קצין סופר סמים – קצין מסגל החר"פ ביחידה ושמונה ע"י מפקד היחידה להוות קצין סופר סמים בהתאם לכתב מינוי (ביחידות בהן אין קצין חר"פ ימונה קצין אחר לנושא).
5. אחראי סמים ביחידה – קצין מסגל החר"פ ביחידה, שמונה לתפקיד בכפוף לכתב מינוי ממפקד היחידה.

ב. ביחידות סדירות:

1. הספירה תיערך אחת ל-28 ימים.
2. הספירה תתבצע ע"י קצין סופר הסמים היחידתי בליווי בע"ת האחראי על סמים ביחידה תנועד בנספח י"ד ו-ט"ו (כמפורט בהו"ק 901.003).
3. על אף האמור לעיל, בבית מרקחת צבאי כהגדרתו בהוראת הקרפ"ר, תנוהל מחברת המעקב עפ"י נספח ט"ו בלבד (כמפורט בהו"ק 901.003) בסיום הספירה הנתונים יוזנו למערכת ה-SAP כנדרש.
4. כל תנועה אפסנאית (ניפוק, קבלה, חיוב או צריכה) תעודכן במחברת המעקב ותאושר באמצעות חתימת קצין סופר הסמים.
5. על אף האמור בסעיף קודם, **בבתי מרקחת צבאיים** רישום תנועה אפסנאית במחברת המעקב תאושר בחתימת מפקד בית המרקחת.
6. ביחידה שישנם השאלות פנימיות של סמים ותרופות בפיקוח, יספור מדגמית הקצין סופר סמים חלק מההשאלות הפנימיות באופן מוחשי וישווה את תוצאות הספירה להשאלות הפנימיות.
7. **קצין סופר סמים ישווה את תוצאות הספירה למלאי היחידה**, כולל השאלות הפנימיות שנספרו, ע"י דו"ח מלאי עדכני שיופק ממערכת ה-SAP נכון ליום סיום הספירה (כולל תאריך הפקה).

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 3

8. בתום הספירה, יחתמו אחראי סמים ביחידה והקצין סופר סמים ע"ג טופס הספירה הייעודי וע"ג הדו"חות הנלווים ויעבירו דיווח על תוצאות הספירה למפקד היחידה ולידי קצין או נגד חר"פ שהוגדר לשם כך במפקדה ממונה.

9. יש לנהל מחברת מעקב ספירות נפרדת בכל שנת עבודה, המחברות יישמרו בגניזת היחידה למשך 3 שנים.

ג. ביחידת חירום תבוצע הספירה באופן הבא:

1. הספירה תיערך **אחת לחודש**.
2. ספירת המלאי תבוצע ע"י מנהל אתר האחסון, באמצעות בדיקת שלמותן הפיזית של אריזות ערכות הצר"פ וסגירתן בחותם עופרת ("פלומבה"), כאמור בהוראת קרפ"ר 901.004, הספירה תתועד ע"ג טופס ייעודי (נספח י"ג).
3. בכל מקרה בו מצא מנהל אתר האחסון אריזה שאינה סגורה או חתומה, יפעל בהתאם להוראת קרפ"ר 901.003.
4. בתום הספירה מנהל אתר האחסון, ישווה את תוצאותיה למלאי היחידה, ע"ב דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה-SAP, נכון ליום סיום הספירה (כולל תאריך הפקה).
5. **מנהל המלאי היחידתי** יאשר את סיום הספירה בחתימתו ע"ג הטופס הייעודי וע"ג דו"ח המלאי.
6. דו"חות הספירה יישמרו בתיק נפרד, ברשות מנהל מלאי אתר האחסון, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
7. ביחידות חירום המתאמנות או נמצאות בתעסוקה ושבהן רופא מילואים, ימנה מפקד היחידה את הקר"פ היחידתי לתפקיד האחראי על הסמים המסוכנים והתרופות הפסיכותרופיות שבפיקוח.
- ד. **כל הכתוב בפרק זה אינו בא להחליף או לגרוע מהמפורט בפקודות מטכ"ל 52.03.01, הוראות קבע מטכ"ל – אט"ל 05.09, הו"ק 901.003 והו"ק 901.000.**

תא"ל רונן כהן
קצין הלוגיסטיקה הראשי

כתב מינוי לבקר הספירה וחברי חוליית ספירהבקר הספירה

מ.א.	שם פרטי	שם משפחה	תפקיד ביחידה

חברי חוליית הספירה

מ.א	שם פרטי	שם משפחה	תפקיד ביחידה
			מנהל אתר האחסון

- מספר החברים בחוליית הספירה יהיה בהתאם להיקף העבודה הנדרשת, אך בכל מקרה לא פחות משני חברים (כולל מנהל מלאי אתר אחסון)

הנחיות:

- עליך לערוך ספירת מצאי מסוג _____, ביחידה _____ סימול אפסנאי _____.
- א. אתר אחסון _____ שם האתר אחסון _____.
- ב. אתר אחסון _____ שם האתר אחסון _____.
- הספירה תחל בתאריך _____ ותסתיים בתאריך _____.
- הספירה תיערך בהתאם להוראת קל"ר – "ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה" 16.01.20.

מנהל אתר האחסון

- עליך לבצע ספירה מוחשית בכל המחסנים שתחת אחריותך.
- בכל שאלה עליך להתייעץ עם מנהל המלאי היחידתי ולדווח לו על כל פער משמעותי שזיהית במהלך הספירה המוחשית.
- בתום הספירה, באחריותך להעביר את טפסי ה-1050, ומסמכים נלווים (טיוטות) למנהל המלאי היחידתי בהתאמה מיד עם סיום הספירה בצירוף חתימת בקר הספירה.

בקר הספירה

- הנך בא כוחי לצורך ביצוע ספירה אמינה ואיכותית!
- עליך להשתתף בפעולות הספירה בהתאם להוראת קל"ר, לרבות ביצוע ספירה מדגמית של טפסי השאלה פנימית ו/או רישום מכין.
- בכל מקרה בו הנך סבור כי הספירה אינה מתבצעת בהתאם להנחיות עליך לדווח מיידית למנהל המלאי היחידתי ולח"מ.

מס' אישי	דרגה	שם משפחה ושם פרטי	תפקיד	תאריך	חתימת מפקד היחידה

נספח ב'

תעודת מסירה בין מפקדי יחידות

שם היחידה - _____.

שם היחידה המוסרת - _____ (במקרה של שינוי כפיפות).

המפקד המקבל: _____

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

המפקד המוסר: _____

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

1. הננו מאשרים העברת הפיקוד בינינו בתאריך ____/____/____.
2. הוצגו בפנינו "הצהרת אחריות ושליטה של מנהל מלאי לאתר אחסון".
3. בעקבות ההצהרות, רישומי היחידה מעודכנים ויש זהות בין מצאי האפסניה ביחידה לבין מלאי היחידה הרשום במערכת המידע.
4. בכל מקרה של גילוי חוסר או עודף אפסניה, נעשו הפעולות הדרושות בהתאם להוראת מטכ"ל 5.09.
5. ביחידה קיימים מקרי חוסר פתוחים בטיפול:

א. מס' מקרה _____, בסך של _____.

ב. מס' מקרה _____, בסך של _____.

פרטי המפקד המקבל: _____

פרטי המפקד המוסר: _____

תאריך: ____/____/____

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

חתימה: _____

אישור המפקדה הממונה:

תאריך: _____, _____, _____ פרטי הגורם המאשר: _____ חתימה: _____

נספח ג'

תעודת מסירה בין מנהלי מלאי יחידתי

שם היחידה - _____.

מנהל המלאי היחידתי המקבל:

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

מנהל המלאי היחידתי המוסר:

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

1. הננו מאשרים העברת האחריות בינינו בתאריך ____/____/____.
2. הוצגו בפנינו "הצהרת אחריות ושליטה של מנהל מלאי לאתר אחסון".
3. בעקבות ההצהרות, רישומי היחידה מעודכנים ויש זהות בין מצאי האפסניה ביחידה לבין מלאי היחידה הרשום במערכת המידע.
4. בכל מקרה של גילוי חוסר או עודף אפסניה, נעשו הפעולות הדרושות בהתאם להוראת מטכ"ל 5.09.
5. ביחידה קיימים מקרי חוסר פתוחים בטיפול:
 - א. מס' מקרה _____, בסך של _____.
 - ב. מס' מקרה _____, בסך של _____.

פרטי מנהל המלאי היחידתי המקבל:

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

פרטי מנהל המלאי היחידתי המוסר:

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

אישור מפקד היחידה:

מס' אישי	דרגה	שם משפחה ושם פרטי	תפקיד	חתימת מפקד היחידה

נספח ד'

תעודת מסירה בין מנהלי מלאי אתר אחסון

שם היחידה - _____.

מנהל המלאי המקבל: _____
 (מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

מנהל המלאי המוסר: _____
 (מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (חיל)

1. הננו מאשרים בזאת כי בעקבות העברת האחריות בינינו בתאריך ____/____/____ בוצעה ביחידה ספירת מצאי מסוג _____ (ע"ב ספירה מדגמית / אט"לית).
 א. באתר אחסון - _____.

ב. הספירה בוצעה בטווח תאריכים - _____.

2. בעקבות הספירה והשוואת תוצאותיה לרישום מלאי היחידה במערכת המידע, רישומי היחידה מעודכנים ויש זהות בין מצאי האפסניה ביחידה לבין מלאי היחידה הרשום במערכת המידע.

3. בכל מקרה של גילוי חוסר או עודף אפסניה, נעשו הפעולות הדרושות בהתאם להוראת מטכ"ל 5.09.

4. בספירה התגלה חוסר, דווח מקרה שמספרו _____ בסך של _____.

5. באתר האחסון קיימים מקרי חוסר פתוחים בטיפול שאינם עקב ספירת החלפת האחריות:

א. מס' מקרה _____, בסך של _____.

ב. מס' מקרה _____, בסך של _____.

פרטי מנהל המלאי המוסר: _____ פרטי מנהל המלאי המקבל: _____

תאריך: ____/____/____

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

חתימה: _____

אישור מפקד היחידה:

מס' אישי דרגה שם משפחה ושם פרטי תפקיד חתימת מפקד היחידה

נספח ה'

הצהרת אחריות ושליטה של מנהל מלאי לאתר אחסון

1. אני הח"מ מצהיר כי המלאי באתר אחסון _____ תחת שליטתי וככל הידוע לי לא / כן קיים חוסר או עודף באתר אחסון, (באם כן נמצא פער נדרש לציין מטה).
- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
2. באתר אחסון שבאחריותי בוצעה ספירה כללית / פארטו אחרונה בתאריך _____.
3. הח"מ אחראי לניהול האפסניה באתר אחסון הרשום מעלה בהתאם לפ.מ. 9.0101 "לוגיסטיקה" בדגש על ביצוע הפעולות הבאות:
- א. וידוא תקינות של האפסניה ושלמותה, וידוא טיפול מונע ופינוי אפסניה הטעונה תיקון ואפסניה בלתי שמישה ליחידות האפסנאיות המתאימות.
- ב. ניהול רישומי האפסניה של אתרי אחסון המשויכים לח"מ, בהתאם להוראות הצבא ונקיטת אמצעים מתאימים משנודע לי על מקרה העלול לסכן את שלמות האפסניה ותקינותה.
- ג. נקיטת פעולות בהתאם לפ"מ 9.0101 וההוראות הנלוות לה, בכל מקרה שנודע לי על חוסר או על נזק לאפסניה, הנמצאת בשימוש ברשות היחידה או באחריותה ובאחריות חייליה.
- ד. הבאת כל המקרים המונעים ממני אפשרות של ביצוע פקודות או הוראות הקיימות בשטח האפסנאי לידיעת מפקדי.
- ה. פיקוח על בעלי תפקידים כפופים.
4. **הצהרה זו הינה בעקבות החלפת:**
- א. מפקד יחידה.
- ב. מנהל מלאי יחידתי.

תאריך _____ שם ומשפחה _____ חתימה _____

נספח ו'

תכנון לו"ז פרטני לספירה

1. בין התאריכים _____, תבוצע ספירה מסוג _____, ביחידה _____, ס"א _____.
2. להלן תכנון לו"ז הספירה ע"פ אתרי האחסון שנספרים ובהתאמה, אחריות בקרי הספירה ומנהלי מלאי האתרים.
3. הלו"ז הפרטני יוגדר לכל אתר אחסון בנפרד, ועד 21 ימים בלבד לספירת אתר אחסון.

הערות	טווח תאריכי הספירה		אתר האחסון		הרכב חוליית הספירה		
	תאריך סיום מתוכנן	תאריך תחילה מתוכנן	שם אתר	קוד אתר	חברי חוליית ספירה נוספים	מנהל מלאי אתר האחסון	שם בקר הספירה

פרטי מפקד היחידה וחתימה

נספח ז'

יחידה YYY
לשכת המפקד
 ח' באלול התשע"ח
 19 באוגוסט 2018

קפ"ק ספירות שנתי לשנה"ע YYYY

1. בתאריך _____, בוצע קפ"ק ספירות בראשות _____.
2. בקפ"ק השתתפו בעלי התפקידים באים:

שם ומשפחה	תפקיד ביחידה	הערות
	מנהל המלאי היחידתי	
	מנהל אתר אחסון XX12	
	מנהל אתר אחסון XX11	
	קצין מטה	
	נגד מקצועי	

3. במהלך הקפ"ק הוסבר על חשיבות אמינות הספירה וניתנו הדגשים הבאים:

- א. האחריות הכוללת לביצוע הספירות ביחידה הינה של מנהל המלאי היחידתי בצורה אמינה ומקצועית, בכלל אתרי האחסון של היחידה, בכל סימולי היחידה.
- ב. בכל אתר אחסון שבו תבוצע ספירה, ימונו ע"י מפקד היחידה בקר ספירה וחברי חולייה נוספים (אחד לפחות), ע"פ הפורמט וההנחיות של חיל הלוגיסטיקה.
- ג. לכל ספירה נדרש לתכנן לו"ז פרטני ע"פ אתרי האחסון הנספרים ולהגדיר את בקרי הספירה ואחריות מנהלי האתרים.
- ד. טרם הספירה תבוצענה הכנות, בדגש על זיכוי הציוד העודף ביחידה והשלמת ציוד לחיילים ע"פ הצורך, לרבות חידוש חתימה להשאלות שיפוג תוקפן במהלך תקופת הספירה.

4. דגשים מקצועיים (יועברו על ידי מנהל המלאי היחידתי):

- א. בסמוך לתאריך פתיחת הספירה במערכת ה-SAP יבוצע "ניקוי" שולחן העבודה.
- ב. פתיחת הספירה ע"פ הלוי"ז המוגדר (סטאטוס 04) והדפסת דו"חות טיוטה לצורך ספירה פיזית, כולל הפקת דו"חות של פריטים מזוהים (מס"ד, צ', סדרות תחמושת) לכלל אתרי אחסון.
- ג. ספירה מוחשית תבוצע לכל המלאי שנמצא במחסנים, מצבורים וכדומה (ולא בהשאלות / רישום מכין).
- ד. ספירה של 10-15% מהשאלות הפנימיות / רישום המכין ותיוק הטפסים שנספרו כחלק מהטיוטות.
- ה. חתימת כלל בעלי התפקידים הרלוונטיים על טפסי הטיוטה (מנהל המלאי ובקר הספירה הרלוונטיים לאתר האחסון).
- ו. הזנת נתוני הספירה במערכת ה-SAP ע"פ הרשום בטפסי הטיוטה, ללא ביצוע שינויים.
- ז. בדיקת ההבדלים (עודף / חוסר) ובמידת הצורך ביצוע ספירה חוזרת. לאחר מכן, טיפול ע"י המרות / ביצוע חיוב עצמי / פתיחת אובדן וכד'.
- ח. אישור סופי של ממצאי הספירה וסגירתה במערכת (סטאטוס 06).
- ט. הפקת דו"ח 43 וחתימת הגורמים הרלוונטיים: מנהל מלאי אתר אחסון, בקר הספירה.
- י. הצגת נתוני ומהימנות הספירה למפקד היחידה וחתימתו ע"ג הצהרה.
- יא. טיפול במקרה חוסר במידת הצורך.
- יב. העברת ממצאי הספירה למפקדה ממונה וסגירתה (סטאטוס 07).
- יג. נדרש לשמור כל תיעוד של הספירה, לרבות טפסי טיוטה, ולתייכם בתיק הספירה.

5. להלן לוי"ז הספירות שתוכנן ביחידה:

סוג הספירה	סיבת הספירה	סימול אפסנאי היחידתי	טווח תאריך הספירה	הערות

פרטי מפקד היחידה וחתימה

נספח ח'

הצהרת מפקד היחידה על ביצוע הכנות ומהימנות הספירה

1. מס' הספירה - _____, הסימול הנספר- _____.
2. הנני מאשר שהיחידה ביצעה את כל ההכנות הנדרשות לספירה מסוג _____ שבוצעה בין התאריכים _____/_____/____ ועד _____/_____/____.
3. כתבי מינוי בחתימתי לבקרי וחברי חוליות הספירה הופצו בתאריך _____/_____/____ ומצויים בתיק הספירה.
4. הוצג בפני תיעוד על ידי מנהל המלאי היחידתי, שהספירה כללה בדיקה ואימות טפסי השאלה פנימית / תיקי רישום מכין בהיקף של כ-____% מסך ההשאלות הרשומות / תיקי רישום מכין ביחידה.
5. תוצאותיה של הספירה הוצגו לי בתאריך _____/_____/____ ע"י מנהל המלאי היחידתי _____ ע"ג דו"ח מסכם לספירה (דו"ח 43).
6. מקרי החוסר שדווחו בעקבות הספירה הוצגו לי בתאריך _____/_____/____ ולהלן מספריהם _____ . מצ"ב העתקי טפסי 1065 רלוונטיים.
7. הנחיתי לדווח למפקדה הממונה על סיום הספירה וסגירתה במערכת המידע לא יאוחר מתאריך _____/_____/____.

פרטי מפקד היחידה

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (תפקיד) (חתימה) (תאריך)

פרטי מאשר סגירת הספירה במערכת בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20 "ספירות מצאי"

(מספר אישי) (דרגה) (שם משפחה) (שם פרטי) (תפקיד) (חתימה) (תאריך)

רשימת הספירות: קוד, שם, משך, סיבה וסטאטוס

1. שם סוגי ספירות, קודי הספירות ומשך הספירה:

קוד	שם הספירה	משך ספירה
A01	כללית	120 ימים
A03	פארטו	120 ימים
A02	צל"ם, תחמושת, שונות	30 ימים
A04	קשר	30 ימים
A05	תחמושת	30 ימים
A06	רפואה	30 ימים
A07	ח/ח בתמורה	30 ימים
A08	כללית ללא צל"ם	120 ימים
A09	כללית ללא קשר	120 ימים
A10	כללית ללא תחמושת	120 ימים
A11	כללית ללא רפואה	120 ימים
A12	כללית ללא ח/ח	120 ימים
A13	צל"ם קשר	30 ימים
A14	צל"ם ותחמושת	30 ימים
A15	כלי עבודה	30 ימים
A16	מכללים	30 ימים
A17	ציוד מודיעין	30 ימים
A18	ציוד חל"ג	30 ימים
A19	לפי תחומי מק"ט	30 ימים
A20	ציוד חורף	30 ימים
A21	תחמושת חמידה	30 ימים
A22	ח/ח קשר	30 ימים
A23	ח/ח כללי	30 ימים
A24	פריטים נבחרים	30 ימים
A25	צל"ם ושונות ללא תחמושת	30 ימים
A26	פארטו ללא צל"ם	120 ימים
A27	ספירות אמר"לים	30 ימים
A28	מיכון מטבחי	30 ימים
A29	ספירה מיוחדת א	30 ימים
A30	ספירה מיוחדת ב	30 ימים
A31	ספירה מיוחדת ג	30 ימים

2. סיבות הספירה :

קוד	סיבת הספירה
01	תכנון
02	שנתית
03	חציונית
04	החלפת מפקד
05	החלפת קל"ג
06	החלפת ק' קשר
07	החלפת ק רפואה
08	החלפת קמ"ן
09	החלפת נגד לוגיסטיקה
10	החלפת מנהל מלאי תקשוב
11	החלפת א תחמושת
12	החלפת א מרפאה
13	החלפת מנהל חלפים
14	שריפה
15	חיסול סימול
16	העברת כפיפות
17	פריצה/גניבה
18	החלפת מפקד ימ"ח
19	חריגה/הנחיה מיוחדת
20	הקמה
21	מבצע/מערכה

3. סטטוס הספירה :

קוד	סטטוס הספירה
01	בתכנון
02	מתוכנן ומאושר
03	מאושר ע"י אט"ל
04	הגיע תאריך הספירה
06	סיום טיפול בהפרשים
07	אושר ע"י פיקוד
10	שינוי תאריך חורג
11	שינוי תאריך לאחר אישור
12	אין פריטים לספירה
20	ביטול לפני ספירה
21	ביטול עקב ספירה גבוה
22	ביטול ספירה לאחר הפקתה
30	ספירה יזומה - פיקוד
31	ספירה יזומה - אט"ל

נספח י'

רשימת הפקודות וההוראות המשלימות הוראה זו:

- א. פ.מ. 9.0101 – לוגיסטיקה (מספר הפקודה טרם נקבע סופי, במידה וישתנה יפורסם המספר).
- ב. הק"א 5.09 - חוסר באפסניה ונזק לאפסניה - סמכויות הטיפול והבירור.
- ג. הק"א 5.20 – ניהול ורישום מכשירי ראיית לילה.
- ד. הוראות קצין רפואה ראשי הוראה מספר : 901.003 - סמים מסוכנים ותרופות בפיקוח - שמירה, מעקב, ניפוק, צריכה והשמדה.
- ה. הוראות קצין רפואה ראשי הוראה מספר - 901.004 – אחזקת אפסניית חר"פ בימ"חים.
- ו. פק"ל ניהול משק הארמו"ן.
- ז. פק"ל ניהול משק התחמושת.

סוגי ספירות מצאי ותדירותן:

מס"ד	סוג בספירה	יחידה סדירה	יחידת חירום	הערות
1	כלי נשק ואמר"ל במחס"ן ארמו"ן	אחת ליום בכל יום בו נפתח המחסן, בעת פתיחה ובעת סגירה	אחת לחודש לכל הפחות או בכל יום בו נפתח המחסן	
2	כלי נשק באחסנת הכן ע"פ מספר סידורי	לא רלוונטי	אחת לשנתיים (בשנה שאין ספירה כללית, בחציון א' של השנה)	
3	אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה)	אחת לחודש	אחת לרבעון	
4	מחסני תחמושת – ספירת תחמושת חמידה	בכל יום בו נפתח המחסן ובעת הסגירה אחת ל-14 ימים	בכל יום בו נפתח המחסן ובעת הסגירה אחת ל-14 ימים (באישור מפקד היחידה אחת לחודש)	
5	תחמושת חמידה ע"פ מספר סידורי (מזהה)	אחת לחודש 28 ימים	אחת לחודש 28 ימים	
6	מחסני תחמושת – ספירה מדגמית (ללא חמידה)	אחת לחודש (5 סוגי פריטים לפחות)	אחת לרבעון (5 סוגי פריטים לפחות)	
7	פריטים ע"פ מספר צ' (מזהה)	אחת לרבעון	אחת לחציון	
8	סמים ותרופות בפקוח	אחת ל-28 ימים ובכל יום בו בוצע ניפוק או קבלה	אחת לחודש באמצעות בדיקת שלמותן הפיזית של אריזות הצר"פ וסגירתן בחותם	
9	מדגמית	אחת לרבעון 15 פריטים לפחות בס"א	לא נדרש מבוסס על הילום במסגרת הטיפולים בימ"ח	
10	אט"ליות	כללית – אחת ל-3 שנים פראטו – יתר השנים (שנה כללית ושנתיים לאחר מכן פראטו)	כללית – אחת לשנתיים	ספירה באתר אחסון תסתיים עד 21 ימים מיום פתיחתה במערכת ובהתאם ללו"ז הפרטני
11	נושאות בהנחיית אט"ל		2 פעמים בשנה	מופצת פקודה פרטנית ע"י חטיבת הלוגיסטיקה
12	אט"ל – תחמושת 'חמידה'		פעמיים בשנה	מופצת פקודה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה

נספח י"ב

**הצהרה על אי פתיחת / פתיחת מחסן ארמו"ן / מחסן תחמושת
שלא בהתאם לפק"ל השגרה**

1. אני הח"מ מאשר שמחסן הארמו"ן / מחסן התחמושת

א. נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור מפקד היחידה או סגנו).

ב. לא נפתח - שלא בהתאם לפק"ל השגרה היחידתי (אישור מפקד היחידה או קצין אחר בדרגת רס"ן ומעלה).

הסיבה:

א- הדממה.

ב- אימונים.

ג- חופשה יחידתית.

ד- הגנ"ש.

ה- אירוע מבצעי.

ו- _____

2. הערות: _____

3. בין המועדים: מתאריך _____ עד תאריך _____.

4. פרטי המאשר:

מספר אישי	דרגה	שם	תפקיד	חתימה	תאריך
-----------	------	----	-------	-------	-------

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 3

נספח ט"ו

מעקב הכנסה / הוצאה וספירת סמים / תרופות פסיכותרופיות

שם פריט: _____

מק"ט: _____

תאריך	מס' שובר	הכנסה	הוצאה	יתרה	יתרה במחשב	מלאי בערכות / תרמילים	חתימת ק' סופר	הערות