

מס' ההוראה : 16.01.01 מס' ישן :	עמוד : 1 מתוך : 3		<b>הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי</b> <b>ליחידות צה"ל</b>
שם ההוראה : <b>רישום אפסנאי בצה"ל</b> עדכון מספר 1		[ ] הוראה מנובמבר 2015 [x] הוראה מעודכנת מתאריך : <b>ינואר 2023</b>	

## רישום אפסנאי בצה"ל

### מטרת רישום לוגיסטי אפסנאי

מטרת הרישום לשקף ליחידה ולרמות הממונות השונות, את רמות המלאי ומצאי האפסנייה שברשות יחידות צה"ל או באחריותן ולאפשר פיקוח על תנועתה.

### כללי

#### רישום לוגיסטי

1. רישום פריטי האפסנייה בצה"ל מתנהל באמצעות מערכת המידע (SAP).
2. יחידות צה"ל, יזינו למערכת המידע אל כלל התנועות המבוצעות באפסנייה.
3. ביחידות ישמר תיעוד בהתאם לנוהלי התיוק של מקל"ר.

### שיטה

#### ביצוע לפעולות לוגיסטיות ואפסנאיות ותוקף הזנתם למערכת המידע

4. ככלל, כל הפעולות הרישומיות ייעשו במערכת המידע, נציג היחידה המקבלת יאשר בחתימתו את קבלת האפסנייה ע"ג מסמך החומר שהופק מהמערכת.
  5. במקרים בהם לא ניתן לבצע את הפעולות במערכת המידע (תקלת חשמל או תקשורת) :
    - א. הרישום ייעשה בטפסים ידניים רלוונטיים.
    - ב. יש למלא את כל הנתונים בטופס הידני לרבות תאריך וחתימת בעלי התפקידים הרלוונטיים (בהעברה בין יחידות יש להקפיד לרשום את אתרי האחסון של הגורם המנפק והמקבל).
    - ג. ככלל, הנתונים הרשומים בטפסים הידניים יוזנו למערכת המידע לא יאוחר מ-24 שעות, על מנת לשקף את תמונת מצב עדכנית של רישומי היחידה.
    - ד. לאחר הזנת הטפסים הידניים למערכת המידע, הטפסים יתויקו בהתאם למופיע בנוהל תיוק מקל"ר.
- תיקוני תנועות מלאי שנקלטו במחשב :
6. תיקון תנועות מלאי שגויות או ביטולן, המבוצעות ביחידה במערכת המידע, יבוצעו ע"י מנהל מלאי אתר האחסון. במקרה והפעולה תבצע ע"י מנהל המלאי היחידתי או רמה ממונה, הפעולה תעשה בידיעת מנהל המלאי אתר אחסון.
  7. לא נדרש תיעוד קשיח לתנועות אלו, אלא במידה והוגדר לכך (התיעוד יישמר במערכת המידע).

רישום אפסניה ביחידות

8. רישום אפסניה ביחידות, משקף את מצאי האפסניה וחלוקתה לרבות במסגרות המשנה.
9. הרישום הפנימי ינוהל:
- א. **השאלה פנימית**- תזון במערכת המידע, ניתן לנהל השאלה פנימית זמנית לתקופה שלא תעלה על 7 ימים. חתימה על השאלה פנימית תהיה באופן דיגיטלי, חידוש חתימות להשאלה פנימית יתבצע מידי תקופה, פירוט כל ההנחיות לביצוע השאלות פנימיות כאמור הו"ק 16.01.19.
- ב. **רישום מכין לחירום**- ינוהל ויופק רישום: לבעלי תפקידים בהתאם למבנה הארגוני של היחידה, ריכוז למסגרת משנה (פלוגה) וריכוז גדודי (סימול אפסנאי). תדירות ההפקה תהיה בהתאם לנוהל תיוק מקל"ר.
- ג. **טופס 1430 - מעקב אחר סדרות תחמושת**- המחברת תנוהל ע"פ סימול אפסנאי ותכיל את כלל נתוני מלאי התחמושת בסימול. המחברת תנוהל ידנית או ממוחשבת.
- ד. **טופס 1431 - מעקב אחר סדרות בבטן כלי (רק"מ כלי שיט, רכב וכד')**:
- 1) ע"ב השאלה פנימית- עבור בטן כלי תבוצע השאלה פנימית אחת לכל צ' בנפרד שבה תושאל כל סוגי התחמושת. בהערות השובר יירשם סוג הכלי ומספר הצ'. לאחר החתמת הגורם המקבל וביצוע ההשאלה וירשם ע"ג הטופס הקשיח מספר סדרת ספק (שם סידרה עברי) בעמודת הערות. טפסים אלו יישמרו בתיק "סדרות תחמושת לבטן כלי" בחוצצים ע"פ מסגרות משנה.
- 2) ע"ב רישום מכין- תחמושת המאוחסנת בבטן כלי תזון ברישום המכין בהתאם לבעל התפקיד ולצ', התחמושת תזון במנה נפרדת "תחמושת בטן כלי". העתקי הרישום המכין של "פירוט המזהים" בלבד יישמרו בתיק "סדרות תחמושת לבטן כלי" בחוצצים ע"פ מסגרות משנה (פלוגה, סוללה וכד').
- 3) ביחידות בהן קיים פער על פי הרשום לעיל, תנוהל מחברת שליטה בבטן כלי (1431) ידנית או ממוחשבת.
10. **פעולות רישום מול גורמי חוץ**- כל אפסניה המתקבלת או מנופקת מהיחידה תזון במערכת המידע ע"י הגורם המנפק.
11. כל אפסניה היוורדת ממצבת היחידה מסיבה כלשהי, לדוגמה אפסניה שנערכה לגביה המרת רישום, ביטול חיוב עצמי או כיו"ב תתועד במערכת המידע, פרט למקרים שבהם נקבע אחרת.
12. שימוש בטפסים קשיחים (שוברים) ייעשה ביחידה רק כאשר מערכת המידע אינה פעילה (לדוגמה הפסקת חשמל, תקלת תקשורת וכד'), הזרמת השוברים תהיה במהירות האפשרית, זאת על מנת לשקף תמונת מצב עדכנית של מלאי היחידה.
13. בתקופת לחימה כאשר אין ליחידה יכולת להזין או לקלוט מלאי במערכת המידע, היחידה תשמור את שוברי תנועות מלאי ותזין או תקלוט את השוברים במערכת המידע במהירות האפשרית או מיד בתום תקופת הלחימה. חשוב לציין שגם בתקופת הלחימה גורמי המטכ"ל והמפקדות הממונות מתבססות על נתוני המלאי הרשומים במערכת המידע.
14. מסמכי רישום יתויקו בהתאם לנוהל התיוק מקל"ר המתעדכן מעת לעת.
15. אין להוציא העתקים קשיחים של רישומי אפסניה מרשות היחידה, מלבד במקרים שבהם ניתנה הוראה מאחד הגורמים האלה:

- א. מטכ"ל- אט"ל.
- ב. בית דין או בית משפט, הדורש אותם כמוצגים במשפט.
- ג. מצ"ח, הדורשת אותם לצורכי חקירה המתנהלת על ידה.
- ד. כל גורם, המקבל מסמכים אלו מהיחידה, ימציא לה אישור בכתב, באישור יפורטו באופן מדויק כל מסמכי הרישום שנמסרו. במקרה הצורך תכין היחידה העתקים מהמסמכים שנמסרו. זהות ההעתקים למקור תאושר על ידי מפקד היחידה.
16. **כל רישומי היחידה ינוהלו במערכת המידע.**
17. **הרישומים ינוהלו ע"י מנהל המלאי אתר אחסון אשר הוכשר לכך וקיבל כתב מינוי ממפקד היחידה כאמור בהוראת קל"ר 16.01.17.**
18. **בקרה והטמעה**
- א. באחריות ע' לארגון פיקוד, אוגדה וחטיבה :
- 1) להציג תוכן הוראה זו בכנסים ובפורומים בתחום ניהול המלאי.
- 2) בעת ביצוע ביקורת עיתיות ביחידות, לוודא שכל בעלי התפקידים הרלוונטיים בקיאים בתוכן ההוראה.
- ב. תוכן הוראה זו יילמד בבית הספר ללוגיסטיקה, בה"ד 6, במסגרת הכשרת: שלב 9 ומנהל מלאי אתר אחסון.
- ג. בקרה וחניכה לניהול תקין של רישומי היחידה תבוצע ע"י מנהל המלאי היחידתי ורמה ממונה.
- ד. במסגרת ביקורות כו"כ או ביקורות יזומות תחום המלאי ייבדק ע"י מקל"ר.
19. **אישור**
- אחריות (ביצוע): כלל יחידות צה"ל.**
- גורם מוביל (ראפרנט): מקל"ר 48/שיטות לוגיסטיות/שרשרת הספקה/מנחה ניהול המלאי.**
- הפניה לפקודות / הוראות רלוונטיות:**
- א. הוראת קל"ר 16.01.17- יכתבי מינוי למנהלי מלאי
- ב. הוראת קל"ר 16.01.20- יספירות מצאי תכנון ביצוע ובקרה.
- ג. הוראת קל"ר - 16.01.19- 'השאלות פנימיות'.
- ד. הוראת קל"ר 16.01.22- 'רישום מכין'.
- ה. פק"ל לניהול משק התחמושת.
- ו. פק"ל ניהול משק הארמוין.
- ז. נוהל תיוק מקל"ר.
- ח. יש לפעול בהתאם להוראה, פק"ל או ההנחיה העדכנית ביותר.

**תא"ל רונן כהן**  
**קצין הלוגיסטיקה הראשי**