

מס' ההוראה: 16.01.20 מס' ישן: אין	עמוד: 1 מתוך: 56		הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה: ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה עדכון מספר 4		[] הוראה: ינואר 2019 [×] הוראה מעודכנת מתאריך: ינואר 2025	

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 נושאת</u>	16
<u>הנחיות פרטניות לספירות – שינוי כפיפות</u>	17
<u>ספירות אט"ליות – שינויים במועדי עריכת הספירות</u>	18
<u>ספירות אט"ליות – ארגון מסמכי הספירה</u>	19
<u>ספירות מצאי יחידתיות מסוג של ספירה מדגמית – שיטת ביצוע</u>	20-21
<u>ספירות מצאי יחידתיות של צל"ם ופריטים מפוקחים – שיטת הביצוע</u>	22-32
<u>ספירת אמצעים מפוקחים - בזמן מלחמה</u>	35-37
<u>בקרה והטמעה</u>	38
<u>נספחים</u>	39-57

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 50.0101 - "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 בהכן 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.

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

- 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 המשוך 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 חט' הלוג' 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 חט' הלוג' 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 50.0101.
- 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 סטטוס ספירות וכיוצא באלה.
- ה. כל מקרה של חוסר באפסניה בעקבות הספירה יטופל בהתאם לפ"מ 50.0101 - "לוגיסטיקה" והוראות קבע אט"ל 5.09 "חוסר או נזק באפסניה- טיפול ובירור".
- ו. ספירת **רמות המלאי** במרכזי אט"ל המשבירים והמרה"ס תתבצע ע"פ הוראת קבע אט"ל 5.02.
- ז. בסיום מלחמה יבוצעו ספירות בהתאם להנחיות חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל כחלק מפקודת חזרה לכשירות וכוננות.

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 תתכנן 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 לקיים את 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 א'), 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 חט' 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 חט' 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 שתבצע 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 שתבצע 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 הילום (חוסר / עודף) במידה וקיימים, בהתאם ל"הצהרת אחריות ושליטה של מנהל מלאי לאתר אחסון" ראה [בנספת 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 זומה לתהליך ושיטת הביצוע של ספירה מדגמית במערכת המידע, לרבות צירוף ההצהרות כמפורט לעיל.**

3) לאחר הצגת ההצהרות למפקדים, הצגת הנתונים והספירות במידה והתבקש לכך יחתמו המפקדים ע"ג "תעודת מסירה בין החלפת מפקדי יחידות" ([נספת ב'](#)). לאחר חתימת המפקדים יוצגו מסמכי הספירה לע' לארגון במפקדה הממונה שיאשר בחתימתו 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.

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

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.

א. 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 כאמור בנספח ה'.

3) במידה ומנהל המלאי היחידתי חתום ישירות על אתר אחסון, ייספר אתר האחסון 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 ושיטת הביצוע של ספירה מדגמית במערכת המידע SAP.**

5) לאחר הצגת ההצהרות למנהל המלאי הנכנס והיוצא והצגת הנתונים והספירות במידה ונדרשו לכך, יחתמו בע"ת ע"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 מעלה, לא נדרש לבצע ספירה.

2) אם בעל התפקיד נושא באחריות ישירה לניהול אתר אחסון, תבוצע ספירה של החלפת מנהל מלאי אתר אחסון כפי שפורט בהוראה זו.

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) ספירות יחידתיות:

א) ספירה מדגמית

ספירה תיערך פעמיים בשנה ביחידה סדירה בלבד, ייספרו כ-15 פריטים נבחרים לפחות, כמפורט בהמשך ההוראה, 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 בתוכנית 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. התוכנית 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 כתוכנית ספירות מקורית לשנה הבאה.
- ט. הוספת ספירת מצאי לתוכנית השנתית, לאור שינויים או צרכים שלא היו ידועים בתחילת שנה"ע, דוג' החלפת בעל תפקיד, תקבע ע"י מפקדה ממונה.
- י. ספירות לפריטים מפוקחים במהלך מלחמה יפורטו בפרק "ספירת אמצעים מפוקחים- בזמן מלחמה" ייתכנו שינויים שיפורסמו במהלך הלחימה כהוראות שעה.

ספירות אט"ליות – שיטת הביצוע

- א. מנהל המלאי היחידתי יתכנן את הלוח 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 כתבי מינוי לבקרי הספירה ולוח פרטני לספירה ע"פ אתרי אחסון לאחר שנחתמו על ידי מפקד היחידה (נספח א').
 - 2) תדריך למנהלי אתרי האחסון ובקרי הספירה.
 - 3) 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 או יוצא, הפרשים, ספירות מדגמיות, צריכות וזיכויים שעלו לאישור וכד'.
- ו. לאחר סיום כל ההכנות כמפורט, **מנהל המלאי היחידתי יפתח את הספירה ע"פ הלוח** 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 כמפורט בהמשך (פרט להפקת דו"ח ספירה 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 / מקצועית שהוגדרה ע"י אט"ל ובסימול האפסנאי לא קיים מלאי כולל, יתבצעו הפעולות הבאות:
- א) מנהל המלאי היחידתי ימלא הצהרה ויעבירה למפקדה ממונה כאמור [בנספח ט"ז](#).
- ב) נציגי הזרעות, הפיקודים והאגפים יבדקו מדגמית את ההצהרות, ויעבירו הצהרה מרכזת של כלל יחידות הפיקוד, האגף או הזרוע למדור ניהול המלאי בחטלוח"ג כאמור [בנספח י"ז](#).

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-SAP 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 מוצבים ביחידה או מסופחים אליה. כמו כן מנהל המלאי יפיק דו"ח כ"א מהמשא"ן ביחידתו של כלל החיילים המוצבים ביחידה ויבצע יחד עם בקר הספירה השוואה למול פרטי החיילים החתומים בהשאלות פנימיות בסטטוס בוצע, דוח המשא"ן יצורף למסמכי הספירה, ע"ג הדו"ח תרשם הצהרה שהדוח "אומת למול ההשאלות הפנימיות בסטטוס בוצע", במידה ונמצאו פערים תירשם כמות השוברים של החיילים שאינם מוצבים ביחידה, שוברים אלו יופקו ויצרפו גם הם למסמכי הספירה, ע"ג דו"ח והשוברים (של החיילים שלא מוצבים ביחידה) יחתמו מנהל המלאי ובקר הספירה, הטיפול בשוברים יהיה מיד לאחר סגירת הספירה באתר האחסון, כל התייעוד לטיפול יצורף למסמכי הספירה. למען הסר ספק יספרו מוחשית 10-15% השאלות פנימיות של פריטים בעלי מזהה.**

יג. בנוסף לספירת מחסני היחידה יבדוק בקר הספירה באופן מדגמי את התאמת הרישום למצאי בפועל של השאלות פנימיות / רישום מכין באמצעות הפקת העתקים קשיחים או אפליקציית 'קייטבג' בהיקף הבא:

1) **באתר אחסון במעמד סדיר- ייספרו כ-10-15% מהשאלות הפנימיות, בדגש על בע"ת להם מושאלת כמות אמצעים משמעותית לדוג' מנהל מטבח, רס"פ, ק' רכב, מנ"ע טנ"א, והשאלות פנימיות שערכן הכספי גבוה במיוחד. בעל התפקיד שהשאלותיו נבדקו במסגרת הספירה יבצע חידוש**

חתימה ביישומון 'קיטבג', במקרה והתגלו פערים (חיובי או שלילי) מנהל המלאי א"א יטפל בכך מיד לאחר סגירת הספירה. מנהל המלאי א"א ימלא הצהרה (נספח ו') שבה ירשמו מספרי שוברי השאלות הפנימית שנבדקו ופרטי בעל התפקיד, על גבי ההצהרה יחתמו מנהל המלאי א"א ובקר הספירה, ההצהרה תתויק בתיק הספירה כמפורט בהמשך ההוראה.

(2) **באתר אחסון במעמד חירום** - ייספרו לפחות כ-15% -10 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 או לחליפין ע"ג דוח מסכם של כל ההשאלות לפי סוג התחמושת (מק"ט) שיופק ע"י אחראי משק התחמושת. בסיום הספירה יחתמו שני בע"ת על העתקי ההשאלות הפנימיות או הדוח בציון תאריך הספירה ופרטיהם, בע"ת יימסרו העתקים אלו לאחראי משק התחמושת ובקר הספירה שייבדקו את ממצאי הספירה. טיוטות אלו יתויקו בתיק 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.

(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.

יד. 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 יירשמו 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 ויצייין 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 אחסון 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 ונספר פיזית, כמופיע בדו"ח הטייטה 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 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 יודא 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 לע'י לארגון במפקדה ממונה לצורך דיווח סיום הספירה ואישור סגירתה (סטאטוס 07, לרבות ספירות שנסגרו בסטאטוס 12).

כז. ע'י לארגון יאשר במערכת המידע את סגירת כל הספירות האט"ליות (סטטוס 07, בהתאם להרשאותיו במערכת) **כמו כן יאשר את הספירה לחלפת בעלי תפקידים שבוצעה ע"ב ספירה מדגמית, בהתאם לתיעוד שהתקבל לידיו (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 ביחידה 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 נושאיות 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 הממתינות 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) לכל האפסנייה באתר האחסון הרלוונטי (הנספר).
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, ויציגו 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 האתר 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) לעי' 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 עי' 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, עי' 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.**

15. במקרה בו אין מחליף למנהל המלאי אתר אחסון העוזב, מנהל המלאי היחידתי או מי מטעמו יבצע ספירה כללית ויקבל אחריות על ניהול המלאי באתר האחסון הרלוונטי עד להגעת המחליף שעמו יבצע ספירה כללית נוספת טרם קבלת האחריות.
16. תיק הספירה יישמר במשרדו של מנהל המלאי היחידתי.

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 האפסנייה הנספרת, הנחיות נוספות או החרגות 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 ל-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 (אלא אם הוגדר אחרת בפקודת הספירה שפורסמה ע"י החטלו"ג), במקרה של אי התאמה למול השאלות הפנימיות יורחבו אחוזי הספירה המוחשית בהתאם.
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 במפקדה הממונה שיעביר 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. נציג החטלו"ג יבצע בקרה מדגמית בהתאם להצהרות שהתקבלו מהפיקודים.
 - ד. מנהל מלאי יחידתי יתייק את ההצהרות בתיק הספירה.
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 או בהתאם להנחיות הפרטניות בפקודת הספירה שפורסמה.
8. ספירות שיסגרו באופן אוטומטי בסטטוס 21, עקב ספירה גבוהה (שנתית): במסגרת הספירה הגבוהה יספרו הפריטים שהוגדרו בפקודת הספירה הנושאים וקיימים במלאי הכולל, לרבות כ-10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין מכל פריט שהוגדר בספירה הנושאים או בהתאם להנחיות הפרטניות בפקודת הספירה שפורסמה, בנוסף יספרו כ-10-15% השאלות פנימיות או רישום מכין ממגוון הפריטים שהוגדרו בספירה השנתית (הגובה) כאמור בהוראה זו.
9. מנהל המלאי רשאי להפיק דוח מסכם של כל ההשאלות לפי סוג הפריט (מק"ט) שהוגדר בספירה הנושאים, כחליף לשוברי ההשאלות הפנימיות (הדוח יכלול אתר אחסון, מס' השאלה, חומר, שם פריט, כמות, מס' אישי), ההשאלות שנספרו מוחשית יסומנו ב-V, בסמוך לכמות תירשם הכמות שנספרה. בסיום הספירה יחתמו שני בע"ית (בקר ומנהל המלאי א"א) ע"ג הדוח בציון תאריך הספירה ופרטיהם.

10. 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 הנושאת 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.
11. כל ההנחיות כאמור בפרק "ספירות אט"ליות- שיטת הביצוע" חלים על ספירה זו.
12. ביחידה בה יש יותר מסימול אחד, ניתן לתיק את מסמכי הספירה בתיק אחד בחלוקה לחוצצים לפי סימולים ושם היחידה. בהצהרת מפקד היחידה ל"הכנות ומהימנות הספירה" ירשמו כל הסימולים שנשפרו ותצורף הצהרה אחת. טפסי הספירה המוחשית 1050 והטיוטות הנדרשות, יתויקו בהפרדה (חוצץ) ע"פ הסימול הרלוונטי.
13. ספירות נושאות תבוצענה ע"פ הלוי"ז שנקבע ע"י חט" הלוגיסטיקה והמבצעים באט"ל, גם אם מתוכננת או בוצעה קודם לכן ספירה אט"לית מסוג כללית או פארטו.
14. לצורך בקשות, החרגות או פערים בספירה זו יש לפנות לרת"ח ניהול המלאי בחטלוי"ג אט"ל.
15. **תיק הספירה יישמר במשרדו של מנהל המלאי היחידתי למשך שנתיים קלנדריות.**

הנחיות פרטניות לספירת – שינוי כפיפות

1. **במקרה בו יחידה (סימול אפסנאי) משנה כפיפות תבוצע ספירה כללית** או בהתאם להנחיות פרטניות של רת"ח ניהול המלאי באט"ל.
2. בעת שינוי כפיפות תבוצע בקרה ע"י המפקדה הממונה המקבלת אחריות, גדוד סדיר, ע' לארגון חטיבה, חטיבה ע' לארגון אוגדה, בין אוגדות תבוצע בקרה ע"י ע' לארגון פיקוד, בין פיקודים תבוצע בקרה ע"י חטל"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 לויז 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 ללויז שהוגדר ויבצע בקרה לתהליכי הספירה. מנהל המלאי היחידתי המוסר יוודא שמנהל המלאי אתר אחסון המוסר ישתף פעולה ויהיה נוכח בכל עת בו מבוצעת הספירה בהתאם ללויז 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 או הצהרה כאמור בנספח ו', רישום מכין**: בקר הספירה, מנהלי המלאי אתר אחסון המוסר והמקבל.
 - 2) **דו"ח 1050 טיוטה לספירה ודו"ח 43 או דוח ספירה ע"ב ספירה מדגמית**: 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 תתבצע ע"י ע' לארגון במפקדה הממונה המוסרת בשיתוף ותיאום מול הע' לארגון במפקדה 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 בחט' הלוג' והמבצעים באט"ל.
- 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 התוכנית 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 (נספח ח').**
 - 2) כתבי מינוי לבקרי ספירה ולו"ז פרטני לספירה (נספח א').
 - 3) **תעודת מסירה** בעת החלפת מפקד / החלפת מנהל מלאי, הצהרות מנהלי מלאי של אתרי אחסון בעת החלפת מפקד יחידה / מנהל מלאי יחידתי – ע"פ רלוונטיות (נספחים ב' / ג' / ד').
 - 4) **דו"ח ספירה (43)**, כולל חתימות של הגורמים הרלוונטיים (כלל האתרים ברצף).
 - 5) **דו"חות טיוטה ע"פ אתרי אחסון : 1050**, השאלות פנימיות (או לחליפין הצהרה כאמור **בנספח ו')**, רישום מכין (כלל הטיטות של האתר אחסון יתויקו יחדיו ברצף), 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. דו"ח משא"ן להשוואה מול דו"ח השאלות פנימיות בסטטוס בוצע לפריטים במנהלים עם מזהה ובמקרה ונמצאו השאלות לחיילים שלא מופיעים בדוח המשא"ן יצורפו גם הן.
 - 6) **העתקים של טפסי 1050 של פריטים שנמצאו במהלך הספירה ואינם רשומים במלאי (כולל ציון מספרי מסמכי החומר של הפעולות הרלוונטיות שבוצעו).**
 - 7) **העתק של טפסי מקרי החוסר :**
 - א) חוסר שדווח בעקבות הספירה (העתק).
 - ב) חוסר שהתגלה בספירה של השאלות פנימיות מתוך הספירה וטופל לאחר סגירת הספירה (העתק).
- ב. תיעוד קפ"ק ספירה שנתי יישמר בתיק הנתונים של מנהל המלאי היחידתי ולא בתיקי הספירות.
- ג. במסמכים המצורפים (סעיפים 1-3) לא ירשמו נתונים ידנית לדוג' פרטי בעלי התפקידים, פרטי היחידות, הסימולים, אתרי האחסון וכד'.
- ד. בספירה "נושאת" בלבד, ניתן לתיק בתיק אחד מספר סימולים המוכפפים לאותו מנהל מלאי יחידתי (לדוג' בחטיבות מילואים או בגדוד סדיר שיש לו 2 סימולים) כמפורט בפרק "הנחיות פרטניות לספירת מצאי נושאת".

ספירות מצאי יחידתיות מסוג של ספירה מדגמית- שיטת הביצוע

- א. **בחירום (מלחמה) תבוצע בסימול סדיר ובסימול חירום בהתאם להנחיות פרטניות שיפורסמו בחירום.**
- ב. **בשגרה (רגיעה) תבוצע בסימול סדיר בלבד, כמפורט:**
1. **הספירה תבוצע פעמיים בשנה ולא באותם רבעונים בה מתוכננת ספירה כללית (בד"כ שנתית) במערכת המידע, לדוגמה ומתוכננת ספירה שנפתחת בתחילת חודש מאי (משך הספירה 4 חודשים- מאי, יוני, יולי, אוגוסט- ברבעונים ב' וג') הספירות המדגמיות יבוצעו ברבעון א' וברבעון ד'.**
 2. **הספירה תבוצע בחודש הראשון של הרבעון.**
 3. **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.**
 4. **מנהל המלאי היחידתי יוכל לבחור מגוון פריטים מאתר אחסון אחד, או לבחור מגוון פריטים ממספר אתרי אחסון שונים.**
 5. **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.**
 6. **הפריטים שיספרו יכללו את המצאי במחסני היחידה בלבד (מלאי בלתי מוגבל).**
 7. **הספירה תיפתח ותזון ע"י מנהל המלאי אתר אחסון הרלוונטי בהתאם למסמך שפורסם ע"י מנהל המלאי היחידתי.**
 8. **הספירה לא תכלול את כמות הפריטים שמושאלים בהשאלה פנימית או מוקצים ברישום מכין.**
 9. **תהליך "ספירה מדגמית"- פתיחה, הגדרת בעלי תפקידים סופרים, ספירה מוחשית, סגירת הספירה ביישומון וסגירת הספירה במערכת ה-SAP, יסתיים תוך 5 ימים, לרבות הצגת הספירה למנהל המלאי היחידתי.**
 10. **הספירה תבוצע ביישומון "ספירות בקליק", יחידה בה לא ניתן לבצע ספירה באמצעות היישומון רשאית לבקש החרגה, היחידה תפנה בכתב לעוזר לארגון במפקדת האוגדה ותפרט את הסיבות המצדיקות בראייתה את ההחרגה במידה וע' לארגון במפקדת האוגדה ממליץ לאשר ליחידה, יעביר המלצתו לע' לארגון במפקדת הפיקוד, ע' לארגון במפקדת הפיקוד יחליט להמליץ גם הוא לאשר ליחידה, יעביר המלצתו החיובית למנחה ניהול המלאי במקל"ר אשר יבחן את הבקשה ויאשר או ידחה את הבקשה, וישיב בכתב ליחידה ולע' לארגון במפקדת הפיקוד והאוגדה שיעדכנו את היחידה.**

ג. תהליך ביצוע ספירה 'מדגמית' ביישומון 'ספירות בקליק':

1. ניתן להגדיר חיילים סופרים שיבצעו ויזינו את הספירה המוחשית לפי סוג פריט (ניתן להגדיר מספר חיילים באותה ספירה).
2. פתיחת הספירה ביישומון ע"י מנהל המלאי א"א.
3. הזנת הפריטים לספירה תהיה בהתאם למסמך שפורסם ע"י מנהל המלאי היחידתי כאמור לעיל, ניתן לספור עד 20 פריטים במסמך ספירה אחד.
4. לאחר יצירת הספירה (בסטטוס- פעילה), ניתן לצפות בספירה במערכת המרכזית SAP (לאחר כשעתיים לערך).
5. לאחר כשעתיים לערך מרגע פתיחת הספירה ניתן לראות ביישומון את הכמות המלאי הבלתי מוגבל של הפריט.
6. ניתן לבצע ספירה ורישום גם לפריט המנוהל עם מספר המזהה במידה והפריט מנוהל בשיטה זו יסומן- נמצא / לא נמצא.
7. בסיום הזנת כמות שנספרה בכל הפריטים שהוגדרו מנהל המלאי אתר אחסון יוכל ללחוץ על כפתור סיים ספירה, הספירה תיסגר ולא יהיה ניתן לערוך אותה.
8. סטטוס הספירה ישתנה לממתין לעדכון מערכת מרכזית.
9. לאחר סגירת הספירה ביישומון יועבר שדר למערכת המרכזית SAP, המלאי הבלתי מוגבל יועדכן בהתאם לכמות שנרשמה בספירה ובמקרה בו לא תהיה התאמה בין המלאי הבלתי מוגבל ומצאי שנספר והוזן בספירה יפתחו הפרשים בהתאמה, שיקוף הנתונים במערכת המרכזית SAP יהיה לאחר כשעתיים לערך. במידה וייווצרו הפרשים בעקבות הספירה- במסך ההפרשים יצוין סטאטוס "CINFORM" בשורת ההפרש.
10. בתום הספירה, מנהל המלאי אתר אחסון יציג למנהל המלאי היחידתי את נתוני הספירה במערכת ה-SAP במידה ונמצאו פערים (עודף או חוסר) לא סבירים, ינחה על ביצוע ספירה חוזרת בפריטים שמצא פער לא סביר (לרבות הזנה חוזרת ביישומון), במידה ולא נמצא רבב וכן נמצאו הפרשים בספירה ינחה ויעקוב אחר הטיפול בהפרשים בהתאם להוראות. במקרה ומנהל המלאי היחידתי משמש גם כמנהל א"א עליו לבדוק שנית את הנתונים, במידה ולא מצא פער יסגור את הספירה ויטפל בהפרשים בהתאם להוראות.
11. יש לפעול בהתאם להנחיות הפרטניות שפורסמו ע"י חיל הלוגיסטיקה בחודש יולי 2024 "נהלים לשימוש ביישומון ספירות בקליק".
- ד. לא לנדרש לבצע תיעוד קשיח לסוג ספירה זו (בתנאי שבוצעה ביישומון). מסמך הספירה שפורסם ע"י מנהל המלאי היחידתי יישמר בתקיה במחשב.
- ה. ספירה בסטטוס "סגורה" תמחק מהיישומון אוטומטית לאחר 72 שעות.
- ו. באחריות עוזרים לארגון במפקדות הממונות לוודא הטמעת תהליכי הספירות בדיגיטל בכל היחידות הכפופות להם.

ז. במקרים בהם הספירה לא תבצע בדיגיטל באמצעות היישומון יש לפעול כך:

1. מנהל המלאי אתר אחסון יפתח ספירה מדגמית במערכת ה-SAP (טרנזקציה ZWD_MI31), בהתאם לפריטים שהוגדרו במסמך שפרסם מנהל המלאי היחידתי.
2. הספירה המוחשית תכלול:
 - א) פריטים הנמצאים במחסני היחידה, הרשומים במלאי בלתי מוגבל באתרי האחסון.
 - ב) כ-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.
3. הזנת נתוני הספירה המוחשית במערכת ה-SAP.
4. 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"ג דו"ח סיכום הספירה או ע"ג העתק ההשאלה הפנימית בציון מספר מסמך החומר.
5. במידה ומנהל המלאי היחידתי לא אישר את הספירה ינחה על ביצוע פעולות נדרשות להשלמת הספירה כולל תאריך גמר ביצוע.
6. במידה ומנהל המלאי היחידתי אישר את הספירה באתר אחסון הרלוונטי, יחתום על כל מסמכי הספירה בסמוך לחתימתו של מנהל המלאי אתר אחסון.
7. במקרה ומנהל המלאי היחידתי משמש גם כמנהל מלאי אתר אחסון יאשר את הספירה בחתימתו מפקדו הישיר בסמוך לחתימות מנהל המלאי היחידתי.
8. תהליך הספירה וריכוז הנתונים, יסתיים תוך 5 ימים, לרבות הצגת הספירה למנהל המלאי היחידתי.
9. מסמכי הספירה יישמרו במשרד מנהל המלאי היחידתי, בתיק "ספירות מדגמיות", בחלוקה לרבעונים. תיעוד זה יישמר למשך שנתיים קלנדריות.

ח. 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 בשגרה – 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. הספירה תכלול את כל פריטי האמר"ל וכלי הנשק המאוחסנים במחסן, בכנות או בארונות. שעות פתיחת המחסן יהיה כפי שהוגדר בפק"ל השגרה של היחידה.
- 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. בספירת סגירת המחסן, 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).

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

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 קטנאר - 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 הח"י.

יא. מחסני ארמו"ן שנספרים בתצורה חכמה, יפעלו בהתאם לנוהל שיפורסם ע"י חיל הלוגיסטיקה.

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 שנת העבודה ותרשם בתוכנית העבודה השנתית של היחידה, 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"י שני דו"חות שיורפו 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"י הדו"חות שהורפו כאמור בסעיף ה':
1. פריטים ללא מזהה – רישום הכמות שנמצאה בספירה המוחשית ע"י 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', ויציגו 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 שיחתום 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'.**
- 1) 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" וכדו'). 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 לשבועיים. 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 היחידה' עקב החשיבות במניעת גנבת פריטים אלו. ספירות פריטי התחמושת היחידה' 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 היחידה' 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 וחתומים 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"ג 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

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

- 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'.
 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, העזרים 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 למוזהה 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 שממתינים 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 חלקי נשק חמידים (הוראת אט"ל)

- א. לאור ריבוי גניבת של חלקי וחלפי נשק מצה"ל לצורך לייצור נשק בלתי חוקי, הוחלט ע"י אט"ל על ביצוע ספירת של "חלקי נשק חמידים". פריטים אלו הוגדרו בקטלוג בטור סיווג 05 – בתמורה, טור סיווג 27 - מחייב דיווח למצ"ח.
- ב. **תדירות ספירת "חלקי כלי נשק חמידים" - אחת לחודש.**
- ג. הספירה תכלול את כל "חלקי כלי נשק חמידים" המאוחסנים במחסן. רשימת הפריטים תתעדכן באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ותפורסם לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי אתר אחסון בו קיימים הפריטים לעקוב אחר עדכונים אלו. בנוסף קיימת במערכת ה-SAP מנה פנימית שנבנתה ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי של אט"ל, מספר המנה- 000100000002727682 ס"א 8911.
- ד. בספירה לא ייספרו חלקי נשק המושקעים בכלי נשק עצמם, ובסימולי החירום לא ייספרו הקנים הרזרביים של נשקי הסיפון, אלא רק פריטים המאוחסנים ביחידה כחלק מרמת המלאי לטיפולם וצרכים שוטפים, או רמות מלאי לחירום שאינם בארגזי כלי עבודה המנוהלים כערכות.
- ה. הספירה תבוצע ע"פ הוראת מקל"ר בהתאם לשיטת ביצוע ספירה מדגמית, באמצעות יישומון "ספירות בקליק", כמפורט במנשר שפורסם מטם חיל הלוגיסטיקה "נהלים לשימוש יישומון- ספירות בקליק" בחודש יולי 2024, במידה וליחידה יש יותר מ-20 פריטים לספירה (כמות הפריטים שניתן להגדיר ביישומון), ניתן לפתוח מספר ספירות בהתאם לכמות האמצעים שיש ביחידה.
- ו. **במקרים בהם הספירה לא תבוצע בדיגיטל באמצעות היישומון 'ספירות בקליק' יש לפעול כך:**
- מנהל המלאי אתר אחסון יפתח ספירה מדגמית במערכת ה-SAP (טרנזקציה ZWD_MI31), בהתאם לפריטים שהוגדרו ע"י החטל"ג וקיימים ברישומי היחידה.
 - תבוצע ספירה מוחשית שתכלול:
 - פריטים הנמצאים במחסני היחידה, הרשומים במלאי בלתי מוגבל באתרי האחסון.
 - כ-15% לפחות מהמלאי הרשום בהשאלות פנימיות. טפסי ההשאלות הפנימיות יופקו ע"י מנהל המלאי אתר אחסון, בתחילת מועד הספירה, הפריטים שנספרו יסומנו ב-V, בציון הכמות שנספרה מוחשית.
 - הזנת נתוני הספירה המוחשית במערכת ה-SAP.
 - בתום הספירה יציג מנהל אתר אחסון למנהל המלאי היחידתי את נתוני ומסמכי הספירה, כולל דוח הפרשים MI20 והעתקי השאלות פנימיות. דוח הספירה ייחתם על ידי מנהל המלאי אתר אחסון ומנהל המלאי היחידתי. כאשר מנהל המלאי היחידתי משמש גם כמנהל מלאי אתר אחסון יאשר את הספירה בחתימתו מפקדו הישיר.
 - מסמכי הספירה הקשיחים יישמרו במשרד מנהל המלאי היחידתי, בתיק 'ספירות חלקי נשק חמידים', בחלוקה לחודשים. תיעוד זה יישמר למשך 3 שנים קלנדריות
- ז. במידה ומנהל המלאי היחידתי לא אישר את הספירה ינחה על ביצוע פעולות נדרשות להשלמת הספירה כולל תאריך גמר ביצוע.

- ח. תהליך הספירה וריכוז הנתונים, יסתיים תוך 5 ימים.
ט. פערים (עודף או חוסר) מתוך הספירה יטופלו בהתאם להוראות.

ספירת פריטי תקשוב ע"פ מזהה

(צ' ומס"ד) תהיה בהתאם למוגדר בהוראת קשר"ר 06-06-02 'ביקורת ציוד תקשוב מסוג'.
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 בפקוח

א. כללי:

1. ספירות סמים ותרופות בפקוח בערכות צר"פ ומחוץ לערכות צר"פ ייערכו ביחידה לצורך שלילת חוסר / פער בפריטי הצר"פ הנ"ל. פירוט פריטי סמים ותרופות בפקוח ניתן לראות בהו"ק 901.000
2. – "אפסניית חר"פ סיווג והגדרה".
3. בכל מקרה של גילוי חוסר של סמים מסוכנים או תרופות בפקוח 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 תבוצע ע"י קצין סופר הסמים היחידתי בליווי בע"ת האחראי על סמים ביחידה תתועד **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 בפקוח, 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"ב דו"ח מלאי עדכני שיופק ממערכת ה-SAP נכון ליום סיום הספירה (כולל תאריך הפקה).

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 5.09, הו"ק 901.003 והו"ק 901.000.**

ספירת אמצעים מפוקחים - בזמן לחימה

א. ספירות במחסני ארמו"ן - בזמן מלחמה

1. משימת ביצוע ספירות במהלך לחימה מורכב וקשה מאוד לביצוע, אך למרות זאת נדרש מאיתנו לשלוט בהימצאות אמצעי הלחימה (ארמו"ן) כמפורט בהמשך.
2. **יחידות עורפיות או יחידות שלא הופעלו ללחימה** - יבצעו במחסן ספירות ללא שינוי, בהתאם להנחיות בשגרה.
3. **יחידות קצה** (מבצעיות / מתמרנות / חוצות גב"ל):
 - א) **מחסן יחידתי (פלס"ם)** - תבוצע ספירה אחת ליום בין השעות 9:00 עד 12:00 (בצירוף דו"ח מלאי מורחב עדכני ממערכת ה-SAP) בליווי ק' סופר או בעל תפקיד נוסף בשירות קבע שיוגדר ע"י מפקד הפלס"ם, שני בעלי התפקידים יחתמו ע"ג טופס הספירה. במידה והמחסן לא נפתח תצורף הצהרה של מנהל המלאי היחידתי (סגל סדיר) או מפקד הפלס"ם. בכל מקרה המחסן ייספר אחת לשבוע. **בגדוד מילואים** תתבצע השוואה לטופס חתימה מול סגל הסדיר כחליף לדו"ח מלאי מורחב.
 - ב) **מחסן במסגרת משנה - ללא שינוי** (ספירה אחת ליום בין השעות 9:00 עד 12:00). במידה והמחסן לא נפתח תצורף הצהרה של אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה או סגנו. במידה ולא קיים ארמו"ן במחסן תמולא הצהרה של אחראי משק הארמו"ן במסגרת המשנה או סגנו. בכל מקרה תבוצע ספירה אחת לשבוע לפחות. **מפקד היחידה יבחן את היכולת והרלוונטיות לניהול מחסן ארמו"ן במסגרות המשנה בעת מלחמה וינחה בהתאם, במידה והחליט לסגור את המחסן במסגרת המשנה כלל נשק ואמצעים שנמצאים במחסן יזוכו או יאופסו במחסן הארמו"ן היחידתי.**
4. **ספירות נשק ואמר"ל:**
 - א) **אחת לשבוע, תבוצע ספירה 'ירוק בעניים'** - דיווח בציר מפקדים על הימצאות האמצעים שנספרו. בכל מסגרת משנה יוגדר בעל תפקיד שיקבל דיווח מחייל שחתום על האמצעי, שאכן האמצעי נמצא ברשותו. בעל התפקיד שהוגדר במסגרת משנה:
 - 1) יחידה סדירה - אחראי משק הארמו"ן המסגרת.
 - 2) יחידת מילואים - סמ"פ / רס"פ וכד'.
 - ב) **בעת יציאת היחידה להתרעננות תבוצע ספירה או אחת לרבעון לכל הפחות (בחודש הראשון של הרבעון):**
 1. **נשק ייספר כמותי, באופן הבא:**
 - א. **הספירה תתבצע ע"ג עזר קשיח.**
 - ב. אחראי משק הארמו"ן (סגל סדיר או מילואים) יעביר עזר לבעל התפקיד הסופר במסגרת המשנה, שיכיל: שם פריט, כמות וסוג הנשק שבידי חיילים {השאלות פנימיות} עמודה לרישום הכמות שנספרה, הערות.

- ג. לאחר ביצוע הספירה, בעל התפקיד הסופר יחתום ע"ג העזר בציון פרטיו האישיים, תאריך הספירה המוחשית ויעביר את התיעוד לאחראי משק הארמו"ן.
- ד. אחראי משק הארמו"ן יבדוק וירכז את הנתונים וישווה אותם לנתוני ההשאלות הפנימיות.
- ה. אחראי משק הארמו"ן במילואים יעביר את כל טפסי הספירה לאחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר, שיבדוק גם הוא את הנתונים.
- ו. במקרה של פער יורה על בדיקה נוספת, כמו כן יעביר דיווח על כך גם למפקדו ולמפקד היחידה.
- במקרה ואין פערים יחתים את מפקד היחידה או סגנו או את מפקד הפלס"ם על הדף הראשון של הדו"ח.
- ז. תיעוד טפסי הספירות ישמרו את בתיק בנפרד.
- ח. אחראי משק הארמו"ן או מי מטעמו ילווה את הספירות ואף יבצע בקרה תוך כדי ספירה.
- 2. אמר"ל ייספר ע"פ מזהה, באופן הבא:**
- א. הספירה תבוצע לפי מזהים בהתאם לדוח 'מזהים מתכלל'.
- ב. ביחידות מילואים, אחראי משק הארמו"ן (מסגל הסדיר) יעביר דוח לאחראי משק הארמו"ן היחידתי במילואים, האחראי משק הארמו"ן היחידתי יכין עזר / טפסי ספירה למסגרות המשנה בהתאמה להשאלות הפנימיות ע"ב תבנית (פורמט) שיימסר לו מסגל הסדיר.
- ג. ביחידה סדירה, יכין אחראי משק הארמו"ן עזר/ טפסי ספירה למסגרות המשנה בהתאם להשאלות הפנימיות.
- ד. בעל התפקיד שהוגדר במסגרת משנה לבצע את הספירה, במידה וראה מוחשית את האמר"ל יסמן ע"ג העזר 'V' (וי) בסמוך למספר המזהה וירשום את מיקום הימצאו של האמר"ל (מסגרת משנה / מחסן), בסיום הספירה יחתום ע"ג הדו"ח / העזר ויחזירו לאחראי משק הארמו"ן (בסדיר או במילואים).
- ה. אחראי משק הארמו"ן יבדוק וירכז את כלל הנתונים ע"ג הדוח מזהים היחידתי. במקרה של פער יורה על בדיקה נוספת, כמו כן יעביר דיווח על כך גם למפקדו ולמפקד היחידה. במקרה ואין פערים יחתים את מפקד היחידה או סגנו או את מפקד הפלס"ם על הדף הראשון של הדו"ח.
- ו. אחראי משק הארמו"ן במילואים יעביר את כל טפסי הספירה לאחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר, שיבדוק ויאמת את הנתונים.
- ז. תיעוד טפסי הספירות ישמרו את בתיק בנפרד.
- ח. במקרה שקיים פער יעביר אחראי משק הארמו"ן מסגל הסדיר יעביר דיווח בהתאם להנחיות.
- 3. בסיום הלחימה תתבצע ספירה כללית לכלל כלי הנשק ואמר"לים כחלק מתהליך החזרה לכוננות.**

ב. ספירת תחמושת

1. ספירת תחמושת 'חמידה'

- (א) **יחידות עורפיות ויחידות שתומכות ברציפות הלחימה** - ללא שינוי.
- (ב) **יחידות קצה** (מבצעיות / מתמרנות / חוצות גב"ל) ::
- (1) **מחסן יחידתי (פלס"ם), מחסן במסגרת משנה ודרגים:**
- (א) בעת פתיחת המחסן וביצוע תנועה (ניפוק או קבלה) בסוג התחמושת הספציפית תספר סוג התחמושת בה בוצעה התנועה ע"ג עזר כאמור בפק"ל התחמושת. במידה ונתוני החיוב אינם מעודכנים במערכת המידע, תירשם הערה על נסיבות לכך (לדוגמה – מסמך חומר שלא הוזרם במערכת המידע ניפוק או קבלה).
- (ב) **אחת לשבועיים לפחות, תיספר כלל סוגי התחמושת 'חמידה' במחסנים**, ע"ג עזר כאמור בפק"ל התחמושת. במידה ונתוני החיוב אינם מעודכנים במערכת המידע, תירשם הערה על נסיבות לכך (לדוגמה - מסמך חומר שלא הוזרם במערכת המידע ניפוק או קבלה).
- (ג) תחמושת דרגים המועמסת ע"ג משאית תיספר ע"י מפקד כיתת התחמושת (אחראי משק התחמושת), אחת לשבוע לפחות, בכל רגע נתון יימצא טופס המכיל את כל המצאי שקיים ע"ג המשאית (1050).
- (2) **'ירוק בעיניים', תחמושת 'חמידה' בידי חיילים (השאלות פנימיות): אחת לשבוע**, לרבות תחמושת בבטני כלי (רק"ם / רכב). דיווח בציר מפקדים על הימצאות האמצעים שנספרו. בכל מסגרת משנה יוגדר בעל תפקיד שיקבל דיווח מחייל שחתום על התחמושת, שאכן האמצעי נמצא ברשותו
- (3) **ספירת תחמושת 'חמידה' ע"פ מזהים**: תבוצע בעת יציאת היחידה להתרענות או אחת לרבעון לפחות (בחודש הראשון של הרבעון) הספירה תכלול את התחמושת שמאוחסנת במחסנים (בפלס"ם ומסגרות משנה) ובידי חיילים (השאלות פנימיות) ובדרגים.
2. **בסיום הלחימה תתבצע ספירה כללית לכלל התחמושת כחלק מתהליך החזרה לכוננות.**

בקרה והטמעה

(1) הטמעה:

- א. תהליך ההטמעה יבוצע במסגרת הכשרות, שלבים וקורסים מקצועיים בבה"ד 6.
- ב. פרסום המידע לשטח יהיה ע"י עוזרים לארגון בפקודים, אוגדות וחטיבות, כחלק מהדרכות וחניכה שוטפת ביחידות הרלוונטיות.
- ג. באחריות בעלי תפקידים בפקודים, לוודא ביצוע ישימות בהתאם לרשום בהוראה, במקרה של פער בעלי תפקידים אלו יעבירו מסמך למנחה ניהול המלאי ולמנחת ארגון ותקינה במקל"ר, את הפער ביישום ההוראה.
- ד. יישום והטמעת ההוראה ביחידות צה"ל ייבדק בביקורות שוטפות ע"י כו"כ אט"ל, מקל"ר ועוזרים לארגון במפקדות הממונות.

(2) בקרה תתבצע ע"י:

- א. מדור ביקורות בענף כו"כ באט"ל.
- ב. מקל"ר- מבקר ניהול המלאי.
- ג. נציגי החילות המקצועיים- מקטנא"ר, מקרפ"ר ותקשוב.
- ד. עוזרים לארגון ברמות הממונות (חטיבה, אוגדה ופיקוד).
- ה. בעלי תפקידים ברמות הממונות שהוכשרו לביצוע ביקורות בתחום ניהול המלאי.

(3) אישור

- א. אחריות (ביצוע): כלל צה"ל.
- ב. גורם מוביל (ראפרנט): מקל"ר- מנחה ניהול המלאי.
- ג. הפניה לפקודות / הוראות רלוונטיות:
 - 1) פק"ל 'ניהול משק הארמו"ן', העדכני ביותר.
 - 2) פק"ל 'ניהול משק התחמושת', העדכני ביותר.
 - 3) פק"ל 'תו תקן לניהול, ארגון ושליטה במלאי ביחידה סדירה'.
 - 4) הוראת קל"ר 16.01.19 השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית, העדכנית ביותר.
 - 5) חשוב לציין, במידה ויש שוני בין הרשום בהוראה או במנשר או בפק"ל שפורסמו מטעם מקל"ר, יש לפעול בהתאם לפרסום האחרון.
- ד. אישור תוא"ר מקל"ר: ינואר 2025 - 1

חיים מלכי

תא"ל

קצין הלוגיסטיקה הראשי

נספחיםנספח א'כתבי מינוי לבקרי ספירה ולו"ז פרטני לספירה

1. עליכם לבצע ספירת מצאי מסוג _____, ביחידה _____, סימול אפסנאי _____ מתאריך _____ עד תאריך _____, סיבת הספירה _____.
2. להלן תכנון לוו"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.

מנהל אתר האחסון

4. עליך לבצע ספירה מוחשית בכל המחסנים שתחת אחריותך.
5. בכל שאלה עליך להתייעץ עם מנהל המלאי היחידתי ולדווח לו על כל פער משמעותי שזיהית במהלך הספירה המוחשית.
6. 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

7. הנך בא כוחי לצורך ביצוע ספירה אמינה ואיכותית!
8. עליך להשתתף בפעולות הספירה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20, לרבות ביצוע ספירה מוחשית לאמצעים מפקחים וספירה מדגמית של השאלות פנימית ו/או רישום מכין.
9. בכל מקרה בו הנך סבור כי הספירה אינה מתבצעת בהתאם להנחיות עליך לדווח מיידית למנהל המלאי היחידתי ולח"מ.

טווח תאריכי הספירה		אתר האחסון		הרכב חוליית הספירה				
הספירה תסתיים בתאריך	הספירה תחל בתאריך	שם אתר	קוד אתר	חברי חוליית ספירה	שם מנהל מלאי אתר האחסון	מ"א מנהל מלאי אתר אחסון	שם בקר הספירה	מ"א בקר ספירה
15.05.2024	01.05.2024	ח"ח	VK80	אבי אילן חיים	משה	123567	איציק	123456
18.05.2024	16.05.2024	תקשוב	VK81					
26.05.2024	19.05.2024	שמנים	VK82					

- מספר החברים בחוליית הספירה יהיה בהתאם להיקף העבודה הנדרשת, אך בכל מקרה לא פחות משני חברים (כולל מנהל מלאי אתר אחסון)
- הספירה תיערך בהתאם להוראת קל"ר – "ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה" 16.01.20.

פרטי מפקד היחידה וחתימה

בלמ"ס
16.01.20 עדכון מספר 4

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: _____

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

פרטי המפקד המוסר: _____

תאריך: ____/____/____

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'**הצהרה – ספירת השאלות פנימיות במהלך הספירה**

שם היחידה - _____ מספר ספירה- _____.

1. במהלך ספירה מסוג _____, בוצע הילום (השוואה בין הרשום למצאי) בהתאם לרשום במספרי ההשאלות הפנימיות הנ"ל:

מס' השאלה	שם בעל תפקיד	הערות	מס' השאלה	שם בעל תפקיד	הערות	מס' השאלה	שם בעל תפקיד	הערות

2. **אנו מצהירים:**

- א. שכלל מספרי השוברים הרשומים לעיל נספרו ואומתו, כאמור בהוראת קל"ר 16.01.20.
- ב. כלל בעלי התפקידים שההשאלות הפנימיות שלהם נבדקו, ביצעו חידוש חתימה ביישומון 'קיטבג', בתאריך בו הם נבדקו.
3. במקרה בו נמצאה אי התאמה (עודף או חוסר) למול ההשאלות שנבדקו, מנהל המלאי יטפל מיד לאחר סגירת הספירה במערכת המידע, כמו כן יצורף טופס 1050 בצירוף בקר הספירה ומנהל המלאי א"א עם הפירוט הפערים שנתגלו בציון מספר ההשאלה של הבעל תפקיד החתום.

פרטי מנהל המלאי אתר אחסון:

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

פרטי מנהל המלאי אתר אחסון:

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

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 לוי"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.

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

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 הלו"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.
 - 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 (הפרשים- 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 לו"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 השאלות 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"
(מפקדה ממונה)

(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

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

רשימת הפקודות וההוראות המשלימות הוראה זו:

- א. פ.מ. 50.0101 - לוגיסטיקה.
- 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 מספר 901.004 - אחזקת אפסניית חר"פ בימ"חים.
- ו. פק"ל ניהול משק הארמו"ן.
- ז. פק"ל ניהול משק התחמושת.
- ח. פק"ל יחידה סדירה, "תו תקן לניהול ארגון ושליטה במלאי".
- ט. הוראת קלי"ר 16.01.17 - כתב מינוי לאחראי על סימול אפסנאי ואתר אחסון, הצהרת אחריות על אתר אחסון.
- י. הוראת קלי"ר 16.01.21 - ניהול אתרי אחסון במערכת המידע.

נספח י"א

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 אי של השנה)	
3	אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה)	אחת לחודש	אחת לרבעון	
4	אמר"ל ע"פ מספר סידורי (מזהה) - ליחידות המבצעות תע"ם בחטמ"ר 'אמר"ל קווי'	אחת לחודש	אחת ל-14 ימים (יחידת מילואים)	
5	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)	
6	תחמושת 'חמידה' ע"פ מספר סידורי (מזהה)	אחת לחודש 28 ימים	אחת לחודש 28 ימים	
7	מחסני תחמושת – ספירה מדגמית (ללא 'חמידה')	אחת לחודש (5 סוגי פריטים לפחות)	אחת לרבעון (5 סוגי פריטים לפחות)	
8	פריטים ע"פ מספר צ' (מזהה)	אחת לרבעון	אחת לחציון	
9	סמים ותרופות בפיקוח	אחת ל-28 ימים ובכל יום בו בוצע ניפוק או קבלה	אחת לחודש באמצעות בדיקת שלמותן הפיזית של אריזות הצרי"פ וסגירתן בחותם	
10	מדגמית	פעמיים בשנה 15 פריטים לפחות בס"א באפליקציית "ספירות בקליק"	לא נדרש מבוסס על הילום במסגרת הטיפולים בימ"ח	
11	אט"ליות	כללית – אחת ל-3 שנים פראטו – יתר השנים (שנה כללית ושנתיים לאחר מכן פראטו)	כללית – אחת לשנתיים	ספירה באתר אחסון תסתניים עד 21 ימים מיום פתיחתה במערכת ובהתאם ללו"ז הפרטני
12	נושאות בהנחיית אט"ל	2 פעמים בשנה		מופצת פקודה פרטנית ע"י החטלוג
13	אט"ל – תחמושת 'חמידה'	פעמיים בשנה		מופצת פקודה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה
14	אט"ל- חלקי נשק חמידים	אחת לחודש		בהנחיית חטיבת הלוגיסטיקה

בלמ"ס

16.01.20 עדכון מספר 4

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- פעילות מבצעית.

ו- _____

2. הערות: _____

3. בין המועדים: מתאריך _____ עד תאריך _____.

4. פרטי המאשר:

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

[נספח י"ג](#)

יומן מעקב אחר בדיקת ותקינות ערכות צר"פ בימ"ח

הערות	תקין / לא תקין	נמצאו/ לא נמצאו קרעים או פגמים באריזה	כמות אריזות ע"פ בדיקה פיזית	כמות אריזות בערכה	שם ערכה	מק"ט	מחסן / מסגרת	תאריך	מס"ד

חתימה:

דרגה:

מ.א.:

שם הבודק:

נספח י"ד**טבלת מרכזת לסמים מסוכנים ותרופות בפיקוח בתוך ערכות ייעודיות**

1. לכל פריט הקיים במלאי היחידה ומכיל אחד מהחומרים המופיעים בנספח א' להוראת קרפ"ר 901.000 ינוהל דף מיוחד במחברת.

2. להלן דוגמת דף מחברת תנועה ומעקב אחר סמים מסוכנים ופריטים בפיקוח.

מק"ט: _____

שם פריט: _____

חלוקה:

סה"כ	כמות בערכה	כמות ערכות	שם ערכה
	<u>סה"כ בכל הערכות</u>		

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

נספח ט"ז**הנדון- מסמך הצהרה יחידתי לאי ניהול תיק ספירה נושאת / מקצועית בסטטוס 12**

1. כמפורט בפקודת הספירה נושאת / מקצועית של חטלוי"ג, בנושא _____ (סימוכין _____) יחידה שנסגרה לה ספירה בסטטוס 12 ואין ברישום היחידה מלאי (מלאי כולל) ומצאי אינה מחויבת בניהול תיק ספירה.
2. אני החתום מטה מצהיר שביצעתי בדיקה בכלל הסימולים האפסנאים שתחת אחריותי, לא קיים מלאי כולל (חיוב רישומי) ולא מצאי (פיזי) בהתאם לפריטים שהוגדרו בספירה.

הערות	סוג סימול (סדיר/ חירום)	סימול	שם יחידה	עוצבה

3. הצהרה זו תשמר במשרדו של מנהל המלאי היחידתי למשך כשנתיים קלנדריות.

פרטי מנהל המלאי היחידתי :

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____

נספח י"ז**הנדון- מסמך הצהרה פיקודית לאי ניהול תיק ספירה נושאית / מקצועית בסטטוס 12**

1. כמפורט בפקודת הספירה נושאית / מקצועית של חטלוי"ג בנושא _____ (סימוכין _____) יחידה שנסגרה לה ספירה בסטטוס 12 ואין ברישום היחידה מלאי (מלאי כולל) ומצאי אינה מחויבת בניהול תיק ספירה.
2. אני החתום מטה מצהיר שביצעתי בדיקה מדגמית בסימולים האפסנאים המפורטים בטבלה, שלא קיים מלאי כולל (חיוב רישומי) בהתאם לפריטים שהוגדרו בספירה.
3. יש לסמן בטבלה (בעמודת הערות) באילו סימולים אפסנאים בוצעה בקרה מדגמית.

מס"ד	עוצבה	שם יחידה	סימול	סוג סימול (סדיר/ חירום)	הערות
1					
2					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

4. הצהרה זו תישמר במחשבו של ע' לארגון במשך כשנתיים קלנדריות.

פרטי העוזר לארגון בפקוד:

תאריך: ____/____/____

חתימה: _____