



מפקדת	קצין	הלוגיסטיקה	הראשי
ענף	שו"ב	וניהול	המלאי
מדור		ניהול	המלאי
מטכ"לי:			0304-9328
תיק:			כללי
סימוכין:			00756-01-701
כ"ט	בסיון		תש"פ
21	ביוני		2020

## רשימת תפוצה

### הנדון: מנשר - שינוי נוהל תיוק מסמכי חומר העברה וקבלה

#### 1. כללי:

- א. מפקדת חיל הלוגיסטיקה ומדור ניהול המלאי, שוקדים בכל העת לשיפור שיטות ותהליכי ניהול המלאי, תוך התאמתם למציאות הדיגיטאלית המתפתחת ביחידות צה"ל ורידוד הצורך בבקורות ידניות.
- ב. **מטרת המנשר** להסדיר את נוהל התיוק והבקרה אחר תנועות קבלה / העברה של מלאי בין אתרי אחסון שונים.

#### 2. רקע - מסמך חומר העברה או קבלה:

- א. תנועה של אפסניה המתקבלת או יוצאת מהיחידה.
- ב. תנועות המלאי שמבוצעות במערכת, לרבות פרטי מבצע התנועה, נרשמות ונשמרות באופן אוטומטי לאור זיהוי המשתמש ע"י כרטיס חכם בעל קוד אישי כתנאי סף להפעלת המערכת.

#### 3. שינוי נוהל תיוק העברה אפסניה:

- א. מסמך החומר החתום יישמר במשרד מנהל א"א "מסמכי חומר העברה, טרם נקלט", עד לאחר קליטת המסמך ע"י היחידה הנגדית (ביטול ההתראה "מלאי בדרך יוצא").
- ב. לאחר הקליטה ע"י היחידה הנגדית ניתן לגרוס את מסמך החומר.

#### 4. שינוי נוהל תיוק קבלת אפסניה:

- א. טרם קליטת המלאי במערכת, מסמך החומר יישמר במשרד מנהל א"א "מסמכי חומר קבלה, טרם נקלט".
- ב. בעת קליטת מסמך החומר במערכת, מנהל המלאי א"א יבצע התאמה בין הרשום במסמך החומר לבין המערכת ("מלאי בדרך נכנס" בשולחן העבודה) ויאשר את קבלת האפסניה. קליטת "מלאי בדרך נכנס" מהווה אישור כי האפסניה שנופקה ליחידה נספרה ונמצאה התאמה מלאה בין הרשום במסמך החומר לבין המצאי הפיזי. מסמך החומר שאושר יישמר בתיק מסמכי חומר "קבלה נקלט".

ג. מנהל מלאי א"א יפיק דו"ח (MB51) תנועות סוג תנועה 101 קבלה, ויסמן ע"ג הדו"ח ב-V כל שורה שתואמת את מסמכי החומר המתויקים, הדו"ח יופק:

1) אתר אחסון סדיר – אחת ל- 30 ימים לכל הפחות.

2) אתר אחסון חירום - אחת ל- 90 ימים.

ד. במקרה של שורה שלא נמצא מסמך חומר תואם, ידווח למנהל המלאי היחידתי ויפעל על פי הנחיותיו.

ה. לאחר טיפול בפערים יאשר מנהל מלאי אתר אחסון את הדו"ח שהופק מהמערכת בציון פרטיו האישיים, תאריך וחתימה. הדו"ח יתויק בתיק מסמכי החומר ע"פ רצף תאריך עולה.

ו. לאחר חתימתו מנהל המלאי אתר אחסון רשאי לגרוס את מסמכי החומר שנבדקו.

5. כאשר מנהל מלאי נושא באחריות לניהול מספר אתרי אחסון, לדוג' סדיר וחירום גם ס"א שונים), יוכל לרכז את כל מסמכי החומר או הדו"חות בתיק אחד, בתנאי שתישמר ההפרדה (חוצץ) בין אתרי האחסון.

#### 6. בקרה חיצונית :

א. יבוקר ע"י רמה ממונות (חטיבה על הגדוד, אוגדה על החטיבה וכד').

ב. במסגרת ביקורת ניהול המלאי מטעם מקל"ר.

ג. יודגש, כי במקרים בהם מנהל מלאי אתר אחסון החליט שלא לגרוס את מסמכי החומר, לא ייבדקו מסמכים אלו במסגרת הבקורות ברמות השונות.

רניג            ניר            סוויסה  
מנחה חילי - ניהול מלאי  
מפקדת קצין לוגיסטיקה ראשי