

מספר הנוהל: 08-0302 בתוקף מתאריך: 27.02.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 5	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>ניהול ותפעול המחסן הכללי בטכניון</b>	

1. **רקע**  
המחסן הכללי בטכניון מאחסן ומספק ציוד וחומרים בהתאם לצרכים בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח.

2. **מטרות**  
נוהל זה קובע את הפעילות, השיטה והאמצעים לניהול, תפעול ועיתוד המלאי במחסן הכללי בטכניון תוך שימת דגש על שרות וחסכון.

3. **הגדרות**
- 3.1 טובין – ציוד וחומרים המאוחסנים והמסופקים ע"י המחסן הכללי בטכניון.
  - 3.2 מערכת תפעולית – מערכת ממוכנת לניהול הזמנות ומעקב אחר מלאי.
  - 3.3 מחסן – המחסן הכללי.
  - 3.4 יחידה – יחידה בעלת חשבון/תקציב בטכניון או במוסד הטכניון למחקר ופיתוח.
  - 3.5 מחיר פריט מחסן – מחיר המחושב לפריט עפ"י שיטת ממוצע נע, כלומר, מתעדכן בצורה שוטפת ע"י שקלול מחיר קיים עם מחירי הפריטים בכניסתם למלאי המחסן (במהלך קבלת הטובין למחסן).
  - 3.6 נקודת הזמנה – רמת מלאי במחסן הנקבעת ע"י מנהל המחסן, כך שבהגיע יתרת המלאי לנקודה זו, מומלץ להזמין מלאי נוסף מספק.
  - 3.7 גודל הזמנה מיטבי – גודל הזמנה כדאי ומומלץ לרכישה בהתחשב בעלות הרכישה ואחזקת הפריט במלאי.
  - 3.8 חוסר – היעלם של טובין על כל צורותיהם כגון: גניבה, השמדה, אובדן, אי איתור וכו' ואי התאמת היתרה לרשום בספרי המחסן.
  - 3.9 עודף – הימצאות טובין בכמות העולה על הרשום בדוחות המלאי או מסמכים אחרים המהווים אסמכתא לכמות אשר אמורה להימצא במחסן.
  - 3.10 נזק – שבר או קלקול הנגרם לטובין שלא כתוצאה מבלאי רגיל או משימוש רגיל ומושכל בהם.

4. **סמכות ואחריות**
- 4.1 כל עובד מחסן שהופקדו בידי טובין כלשהם אחראי לקיים את כל הנהלים הקשורים בהזמנת וטיפול בטובין, בעת קבלתו למחסן. בנוסף, אחראי לשלמות הטובין – באם הם ציוד שאינו מתבלה, או לשימוש יעיל וחסכוני באם המוצר הוא מתבלה.
  - 4.2 במקרה של גילוי נזק לטובין, חוסר או היעלמות, חייב עובד המחסן להודיע מיד למנהל המחסן.
  - 4.3 באחריות מנהל המחסן לעדכן בכתב את ראש אגף שירותים מינהליים בכל מקרה של נזק, חוסר או היעלמות טובין.

5. **שיטה/מהות**
- 5.1 **עיתוד מלאי**
    - 5.1.1 נתונים דרושים לעיתוד מלאי:
      - 5.1.1.1 נקודת הזמנה
      - 5.1.1.2 גודל הזמנה מיטבי
      - 5.1.1.3 הערכות למועד אספקת הטובין של הספקים השונים
    - 5.1.2 **ניהול המלאי במחסן**
      - 5.1.2.1 קביעת נתונים לניהול המלאי והכנת הזמנת פריטים:
        - 5.1.2.1.1 ניהול המלאי במחסן יתבצע עפ"י קביעת נקודת הזמנה לכל פריט ופריט הנמצא במחסן.

<p>מספר הנוהל: 08-0302  בתוקף מתאריך: 27.02.2011  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>ניהול ותפעול המחסן הכללי בטכניון</p>		

- 5.1.2.2 נקודת ההזמנה תיקבע בהתאם לגורמים המפורטים בסעיף 5.1.1 ובהתאם לגורמים משתנים המשפיעים על רמת המלאי כגון: צריכה שוטפת לפרק זמן, תגובת ספק להזמנה וכיוצ"ב.
- 5.1.2.3 במקביל יחושב עבור כל פריט גודל הזמנה מיטבי. לגבי אותם הפריטים שאין הצדקה או אפשרות לחשב את גודל ההזמנה המיטבי, יישאר הנתון פתוח לשיקול דעתו של מנהל המחסן.
- 5.1.2.4 בדיקת פריטים שכמותם ירדה מנקודת ההזמנה תבוצע באופן שוטף באמצעות המערכת התפעולית ועל פי נתונים אלו יחליט מנהל המחסן ו/או סגנו על גודל ההזמנה המיטבי תוך התחשבות בבחירת הספק העדיף להזמנה.
- 5.1.2.5 בסיום בחירת הספק וגודל ההזמנה המיטבי תבוצע הזמנת רכש לפריט ע"י מנהל המחסן.
- 5.1.2.6 במקרה של נסיבות חריגות כגון: התייקרות צפויה, המצדיקות לדעת מנהל המחסן רכישה מעבר לגודל ההזמנה המיטבי, על מנהל המחסן לקבל אישור טרם ביצוע הרכישה מראש אגף שירותים מנהליים.
- 5.1.3 עדכון נתוני מערכת מלאי
- 5.1.3.1 עם קביעת הנתונים לעיתוד מלאי יש לעדכן את מערכת המלאי במחשב בנתונים אלו.
- 5.1.3.2 נתוני עיתוד מלאי ייבדקו עם הגעת פריט לנקודת הזמנה.
- 5.1.4 בדיקת המלאי
- 5.1.4.1 עובדי המחסן יאתרו באופן שוטף במהלך עבודתם:
- חריגות מלאי ע"י ספירה יזומה ותוך מתן עדיפות לפריטים יקרים וחמידים.
  - פריטים שניזוקו או התבלו
- 5.1.4.2 גילוי ורישום חוסר/עודף בפריטים במחסן
- עם גילוי חוסר/עודף בפריטים כלשהם יימסר הדבר למנהל המחסן, אשר יערוך ספירת מלאי לפריטים אלו ויעדכן את הממצאים במערכת התפעולית.
  - מנהל המחסן יעדכן בכתב את ראש אגף שירותים מנהליים על כל גילוי חוסר/עודף.
- 5.1.4.3 גילוי נזק לפריטים במחסן
- עם גילוי פריטים שניזוקו או התבלו במחסן ואין אפשרות שימוש בהם או לתקנם ע"י הספק במסגרת האחראיות:
- יש לעדכן בהתאם את המערכת התפעולית תוך ציון הסיבה ולחייב את המחסן על פריטים אלו.
  - מנהל המחסן יעדכן בכתב את ראש אגף שירותים מנהליים על כל גילוי נזק.
- 5.1.4.4 במקרה של פריצה למחסן/חבלה מכוונת, יש לדווח לקצין הביטחון של הטכניון.
- 5.1.5 ספירת מלאי
- 5.1.5.1 ספירת מלאי תיערך במחסנים אחת לשנתיים ע"י עובדי המחסן.
- 5.1.5.2 ממצאי הספירה יירשמו ידנית על גבי הדוחות ויוקלדו לאחר מכן למערכת התפעולית.
- 5.1.5.3 במקרה של אי התאמה תבוצע ספירה חוזרת. היה ועדיין אין התאמה יוקלדו ממצאי הספירה למערכת התפעולית ויצוינו הסיבות להפרשים שהתקבלו.
- 5.1.5.4 ממצאי הספירה יעודכנו בהתאם במערכת התפעולית וידווחו לראש אגף שירותים מנהליים.

<p>מספר הנוהל: 08-0302  בתוקף מתאריך: 27.02.2011  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 3 מתוך 5</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>ניהול ותפעול המחסן הכללי בטכניון</b></p>		

- 5.1.6. איתור פריטים ללא תנועה  
אחת לחצי שנה יש לבצע בדיקה לגבי פריטים שלא הייתה בהם תנועה במשך שנה לפחות.  
בעקבות הבדיקה יוחלט ע"י מנהל המחסן וראש אגף שירותים מנהליים באם להשאיר הפריטים או להוציאם ממלאי המחסן.  
במידה ואין הצדקה להחזיק הפריט במלאי, הוא יוצא מהמחסן למכירה עפ"י נוהל טיפול בצידוד עודף (נוהל מספר 08-0204).
- 5.1.7. רכישת טובין  
רכישת פריטים תעשה בהתאם לנהלי הרכישה: הסכם אספקה, מכרז או הזמנה רגילה.
- 5.2. אספקת הטובין למחסן  
כל פרטי הטובין המיועדים למחסן הטכניון יועברו ישירות אליו.
- 5.3. קבלת טובין
- 5.3.1. כל הטובין המגיעים למחסן נשלחים ע"י ספקי הטובין ובאחריותם, לפתח עמדת הקבלה והשיגור של המחסן.
- 5.3.2. לא יתקבלו טובין למחסן ללא תעודת משלוח או חשבונית. על הספק לפרוק את הטובין מרכבו ולהוריד את החבילות למפלס רצפת המחסן.
- 5.3.3. המחסנאי המקבל את הטובין יבדוק את מצב האריזות ותכולתן. הוא יודא התאמת פרטי הזמנה, תיאור וכמות אריזות שנתקבלו, למצוין בתעודת המשלוח.
- 5.3.3.1. במידה ומצא המחסנאי כי יש אחת מאי-ההתאמות הבאות:
- בין מהות הפריט המוזמן לרשום בתעודת המשלוח ו/או לפריט שסופק למחסן בפועל.
  - בין כמות הפריט המוזמן לכמות הרשומה בתעודת המשלוח ו/או לכמות שסופקה למחסן בפועל.
- יש לפעול כדלקמן:**
- לדווח למנהל המחסן על אי ההתאמה מבחינת המהות ו/או הכמות. מנהל המחסן יפנה ישירות לספק בכדי לברר את המקרה:
    - ✓ במקרה בו אין התאמה מבחינת מהות הפריטים – יוחזרו הפריטים לספק.
    - ✓ במקרה בו אין התאמה מבחינת הכמות – יחליט מנהל המחסן באם להסתפק בכמות שהגיעה למחסן או לבקש מהספק שישלח גם את הכמות החסרה.
  - לבצע קבלת טובין חלקית במערכת התפעולית בהתאם לכמות שסופקה בפועל.
  - במידה והכמות הנקובה בחשבונית תואמת את הכמות בפועל תועבר חשבונית לרכש.
- 5.3.3.2. באם נמצא נזק ידווח על כך המחסנאי למנהל המחסן שיפנה ישירות לספק לבירור המקרה.  
לא תבוצע קבלת טובין ולא תועבר חשבונית לרכש עד להשלמת הבירור.
- 5.3.4. בכל אותם המקרים שלא ניתן לבדוק בעת הקבלה את תוכן האריזות מבחינת כמות או איכות הטובין שנתקבלו, ייעשה הדבר לאחר קבלת המשלוח, סמוך ככל האפשר למועד הקבלה. במידה ונתגלה חוסר או נזק יש לפעול בהתאם לרשום בסעיפים 5.3.3.1-5.3.3.2.
- 5.3.5. לאחר וידוא ואימות כל הנתונים הנ"ל, יאשר המחסנאי בחתימתו, על העתק החשבונית או תעודת המשלוח, קבלת הטובין מספק הטובין.

<p>מספר הנוהל: 08-0302  בתוקף מתאריך: 27.02.2011  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 4 מתוך 5</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>ניהול ותפעול המחסן הכללי בטכניון</b></p>		

- 5.3.6. המחסנאי המקבל יסדר את הטובין המסופקים במחסן בהתאם למקובל ויעביר ריכוז חשבוניות/תעודות משלוח למזכירת המחסן לשם עדכון הפריטים במערכת התפעולית. במקביל לכך תשלח חשבונית המקור למחלקת רכש לזיכוי ספק הטובין.
- 5.3.7. עם סיום קבלת הטובין במערכת התפעולית יתעדכן מחיר פריט מחסן בצורה שוטפת ואוטומטית ע"י שקלול מחיר קיים עם מחירי הפריטים בכניסתם למלאי המחסן.

5.4. הזמנת פריטים מהמחסן  
יחידה הרוצה למשוך פריטים מהמחסן הכללי תמלא הזמנת מחסן במערכת התפעולית.

5.5. ניפוק טובין מהמחסן  
הניפוק יתבצע בשני אופנים:

5.5.1. ניפוק והפצה באמצעות רכב חלוקה – ניפוק ליחידות

- 5.5.1.1. המחסנאי ינפיק את תעודת הניפוק (כולל העתק) המפרטת את הפריטים הנשלחים לכל יחידה. העתקי תעודות הניפוק יתוייקו במחסן לאחר חתימת מנהל המחסן.
- 5.5.1.2. המחסנאי יכין את כל ההזמנות ויארוז אותן בחבילות עד ליום החלוקה של המחסן הכללי. לכל חבילה יוצמד העתק הזמנה ומדבקת זיהוי המציינת את שם היחידה, שם המזמין, תיאור החבילה וכמות, מס' הזמנה ומס' שובר הניפוק.
- 5.5.1.3. בסיום תהליך האריזה יעביר המחסנאי את החבילות הארוזות לעמדת המשלוח ויניחם על גבי משטחים. החבילות ירוכזו על גבי המשטחים בהתאם לאזורי החלוקה (בהתאם למיקום פיזי של היחידות). כל החבילות שעל גבי משטחי החלוקה יירשמו בתעודת משלוח כך שלכל אזור חלוקה יש תעודת משלוח אחת.
- 5.5.1.4. בבוקר יום החלוקה ירכז המחסנאי את כל תעודות המשלוח וירשום אותן בדף אישור קבלת חבילות תוך רישום מס' החבילות לכל לקוח. נהג החלוקה יחתום על תעודות המשלוח ועל דף אישור קבלת חבילות והחבילות יעברו לאחרייתו. תעודות המשלוח ודף אישור קבלת חבילות יימסרו לנהג לצורך החתמת הלקוחות בעת הספקת החבילות על ידו לכל יחידה.
- 5.5.1.5. העמסת המשטחים שעל גביהם החבילות תבוצע ע"י קבלן החלוקה בהתאם להנחיות שיינתנו ע"י מנהל המחסן.
- 5.5.1.6. רכב החלוקה יעבור בין היחידות השונות בטכניון ויספק את החבילות לאחראי הבניין או לאחראי מטעמו.
- 5.5.1.7. היחידה המקבלת את הטובין תבדוק את התאמתם בפועל לרשום בשובר הניפוק:
- 5.5.1.7.1. במידה ונמצא כי יש התאמה, יחתום המקבל ביחידה על מסירת החבילות בטופס תעודת המשלוח המתאים של נהג החלוקה.
- 5.5.1.7.2. במידה ונמצא כי אין התאמה, תטפל היחידה אל מול המחסן בשינוי הפרטים או השלמתם, בהתאם לטובין שנתקבלו בפועל.
- 5.5.1.8. בתום יום החלוקה מוחזרים המשטחים הריקים למחסן, דף המקור של תעודות המשלוח ודף אישור קבלת חבילות כשהם חתומים. לעתים מוחזרות גם חבילות שלא נופקו.

<p>מספר הנוהל: 08-0302  בתוקף מתאריך: 27.02.2011  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 5 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>ניהול ותפעול המחסן הכללי בטכניון</p>		

- 5.5.2. ניפוק בדלפק קבלת קהל – ניפוק ישיר ללקוח
- 5.5.2.1. לאחר יצירת הזמנת מחסן במערכת התפעולית ניתן להגיע לדלפק המחסן עם פלט ההזמנה או מס' הזמנה.
- 5.5.2.2. הזנת מס' ההזמנה ע"י עובדי המחסן במערכת התפעולית תנפיק ללקוח את שובר ההזמנה אותו יוכל למסור למחסנאי בדלפק השירות לשם קבלת ההזמנה.
- 5.5.2.3. לאחר קבלת הפריטים ובדיקתם ע"י הלקוח ינפיק המחסנאי את ההזמנה מתוך המערכת התפעולית, עליה יחתמו המחסנאי והלקוח כאשר בידי הלקוח ישאר ההעתק החתום.
- 5.5.2.4. חל איסור כניסה למחסן. כניסה למחסן תותר במקרים חריגים רק בליווי עובד מחסן.
- 5.6. שיגור והפצה מהמחסן
- 5.6.1. חבילות מהארץ ומחו"ל שהוזמנו ע"י מחלקת הרכש ואשר אינן מסופקות ישירות ליחידות, יסופקו למחסן ע"י ספק שיגור/ספקים מקומיים.
- 5.6.2. קבלת החבילות מתבצעת בהתאם למתואר 5.3.1-5.3.3 אולם, המחסן אינו אחראי לתכולת ואיכות החבילות.
- במידה ומתקבלת חבילה מרוכזת, הכוללת מספר הזמנות, על הספק להודיע על כך למחסן ולרשום את מספרי ההזמנות על גבי החבילה ועל גבי תעודת המשלוח.
- 5.6.3. החבילות יופצו בהתאם לסעיף 5.5.1 כאשר תעודת המשלוח תודבק ע"י המחסנאים על גבי החבילה.
- ספק ההובלה הפנימית יחתום במחסן על גבי טופס אישור קבלת חבילות: עותק אחד נשאר לתיוק במחסן ועותק אחד אצל המוביל בכדי שיוכל להחתים את מקבלי החבילות ביחידות.
- בסוף יום ההובלה – יוחזרו כל הטפסים לתיוק במחסן.
- 5.6.4. במקרה וקיימת חבילה שניזוקה חיצונית יש לציין זאת בתעודת המשלוח.
- 5.6.5. חבילות שנדרש עבורן בירור או שיש להן אינדיקטור לרגישות (שביר/נזק אחר) יועברו ישירות ליחידה המזמינה (ללא פריקתן במחסן הכללי).
- 5.7. החזרות למחסן
- 5.7.1. עד חודש מיום הנפקת הטובין ניתן לבצע החזרה של טובין תקין שלא היה בשימוש למחסן.
- 5.7.2. ההחזרה תבוצע לאחר שהטובין ייבדק ויאושר להחזרה ע"י מנהל המחסן, המערכת התפעולית תעודכן והלקוח יזוכה.
6. תחולה ותוקף
- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2. נוהל זה מבטל בזה הוראת נוהל 03-0203 מתאריך 15.12.1979.



מתניהו אנגלמן  
משנה למנכ"ל