

## יחידת מחשוב ותקשורת

נוהל ניהול מלאי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-12
עמוד 1 מתוך 6	בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010	

## 1. מטרה

להגדיר את תהליך קבלה, אחסון והנפקת מלאי ביחידת המחשוב במכללה.

## 2. מסמכים ישימים

2.1. נוהל מספר 50-09 תחזוקה וטיפול בתקלות.

## 3. הגדרות

3.1. מחסן – המחסן ביחידת המחשוב.

3.2. קבלת מלאי - קבלת הפריטים מספק/שליח למחסן (ראה 3.1).

3.3. הנפקת מלאי – העברת פריטים למחסני המכללה.

3.4. מזמין פריטים- עובד מכללה המורשה המוציא דרישת רכש.

## 4. השיטה

4.1. בעת קבלת הפריטים על מזמין הפריטים לוודא כי תעודת המשלוח תואמת את

ההזמנה בהיבטים הבאים: מחיר, כמות וסוג המוצר או השירות.

4.2. במידה ומזמין הפריטים אינו נוכח, ימנה איש מטעמו לקבלת הפריטים.

4.3. במידה ותעודת המשלוח תואמת את ההזמנה, על מזמין הפריטים לסגור את

ההזמנה במערכת הפריורטי או על הממונה מטעמו ליידע את מזמין הפריטים על

קבלת הפריטים באמצעות דוא"ל בכדי שהמזמין יסגור את ההזמנה במערכת

הפריורטי.

4.4. במידה והפריטים בתעודת המשלוח אינה תואמת את ההזמנה, ההחלטה על

קבלת הפריטים באופן מלא או חלקי נתונה לשיקול דעתו של מזמין הסחורה.

4.5. על מזמין הפריטים או ממונה מטעמו לחתום על תעודת המשלוח ולהעביר

לאחראי מלאי ביחידת המחשוב את תעודת המשלוח שנתקבלה לקליטת הסחורה

במערכת Priority למחסן המחשוב בהתאמה לדרישת הרכש. ובמידת הצורך שולח

אותה לספק.



## יחידת מחשוב ותקשורת

נוהל ניהול מלאי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-12
עמוד 2 מתוך 6	בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010	

4.6. במידה הפריטים שנתקבלו הם לצורכי שימוש ביחידה אחרת, יש לדאוג להעביר את הסחורה למחסן הרצוי בתוכנת ה-Priority.

4.7. יש להנפיק תעודת משלוח בין מחסנים ולהחתים את מקבל הסחורה ומנהלו האישי, במקרים בהם המנהל אינו נוכח רק מקבל הסחורה יחתום.

4.8. רישום ובקרה:

4.8.1. אחת לשבוע יופק דו"ח "רמות מלאי למחסן" בתוכנת ה-Priority שיועבר למזמין הפריטים לצורך הזמנת הפריטים.

4.8.2. אחת לשנה לפני תחילת שנת הלימודים יופקו הדו"חות: מצאי במכללה ומלאי במחסן מחשוב.

4.8.3. במידה ונמצא חוסר התאמה בין המצאי למלאי, יש לבצע ספירה חוזרת ולעדכן בתוכנת ה-Priority כמפורט בסעיף 4.7 בנוהל זה.

5. אחריות לביצוע הנוהל היא על:

- 5.1. עובדי ומנהל מחלקת מחשוב.
- 5.2. אחראי מלאי ביחידת המחשוב.
- 5.3. מנהלי ועובדי המחלקות השונות.

6. נספחים

- 6.1. נספח א': הנחיות לקליטת מלאי במערכת ה-Priority.



**יחידת מחשוב ותקשורת**

<b>נוהל ניהול מלאי</b>	
<b>מהדורה: 1</b>	<b>נוהל מספר: 12 - 50</b>
<b>עמוד 3 מתוך 6</b>	<b>בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010</b>
<b>מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010</b>	

נספח א': הנחיות לקליטת מלאי במערכת ה - Priority .

בתפריט ה - Priority נבחר בישויות המתאימות לפי הסדר הבא :

1. ניהול מלאי
2. תנועות מלאי
3. תנועות מלאי רכש
4. קבלת סחורה מספק

לאחר מכן יתקבל המסך הבא :

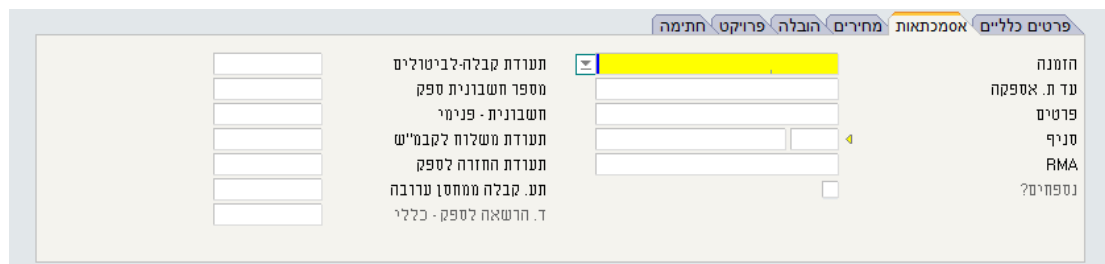
יש לעדכן את פרטי החובה (מסומנים בצבע אדום וב \*).

## יחידת מחשוב ותקשורת

נוהל ניהול מלאי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 12 - 50
עמוד 4 מתוך 6	בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010	

לאחר מכן יש ללחוץ על לשונית "אסמכתאות".

יתקבל המסך הבא:



יש למלא את מספר ההזמנה המתאימה למשלוח שהתקבל.

פרטי ההזמנה יופיעו במסך הבן "קבלת סחורה מספק – פירוט".

במסך זה, יש לאשר את המוצרים שנתקבלו במשלוח. (כמפורט בסעיף 4.1 בנוהל).  
במידת הצורך, ניתן להוסיף מוצרים נוספים ו/או לעדכן כמויות שלא תואמות את ההזמנה המקורית.

במידה והסחורה ממוענת למחסן אחר מבין מחסני המכללה יש לעדכן את ההעברה בתוכנת ה Priority כמתואר להלן:

בתפריט ה – Priority נבחר בישויות המתאימות לפי הסדר הבא:

1. ניהול מלאי
2. תנועות מלאי
3. תנועות מלאי במפעל
4. העברה בין מחסנים



**יחידת מחשוב ותקשורת**

<b>נוהל ניהול מלאי</b>	
<b>מהדורה: 1</b>	<b>נוהל מספר: 12 - 50</b>
<b>עמוד 5 מתוך 6</b>	<b>בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010</b>
<b>מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010</b>	

יתקבל המסך הבא:

יש לעדכן את פרטי החובה (מסומנים בצבע אדום וב \*).

לאחר מכן יש ללחוץ על לשונית "אסמכתאות", יתקבל המסך הבא:

יש למלא את מספר ההזמנה המתאים.

במסך הבן "העברה בין מחסנים – פירוט" ניתן לראות את פרטי ההזמנה.

לאחר מכן, יש ללחוץ על הפקד הדפסת תעודת העברה בין מחסנים בצידו הימני העליון של המסך.

את התעודה המתקבלת יש להחתיים ע"י מנהל המחסן המקבל את הסחורה. (כמפורט בסעיף 4.8 בנוהל)



## יחידת מחשוב ותקשורת

נוהל ניהול מלאי	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 50-12
עמוד 6 מתוך 6	בתוקף מתאריך: 6 בדצמבר 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 17/2010 מיום 6/12/2010	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון