

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.08.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.08.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: ניהול רמות מלאי והצטיידות למחסן

1. מטרה:

הוראה זאת באה להגדיר את הליך הצטיידות החומרים הדרושים למחסן לניפוק ליחידות, תוך פרק זמן מינימאלי אפשרי, תוך שמירה על רמות מלאי נמוכות ובהתבסס על הסכמי מחיר קיימים עם ספקי החומרים.

2. הוראה:

2.1. הצטיידות בחומרים למלאי המחסן תיעשה במסגרת הזמנות רכש שנתיות המתבססות על נתוני צריכה קודמים ועל הסכמי המחירים עם הספקים.

2.2. לשמירה על רמות מלאי נמוכות על פי ערך הצריכה השנתית לפירוט נקבעו ההגדרות המפורטות להלן:

קבוצה	ערך צריכה שנתית- שקל	רמות מלאי- שבועות
A	מעל 20,000	5-10
B	5,000-20,000	6-14
C	2,000-5,000	6-16
D	מתחת ל- 2,000	8-25

2.2.1. צריכה שנתית לפריט תיקבע ע"פ הצריכה בפועל כפי שהייתה במהלך 12 החודשים הקודמים ליום הכנת הדרישה להצטיידות.

2.3. משיכות מלאי מהספקים

2.3.1. על מנת לבזר את תהליכי הקליטה במחסן קבלת הטובין, חולקו ספקי המחסן לשתי קבוצות. אחת לשבוע יופק דו"ח משיכה לאחת משתי קבוצות הספקים בסבב מחזורי אשר יקבע את הפריטים והכמויות הדרושות להשלמת כמויות המלאי.

2.3.2. דו"ח המשיכות ייקבע את הכמויות למשיכה בהתבסס על המלאי הקיים ובהתאם להגדרות רמות המלאי (סעיף 2.2)

2.3.3. מנהל המחסן רשאי לשנות כמויות על פי שיקול דעתו (ידוע על שינויים בצריכה צפויה, ספירה, מלאי וכו')

2.3.4. מנהל המחסן יעביר לספקים בקשה למשיכה באמצעות פקס או דוא"ל.

2.4. לא יימשך מלאי לפריט שתדירות ההנפקה שלו היא מתחת ל-6 פעמים בשנה.

2.5. עבור כל ספק ינוהל תיק ספק בו יתויקו כל דו"חות המשיכה בפועל + דו"ח קליטה.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.08.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.08.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 2
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: ניהול רמות מלאי והצטיידות למחסן

3. **תוקף:**

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/08/2012.

4. **אחריות ביצוע:**

4.1. מנהל מחסן

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי