

לחץ כאן להזנת תאריך.

נוהל ספירת מלאי

הקדמה

ספירת המלאי מחויבת ומעוגנת בתקנות המס, בהתאם לסעיף 26 להוראות ניהול ספרים, נדרשים עסקים (יחידים או חברות) שיש ברשותם מלאי, לערוך ספירה של המלאי שבעסקם - בפועל - בכל תום שנת מס.

בדרך כלל מושקעים משאבים רבים בביצוע הספירה, הן בהפסקת העבודה והן במשאבים המושקעים בה. בספירת המלאי הקושי העיקרי הוא בהכנות לספירה הכנה טובה תאפשר בצוע ספירה מהיר אמין וקל יותר.

חשיבות ספירת מלאי

ספירת המלאי הינה תהליך פיסי של בדיקת ההתאמה בין המלאי הרשום למצאי הפיסי. את הספירה יש לערוך לפחות פעם בשנה, מומלץ לערוך אותה כל כמה חודשים, וזאת בשל חשיבותה הגדולה.

באמצעות ספירת המלאי ניתן לאתר חוסר התאמה בין הרישומים למלאי הקיים, לבחון האם ישנם אי התאמות במלאי ולמנוע אי סדר וחוסר שליטה על הנעשה.

משמעות אימות המלאי היא קריטית לחוסנו של הארגון, המלאי הוא נכס וערכו הכספי נרשם בספרי הארגון ומשמש כחלק בלתי נפרד מערכו הכולל.

ספירת מלאי יכולה להתבצע בכמה אופנים והם:

- א. ספירה מלאה, איתור ורישום כלל המלאי בפרק זמן מוגדר.
 - ב. ספירה או ספירות מדגמיות במהלך השנה.
 - ג. ספירה מתגלגלת – ספירה המתבצעת תוך כדי פעילות באופנים שונים ולפריטים שונים.
 - ד. ספירה בתוך תהליכי העבודה – על ידי אישור יתרות תוך כדי נטילה מהמלאי.
- נוהל זה יתמקד בספירה מלאה.

לספירת מלאי מלאה ישנם מספר שלבים והם:

- הכנה לספירה
- פעולות לביצוע ערב ספירה
- ספירה
- פעולות לביצוע לאחר ספירה

1. הכנה לספירה כללי

- מינוי מנהל ספירה.
- בחירה והודעה על תאריכי הספירה
- טיפול בזיכויים והחזרות עד לספירה
- הפקת רשימת המחסנים כולל מחסנים וירטואליים אם ישנם, מחסני מכירות, מחסני סוכנים וכו.. והכנתם לספירה
- מלאי מושאל אם ישנו כזה, מלאי בקונסיגנציה שלכם אצל לקוחות ואצלכם של ספקים.
- טיפול בתעודות תקולות או/ו בתעודות בטיוטא עד לספירה.
- בדיקת תעודות אריזה שטרם הופק להם משלוח ובדיקת הסטטוס שלהם, טיפול בהתאם.
- טיפול במשימות מחסן תקולות, מושהות או חלקיות.
- בדיקת תעודות העברה חלקיות או תקולות.
- קיום דיון והחלטות לגבי אופן הספירה – איך היא תבצע, מה יהיו שלביה כולל בקורות, מי יבצע מה, ולמנות מקרים אפשריים ואת התגובות להם.

- הכנת נוהל ספירה מתאים והפצתו לנוגעים בדבר
 - ❖ החלטה על מינוי בעלי תפקידים בספירה
 - ❖ הודעות לספקים ולקוחות
 - ❖ החלטה האם להציג את המלאי הרשום בדוחות הספירה
 - ❖ החלטות איך לטפל במוצרים שיגיעו תוך כדי ספירה
 - ❖ החלטות איך לטפל במוצרים שידרשו בדחיפות בספירה
 - ❖ החלטות על מוצרים שיצאו לאספקה ולא ספקו (אי אספקה, סירוב קבלה וכו) וכן על החזרות בעת הספירה
 - ❖ החלטה על אופן ביצוע הספירה, שלביה ודיווח הספירה
 - ❖ החלטה על בקורות הספירה וגבולות הסטייה לביצוע חוזר
 - ❖ ביצוע סימולציות להרצות ספירה, הדפסות מסמכים וביצוע שיפורים ככל שנדרש.
 - 2. הכנה לספירה מיון וסידור פריטים, ככל שההכנה תהיה טובה כך עצירת העבודה לביצוע הספירה תתקצר.
 - רצוי לבצע הפרדת פריטים ולסדרם באופן נוח לספירה
 - לבצע הפרדה בין אצוות שונות לאותו פריט
 - לבצע הפרדת מוצרים שאינם ניתנים למכירה כחדשים ולקבל החלטה לגביהם
 - לבצע העברת מוצרים לאזור/מדף/משטח המתאים
 - לבצע איחוד פריטים (פריטים דומים או פריטים שאינם במקומם וכו)
 - לתת פתרון בעיות הקשורות לפריטים ו/או למלאי
 - לתת פתרון לבעיות זיהוי פריטים או שייכות
 - 3. הכנת ציוד עזר לספירה
 - בהתאם לשיטת הספירה יש להיערך מבעוד מועד עם ציוד מתאים
 - בהתאם לחלוקת העבודה יש להיערך עם ציוד עזר מתאים (מלגזות/מלקטות/מכשור וכו)
 - 4. הכנת כוח האדם לספירה
 - הערכת כוח האדם הנדרש לספירה על פי כמות המטלות וימי הספירה המוקצים
 - חלוקה לצוותים בהתאם לאופי המשימות ומיומנות כוח האדם
 - וידוא כי כוח האדם יהיה בתאריכי הספירה
 - חלוקת משימות ותחומי אחריות מראש ורתימת האנשים לתחומי אחריותם
- פעולות לבצוע ערב ספירה
1. יש לוודא כי הסתיימו ההחזרות
 2. יש לוודא כי הסתיימה הפקת תעודות היצאה
 3. במידה וישנה אספקה ישירה מספק ללקוח – יש להתייחס לכך ולהנחות בהתאם.
 4. יש לבדל את המוצרים עליהם הופקה תעודת אספקה מראש (והם במחסן) ולהכניסם להסגר בספירה.
 5. יש לוודא כי הסתיימו פעולות הקליטה למלאי – הן הפיסית והן במערכות המידע.
 6. אם ישנו תהליך ייצור – יש לוודא כי הוא ייעצר.
 7. יש לוודא כי לא תתבצע שום תנועה לוגיסטית במערכת המידע לאחר תחילת הספירה ושלא תתקיים שום תנועה במערכת לאחר הספירה עם תאריך הקודם לספירה.
 8. פתיחת ספירת מלאי במערכת
 - את הספירה יש לפתוח לתאריך מוסכם ואחיד לכל דפי הספירה ולכל הספירות.
 - במחסן המנוהל עם איתורים - רצוי לפתוח ספירה לפי מעבר/שורה או איתור לצוות
 - יש לפתוח ספירות למחסנים הווירטואליים ולבצע בהם עדכונים או תיקונים.

9. יש להפיק דפי ספירה/משימות ספירה בהתאם לתכנון.

- דפי הספירה יהיו ממוספרים
 - להשאיר מקום לרישום שמות אנשי הצוות הסופר
 - להוסיף דפים לרישום פריטים שימצאו ואינם רשומים.
10. רצוי להכין לוח שליטה למעקב אחר התקדמות הספירה
11. לפתוח קלסר לאיגוד דפי הספירה לאחר הסיום.

ספירת מלאי

1. נדרש לבצע תדריך לספירה לכלל הצוות עם הדגשים הבאים:

- מתן הסבר על הספירה, אופן הביצוע וחשיבותה
 - הצגת שלבי הספירה
 - הצגת בעלי התפקידים
 - הצגת מקרים ותגובות לאפשרויות השונות
 - חלוקה לצוותים
2. חלוקת דפי הספירה או משימות הספירה לצוותים.
3. בצוע הספירה על פי הנוהל תוך התייחסות לאופן מסירה וקבלת דפי הספירה
4. בקרות לספירה - בהתאם לנוהל שנקבע יש לבצע בקרות מדגמיות, יש לסמן ורצוי בצבע שונה – את הבקרות שבוצעו בכל שלב:
- בדיקה של מה שנספר מול מה שיש.
 - בדיקה של מה שנרשם אם מדובר בניירת ספירה.
 - בדיקה של מה שנספר מול מה שהוקלד – בקרת הקלדה
 - יש להחליט מהי הסטייה המותרת ומה עושים בכל גילוי טעות
 - בדיקה של מה שמופיע במלאי מול מה שנספר – השוואה ראשונה של הפרשים גדולים והשוואות נוספות ככל שיוחלט על פי ערכי ההפרש.

דוחות ספירה

1. יש להפיק דוח איתורים שלא נספרו ולבצע ספירה עליהם.
2. יש להפיק דוח פריטים שלא נספרו ובדיקה
3. יש להפיק דוחות הפרשים ולבצע בדיקות ותיקונים בהתאם.

לאחר ספירה

1. להסיק מסקנות מתהליך הספירה ומתוצאותיה, להחליט אם לאשר את הספירה.
2. לטפל בבעיות שצצו בעת הספירה
3. לסגור ספירה ולתעד אותה במערכת ובקלסר הספירה.

שעיה כליף