



ניהול אינוונטר ומלאי

אגף התפעול

מאי 2026

אינוונטר או מלאי?

אינוונטר:

- כל הטובין שהם בני קיימא (שאינם מתכלים) כגון: ציוד, ריהוט, מכשירים חשמליים, כלי עבודה אשר שוויים מעל 500 ש"ח
- יש לנהל רישום ומעקב אחר כלל פריטים אלה - לטובת בקרות פנימיות וחיצוניות (מוסדות חינוך, עיריית ת"א)

מלאי:

- כל הטובין ששוויים מתחת ל-500 ש"ח
- לא נדרש לנהל רישום ומעקב אחר הפריטים- אך יש לסמן אותם כמלאי במערכת הפריוריטי

500
ש"ח



חשיבות ניהול אינוונטר

- תכנון רכש נכון- זמינות מוצרים ושיפור הוצאה מיותרת
- שימוש אחראי בכספי ציבור
- מניעת גניבות





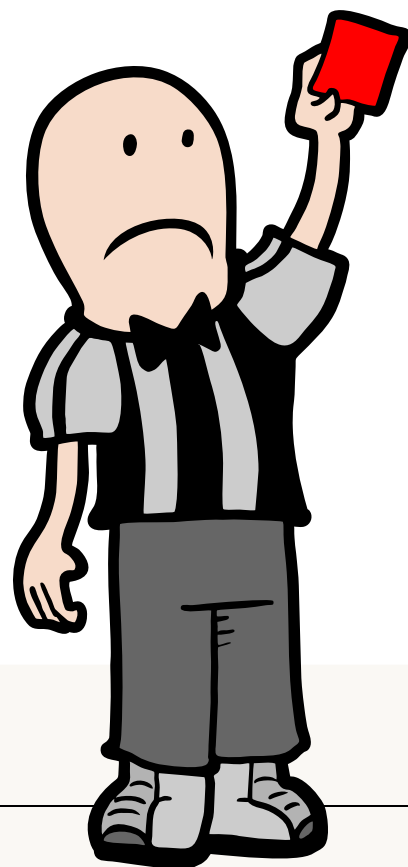
המלצות לניהול אינוונטר

- עבודה עפ"י נוהל אינוונטר המפורסם באתר מוסדות חינוך
- פירוט כלל הטובין שנרכשו בכל חשבונית וסימונם כ"מנוהל מלאי" במערכת הפריריטי
- סימון כלל הטובין שנרכשו במדבקה ייעודית "רכוש מוסדות חינוך מתקציב עיריית ת"א יפו"
- מומלץ לערוך ספירת מלאי פנימית לפחות אחת לשנה
- יש להיערך לבקורות פנימיות וחיצוניות
- בעת קבלת מרכז חדש- יש לערוך השוואה בין רשימת האינוונטר המתקבלת מהמזמין לאינוונטר הקיים



פסילת ציוד

- פסילת ציוד בשווי של עד 1,000 ₪ - יעשה באישור האחראית על האיננוטר בחברה ומנהלת המרכז.
- ציוד בשווי מעל 1,000 ₪ - יאושר גם על ידי אחראי הציוד במרכז וזאת לאחר שוודאו כי הציוד אינו ניתן לשימוש או למכירה.
- לאחר פסילת הציוד - יגרע מהרישום במערכת הפריוריטי.



גניבת ציוד

- במקרה של גניבת ציוד באחריות מנהל/ת המרכז להגיש תלונה במשטרת ישראל ולהודיע לאחראית אינוונטר (תמי פלח) ולאחראית ביטוחים (שלומית דיין).
- גריעת רישום הציוד שנגנב תיעשה בכפוף לאישור בכתב מאחראית אינוונטר לאחר שהוצג בפניה אישור על הגשת תלונה כאמור.



קליטת מלאי תקינה במעמד החשבונית והדרישה

פירוט הדרישה

מק"ט *	1010100013
תאור מוצר מזרונים	כמות
סעיף תקציבי	מחיר 1.00
תאור סעיף תקציבי	מנהל מלאי? <input checked="" type="checkbox"/>
סה"כ מחיר מוערך	

הזמנת רכש

הוסף

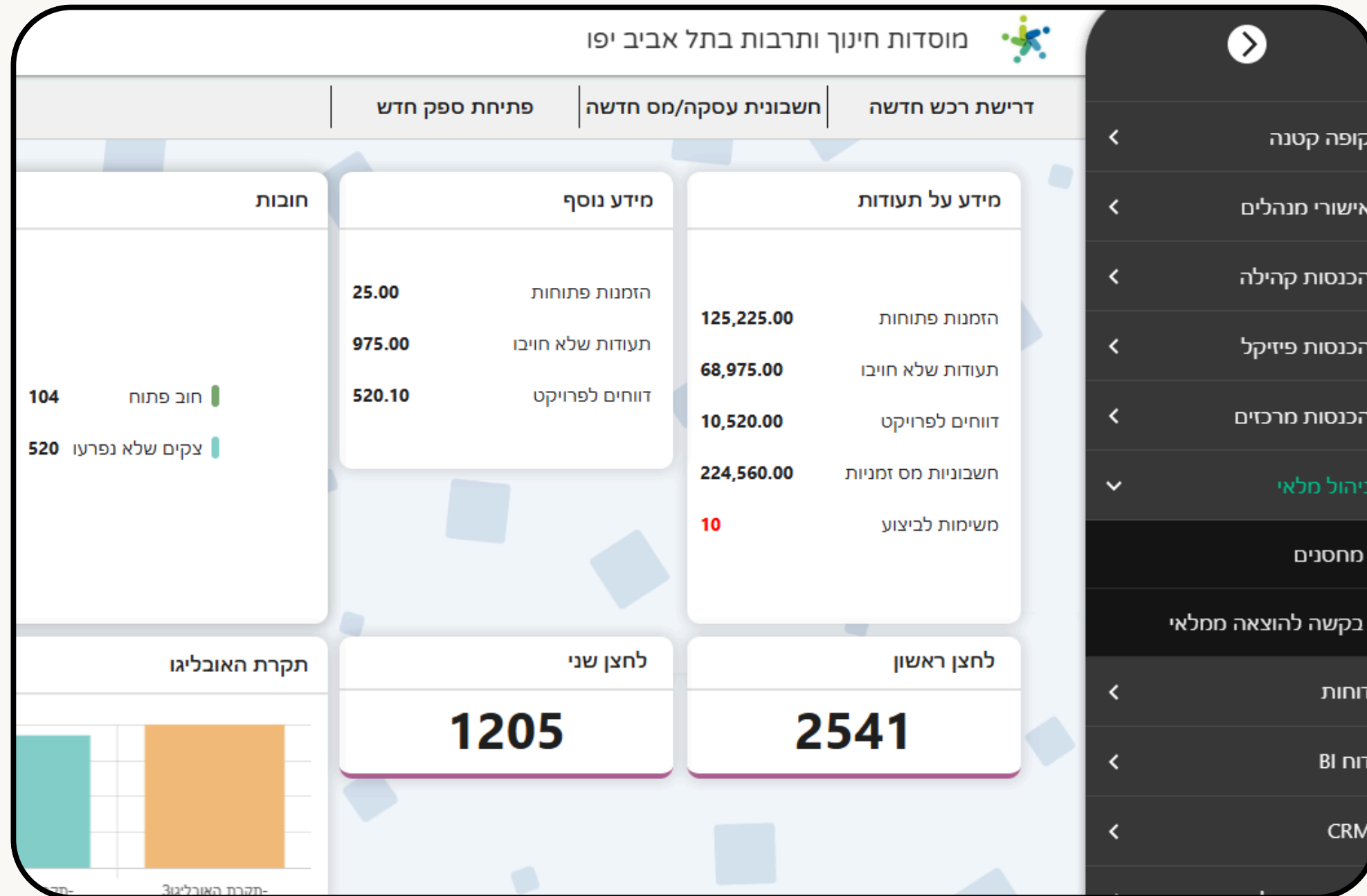
קליטת מלאי בצורה מדויקת ומלאה כבר בשלב קליטת הדרישה
או החשבונית, לצורך בקרה וניהול מלאי תקין לאורך כל התהליך



הכירו את מודול - ניהול מלאי

מודול ניהול המלאי מחולק לשתי לשוניות עיקריות:

1. צפייה במלאי - הצגת רשימת המחסנים ומספרי הפריטים הממוקמים בכל מחסן לצורך בקרה, מעקב ובדיקת זמינות.
2. בקשה להוצאה ממלאי - הגשת בקשות להוצאת פריטים מהמחסן באמצעות טופס ייעודי, כולל אפשרות לצירוף טופס גריטה בעת הצורך.



מודול מחסנים

לשונית זו מיועדת להצגת תמונת מצב עדכנית של כלל המלאי בארגון, ומאפשרת בקרה ומעקב שוטף אחר הפריטים הקיימים במחסנים השונים. בלשונית ניתן לצפות ברשימת המחסנים, בכמויות הפריטים הקיימות בכל מחסן

המידע מוצג לצורך בדיקה, קבלת החלטות תפעוליות, ניהול מלאי יעיל, מניעת חוסרים ובקרה על תנועות מלאי לאורך זמן.

The screenshot displays a web application interface for a warehouse management system. At the top, there is a header with the company name 'חברת מוסדות חינוך ותרבות ושקום שכונות בת"א (חל"צ)', a user profile icon, and a notification bell. Below the header, the page title is 'מחסן : 0580'. There are navigation tabs for 'ראשי', 'יתרות במחסן', and 'לוג שינויים'. A table is shown with the following columns: 'איתור', 'מק"ט', 'תאור מוצר', 'פק"ע/מנה', 'תאור פק"ע/מנה', and 'יתרה'. The table contains 10 rows of data, including items like 'מחיצה', 'כרטיסיה 50', 'כרטיסיה 20', 'כרטיסיה 5', 'כרטיסיה 10', 'כרטיסיה 15', 'כרטיסיה 30', 'כרטיסיה 40', and 'שטיח'. The 'יתרה' column shows values such as 4,001, -47, 1,080, 7,473, 1,032, 387, 1,873, 288, and 2.

איתור	מק"ט	תאור מוצר	פק"ע/מנה	תאור פק"ע/מנה	יתרה
0	1010100040	מחיצה	0	פק"ע 0	4,001
0	1010100051	כרטיסיה 50	0	פק"ע 0	-47
0	1010100052	כרטיסיה 20	0	פק"ע 0	1,080
0	1010100056	כרטיסיה 5	0	פק"ע 0	7,473
0	1010100057	כרטיסיה 10	0	פק"ע 0	1,032
0	1010100058	כרטיסיה 15	0	פק"ע 0	387
0	1010100060	כרטיסיה 30	0	פק"ע 0	1,873
0	1010100062	כרטיסיה 40	0	פק"ע 0	288
0	1010100069	שטיח	0	פק"ע 0	2



טופס בקשה להוצאה ממלאי

לשונית זו מיועדת להגשת בקשה מסודרת להוצאת פריטים מהמחסן, בהתאם לצורך תפעולי.

במסגרת הטופס המשתמש נדרש להזין את פרטי הפריטים המבוקשים, כולל מספר פריט, כמות נדרשת, מיקום ואיתור במחסן, וכן תיאור הבקשה במלל חופשי לצורך הבהרה ותיעוד. בנוסף, חייב לצרף טופס גריטה או מסמכים נלווים במידת הצורך.

תהליך זה מאפשר בקרה, תיעוד מלא של תנועות המלאי ואישור הוצאה באופן מסודר ומבוקר

The screenshot shows a web form titled "בקשה להוצאה ממלאי" (Request for Inventory Removal). The form is divided into several sections:

- ראשי** (Main): Includes fields for "מספר משימה" (Task Number), "קוד משימה" (Task Code), "מהות הבקשה" (Request Nature), "תאריך הבקשה*" (Request Date*), "קוד מרכז/תוכנית" (Center/Program Code), and "סטטוס*" (Status*).
- תקציר הבקשה** (Request Summary): Includes a "נושא" (Subject) dropdown menu and a "מניש הבקשה" (Requester) field.
- נספחים** (Attachments): Includes a "מרכז/תוכנית" (Center/Program) dropdown menu, a "נרשמה ע"י*" (Submitted by*) dropdown menu with the value "AlmogA", and a "קובץ" (File) button.

At the bottom of the form, there are buttons for "קובץ" (File) and "מצלמה" (Camera), and a note "הפעל את Windows" (Turn on Windows).



תודה!

אנחנו כאן עבורכם. בכל שאלה!

