**נוהל ספירת מלאי**

1. סגירת המחסן בו נמצא המלאי והכנת תעודות משלוח או רשומות אחרות לכניסה ויציאה של מלאי.
2. סידור המלאי - הפרדת המלאי לקבוצות של פריטים אחידים.
3. קבלת דפי ספירה המפרטים את: שם החברה, תאריך ספירה, שעת ספירה, שם הסופר, תאור המלאי, יחידת מלאי (ק"ג, מטר, תריסר וכדומה), וכמות.
מספור דפי הספירה מראש.
4. על הסופר להצטייד בדפי ספירה ממוספרים מראש; הרישומים ייעשו בעט בלבד.
5. ספירת מלאי לפי סדר הגיוני.
6. סימון פריטים שנספרו ע"י מדבקות או סימון אחר המוסכם מראש.
7. בראש כל דף ספירה ציון: שם החברה, שם המחסן/מחלקה, תאריך ספירה, ושם הסופר/ים.
8. אם יש הכרח בכניסת מלאי או יציאתו בשעת הספירה, יש לרשום את סוג המלאי שנכנס/יצא, וכמותו.
9. מחיקות בדפי הספירה יעשו באמצעות מתיחת קו בעט.
10. חתימת הסופר על כל אחד מדפי הספירה.

|  |  |
| --- | --- |
| מצ"ב דוגמא לגליון ספירה, לחיצה כפולה על הסמל תפתח את הגליון  |  |