

Enregistrement systématique et documentation d'appui

Il existe deux principaux types d'enregistrements qui permettent un contrôle correct des stocks : ceux qui suivent les mouvements de stock et ceux qui suivent les niveaux de stock. Les deux types sont liés, car chaque mouvement de stock affecte le niveau de stock à un endroit donné. Les enregistrements doivent faire l'objet d'un recoupement formel permettant d'assurer la traçabilité de chaque article de la réception à l'expédition.

Le système de documentation mis en place doit être aussi standard que possible, tout en évitant les complications inutiles. Le système doit être établi dès le début des interventions et être parfaitement compris par le personnel chargé de le mettre en pratique. La formation du personnel de l'entrepôt est en ce sens cruciale.

Enregistrement des niveaux de stock

L'objectif fondamental du contrôle des stocks consiste à savoir à tout moment quelles fournitures se trouvent dans une installation de stockage. Il existe différents niveaux de granularité en matière d'enregistrement des niveaux de stock.

Un outil de base pour le contrôle des stocks est la [fiche de stock et la fiche de bac](#) qui enregistrent toutes deux tout mouvement des quantités physiques pour chaque UGS et sont rangées à côté de l'article dans l'entrepôt, tandis que le [registre d'inventaire](#) suit les opérations d'inventaire dans un emplacement central.

Lorsque des stocks sont détenus pour différents donateurs, il peut être pratique de tenir des registres distincts pour chaque donateur. Cela facilite les processus de redevabilité et d'établissement de rapports, notamment à la clôture du projet.

Enregistrement des mouvements de stock

Tous les mouvements de stock doivent être enregistrés et étayés par les documents correspondants certifiant la réception ou l'expédition des fournitures. Les fournitures ne doivent changer de main que lorsque les documents correspondants ont été signés par le maillon suivant de la chaîne d'approvisionnement. Tous les documents relatifs à l'échange de marchandises doivent être dûment archivés.

Toutes les marchandises reçues dans l'installation de stockage doivent être accompagnées d'une [lettre de transport ou d'un bon de livraison](#) détaillant les fournitures et précisant l'origine des articles. Si un fournisseur ou un transporteur ne fournit pas de lettre de transport ou de bon de livraison, le magasinier doit remplir un [bon de réception des marchandises](#). Une copie du document signé doit être conservée par le destinataire et la personne qui livre les marchandises.

Pour sortir un produit du stock, il faut fournir un ordre de sortie de stock dûment autorisé. Sans l'ordre de sortie de stock, le magasinier ne doit libérer aucun produit.

Tous les documents de l'opération doivent clairement indiquer le nom et la quantité exacte des fournitures reçues/libérées, ainsi que le nom des personnes ou des organismes qui les ont envoyées et reçues. Le numéro de référence de l'opération doit figurer sur les fiches de stock correspondantes, ce qui permet la traçabilité complète de toutes les marchandises du stock.

Il est essentiel que l'ensemble des entrées, sorties, transferts, cessions et ajustements de stock soient consignés et autorisés. Ne remettez à plus tard aucune des tâches d'enregistrement essentielles ; tous les enregistrements de mouvements de stock doivent être mis à jour

immédiatement. Les copies sur papier des fiches de stock et des lettres de transport/bons de livraison doivent être correctement archivées dans les locaux de l'entrepôt et être accessibles aux personnes autorisées.