

Регистрация и отчетность

Механизмы отчетности направлены на консолидацию и передачу всех контролируемых данных, особенно тех признаков, которые требуют дальнейших действий.

Существует два типа отчетов:

1. Регулярные отчеты.
2. Специальные отчеты.

Регулярные отчеты должны составляться через удобные временные интервалы, как правило: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально или ежегодно. Отчеты способствуют общему управлению программой, помогают отслеживать конкретные позиции запасов, способствуют принятию стратегических решений в отношении цепочки поставок и помогают обновлять прогнозируемые показатели и критические пороговые значения запасов.

Интервалы для отчетов могут быть установлены на основе оборота изделий и/или местоположения хранилища. Например, отчеты из хранилища медицинского учреждения, выполняющего программу питания с ежедневным приемом пациентов и доставкой медикаментов, будут создаваться с еженедельными интервалами.

В регулярные отчеты может включаться следующая информация:

- Сводка по запасам: Запись соответствующих транзакций и уровней запасов. Для всех или конкретного списка релевантных позиций в течение заранее установленного периода времени сюда могут включаться уровни запасов при открытии и закрытии, среднее потребление и общие поступления и отправки. Стоимость операций и стоимость балансового количества могут иметь значение для некоторых запасов. В данную сводку должны включаться скоропортящиеся продукты.
- Краткое описание позиций, которые достигают заранее установленного порога запасов, требующих повторного заказа или других действий.
- Краткое описание позиций, срок действия которых приближается к дате истечения.
- Ключевые показатели эффективности, основанные на информации, представленной в разделе [«Мониторинг»](#) по эффективности управления запасами.

Title

ШАБЛОН — Отчет о запасах

Рис.: Еженедельный отчет о мониторинге запасов из охватываемого складского запаса, являющийся частью программы питания с ежедневным распределением продовольственных и непродовольственных товаров

Регулярные отчеты должны доводиться до сведения соответствующих заинтересованных сторон, особенно использующих предметы, хранящиеся на регулярной основе. Обычной практикой является перекрестная проверка информации в инвентаризационных отчетах с указанием ожидаемого и текущего числа бенефициаров.

В дополнение к регулярным отчетам владельцы хранилищ должны информировать соответствующих лиц о соответствующих событиях, связанных с инвентаризацией:

- Уровень запасов складской единицы достигает уровня повторного заказа.

- Один или несколько предметов на складе утеряны, повреждены или испорчены. В таких случаях необходимо составить отчет об убытках.
- Выявлено расхождение запасов.
- Проект приближается к концу.

Управление данными

Надежная, актуальная и доступная информация имеет ключевое значение для управления запасами. Управление данными позволит сделать правильную информацию доступной для соответствующих лиц в нужный момент. Кроме того, управление данными является краеугольным камнем подотчетности.

Должны быть предусмотрены процедуры и средства, обеспечивающие надлежащее ведение документации для внутреннего и внешнего использования. Основная информация, подлежащая регистрации и обновлению, упоминается в [разделе «Систематический учет и ведение вспомогательной документации»](#).

Форматы: Физические или электронные

Средства хранения и управления данными о запасах могут быть физическими (на жестком носителе) или электронными (цифровыми). В соответствии с потребностями оба метода могут быть объединены и использованы для дополнения друг друга. В случае одновременного использования обеих систем настоятельно рекомендуется сохранить одну в качестве «мастер-файла», а другую — в качестве резервной копии.

Соображения по выбору наиболее подходящего формата данных могут включать:

- **Срочная настройка складских операций:** Форматы записи физических данных могут быть установлены немедленно, что всегда сопровождается базовым обучением. Цифровые форматы могут занимать больше времени в зависимости от операционной среды и организационной культуры.
- **Существующие фонды:** Уровень инвестиций значительно выше для настройки электронных средств управления данными.
- **Цифровая грамотность персонала:** В некоторых конкретных контекстах сотрудники смогут лучше внедрять и использовать цифровые системы, в то время как в других случаях может возникнуть определенное сопротивление.
- **Условия окружающей среды:** Доступ к надежному электроснабжению и надежность интернет-соединения.

В целом, работа с цифровыми записями может повысить надежность данных и доступ к информации, обеспечить более высокую эффективность рабочих процессов, сократить пространство для хранения физических документов и способствовать восстановлению данных. Кроме того, перевод записей в цифровой формат позволит сократить использование бумаги и других канцелярских принадлежностей.

Как и в случае физической регистрации, цифровые записи должны храниться в определенном порядке и с определенной логикой. Папки и файлы, связанные с управлением запасами, должны соответствовать согласованному стандарту с точки зрения имени и местоположения, что позволяет искать конкретный файл или группу файлов. Лица, получающие доступ к данным цифровых файлов, должны быть обучены этому процессу, и доступ должен предоставляться только соответствующим лицам.

Управление данными физического документа рекомендуется во временных конфигурациях, таких как открытие новой операции по оказанию чрезвычайной

помощи или в местах с ненадежным источником питания или с ограниченным доступом к информационным системам.

Физические записи требуют надлежащего формата и маркировки, в идеале стандартизированным образом. В хранилище должно быть предусмотрено безопасное, но при этом доступное место для хранения документов на жестких носителях, в то время как документы прошлых периодов должны храниться отдельно в безопасном месте. Период времени, охватываемый активными физическими документами, должен определяться скоординированным образом с другими соответствующими отделами. Общепринятой практикой является использование календарных отчетных лет, хотя практика может отличаться в зависимости от организации и типа данных. Например, транспортные накладные или товарные накладные могут архивироваться в соответствии с календарными отчетными годами, в то время как инвентарные карточки могут следовать другой логике.

При использовании физических записей учитывайте, что картон или плотная бумага дороже и менее экологичны, но более долговечны при интенсивном использовании. Рекомендуется использовать картонную коробку или плотную бумагу для документов, требующих частого доступа и обновления, таких как инвентарные карточки.

Использование физических форматов управления данными по-прежнему требует частой консолидации информации о запасах в систему / электронную таблицу Excel. Рекомендуется ежедневная или еженедельная консолидация. Более частая консолидация улучшит резервное копирование данных, обеспечит более быстрый доступ к информации в случае необходимости и позволит избежать дополнительной нагрузки в определенные периоды месяца.

Кодирование

Независимо от используемых физических или цифровых форматов файлов, должна быть создана система кодирования для облегчения потока информации.

Стандартизированные коды и этикетки служат в качестве краткого или сокращенного описания товара. Использование кодов должно ускорить ссылки на файлы и объекты, представляющие интерес, такие как местоположения, поставщики, клиенты, доноры и т. д. Кроме того, правильная система кодирования позволит разделять данные, создавать перекрестные ссылки и, в конечном счете, проводить анализ.

Типичная информация о запасах, подлежащая кодированию:

- Географическая информация: Регион, страна, район, офис и т. д.
- Субъекты цепочки поставок: Поставщики и источники, клиенты и пункты назначения, отделы, склады и т. д.
- Места на складе, где могут храниться складские единицы: Помещения, коридоры, полки, стеллажи и т. д.
- Оперативная информация: Программа, проект, донор и т. д.
- Единицы измерения: «шт», «кг», «мешки» и др.
- Временные шкалы: Дата, год, неделя и т. д.

Маркировка/кодирование картонных коробок

Маркировка/кодирование полки

В качестве предварительного шага следует заранее разработать и согласовать

последовательный, уникальный и хорошо организованный набор описаний для каждой функции инвентаризации, включая: охватываемую географию, соответствующие заинтересованные стороны, места, тип хранимых предметов и т. д. Следует обозначить критические элементы, которые должны быть определены с помощью кодов. Избегайте чрезмерного кодирования: не все вышеупомянутые поля всегда актуальны для кодирования.

Этикетки и коды должны быть легко читаемыми, однозначными и согласованными с другими отделами и другими подразделениями цепочки поставок в организации. Финансовый отдел организации может выполнять роль ключевой участвующей стороны в данной задаче.

Использование кодов должно занимать центральное место в управлении товарно-материальными запасами, поэтому их следует включить в процедуры управления запасами. Персонал должен быть обучен тому, как следовать кодам, чтобы способы обработки запасов и записи сохранялись согласованными на протяжении всей операции.