

Складська документація

Вимоги до складської документації можуть бути дуже різними, залежно від типу складу, регуляторного контролю над запасами або об'єктом, видів товарів, що зберігаються, або специфіки діяльності організації, що управляє об'єктом. Документація може включати звіти про інспекції, графіки фумігації, ремонтні роботи, імпорتنі/експортні документи, пов'язані з відповідальним зберіганням тощо.

Як правило, більшість гуманітарних організацій використовують принаймні кілька стандартних документів у всіх своїх операціях зі зберігання, зокрема і у великих професійних складах, і аж до польових складських приміщень. Ці документи необхідні для належного аудиту та відстеження вантажів, що надходять на об'єкти, якими керує агентство, та виходять з них. Важливо, щоб цей стандартний документ був точним, а його копії зберігалися належним чином - як на місці роботи, так і згодом відскановані/створені резервні копії в іншому місці для більш широкого архівування.

Накладна/Товарна накладна – Склади часто використовують загальні накладні як частину загального процесу документування. Накладні, які також іноді називають «товарно-транспортними накладними», бувають різних форматів і можуть відображати як внутрішні, так і міжнародні поставки. Накладні також, як правило, генеруються зовнішніми третіми сторонами і використовуються для власних потреб третіх сторін у відстеженні. За умови належного поводження, принаймні одна копія вхідної накладної повинна залишатися у сторони-одержувача (складу). Якщо копія не може бути залишена на складі, склад-одержувач повинен спробувати відсканувати в електронному вигляді копію накладної, включаючи всі підписи та відмітки на ній, як доказ доставки.

Коли вантаж залишає склад, також будуть сформовані накладні. Агенції можуть створювати власні специфічні накладні для супроводу вантажу, який вони пакують і завантажують. В інших ситуаціях сторонні транспортні засоби можуть створювати власні накладні на місці. У будь-якому випадку, працівники складу, які завантажують вантаж на транспортні засоби, повинні переконатися, що інформація, яка міститься в товарно-транспортній накладній, є достовірною. Ситуації, в яких організації можуть використовувати самостійно створені накладні, можуть включати:

- Транспортний засіб знаходиться в управлінні/власності агентства.
- Пункт призначення транспортного засобу - об'єкт або місце дистрибуції, яким керує агентство.
- У договорі зі сторонньою автотранспортною компанією передбачено, що вони повинні використовувати специфічні накладні агентства.

Прибуткова накладна (GRN) – - певна форма накладної зазвичай генерується в точці прийому на склад. Теоретично Прибуткова накладна містить ту саму інформацію про вхідні відправлення, що й ТТН, але вона виконує кілька ключових функцій:

- Прибуткова накладна може фіксувати інформацію про декілька вантажів, що прибувають одночасно.
- Прибуткові накладні можуть замінити ТТН, які можуть приходити з неповною або неправильною інформацією, або взагалі не надходити.
- Прибуткова накладна - це форма стандартизації вхідної інформації у форматі, найбільш корисному для організації.
- При правильному плануванні Акт можна створити до прибуття вантажу, щоб працівники складу знали, чого очікувати в точці розвантаження.

Приклад GRN:

Title
Прибуткова накладна (GRN)
File


Накладна на відпуск товарів/Замовлення на відпуск товарів – Накладна на відпуск товарів виконує аналогічну функцію, що й прибуткова накладна, однак її метою є фіксація інформації про товари, коли вони залишають склад. Багато організацій вважають за краще використовувати накладну на відпуск так само, як і офіційне замовлення на поставку; сторона, що подає запит, ініціює накладну на відпуск із зазначенням необхідних позицій і отримує зустрічний підпис від відповідної особи в організації. Заповнена накладна фіксує остаточні дати, кількість та осіб, які брали участь у завантаженні на всьому шляху до вантажного автомобіля. Правильна накладна на відпуск розповість історію про те, що було вилучено, чому і ким. Багато агентств не використовують активно накладні на відпуск, вважаючи за краще використовувати лише товарно-транспортні накладні під час відпуску або повідомляти про замовлення електронною поштою.

Приклад [Замовлення на відпуск товарів](#):

ORGANIZATION
LOGO

RELEASE ORDER NOTE

Release
Order No.: _____

Date: _____

Location Released From _____

Total No. Packages _____

Waybill No. _____

Total Volume _____

Delivery Method _____

Total Weight _____

Number of Units	Unit Type (carton, piece, etc)	Item Description / SKU	Project Intended For	Condition

Remarks:

Name of Person Requesting Release _____

Signature of Person Requesting Release _____

Signature of Person Issuing Goods _____

Signature of Person Issuing Goods _____

Name of Person Receiving Goods _____

Signature of Person Receiving Goods _____

Приклад Картка складського обліку:

**ORGANIZATION
LOGO**

STOCK CARD

ITEM INFORMATION					
ITEM DESCRIPTION		SKU OR PRODUCT CODE		HANDLING UNIT	
PROJECT		EXPIRY DATE		BATCH #	

DATE	FROM / TO	IN	OUT	BALANCE	REMARKS

This record is not to be destroyed

Картка обліку як мінімум повинна включати:

- Опис товару.
- Будь-яку інформацію, що стосується вантажу або закупівлі.
- Дати та кількості отриманих вантажних місць.
- Дат та кількості відпущених вантажних місць.
- Поточний загальний баланс.

Окремі види товарів, що потребують більш прискіпливого контролю та аналізу, можуть і повинні відслідковуватися за допомогою карток обліку зі специфічною інформацією, включаючи, але не обмежуючись:

- Проектні або донорські цілі.
- Код SKU (за наявності).
- Відповідною інформацією про продукт - Термін придатності, номери партій, номери серій, дата виготовлення.
- Мінімальний рівень запасів для повторного замовлення.
- Рекомендації виробника.
- Вимоги до контролю температури.

Картка обліку має цілі контролю запасів і, як правило, ведеться персоналом складу та негайно оновлюється з кожним рухом запасів, включаючи збитки. Використання складських карток є обов'язковим на всіх складах, навіть якщо кількість виробів є невеликою або існує обмежена ротація. В ідеальному випадку будь-який працівник складу повинен мати можливість швидко знайти в картці обліку запасів найсвіжішу інформацію про стан і рух конкретного товару на складі. Кількість і дати на картці обліку запасів також повинні відповідати кількості і датам у Книзі обліку запасів, ТТН і прибуткових накладних.

Для деяких позицій можуть бути введені контейнерні картки. Вони можуть мати такий самий формат, як і картка обліку, але прикріплюються до контейнерів або полиць, на яких зберігаються товари. Контейнерні картки відстежують переміщення товару, що зберігається в конкретному контейнері, полиці або штабелі. Контейнерні картки використовуються, коли зберігається велика кількість одного і того ж товару, що вимагає певного групування, полегшення процесів переміщення, відбору та підрахунку.

Title

Шаблон - Картка складського обліку

File



Журнал обліку запасів – Журнал обліку запасів - це будь-яка система, яка зберігає історію та поточну кількість усіх вантажних одиниць на складі, а також всю необхідну інформацію (терміни придатності, інформацію про донорів тощо). У книзі обліку запасів також відстежуються операції з запасами (надходження та відвантаження) у кількісному та вартісному вираженні на основі інформації з відповідного операційного документу. Цей інструмент має бухгалтерські цілі і зазвичай ведеться бухгалтером та оновлюється на регулярній основі (щотижня, щомісяця).

Не існує єдиного стандарту для системи обліку запасів. Історично склалося так, що книги обліку товарно-матеріальних цінностей велися від руки, але сучасні системи можуть використовувати комп'ютерні таблиці, спеціально розроблене програмне забезпечення, відстеження в Інтернеті тощо. Важливо те, що менеджер складу може швидко і на вимогу знайти необхідну інформацію про будь-яку товарну позицію, що міститься на складі, за

допомогою єдиної централізованої системи.

Шаблони документації складського товароруху можна знайти в [розділі довідкової частини цього посібника](#).