

Рекомендації щодо фізичного зберігання

Незалежно від розміру складу чи сховища або характеру організації зберігання, є основні правила, які гуманітарні організації можуть використовувати для покращення процесів управління фізичними запасами.

У будь-якій ситуації, коли вантаж зберігається протягом будь-якого періоду часу, керівникам гуманітарних складів настійно рекомендується використовувати як певну форму журналу обліку запасів, так і систему паперових карток запасів/штабелів/контейнерів.

Ідеальний журнал обліку запасів ведеться в електронному вигляді, з використанням електронної таблиці або спеціального програмного забезпечення. Книга обліку повинна постійно підтримуватися в актуальному стані, бути легкодоступною і зрозумілою для будь-якого члена команди, відповідального за облік вантажів на місці.

Картки обліку/штабелів/контейнерів повинні бути добре видимими з рівня підлоги складу, розбірливими, легкими для читання та використовувати місцеву мову роботи. Картки обліку/штабелів/контейнерів повинні відповідати Книзі обліку запасів.

Менеджери з обліку запасів повинні за замовчуванням практикувати FIFO - першим надійшов / першим видано - якщо не вимагається інше. Деякі склади можуть мати великі обсяги, що надходять і вивозяться з фізичного об'єкта, і менеджери повинні подбати про те, щоб старі запаси не були забуті або проігноровані.

Швидкопсувні товари з терміном придатності повинні ретельно відстежуватися і відправлятися відповідно до практики FEFO - першим скінчився термін придатності / першим виданий. Товари, термін придатності яких закінчується менш ніж через три місяці, або товари, термін придатності яких закінчився, повинні бути позначені та доведені до відома персоналу програми, щоб забезпечити їх належну утилізацію.

Вантаж, що зберігається, завжди повинен бути відокремлений від землі за допомогою палет, брезенту, полиць або стелажів. Менеджери складу повинні постійно відстежувати стан запасів, що знаходяться в наявності. Усі одиниці зберігання повинні бути в хорошому стані і не мати пошкоджень, яких можна було б уникнути, зокрема пошкоджень від води, проколів або іржі. Якщо коробки або предмети виглядають розчавленими, проколотими або мають пошкодження від регулярного зносу, їх необхідно відокремити, відремонтувати (якщо це можливо) і повернути на склад таким чином, щоб запобігти подальшому пошкодженню.

Інвентаризація

Існує безліч методів для [проведення фізичних інвентаризацій](#). Агенції повинні переглянути різні методи інвентаризації, встановити керівні принципи та часові інтервали для проведення інвентаризації, включаючи спеціальні та регулярно заплановані щорічні інвентаризації.

Пошкоджені предмети

У процесі управління фізичними запасами будуть виявлені пошкоджені товари, які можуть бути пошкоджені внаслідок віку, закінчення терміну придатності, неправильного поводження або навіть від предметів, які були бракованими від самого початку. При виявленні пошкоджених елементів, вони повинні бути чітко позначені та усунені. Деякі пошкоджені предмети можна відремонтувати, особливо якщо пошкоджено лише

зовнішню упаковку. Предмет, який, зрештою, все ще придатний для використання, але має пошкоджену зовнішню упаковку, можна перепакувати в нові коробки/пакети, якщо такі є, а саму упаковку заклеїти або запечатати. Навіть якщо немає запасних коробок/мішків, придатні для використання товари можна зберігати на стелажах/полицях/штабелях і позначити їх для використання в першу чергу під час наступної комплектації.

Якщо основний товар є непридатним для використання через значні пошкодження, псування або закінчення терміну придатності, його потрібно відокремити від решти товарів, що зберігаються на складі. Пошкоджені товари повинні бути чітко промарковані та зберігатися в окремому приміщенні. Залежно від серйозності пошкоджень, може знадобитися складання звіту про збитки із зазначенням кількості пошкоджених одиниць та відповідної вартості. Оскільки пошкоджені предмети вилучаються із загальної інвентаризації, інвентарні книги повинні бути повністю оновлені, а пошкоджені предмети чітко вказані як такі, що вираховуються із загальної кількості запасів.

Пошкоджені товари, можливо, доведеться повернути постачальнику, передати стороннім органам або утилізувати.

Управління закінченням терміну придатності

За звичайних обставин складам рекомендується не приймати товари, до закінчення терміну придатності яких залишилося менше 6 місяців, і намагатися ротувати товари, термін придатності яких наближається до 6 місяців. Керівники складів/менеджери з обліку запасів повинні регулярно формувати звіти, які визначають ті товари, термін придатності яких закінчується протягом визначеного користувачем періоду, із зазначенням кожного SKU, партії, кількості та дати закінчення терміну придатності.

Загальні правила управління терміном придатності

Замовлення товарів	Вхідні замовлення, які містять термін придатності, повинні бути позначені та повідомлені складським працівникам, а також передані відповідним особам або відділам, які володіють запасами.
При прийнятті товарів	Усі товари, що надходять на склад, повинні перевірятися на наявність термінів придатності в пункті прийому.
Поточні фізичні перевірки	Перевірка термінів придатності повинна бути частиною процесу фізичної інвентаризації, включаючи пошук нових термінів придатності, які ще не визначені в системі відстеження запасів/інвентаризації.
Товари з терміном придатності 1-3 місяці	Особи або відділи, що зберігають предмети з обмеженим терміном придатності, повинні бути повідомлені, коли до закінчення терміну придатності залишається 1-3 місяці, щотижня або щомісяця, електронною поштою або іншим офіційним способом.

Загальні правила управління терміном придатності

Товари з терміном придатності 0-1 місяць	Для товарів, до закінчення терміну придатності яких залишилося менше одного місяця, бажано повідомити особу або відділ, який володіє запасами - особисто або по телефону - нагадавши їм про ситуацію і запропонувавши вивезти товар якомога швидше. Може знадобитися кілька нагадувань.
Прострочені товари	Будь-які товари, термін придатності яких закінчився, повинні бути відокремлені від решти запасів, а всі замовлення призупинені, щоб випадково не доставити прострочені товари. Особа або відділ, який володіє запасами, повинен бути повідомлений телефоном, електронною поштою або особисто, і всі належні кроки з утилізації повинні бути виконані відповідно до місцевих правил та політики організації.

Утилізація

Оскільки склади продовжують свою діяльність, їм неминуче потрібно утилізувати пошкоджені, прострочені, відкликані або більше не потрібні товари. Утилізація будь-якого предмета повинна здійснюватися в етичний, екологічний і законний спосіб, відповідно до внутрішньої політики організації, що управляє об'єктом. Варіанти утилізації:

Загальні правила управління утилізацією

Пожертва/перепродаж	Предмети, які ще перебувають у придатному для використання стані, можуть бути продані або передані іншим організаціям чи місцевому населенню відповідно до правил донорів та внутрішньої фінансової політики.
Утилізація	Деякі предмети можна без побоювання викидати прямо у смітник, наприклад, невелику кількість прострочених харчових продуктів або картон.
Знищення	Деякі предмети, такі як прострочені ліки, шкідливі хімічні речовини, великогабаритні харчові продукти, а також спеціальне обладнання «подвійного призначення» або військового класу, можуть потребувати активного знищення. Багато місцевих органів влади мають правила щодо знищення цих предметів, і навіть можуть існувати уповноважені компанії, сертифіковані для знищення ключових матеріалів. Агенції повинні вивчати місцеве законодавство та шукати утилізаційні компанії, коли це необхідно.
Re-export	Предмети, такі як важка техніка, можуть потребувати реекспорту з країни експлуатації. Реекспорт ключових товарів може вимагатися донорами та національними органами влади або може бути просто більш економічно ефективним, ніж місцева утилізація.