

## التسجيل المنتظم ودعم التوثيق

هناك نوعان رئيسيان من السجلات التي تتيح التحكم المناسب في المخزون: تلك التي تتبع حركات المخزون وتلك التي تتبع مستويات المخزون. كلا النوعين مرتبطان لأن كل حركة بالمخزون تؤثر على مستوى المخزون في أي مكان معين. يجب أن تتم مراجعة السجلات بشكل رسمي لإتاحة إمكانية تتبع كل عنصر من الاستلام إلى الإرسال. يجب أن يكون نظام التوثيق المعمول به معيارياً قدر الإمكان مع تجنب المضاعفات غير الضرورية. يجب إنشاء النظام في بداية العمليات وفهمه بالكامل من قبل الموظفين الذين تتمثل مهمتهم في تطبيقه. يُعد تدريب موظفي المستودعات أمراً بالغ الأهمية بهذا المعنى.

### تسجيل مستويات المخزون

يُعد الغرض الأساسي من مراقبة المخزون معرفة الإمدادات الموجودة في منشأة التخزين في أي لحظة. هناك مستويات مختلفة من التفاصيل من ناحية تسجيل مستويات المخزون.

تمثل الأداة الأساسية لمراقبة المخزون، [بطاقة المخزون وبطاقة الحاوية](#) و [كلتاهما](#) تسجل أي حركة للكميات المادية لكل وحدة إدارة مخزون (SKU) ويتم تخزينهما بجوار العنصر في المستودع، بينما يتتبع [دفتر الأستاذ](#) للمخزون معاملات المخزون في موقع مركزي.

عندما يتم الاحتفاظ بالمخزون لجهات مانحة مختلفة، قد يكون من الملائم الاحتفاظ بسجلات منفصلة لكل جهة مانحة. سيؤدي ذلك إلى تسهيل المساءلة وعمليات إعداد التقارير، خاصة عند إغلاق المشروع.

### تسجيل حركة المخزون

يجب تسجيل جميع تحركات المخزون ودعمها بالوثائق المقابلة التي تثبت استلام الإمدادات أو إرسالها. يجب أن يتم تغيير الإمدادات عندما يتم توقيع المستندات المقابلة بواسطة رابط المستلم التالي في سلسلة التوريد. يجب أرشفة جميع المستندات المتعلقة بتبادل السلع حسب الأصول.

يجب أن تكون جميع السلع المُستلمة في منشأة التخزين مصحوبة [بفاتورة شحن أو مذكرة تسليم](#) تصف تفاصيل التوريدات وأصل العنصر. إذا لم يقدم المورد أو الناقل بوليصة شحن أو مذكرة تسليم، يجب على أمين المتجر ملء [مذكرة استلام السلع](#) يجب أن يحتفظ كل من المستلم والشخص الذي يقوم بتسليم السلع بنسخة من المستند المُوقَّع.

لإرسال منتج من التخزين، يجب تقديم أمر إفراج عن المخزون المرخص بالكامل. بدون أمر إفراج المخزون، يجب ألا يقوم أمين المتجر بإصدار أي منتج.

يجب أن تحدد جميع مستندات المعاملة بوضوح الاسم والكمية الدقيقة للإمدادات المستلمة/المُفْرَج عنها، وكذلك أسماء الأفراد أو الوكالات التي تصدرها وتستلمها. يجب تضمين الرقم المرجعي للمعاملة في بطاقات المخزون ذات الصلة، ما يتيح إمكانية التتبع الكامل لأي سلعة في المخزون.

من المهم أن يتم توثيق جميع إيصالات المخزون، وملفاته، وتحويلاته، وعمليات التخلص منه، والتعديل به. لا تؤجل أي من مهام التسجيل الأساسية؛ يجب تحديث جميع سجلات حركة المخزون على الفور. يجب أرشفة النسخ المطبوعة من بطاقات المخزون وفاتورة الشحن/مذكرات التسليم بشكل صحيح داخل مباني المستودع، ويجب أن تكون متوفرة لدى الأشخاص المصرح لهم.