

## Документация по систематической регистрации и сопровождению

Существует два основных типа записей, которые позволяют осуществлять надлежащий складской учет: записи, отслеживающие движение запасов, и записи, отслеживающие уровень запасов. Оба типа связаны, так как каждое движение запасов влияет на уровень запасов в любом конкретном складском объекте. Записи должны быть официально снабжены перекрестными ссылками, позволяющими отслеживать каждую позицию от получения до отправки.

Система документирования должна быть как можно более стандартной и при этом не допускающей ненужных осложнений. Система должна быть создана в самом начале операций и полностью понятна персоналу, чья задача заключается в ее практическом применении. В этом смысле решающее значение имеет подготовка персонала склада.

### Учет уровней запасов

Основная цель складского учета заключается в том, чтобы в любой момент знать, какие запасы находятся в хранилище. Существуют различные уровни детализации с точки зрения регистрации уровней запасов.

Основным инструментом для складского учета является [инвентарная карточка и стеллажная карточка](#), обе из которых служат для регистрации любого движения физических количеств для каждой единицы складского хранения (SKU) и хранятся рядом с соответствующей позицией на складе, в то время как [книга инвентарного учета](#) отслеживает операции по движению товарно-материальных запасов в центральном складском объекте.

Если акции хранятся для разных доноров, может быть удобно вести отдельный учет для каждого донора. Это облегчит процессы подотчетности и отчетности, особенно при закрытии проекта.

### Учет движения запасов

Все перемещения запасов должны регистрироваться и подтверждаться соответствующими документами, удостоверяющими получение или отправку поставок. Поставки должны переходить на следующий этап только после подписания соответствующих документов следующим звеном в цепочке поставок. Все документы, участвующие в обмене товарами, должны быть надлежащим образом архивированы.

Все товары, полученные на складе, должны сопровождаться [транспортной накладной или товарной накладной](#) с указанием деталей поставки и происхождения товара. Если поставщик или перевозчик не предоставляет транспортную накладную или товарную накладную, кладовщик должен заполнить [приходную накладную](#). Копия подписанного документа должна храниться как у получателя, так и у лица, доставляющего товары.

Для отгрузки товара со склада необходимо предоставить полностью авторизованное распоряжение на отпуск товара со склада. Без приказа об отпуске запасов кладовщик не должен отпускать какой-либо продукт.

Во всех документах по транзакциям должны быть четко указаны наименование и точное количество полученных/отпущенных товаров, а также имена (названия) лиц или организаций, осуществляющих их выдачу и получение. Справочный номер операции

должен быть указан в соответствующих инвентарных карточках, что позволит полностью проследить любые товары на складе.

Очень важно, чтобы все поступления, выдачи, перемещения, выбытия и корректировки запасов были задокументированы и санкционированы. Не откладывайте ни одну из основных задач по учету; все записи о движении запасов должны обновляться немедленно. Печатные копии инвентарных карточек и транспортных накладных/товарных накладных должны надлежащим образом архивироваться в складских помещениях и быть доступными для уполномоченных лиц.