

Систематичний облік та супровідна документація

Існує два основних типи записів, які забезпечують належний контроль запасів: ті, що відстежують рух запасів, і ті, що відстежують рівень запасів. Обидва типи пов'язані між собою, оскільки кожен рух запасів впливає на рівень запасів у будь-якій точці. Записи повинні мати офіційні перехресні посилання, що дозволяють відстежувати кожен позицію від отримання до відправлення.

Система документування повинна бути максимально стандартизованою, уникаючи при цьому зайвих ускладнень. Система повинна бути створена на початку роботи і повинна бути повністю зрозуміла співробітникам, які мають застосовувати її на практиці. У цьому сенсі навчання складського персоналу має вирішальне значення.

Облік рівня запасів

Основна мета контролю запасів полягає в тому, щоб в будь-який момент часу знати, які запаси знаходяться в складському приміщенні. Існують різні рівні деталізації з точки зору запису рівнів запасів.

Основним інструментом для контролю запасів є [інвентарна картка та картка складу](#), *обидві з яких* фіксують будь-яке переміщення фізичної кількості для кожного артикулу і зберігаються поруч із товаром на складі, тоді як [книга складського обліку](#) відстежує операції з запасами в централізованому місці.

Якщо запаси зберігаються для різних донорів, може бути зручно вести окремий облік для кожного донора. Це полегшить процеси обліку та звітності, особливо при закритті проєкту.

Облік руху запасів

Усі рухи запасів мають бути зафіксовані та підкріплені відповідними документами, що засвідчують отримання або відправлення запасів. Поставки повинні переходити з рук в руки лише тоді, коли відповідні документи підписані наступною ланкою в ланцюгу поставок. Всі документи, пов'язані з обміном товарів, повинні бути належним чином заархівовані.

Всі товари, що надходять на склад, повинні супроводжуватися [товарно-транспортною накладною або накладною](#) з описом деталей поставок та походження товару. Якщо постачальник або перевізник не надає накладну або товарно-транспортну накладну, комірник повинен заповнити [товарну накладну](#). Копія підписаного документа повинна зберігатися як в одержувача, так і в особи, яка доставляє товар.

Для відвантаження товару зі складу необхідно надати повністю авторизоване розпорядження на відпуск товару зі складу. Без наказу на відпуск запасів комірник не повинен відпускати жодного товару.

У всіх господарських документах має бути чітко зазначено найменування і точну кількість отриманих/відпущених запасів, а також прізвища осіб чи установ, які їх видають та отримують. Реєстраційний номер транзакції має бути вказаний на відповідних картках запасів, що дозволяє повністю відстежувати будь-які товари на складі.

Важливо, щоб усі надходження, видачі, переміщення, вибуття та коригування запасів були задокументовані та санкціоновані. Не відкладайте жодне з важливих завдань з

обліку; всі записи про рух запасів мають бути оновлені негайно. Паперові копії складських карток і накладних/товарно-транспортних накладних повинні належним чином архівуватися в приміщенні складу і бути доступними для уповноважених осіб.