

الإيداع وإعداد التقارير

تهدف آليات إعداد التقارير إلى توحيد جميع البيانات المرصودة وإبلاغها، ولا سيما العلامات التي تتطلب المزيد من الإجراءات.

هناك نوعان من التقارير:

1. التقارير المنتظمة.
2. التقارير المخصصة.

يجب إعداد التقارير المنتظمة في فترات زمنية مفيدة، عادة: أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو سنوية. تساهم التقارير في الإدارة العامة للبرنامج، وتساعد في متابعة عناصر مخزون معينة وتساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية لسلسلة التوريد وتساعد في تحديث أرقام التنبؤ والحدود الدنيا الحرجة للمخزون.

يمكن تحديد الفترات الزمنية لتقديم التقارير على أساس تسليم المواد و/أو موقع مرفق التخزين. على سبيل المثال، قد ترغب التقارير الواردة من مخزن المنشأة الصحية التي تدير برنامجًا غذائيًا مع المرضى يوميًا وتسليم الأدوية في إنشاء تقارير على فترات أسبوعية.

يمكن أن تتضمن التقارير المنتظمة معلومات مثل:

- ملخص المخزون: سجل المعاملات ذات الصلة ومستويات المخزون. بالنسبة لجميع القوائم أو قائمة معينة من العناصر ذات الصلة خلال فترة زمنية محددة مسبقًا، قد يشمل ذلك مستويات فتح المخزون وإغلاقه ومتوسط الاستهلاك وإجمالي الإيرادات والإرساليات. قد تكون قيمة المعاملات وقيمة الكمية المتبقية ذات صلة ببعض قوائم المخزون. يجب تضمين المنتجات القابلة للتلف في هذا الملخص.
- موجز لتلك العناصر التي تصل إلى حد أدنى للمخزون محددة مسبقًا تتطلب إعادة الطلب أو أي إجراء آخر.
- موجز لتلك العناصر التي تقترب من تاريخ انتهاء صلاحيتها.
- مؤشرات الأداء الرئيسية، بناءً على المعلومات المذكورة في قسم [المراقبة](#) حول أداء إدارة المخزون.

RING

--	--

STOCK LOCATION	
DATES	

INITIAL STOCK	RECEIVED	DELIVERED	DAMAGED	EXTRA	BALANCE	PHYSICAL COUNT

Name	Date	Signature		Moderate	Sev. <6kg	Sev. >6kg
			PATIENTS IN PROGRAM			
			DISCHARGED CURED			
			PATIENT OUT NOT CURED			
			TOTAL PATIENTS			
			+ NEW CASES			

Title

نموذج - تقرير المخزون

File



الشكل: تقرير رصد المخزون الأسبوعي من مخزون التوعية، وهو جزء من برنامج التغذية مع التوزيع اليومي للمواد الغذائية والمواد غير الغذائية

يجب مشاركة التقارير المنتظمة مع أصحاب المصلحة المعنيين، وخاصة أولئك الذين يستخدمون العناصر المخزنة بانتظام. من الممارسات الشائعة التحقق من المعلومات الواردة في تقارير الجرد مع العدد المتوقع والحالي للمستفيدين.

بالإضافة إلى التقارير المنتظمة، يجب على أمناء المخازن إبلاغ الأفراد المعنيين عند حدوث أحداث الجرد ذات الصلة:

- وصول مستوى مخزون مادة إلى مستوى إعادة الطلب.
- فقد عنصر أو أكثر من عناصر المخزون أو تلفه أو تضرره. وفي هذه الحالات، ينبغي استكمال تقرير الخسارة.
- تحديد تناقض في المخزون.
- اقتراب مشروع من نهايته.

إدارة البيانات

تُعد المعلومات الموثوقة والمحدثة والتي يمكن الوصول إليها أساسية لإدارة المخزون. ستتيح إدارة البيانات إتاحة المعلومات الصحيحة للأشخاص المناسبين في اللحظة المطلوبة. علاوة على ذلك، تُعد إدارة البيانات ركيزة أساسية للمساءلة.

ينبغي وضع إجراءات ووسائل لضمان الاحتفاظ بالسجلات على نحو سليم للاستخدام الداخلي والخارجي. وترد المعلومات الأساسية التي يتعين تسجيلها واستكمالها في قسم [التسجيلات الإيضاحية وحفظ وثائق الدعم](#).

التنسيقات: المادية أو الإلكترونية

يمكن أن تكون وسائل تخزين وإدارة بيانات المخزون مادية (ورقية) أو إلكترونية (رقمية). وفقًا للاحتياجات، يمكن الجمع بين كلتا الطريقتين واستخدامهما لتكملة بعضهما البعض. في حالة استخدام كلا النظامين في وقت واحد، يوصى بشدة بالاحتفاظ بأحدهما "ملفًا رئيسيًا" والآخر نسخة احتياطية.

قد تشمل اعتبارات اختيار تنسيق البيانات الأنسب ما يلي:

- **الحاجة الملحة إلى إعداد عمليات الجرد:** يمكن تعيين تنسيقات سجلات البيانات المادية على الفور، مصحوبة دائمًا بتدريب أساسي. يمكن أن تستغرق التنسيقات الرقمية إطارات زمنية أطول اعتمادًا على البيئة التشغيلية والثقافة التنظيمية.
- **الأموال الموجودة** مستوى الاستثمار أعلى بكثير لإعداد وسائل إدارة البيانات الإلكترونية.
- **محو الأمية الرقمية للموظفين:** في بعض السياقات المعنية، سيكون الموظفون أكثر قدرة على تبني الأنظمة الرقمية واستخدامها، بينما قد تحدث بعض المقاومة في بعض السياقات الأخرى.
- **الظروف البيئية** الوصول إلى مصدر طاقة موثوق به وموثوقية اتصال الإنترنت.

بشكل عام، يمكن أن يؤدي العمل بالسجلات الرقمية إلى تحسين موثوقية البيانات والوصول إلى المعلومات وجعل عمليات العمل أكثر كفاءة وتقليل مساحة تخزين الملفات الفعلية وزيادة استعادة البيانات. كما ستقلل رقمنة السجلات من استخدام الورق والأدوات المكتبية الأخرى.

على غرار الإيداع المادي، يجب الاحتفاظ بالسجلات الرقمية بترتيب ومنطق معين. يجب أن تتبع المجلدات والملفات المتعلقة بإدارة المخزون معيارًا متفقًا عليه من حيث الاسم والموقع، مما يتيح البحث عن ملف معين أو مجموعة ملفات. يجب تدريب الأشخاص الذين يصلون إلى بيانات الملفات الرقمية في هذه العملية، ومنح الوصول للأشخاص المعنيين فقط.

يوصى بإدارة بيانات الملف المادي في عمليات الإعداد المؤقتة، مثل فتح عملية طوارئ جديدة أو في مواقع مزودة بإمداد طاقة غير موثوق به أو مع وصول محدود إلى أنظمة المعلومات.

تتطلب السجلات المادية التنسيق المناسب ووضع العلامات، من الناحية المثالية بطريقة موحدة. وينبغي تحديد موقع

آمن ولكن يمكن الوصول إليه داخل مرفق التخزين للاحتفاظ بالملفات الصلبة، في حين ينبغي الاحتفاظ بالملفات من الفترات السابقة في مكان آمن. يجب تحديد الفترة الزمنية المطلوب تغطيتها للملفات المادية النشطة بطريقة منسقة مع الإدارات الأخرى ذات الصلة. من الممارسات الشائعة الاستفادة من السنوات الطبيعية، على الرغم من أن هذا قد يختلف اعتمادًا على المنظمة ونوع البيانات. على سبيل المثال، قد تتم أرشفة سندات الشحن أو مذكرات التسليم وفقًا للسنوات الطبيعية بينما قد تتبع بطاقات المخزون منطقتًا مختلفًا.

عند استخدام السجلات المادية، ضع في اعتبارك أن الكرتون أو الورق المقوى أغلى ثمنًا وأقل صداقة للبيئة، ولكنه أكثر متانة أثناء الاستخدام المكثف. يوصى باستخدام الكرتون أو الورق المقوى للملفات التي تتطلب وصولاً وتحديثًا متكررًا، مثل بطاقات المخزون.

لا يزال استخدام تنسيقات إدارة البيانات المادية يتطلب توحيدًا متكررًا لمعلومات سجل المخزون في النظام/جدول بيانات إكسل. ينصح بالتوحيد اليومي أو الأسبوعي. سيؤدي الدمج المتكرر إلى تحسين النسخ الاحتياطي للبيانات وسيوفر وصولاً أسرع إلى المعلومات في حالة الحاجة وسيجنب العبء الإضافي في فترات معينة من الشهر.

الترميز

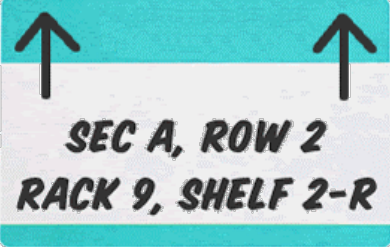
مهما كانت تنسيقات الملفات المادية أو الرقمية المستخدمة، يجب أن يكون هناك نظام ترميز لتسهيل تدفق المعلومات. تعمل الرموز والتسميات الموحدة اختصارًا أو وصفًا مختصرًا للعنصر. يجب أن يؤدي استخدام الرموز إلى تسريع الإشارات إلى الملفات والكيانات ذات الأهمية مثل المواقع والموردين والعملاء والمانحين، إلخ. وبالإضافة إلى ذلك، سيتمكن نظام الترميز السليم من فصل البيانات وإحالتها المرجعية وتحليلها في نهاية المطاف.

معلومات المخزون النموذجية المراد ترميزها هي:

- المعلومات الجغرافية: المنطقة والبلد والحي والمكتب، إلخ.
- كيانات سلسلة التوريد: الموردين والمصادر والعملاء والجهات والإدارات والمستودعات، إلخ.
- المواقع داخل منشأة التخزين حيث يمكن تخزين العناصر: الغرف والممرات والأرفف والرزم، إلخ.
- المعلومات التشغيلية: البرنامج والمشروع والمانح، إلخ.
- وحدات القياس: "قطعة"، "كجم"، "أكياس"، إلخ.
- المقاييس الزمنية: التاريخ والسنة والأسبوع وما إلى ذلك.

علامة/ترميز الكرتون

علامة/ترميز الرف

		COUNTRY: UGANDA		DEPT.	FSL
		YEAR : 2011		PROJECT	J3B
MONTH FROM: Jan TO: Dec		BASE :		LIRA	
Code for the box: UG/LI/FSL/00001					

كخطوة أولية، يجب تصميم مجموعة متسقة وفريدة من نوعها ومنظمة جيدًا من الأوصاف لكل وظيفة جرد والاتفاق عليها مسبقًا، بما في ذلك: الجغرافيا المغطاة وأصحاب المصلحة المعنيين والمواقع ونوع العناصر المخزنة، إلخ. وينبغي تحديد العناصر الحاسمة التي يتعين تحديدها من خلال الرموز. تجنب الإفراط في الترميز: ليست كل الحقول المذكورة أعلاه ذات صلة دائمًا بالترميز.

يجب أن تكون الملصقات والرموز سهلة القراءة ولا لبس فيها ومواءمة مع الأقسام الأخرى ووحدات سلسلة التوريد الأخرى داخل المنظمة. قد يكون القسم المالي للوكالة متعاونًا رئيسيًا في هذه المهمة.

يجب أن يكون استخدام الرموز أمرًا محوريًا لإدارة المخزون، وبالتالي يجب تضمينه في إجراءات إدارة المخزون. يجب تدريب الموظفين على كيفية اتباع الرموز، مما يجعل الطريقة التي يتم بها التعامل مع المخزون والاحتفاظ بالسجلات متسقة عبر العملية.