

Складання та подання звітності

Механізми звітності спрямовані на консолідацію та передачу всіх даних моніторингу, особливо тих ознак, які потребують подальших дій.

Існує два типи звітів:

1. Регулярні звіти.
2. Спеціальні звіти.

Регулярні звіти повинні створюватися через корисні часові інтервали, зазвичай: щотижня, щомісяця, щокварталу або щороку. Звіти сприяють загальному управлінню програмою, допомагають відстежувати конкретні позиції запасів, допомагають приймати стратегічні рішення щодо ланцюгів поставок, а також оновлювати прогнозні показники та критичні пороги запасів.

Інтервали для звітів можуть бути встановлені на основі оборотності артикулів та/або розташування складського приміщення. Наприклад, для звітів зі складу медичного закладу, який виконує програму харчування з щоденним перебуванням пацієнтів і доставкою ліків, можливо, варто встановити щотижневі інтервали.

Регулярні звіти можуть включати таку інформацію, як:

- Зведений звіт про запаси: запис про відповідні транзакції та рівні запасів. Для всіх або певного переліку відповідних позицій за попередньо встановлений період часу це може включати рівні запасів на початок і кінець періоду, середнє споживання, а також загальні надходження і відправлення. Вартість транзакцій та значення залишкової кількості можуть бути важливими для деяких запасів. Продукти, що швидко псуються, повинні бути включені до цього зведення.
- Список позицій, які досягли встановленого порогу запасу, що вимагає повторного замовлення або інших дій.
- Огляд тих позицій, термін дії яких наближається до завершення.
- Ключові показники ефективності, на основі інформації, зазначеної в розділі [Моніторинг](#) щодо ефективності управління запасами.

WEEKLY MONITORING	
WEEK :	

STOCK LOCATION	
DATES	

PRODCT	INITIAL STOCK	RECEIVED	DELIVERED	DAMAGED	EXTRA	BALANCE	PHYSICAL COUNT
CSB (kg)							
Oil (L)							
Mosquito net (u)							
PPN (sachet)							
Soap (u)							
Salt (kg)							
Sugar							
Plastic bag (u)							

	Name	Date	Signature
Stock keeper			
Supervisor			
Control			

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

Title

Шаблон - Щомісячний звіт про запаси

File



Рис.: Щотижневий звіт про моніторинг запасів на складі в ході реалізації програми «Харчування» зі щоденною роздачею продуктів харчування та непродовольчих товарів

Регулярні звіти слід надавати відповідним зацікавленим сторонам, особливо тим, хто користується продуктами, що регулярно зберігаються. Загальноприйнятою практикою є перехресна перевірка інформації у звітах про інвентаризацію з очікуваною та поточною кількістю бенефіціарів.

Окрім регулярних звітів завідувачі складами повинні інформувати відповідальних осіб, коли відбуваються відповідні події, пов'язані з інвентаризацією:

- Рівень запасу товару досягає рівня повторного замовлення.
- Одна або кілька одиниць товару загублено, пошкоджено або зіпсовано. У таких випадках слід заповнити звіт про збитки.
- Виявлено невідповідність запасів.
- Проєкт добігає кінця.

Управління даними

Надійна, актуальна та доступна інформація є ключовою для управління запасами. Управління даними дозволить надавати потрібну інформацію потрібним людям у потрібний момент. Крім того, управління даними є наріжним каменем підзвітності.

Основна інформація, яку потрібно записувати та оновлювати, згадується в [розділі систематичний запис та ведення супровідної документації](#).

Формати: Фізичний або Електронний

Засоби для зберігання та управління даними про запаси можуть бути фізичними (паперовими) або електронними (цифровими). Відповідно до потреб, обидва методи можна комбінувати і використовувати, доповнюючи один одного. У разі одночасного використання обох систем настійно рекомендується зберігати один з них як "основний файл", а інший - як резервну копію.

Міркування щодо вибору найбільш підходящого формату даних можуть включати:

- **Терміновість налаштування інвентаризаційних операцій:** Фізичні формати запису даних можуть бути встановлені негайно, завжди супроводжуючись базовим навчанням. Цифрові формати можуть зайняти більше часу, залежно від операційного середовища та організаційної культури.
- **Наявні кошти:** Рівень інвестицій значно вищий для створення електронних засобів управління даними.
- **Цифрова грамотність персоналу:** У деяких конкретних контекстах співробітники будуть краще адаптуватися та використовувати цифрові системи, в той час як в інших може виникнути певний опір.
- **Умови навколишнього середовища:** Доступ до надійного електроживлення та надійність інтернет-з'єднання.

Загалом, робота з цифровими записами може підвищити надійність даних та доступ до інформації, зробити робочі процеси більш ефективними, зменшити простір для зберігання фізичних файлів та підвищити можливість відновлення даних. Крім того, оцифрування записів зменшить використання паперу та інших канцелярських товарів.

Подібно до фізичного зберігання, цифрові записи повинні зберігатися в певному порядку та логіці. Папки та файли, пов'язані з управлінням запасами, повинні відповідати узгодженому стандарту щодо назв та розташування, що уможливорює пошук конкретного файлу або групи файлів. Особи, які отримують доступ до даних цифрових файлів, повинні пройти відповідне навчання, а доступ до них повинен бути наданий лише відповідним особам.

Управління даними фізичних файлів рекомендується в тимчасових умовах, наприклад, за початку нової термінової операції або в місцях з ненадійним електропостачанням чи з обмеженим доступом до інформаційних систем.

Фізичні записи вимагають належного формату та маркування, в ідеалі - стандартизованого. У приміщенні для зберігання слід виділити безпечне, але доступне місце для зберігання паперових документів, тоді як документи за минулі періоди слід зберігати в окремому безпечному місці. Період часу, який має бути охоплений дійсними фізичними файлами, має бути визначений у координації з іншими відповідними відділами. Загальноприйнятою практикою є використання фізичних років, хоча це може відрізнятися залежно від організації та типу даних. Наприклад, накладні або товарно-транспортні накладні можуть архівуватися за календарними роками, тоді як складські картки можуть мати іншу логіку.

При використанні паперових носіїв слід враховувати, що картон або цупкий папір є дорожчим та менш екологічним, але більш довговічним при інтенсивному використанні. Рекомендується використовувати картон або цупкий папір для файлів, що потребують частого доступу та оновлення, наприклад, інвентарних карток. Використання фізичних форматів управління даними все ще вимагає частішої консолідації інформації про запаси в

системі / електронній таблиці Excel. Рекомендується щоденна або щотижнева фіксація. Частіша фіксація покращить резервне копіювання даних, забезпечить швидший доступ до інформації в разі потреби та дозволить уникнути додаткового навантаження в певні періоди місяця.

Кодування

Незалежно від того, які фізичні чи цифрові формати файлів використовуються, повинна бути система кодування, щоб полегшити потік інформації. Стандартизовані коди та ярлики служать скороченням або скороченим описом товару. Використання кодів повинно пришвидшити посилання на файли та об'єкти, що представляють інтерес, такі як місцезнаходження, постачальники, клієнти, донори тощо. Крім того, належна система кодування дозволить розділити дані, зробити перехресні посилання та, в кінцевому рахунку, провести аналіз.

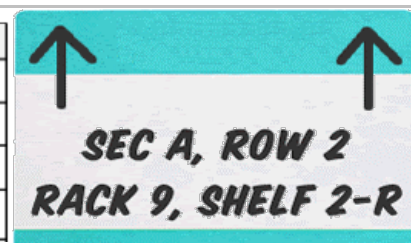
Типовою інвентарною інформацією, яка підлягає кодуванню, є:

- Географічна інформація: регіон, країна, район, офіс тощо.
- Суб'єкти ланцюга постачання: постачальники та джерела, клієнти та напрямки, відділи, склади тощо.
- Місця у складі, де можна зберігати речі: кімнати, коридори, полиці, стелажі тощо.
- Оперативна інформація: програма, проєкт, донор тощо.
- Одиниці виміру: «шт», «кг», «мішки» тощо.
- Часові шкали: дата, рік, тиждень тощо.

Маркування/кодування картонної упаковки

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

Маркування/кодування полиць



На попередньому етапі слід розробити та узгодити послідовний, унікальний та добре організований набір описів для кожної функції інвентаризації, включаючи: охоплену географію, відповідні зацікавлені сторони, місця розташування, тип збережених предметів тощо. Необхідно окреслити критичні елементи, які повинні бути визначені за допомогою кодів. Уникайте надмірного кодування: не всі згадані вище поля завжди є важливими для кодування.

Етикетки та коди повинні легко читатися, бути однозначними та узгодженими з іншими підрозділами та іншими ланками ланцюга постачання в організації. Фінансовий відділ установи може бути головним партнером у виконанні цього завдання.

Використання кодів має займати центральне місце в управлінні запасами, тому вони повинні бути внесені в процедури управління запасами. Персонал повинен бути навчений тому, як дотримуватися кодів, що забезпечить узгодженість у роботі з ресурсами та веденні записів в межах всієї організації.