备案和报告

报告机制旨在汇总和沟通所有监测数据，尤其是需要采取进一步行动的信号。

报告分为两类：

1. 定期报告。
2. 临时报告。

定期报告应按需要的时间间隔进行编写，通常为每周、每月、每季度或每年。 报告有助于项目的整体管理、特定库存品的跟踪、供应链战略决策以及更新预测数字和关键存货阈值。

报告间隔可根据物资周转率和/或储存设施的位置来设置。 例如，对于执行营养项目的医疗机构来说，其日常服务患者和配送药物的储存设施可每周提交报告一次。

定期报告可包含以下信息：

- 存货摘要： 相关交易和存货水平的记录。 在预设时间段内所有相关或特定物资的清单中，可包括期初和期末存货水平、平均消耗量以及收发总量。 有些库存可能还要求报告交易金额和余额。 此摘要中必须包含易腐物品。
- 已达到预设存货阈值且需要再订货或其他操作的物资总结。
- 临期物资的总结。
- 关键绩效指标，基于监测 部分中提到的库存管理绩效信息。

WEEKLY MONITORING

WEEK :	

STOCK LOCATION	
DATES	

PRODCT	INITIAL STOCK	RECEIVED	DELIVERED	DAMAGED	EXTRA	BALANCE	P
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
PATIENTS IN PROGRAM	
DISCHARGED CURED	
PATIENT OUT NOT CURED	
TOTAL PATIENTS	
+ NEW CASES	

Title
模板 - 股票报告
File

图： 一个外围仓库的每周库存监测报告，该仓库是每日发放食品和非食品的营养计划的一部分

应与相关利益相关方共享定期报告，尤其是那些使用定期储存库存的利益相关者。 常见的做法是，交叉核对库存报告中的信息与预期和当前受益人人数。

除定期报告外，在发生以下库存相关事件时，仓库管理员还应通知相关人员：

- 一件物品的存货水平达到再订货水平。
- 一件或多件库存品丢失、损坏或变质。 在这述情况下，应填写损失报告。
- 发现存货短缺。
- 项目即将结束。

数据管理

可靠、最新且可访问的信息是库存管理的关键。 数据管理，可在需要的时刻将正确的信息提供给正确的人。 此外，数据管理也是问责制的基石。

为了确保妥善保存记录以供内外部使用，应制定相应的规程和措施。 系统的记录和保存支持文件 部分中介绍了需要记录并保持更新的基本信息。

格式： 纸质或电子

可采用物理（纸质）或电子（数字）方式储存和管理存货数据。 可以根据需要，组合使用这两种方法、使其互为补充。 如果同时使用两个系统，强烈建议将一个作为“主文件”，将另一个作为备份。

选择最合适的数据格式时，需要注意：

- **启动库存运营的紧迫性**： 纸质数据记录格式可立即启用，且始终需要基本的培训。 根据运营环境和组织文化，数字格式会需要更长的时间范围。
- **现有资金**： 电子数据管理方式的投资相当大。
- **员工的数字素养**： 在某些特定背景下，工作人员能够较好地采用和使用数字系统，而在其他背景下，可能会遇到一定的阻力。
- **环境条件**： 有可靠的供电和互联网连接。

一般来说，使用数字记录可改善数据可靠性及对信息的访问、提高工作流程的效率、减少储存纸质文件的空间并提高数据恢复能力。 此外，记录的数字化将减少纸张和其他文具的使用。

与纸质档案类似，数字记录应按一定的顺序和逻辑加以保存。 与库存管理相关的文件夹和文件应在命名和位置方面遵循约定的标准，以便搜索特定文件或文件组。 访问数字文件数据的人员应接受关于此流程的培训，且仅向相关人员授予访问权限。

建议在临时运营中使用纸质文件数据管理，例如在启动新的紧急运营时，或是在供电不可靠或信息系统访问受限的地点运营时。

纸质记录要求具备正确的格式和标签，最好能够标准化。 应在储存设施内为纸质文件指定一个安全但可取放的保存位置，过去时间段的文件应归档在附近的安全位置。 活动纸质文件所涵盖的时间段应与其他有关部门协调确定。 公历年是常用的时间尺度，但具体应取决于组织和数据类型。 例如，运单或交货单可按公历年存档，而存货卡可遵循不同的逻辑。

在使用纸质记录时，应考虑到卡纸或重磅纸张虽然较为昂贵且不太环保，但在使用频繁的情况下较为耐用。 对于存货卡等需要频繁访问和更新的文件，建议使用卡纸或重磅纸。

使用纸质数据管理格式时，仍需要经常将存货记录信息合并到系统/Excel 电子表格中。 建议每天或每周合并一次。 较频繁的合并有利于数据备份，且在需要时可以更快地获取信息，并可避免在一个月的特定

时间段中增加额外负担。

编码

无论使用纸质或数字文件格式，都应建立一个编码系统以简化信息的流动。 标准化的代码和标签可作为物品描述的简写或缩写。 代码的使用会加快对文件和所需实体的引用，例如地点、提供者、客户、捐赠者等。 此外，正确的编码系统将支持数据隔离、交叉引用以及最终的分析。

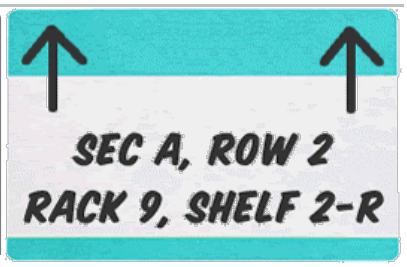
需要编码的典型库存信息包括：

- 地理信息： 地区、国家、行政区、办公区等
- 供应链实体： 供应商和供应源、客户和目的地、部门、仓库等
- 储存设施内可存放货物的位置： 房间、走廊、货架、货垛等
- 运营信息： 计划、项目、捐赠者等
- 计量单位：“件”、“Kg”、“袋”等
- 时间标度： 日期、年份、周等

纸箱标签/编码

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

货架标签/编码



在第一步中，应首先为各库存功能位置设计和约定一整套一致、唯一且有序的描述，包括：涵盖的地理区域、相关利益相关者、位置、储存货物的类型等。 其中应概述可通过代码识别的关键要素。 避免滥用编码：并非上述所有字段都需要编码。

标签和代码应易于阅读且明确清晰，并应与组织内的其他部门和其他供应链单元协调一致。 机构的财务部门可作为这项任务中的关键合作者。

代码的使用应是库存管理的核心，所以应将其纳入库存管理程序。 应培训工作人员如何使用代码，让库存处理和记录方式在整个运营系统中保持一致。