Le registre d’entrepôt permet de consigner toutes les transactions liées à la réception, l’expédition ou la perte de vivres dans les entrepôts.

1. Créer un registre séparé pour:

* Chaque type de vivres
* Chaque numéro de cargaison de vivres
* Les vivre suspectés ou déclaré impropres à la consommation pour son utilisation délibérée
* Chaque donateur

1. Si des registres préimprimés sont disponibles, insérer les colonnes dans les registres standards et numéroter les pages manuellement avec une machine à numéroter.
2. Ne saisir des entrées dans les registres sans les documents suivants.

* Feuilles de transport
* Rapports de perte

1. Saisir les entrées en unités entières (tels que les sacs, cartons, fûts, etc.). au besoin, saisir les ballots partiels par **poids exprimé en kilogramme**.
2. Pour les vivres réceptionnés à l’entrepôt:

* Enregistrer dans la colonne **Reçus par feuille de transport** du registre: la quantité indiquée dans la section **Expédition** de la feuille de transport
* Si le nombre de ballots effectivement réceptionnées **dépasse** le nombre indiqué dans la section Expédition, enregistrer le nombre d’unités supplémentaires dans la colonne « **Reçus en excès** ».
* Si le nombre de ballots effectivement réceptionnés en bon état **est inférieur** au nombre de ballots indiqué dans la section « expédition » de la feuille de transport, saisir le nombre de ballots endommagés ou manquants dans les colonnes **Pertes**
* Remplir le rapport de pertes pour tous les vivres manquants ou endommagés et soumettre pour autorisation. Saisir le numéro de rapport de perte dans le registre

1. Pour les vivres **déclarés impropres à la consommation** humaine: transférer au registre des vivres endommagés/impropres à la consommation.
2. Pour les vivres expédiés de l’entrepôt: saisir la quantité indiquée dans la section « Expédition » de la feuille de transport comme un nombre négative dans les colonnes « Expéditions du registre ».
3. Vérifier les registres au moins une fois par semaine pour s’assurer de la précision des entrées en les comparant aux documents sources. Investiguer toute différence, résoudre les différences et, au besoin, préparer des rapports de perte appropriés.
4. Clôturer les registres à la fin de chaque mois. Reporter le solde de clôture comme solde d’ouverture du nouveau mois.

**Remarque: double-cliquer sur le modèle ci-dessous pour l’ouvrir (et l’adapter) dans MS Excel.**

