

模块一 仓储作业单证

仓储作业在物流中具有不可替代的地位和重要作用。仓储是现代物流中不可或缺的重要环节,它不仅连接着生产和消费,还通过存储和调节供需,确保物流系统的顺畅运行。仓储作业通过提供存储空间和保护,保障货物的完整性,并通过有序的管理和合理的调度,提高运输效率,降低物流成本。仓储作业在物流系统中扮演着至关重要的角色,它不仅是物流顺畅进行的保障,也是确保产品质量和降低物流成本的关键。

本模块主要介绍仓储作业中的单证,包含 3 个项目,每个项目下均会有相关仓储作业单据的学习与操作。

本模块帮助学生掌握仓储作业相关单据的填写技能,还需要培养学生严谨认真、细致专注的职业素养。本模块旨在培养学生耐心细致、精益求精的工匠精神;增强学生对仓储作业岗位的职业认同感,提高职业素养;强化学生诚信意识和爱国主义情怀的培养。

入库作业单证

入库作业是仓储作业的起点,它标志着货物正式进入仓库的存储和管理流程。这一环节对于确保货物质量合格、数量准确及后续作业的顺利进行至关重要。

入库作业主要包括货物接收、验收、上架存放和信息录入等步骤。通过严格的验收程序,可以确保货物符合采购订单或生产计划的要求;合理的上架存放有助于提高仓库空间利用率,便于后续的拣选和盘点作业;及时的信息录入则为库存管理和财务核算提供了准确的数据支持。

本项目的入库作业单证包括入库通知单、入库验收单、入库单、储位分配单和退货申请书,共五种单据。

任务 1-1 入库通知单



任务目标

★知识目标

- (1) 掌握入库通知单的基本格式和内容。
- (2) 理解入库通知单的定义和作用。
- (3) 掌握入库通知单的编制流程和注意事项。

★能力目标

- (1) 能正确区分入库通知单的不同签章位置。
- (2) 能根据不同的情境,正确填制入库通知单。

★素养目标

- (1) 培养学生耐心细致、精益求精的工匠精神。
- (2) 培养学生对仓管员岗位的职业认同感,提高学生的职业素养。
- (3) 培养学生爱国主义核心价值观。



任务准备

一、入库通知单的基本格式和内容

不同的公司、企业使用的格式有所不同,但是其主要内容基本相同,如表 1-1 所示。

表 1-1 入库通知单

单号：_____ 填制日期： 年 月 日

供货单位				联系人		联系电话	
序号	物资编号	物资名称	规格型号	单 位	数 量	计划入库时间(精确到小时)	
经办人			审核		仓管员		

二、入库通知单的缮制内容

- (1) 单号：入库通知单的编号,以便查询及管理。
- (2) 填制日期：入库通知单的制单日期。
- (3) 供货单位：供应物资单位的名称。
- (4) 联系人：供货单位联系人的名称。
- (5) 联系电话：供货单位联系人的电话号码。
- (6) 序号：表格每栏的序号。
- (7) 物资编号：为便于管理,对入库物资进行的编号。
- (8) 物资名称：入库物资的具体名称,不能有错别字、同音字。
- (9) 规格型号：详细列出入库物资的规格和型号。
- (10) 单位：入库物资的单位。
- (11) 数量：入库物资的数量。
- (12) 计划入库时间：精确到小时。
- (13) 经办人：负责入库通知单的编制,每份入库通知单需要经办人盖章或签字,以确保其真实性和有效性。
- (14) 审核：入库通知单需要经过审核,确保物资的信息准确无误。
- (15) 仓管员：入库通知单审核通过后,发送给仓库管理员,通知其需要入库的物资明细。

三、入库通知单的定义

入库通知单是指企业在进行物流管理时,为了对入库物资进行管理而编制的一种文书。它是企业内部物流管理的重要组成部分,利用入库通知单,企业可以对入库物资进行统一管理,确保物资的名称、数量、规格、型号等信息准确无误。

四、入库通知单的作用

- (1) 通知仓库管理员：及时通知仓库管理员,对需要入库的物资做好入库准备,包括

储位、设备及人员安排等,以便仓库管理员进行准确的入库操作。

(2) 统一规范:通过入库通知单,企业可以对入库物资进行统一规范,确保物资的名称、数量、规格、型号等信息完整准确,避免出现错误或遗漏。

(3) 控制库存:入库通知单可以帮助企业控制库存,避免因库存过多或过少而导致经济损失。

(4) 提高效率,降低成本:入库通知单作为物资管理与其他部门协调合作的重要依据,帮助各部门更好地协调关联工作,提高物资的利用效率并降低成本。

(5) 信息共享:在实际操作中,通常会配合物流管理系统进行入库通知单的编写和管理,以实现信息的自动化收集、处理和传递。这样不仅可以提高工作效率,减少人为失误,还可以实现信息的实时更新和共享。

五、入库通知单的编制流程

入库通知单的编制流程图如图 1-1 所示。

(1) 确定入库物资:确定需要入库的物资,包括物资的编号、名称、数量、规格、型号等信息。

(2) 编制入库通知单:根据入库物资的信息,企业需要编制入库通知单,包括物资的编号、名称、数量、规格、型号、单位和数量等信息。

(3) 审核入库通知单:入库通知单需要经过审核,确保物资的信息准确无误。

(4) 通知仓库管理员:审核通过后,企业需要将入库通知单发送给仓库管理员,通知其需要入库的物资明细。

(5) 入库操作:仓库管理员根据入库通知单的信息,进行准确的入库操作。

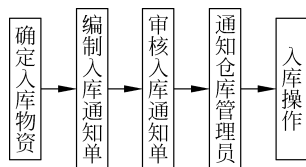


图 1-1 入库通知单的编制流程

六、入库通知单的注意事项

(1) 入库通知单需要准确无误,避免因信息错误而引发的各类问题。

(2) 入库通知单需要经过审核,确保物资的信息准确无误。

(3) 入库通知单需要及时通知仓库管理员,避免因延误而引发的各类问题。

(4) 入库通知单需要保存好,以便日后查询和管理。



任务情境

资料(一)

2024 年 3 月 18 日,顺达百货公司收到供货单位百越贸易公司送来的一批物资。经办人陈兴编制入库通知单 20240318,仓库主管林明负责审核,入库通知单审核后发给仓管员王文进行入库操作。预计入库时间是 2024 年 3 月 20 日 11:00。根据信息,编制入库通知单。

1. 供货单位信息

百越贸易公司;联系人:李成;联系电话:138××××0001。

2. 入库物资信息

- (1) 物资编号: WL0023; 物资名称: 五常大米; 规格: 5kg; 单位: 袋; 数量 200。
- (2) 物资编号: WL0035; 物资名称: 精选小米; 规格: 2kg; 单位: 袋; 数量 100。
- (3) 物资编号: WL0057; 物资名称: 绿心黑豆; 规格: 1kg; 单位: 袋; 数量 320。
- (4) 物资编号: WL0058; 物资名称: 黄心黑豆; 规格: 1kg; 单位: 袋; 数量 260。

资料(二)

2024年4月6日,顺达百货公司收到供货单位兴盛皮革公司和安美毛巾厂分别送来的两批物资。陈兴负责经办兴盛皮革公司的物资,编制入库通知单 2024040601,赵英负责经办安美毛巾厂的物资,编制入库通知单 2024040602,仓库主管林明负责审核,入库通知单审核后发给仓管员王文进行入库操作。兴盛皮革公司物资预计入库时间是2024年4月7日10:00。安美毛巾厂物资预计入库时间是2024年4月7日14:00。根据信息,编制入库通知单。

1. 供货单位信息

- (1) 兴盛皮革公司; 联系人: 陈军; 联系电话: 135××××0356。
- (2) 安美毛巾厂; 联系人: 丁平; 联系电话: 137××××6812。

2. 入库物资信息

(1) 兴盛皮革公司

- ① 物资编号: WL0153; 物资名称: 男士背包; 规格型号: 黑色 L235; 单位: 个; 数量 80。
- ② 物资编号: WL0155; 物资名称: 女士背包; 规格型号: 深棕 C628; 单位: 个; 数量 100。
- ③ 物资编号: WL0156; 物资名称: 女士手袋; 规格型号: 浅灰 M206; 单位: 个; 数量 120。

(2) 安美毛巾厂

- ① 物资编号: WL0270; 物资名称: 珊瑚绒毛巾; 规格型号: 红蓝 35cm×75cm; 单位: 条; 数量 200。
- ② 物资编号: WL0271; 物资名称: 珊瑚绒毛巾; 规格型号: 灰紫 35cm×75cm; 单位: 条; 数量 200。
- ③ 物资编号: WL0275; 物资名称: 纯棉毛巾; 规格型号: 浅黄 34cm×70cm; 单位: 条; 数量 300。
- ④ 物资编号: WL0276; 物资名称: 纯棉毛巾; 规格型号: 浅蓝 35cm×75cm; 单位: 条; 数量 350。

任务实操

实训(一)

要求: 请根据资料(一)的信息编制表 1-2 的入库通知单。

表 1-2 入库通知单(百越贸易公司)

单号: _____

填制日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

供货单位			联系人		联系电话	
序号	物资编号	物资名称	规格型号	单 位	数 量	计划入库时间(精确到小时)
经办人			审核		仓管员	

实训(二)

要求: 请根据资料(二)的信息编制表 1-3 和表 1-4 的入库通知单。

表 1-3 入库通知单(兴盛皮革公司)

单号: _____

填制日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

供货单位			联系人		联系电话	
序号	物资编号	物资名称	规格型号	单 位	数 量	计划入库时间(精确到小时)
经办人			审核		仓管员	

表 1-4 入库通知单(安美毛巾厂)

单号: _____

填制日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

供货单位			联系人		联系电话	
序号	物资编号	物资名称	规格型号	单 位	数 量	计划入库时间(精确到小时)
经办人			审核		仓管员	

任务检测

1. 补充入库通知单的编制流程(见图 1-2)。

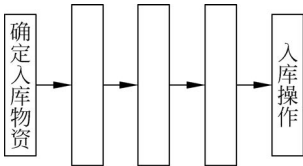


图 1-2 入库通知单的编制流程图

2. 计划入库时间：精确到_____。
3. 仓库管理员根据入库通知单对需要入库的物资做好入库准备,包括____、____及_____安排等,以便仓库管理员进行准确的入库操作。
4. 通过入库通知单,企业可以对入库物资进行统一规范,确保物资的____、____、____、____等信息完整准确,避免出现错误或遗漏。
5. 在实际操作中,通常会配合_____进行入库通知单的编写和管理,以实现信息的自动化____、____和____。这样不仅可以提高工作效率,减少人为失误,还可以实现信息的_____和_____。

任务评价

任务评价总分 100 分,包括学生自评(占 20%)、学生互评(占 20%)和教师评价(占 60%),如表 1-5 所示。

表 1-5 任务评价

评价构成	学生自评	学生互评	教师评价	合 计
评价得分				

任务拓展

常用的仓库管理系统大盘点

1. 畅捷通

畅捷通仓储管理系统是国内知名的仓库管理软件之一。这款软件功能强大、操作简单,适用于各种规模的企业。它可以帮助企业实现仓库入库、出库和库存管理,提高物流效率。同时,畅捷通可以根据用户的需求,定制各种报表和表格,为企业的决策提供数据支持。

2. 金蝶

金蝶曾连续多年蝉联国内中小企业应用软件市场占有率第一名。仓库管理系统也是针对中、小、微型企业而研发的,它对于这类企业具有较强的适应性。系统能够统计各种出入库单据,汇总库存数据,计算出成本。管理人员也能通过系统迅速了解库存情况。

3. 易订货

易订货是针对中小型企业设计的仓库管理系统。货物支持扫码出入库,管理人员使用手机或 PDA 就能对库存进行盘点,从而管理仓库调拨,不用在 PC 端进行操作,操作灵活便捷。

4. 商派

商派的仓库管理系统是淘宝首批认证的 ERP 服务商。其自动化程度高,从订单推送到发货,所有流程无须人工,不仅可以自动处理订单,自主选择适合的物流,还能根据订单调整库存数据。同样可以使用 PDA 出入库,支持多仓协同管理。

5. 友数连锁

友数连锁是连锁店专用的进销存管理系统,目标群体更多是电商,所以其仓库管理系统不仅考虑到库存的线上、线下两个方面,还考虑到连锁店之间的库存关系,以及要货、退货等造成库存变动的方面。系统这一全面的设计,使门店和网店的库存统一。此外,系统提供的单据内容清晰明了,用户可以方便地查看明细,也可以导出相关表单。

任务 1-2 入库验收单



任务目标

★知识目标

- (1) 掌握入库验收单的格式和内容。
- (2) 识记入库验收单的概念、作用和意义。
- (3) 掌握填写入库验收单的规范。

★能力目标

- (1) 能正确阐述入库验收单的基本结构和内容。
- (2) 能根据不同的情境,正确填制入库验收单。

★素养目标

- (1) 培养学生耐心细致、精益求精的工匠精神。
- (2) 强化学生诚信意识的培养。
- (3) 培养学生的爱国主义情怀。



任务准备

一、入库验收作业流程和涉及单据

入库验收流程图如图 1-3 所示。

二、入库验收单的格式和内容

入库验收单通常包括以下基本内容。

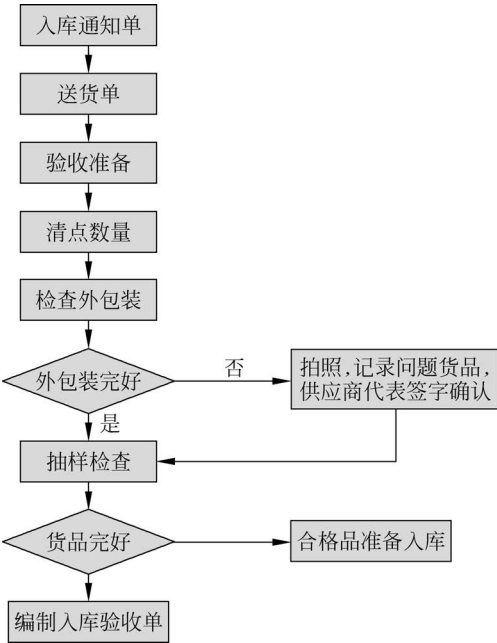


图 1-3 入库验收流程图

- (1) 物资基本信息：品名、规格型号、单位、数量等。
- (2) 供应商信息：名称、联系电话等。
- (3) 质量验收信息：质量检验结果、合格与否等。
- (4) 验收人员信息：验收人员姓名、职务、验收日期等。
- (5) 备注信息：其他需要特别说明的事项，如表 1-6 所示。

表 1-6 入库验收单

验收日期：				No.：		
入库品类别						
验收部门		验收人员				
供应商名称		联系电话				
物品料号	品 名	规格型号	单 位	数 量	验收情况	备注及特殊说明
验收结论		☐ 合格 ☐ 不合格,问题：				
检验人签字确认		仓管签收		主管审批		

三、入库验收单的缮制说明

入库验收单是确保入库物资质量与安全的重要环节。在缮制入库验收单时,首先需要填写基本信息,包括但不限于以下内容。

- (1) 验收单编号(No.): 唯一标识,方便查询与追踪。
- (2) 供应商名称: 提供物资的公司或个人。
- (3) 验收日期: 验收工作完成的日期。
- (4) 验收部门: 物资存放的部门。
- (5) 验收人员: 参与验收的工作人员姓名。
- (6) 品名: 物资的准确名称。
- (7) 规格型号: 物资的具体规格与型号。
- (8) 数量: 入库物资的总数量。
- (9) 单位: 物资计量的单位。
- (10) 验收情况: 根据验收的实际情况,如有异常问题(数量短缺、质量不合格、包装破损、物品错误、单证不符等),如实填写验收记录,包括符合验收标准的物资数量,不符合验收标准的物资数量及不合格原因。
- (11) 备注及特殊说明: 对验收过程中遇到的特殊情况进行说明。
- (12) 验收结论: 在验收单中给出明确的验收结论,包括物资是否合格、是否需要进一步处理等信息。验收结论应基于各项信息(物资名称与规格、不合格原因、处理责任人、处理方式、处理时限、复验标准、补救或替代措施)的综合评估得出。
- (13) 检验人签字确认: 由验收人员进行初步审核签字。
- (14) 仓管签收: 由仓库保管员进行复审签字。
- (15) 主管审批: 由部门领导进行最终审批签字。

四、入库验收单的含义

入库验收单是物资入库过程中一个重要的管理工具。它详细记录了物资的入库信息,包括物资名称、规格、数量、质量、生产日期、供应商等关键信息,是确保入库物资质量、数量与采购合同要求相符的重要依据。

五、入库验收单的作用

- (1) 核对和确认入库物资与采购合同的一致性,防止误收、错收。
- (2) 记录和追溯物资入库过程,为后续的库存管理和使用提供基础数据。
- (3) 作为企业与供应商之间交接的凭证,保障双方权益。

六、入库验收单的种类

根据不同的物资类型和用途,入库验收单可以分为以下几类,如表 1-7 所示。