

仓储文件

仓储的文件要求很高，具体取决于仓库类型、对存货或设施的监管、所储存货物的类型以及运营设施的机构的具体活动。仓储文件可能包括检验报告、熏蒸计划、维修以及与保税仓储相关的进出口文件等。

总而言之，在从大型专业设施到野外储存的仓储作业中，大多数人道主义机构都至少会使用几份标准文件。这些文件对于正确审计和追踪进出机构所管理设施的货物来说至关重要。这些标准文件必须准确，且其副本必须得到妥善保存，既要在运营现场保存，也要在另一个地点扫描/备份，从而全面地保存历史记录。

运单/送货单——仓库通常会在整体的文档流程中使用普通运单。运单（有时也称为“送货单”）有多种格式，国内或国际运输中均有使用。运单也常由外部第三方生成，并用于其自己的第三方跟踪需求。如果处理得当，收货方（仓库）应至少保留一份进货运单的副本。如果仓库无法留下副本，则应尝试以电子方式扫描运单以生成副本，其中包括运单上的所有签名和注释，以作为交货证据。

货物出库时，也会生成运单。机构可自制运单，并随附在其打包和装车的货物中。此外，第三方车辆也可现场自制运单。无论哪种情况，装车的仓库工人都必须确保运单上的信息准确无误。组织可以选择使用自制运单的情况包括：

- 车辆由机构管理/拥有。
- 车辆目的地是机构管理的设施或发放地点。
- 与第三方卡车运输公司的合同规定其必须使用机构自制的运单。

收货通知单 (GRN)——在仓库设施接收时，通常会填写某种形式的收货通知单。理论上讲，收货通知单包含的收货信息与运单相同，但收货通知单有一些关键功能：

- 收货通知单可记录同时到达的多批货物的信息。
- 如果运单上的信息不完整或不正确，或者根本没有运单，收货通知单可代替运单。
- 收货通知单是以对组织来说最有用的格式来对收货信息进行标准化的形式。
- 在正确计划的情况下，会在货物到达之前填写收货通知单，以便仓库工作人员了解要卸车的货物。

收货通知单应记录交易日期、地点、人员以及入库货物。收货通知单的具体布局、内容和顺序因需求而异，例如，专注于医疗救助的组织可能需要跟踪批次和批号，而专注于食品救助的组织可选择按千克跟踪货物。组织在制作收货通知单时，应考虑到自身的内部要求。

[收货通知单示例](#)：

组织徽标

放行通知单备注

放行通知单编号：_____日期：_____

放行位置_____包裹数_____

运单编号_____总体积_____

交货方式_____总重量_____

单位数量	单位类型 (箱、件等)	货品描述/SKU	用于项目	条件

备注：

申请放行人姓名_____申请放行人签字_____

放行人姓名_____放行人签字_____

收货人姓名_____收货人签字_____

Title
模板 - 下达订单
File
↓

存货/堆码/存料卡——存货卡是手写的纸质记录，与仓库或储存设施内的相应实物货物放在一起。 存货卡有时也称为“堆码卡”。 但是，使用存货卡的目的没有改变，那就是以快速且易于检索的方式追踪货物实物的历史。

存货卡示例：

- 相关产品信息——有效期、批次、批号、生产日期。
- 再订货水平。
- 制造商参考资料。
- 温度控制要求。

存货卡用于控制库存，通常由仓库管理员管理，并在每次存货变动（包括损失）时更新。所有仓库都必须使用存货卡，即使货物量很少或周转有限。理想情况下，现场的所有仓库工作人员都应能快速参考存货卡，以获取仓库中特定货物的状态和流向的最新信息。存货卡上的数量和日期还应与库存分类账、收货通知单和运单上的数量和日期相匹配。

有些货物可使用存料卡。存料卡的格式可能与存货片类似，但固定在存放货物的料桶或货架上。存料卡用于跟踪特定料桶、搁板或货堆中货物的移动。存料卡用于大量储存的相同货物，这种货物需要一定的分组以便于搬运、分拣和计数。

Title

模板 - 库存卡

File



库存分类账——库存分类账是记录储存设施中所有货物的动态历史和当前总数以及所有相关信息（有效期、捐助者信息等）的系统。库存分类账也会根据相应交易单据中的信息跟踪库存交易（收发货）的数量和价值。此工具用于会计目的，且通常由会计人员进行管理和定期更新（每周、每月）。

库存分类账没有统一的标准。过去，动态库存分类账一般是在账簿中手工记录，但现代系统可以使用计算机电子表格、专用软件和网络跟踪等方式。仓库管理员必须能够使用单一的中央系统快速查找其需要的仓库中任意存货的相关信息。

有关货流文件模板，请参阅 [本指南的参考文献部分](#)。