

货流管理

计划入库

理想的货物入库流程中，应在送货车辆到达之前安排好货物入库，并应事先将有关入库货物的信息与仓库团队进行沟通。理想情况下，还应事先告知托运的货物和体积，甚至装箱单和/或运单的扫描副本。

- 一个组织在其直接管理的两个仓库/储存地点之间运送货物时，应该可以很容易地向接收地点预先提供送货信息。
- 如果相关仓库接收供应商等外部来源的货物，机构应尽量事先获得尽可能多的信息。
- 无论何种情况，机构都应指示即将抵达仓库或储存设施的车辆至少提前一小时致电，以确保仓库能够完全接收和卸载车辆。业务繁忙的仓储设施需要计划车辆在特定的时间卸车。

接收货物时

接收货物入库时应采取的步骤包括：

- 记录每项货品的重量和体积。
- 参照运单全面清点。在运单上注明件数差异或损坏情况。
- 应检查所有接收的货物。
 - 对于带有效期的货物，应在存货卡和仓库分类账上记录，并参照采购订单或装箱单进行对比。
 - 对于危险货物，应在存货卡和仓库分类账上正确记录、贴上正确的标签，并根据其储存要求正确隔离。
- 为接收的货物填写一份收货通知单 (GRN)。
- 将货物放置在仓库/储存室内适当的相应位置。
- 在仓库办公室中妥善保存收货通知单和运单的纸质副本。
- 货物入库后，应更新存货卡。如果尚无存货卡，应制作新的存货卡。
- 根据安保、仓库容量和组织政策，未事先通知即抵达的货物可能会被拒绝入库。
- 如果接收的货物损坏或过期，应拒绝接收并尽可能退回。如果无法拒收（内部转移），则应将损坏或过期的货物与主货物分开，放在明确标记的位置，以便日后修复或处置。

计划调度

与计划入库一样，仓库和组织也是通过一定的步骤来计划货物的调度：

- 事先计划货物的调度并与仓库沟通。
 - 应授权下达正式的放行令，并向相关仓库工作人员签发正式的提货单
 - 应给仓库留出时间来捡货、理货并为提货做准备。
- 如果无法调度（货物已损坏、过期或找不到），应通知申请方，并修改放行命令。
- 应事先确定并计划提货车辆。根据管理仓库的组织政策，可延迟或拒绝计划外的提货车辆或非计划提货的车辆。

调度货物时

从仓库中放行货物时应采取的步骤：

- 实物清点集中的货物的件数以确认数量正确。
- 填写运单或货物放行单（如果运输条款要求），其中包含有关放行货物的信息、日期以及放行人和提货司机的姓名。
- 将存货卡和库存分类账更新为新件数。