

实物储存指南

无论仓库/储存设施的大小或储存方式如何，人道主义组织都可以通过一些基本规则来强化其实物库存的管理流程。

无论货物要存放多长时间，强烈建议人道主义组织仓库的管理人员同时使用某种形式的库存分类账以及纸质存货/堆码/存料卡系统。

库存分类账最好以电子方式进行维护，包括电子表格或专用软件。分类账应保持最新记录，且便于所有负责现场货物清点的团队成员查看和理解。

存货/堆码/存料卡应摆放在从仓库地面就可以清楚看到的位置，可读、易读并使用当地通行语言。存货/堆码/存料卡应与库存分类账相符。

除非另有要求，仓库管理人员应默认执行 FIFO（先进先出）原则。有些储存设施的货物周转量很大，所以管理人员必须注意确保不会遗忘或忽略旧存货。

对于带有效期的易腐货物，必须按照 FEFO（先过期先出）原则进行密切跟踪和调度。仓库管理人员应标记有效期小于未来三个月或已过期的货物并告知项目工作人员，以确保其得到正确利用。

储存的货物必须始终放在托盘、防水帆布、搁板或货架上，与地面分离。仓库经理应持续关注现有存货的状态和条件。所有搬运设备都应保持良好的工作状态，且没有所有可避免的损坏，包括水损、穿孔或生锈。如果纸箱或货物看起来被压碎、刺破或因常规磨损而损坏，必须将其分离、维修（如可能），并以防止未来出现损坏的方式放回库存中。

存货盘点

[实物库存盘点](#)的方法有很多。机构应查看不同的盘点方法并制定盘点指南和规定盘点间隔，包括临时和定期的年度盘点。

损坏的货物

在管理实物库存的整个过程中，有可能会发现损坏的货物。货物损坏的原因可能是老化、过期、搬运不当，甚至入库时就存在缺陷。发现损坏的货物后，必须清晰标记并相应解决。有些损坏的货物可以修复，特别是只有外包装损坏时。对于外包装损坏但最终仍可使用的货物，可以将其重新打包到新的箱/袋中（如有），在外包装上贴上胶带或进行密封。即使没有可用的替换箱/袋，还可以将可使用货物散放在货架/搁板/货堆上，并标记为在下次提货时优先使用。

如果核心货物因严重损坏、变质或过期而最终无法使用，则需将其与其余存货分开。在明确标记后，将损坏的货物存放在单独的区域中。根据损坏程度，可能需要起草一份损失报告，其中包括损坏货物的数量和相关价值。从普通库存中移除损坏的货物后，应全面更新库存分类账，并将损坏的货物明确地从全面库存盘点中扣除。

损坏的货物可能需要退还给供应商、移交给第三方机构或相应处置。

有效期管理

在正常情况下，建议仓库不要接受有效期不足 6 个月的货物，并应设法轮换出有效期接近 6 个月的货物。仓库/库存经理应定期生成报告，说明将在用户指定期间内过期的货物以及相应的 SKU、批号、数量和到期日期。

一般有效期管理规则

订购货物时 应标记含有效期的进货单并通知仓库团队，且与拥有该库存的相关人员或部门共享。

接收时 收货时，应检查接收的所有存货的有效期。

持续的实物检查 实物库存盘点应包括检查有效期，包括查找存货/库存跟踪系统中尚未标明的新有效期。

有效期仅剩 1-3 个月的货物 当货物有效期仅剩 1-3 个月时，在有效期到期之前，应通过电子邮件或其他正式沟通渠道，每周或每月向其所有者或部门发送通知。

有效期仅剩 0-1 个月的货物 对于有效期仅剩一个月的货物，建议亲自或电话通知其所有者或部门，以提醒他们货物的情况并建议她们尽快取走货物。此时，可能需要多次提醒。

过期货物 必须将所有过期货物与其他存货分开存放，且暂停所有订单，以免意外配送过期货物。必须通过电话、电子邮件或亲自通知存货所有者或部门，且必须根据当地法规和组织政策采取所有适当的处置措施。

处置

仓库在运营过程中将不可避免地需要处置损坏、过期、召回或不再需要的货物。必须以合乎道德、环保和合法的方式处置所有货物，还必须符合管理仓库的组织的内部政策。处置选项：

一般处置管理规则

捐赠/转售

根据捐助者的规定和内部财务政策，可将仍然可用的货物出售或捐赠给其他机构或当地居民。

处置

有些货物可以被毫无顾虑地直接作为垃圾处理，例如少量的过期食品或纸板。

销毁

过期药物、有害化学物质、散装食品和特殊的“两用”或军用级硬件等货物可能需要主动销毁。许多地方当局都有关于销毁这些货物的法规，甚至会有经过授权和认证、可以销毁关键材料的公司。机构应研究当地法律，并在需要时联系处置公司。

再出口

重型机械等货物可能需要从运营国再次出口。捐助者和国家当局可能要求再次出口关键货物，或者出口可能比在本地处置具有更高的性价比。
