

系统的记录和支持文档

为正确控制库存，可采用两种主要记录类型：跟踪存货变动的记录和跟踪存货水平的记录。因为任何给定地点的每一次存货变动都会影响库存水平，所以这两类记录相互关联。应为记录建立正式的索引，以便在从接货到发货的过程中追溯每件货物。

现有文件系统应尽可能标准化，同时要避免不必要的复杂情况。此系统需要在运营之初就建立起来，并让负责实际操作的工作人员充分理解。从这个意义上说，对仓库人员的培训至关重要。

记录存货水平

库存控制的基本目的是随时了解储存设施中有哪些物资。存货水平的记录精度可不同。

库存控制的基本工具是[存货卡和存料卡](#)。这两者都记录每个 SKU 的实际数量变动，且放置在仓库中的货物旁边，而[存货明细分类账](#)则存放在中心位置，用于跟踪库存交易。

在为不同捐助者持有库存时，可为捐助者单独保存记录。这将简化问责和报告流程，尤其是在项目结束时。

记录存货变动

所有存货变动都应记录在案，并附有证明其收发的相应文件。只有当供应链中的下一个接收环节签署相应文件后，才应交付物资。交货所涉及的所有文件都必须妥善存档。

储存设施接收的所有货物都应随附包含货物明细和来源的[运单或交货单](#)。如果供应商或运输商没有提供运单或交货单，仓库管理员应填写[收货单](#)。收货人和交货人均应保留已签署文件的副本。

从仓库中发货时，应提供一份完全授权的存货放行通知单。未见到存货放行通知单时，仓库管理员不应放行任何产品。

所有交易文件都应标明收发货物的名称和确切数量，以及收发货物个人或机构的名称。相关的存货卡上应包含交易的参考编号，以便全面跟踪库存中的所有货物。

最关键的是，所有存货接收、放行、转移、处置和调整都要有记录和授权。所有重要的记录任务均不可延误；所有存货变动记录必须得到立即更新。存货卡和运单/交货单的纸质副本应在仓库内妥善存档，并可供授权人员查阅。