

物流考试综合辅导:收货文件流程步骤说明 PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/271/2021\\_2022\\_\\_E7\\_89\\_A9\\_E6\\_B5\\_81\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c31\\_271489.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022__E7_89_A9_E6_B5_81_E8_80_83_E8_c31_271489.htm)

1、 供应商投单：是指供应商持我方采购部所发订单递交收货窗口。 2、 核单：当收货员接到订单后，对订单上所列各项仔细核对，核查其中包括供应商编号、供应商地址、电话、传真、送货地址、送货日期、订单号码、总页数、采购、货品名称、货号、订购单位、订购数量等项目是否清楚，是否是快讯商品，同时检查文件档案中是否有待退商品，然后填写收货清单，分发卸货卡号，等待卸货。 3、 打印验货清单：经核对无误后，在电脑上通过订单上订单号码打印出验货清单一式二联，再填写瑞邦超市管理顾问收货号码，收货号码为8位数

：AA-BBB-CCC。其中AA=年份代号，BBB=太阳日，CCC=验收序号。其中食品类序号为001499，百货类序号为500999。将供应商联贴在验货清单第一联，收货联贴在验货清单第二联。 4、 外箱辨识：检查外包装是否有破损，再详细检查外箱上商品描述、含量、规格是否与订单内容相符。 5、 检查数量品质：抽箱拆封检查某一箱内商品单品的条形码、包装、商品标识、保质期限、重量，并做数量统计，收货员在完成以上工作后在验货清单验货员处签字。 6、 复查数量品质：同一商品再由另一位收货员做复查，经核实无差异后，收货员与供应商分别在验货清单上签字，收货员盖收货章。将验货清单供应商联交给供应商，供应商的送货单附于验货清单收货联其后。 7、 输入电脑：完成上述验货工作后，将验货清单收货联交给电脑录入员，录入员仔细核查验货清单上

所列项目，特别是数量填写是否清楚，再做电脑录入。 8、单据复核：1)、每天收货工作结束后，录入员应核对每一笔验货清单上所填数量与电脑录入数量是否相同。2)、第二天收货部副主管复查收货报表数量与前一天验货数量是否相同。 9、归档：收货部副主管依据日期、商品类别将验收单据分类保管，收货资料保存期为一年。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)