

货代综合辅导: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_ti2020/467/2021_2022__E8_B4_A7_E4_BB_A3_E7_BB_BC_E5_c67_467632.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，录入人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