



# 出库治理方法

制度编码

等 级

C

更改码

0

## 目 录

1 目的及适用范围

2 参考文件

3 术语

4 职责

5 出库程序

6 几种不同的出库类型

7 出库特别处理

8 记录与存档

9 发放范围

10 附则

11 附件

所属公司

湖北九州通物流

主责部门

仓储部

总经理签发：

起草人

贾琳

主责部门  
审核

田向阳

会 签

仓储部

综合治理部

2023 年 月 日



# 出库治理方法

第 1 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

## 1 目的及适用范围

1.1 为加强出库治理，标准出库程序，提高出库效率，为客户供给优质效劳，特制定本方法。

1.2 本方法适用于湖北九州通物流的出库治理。

## 2 参考文件

《仓储学问》（2023.7）、《湖北九州通医药物流中心标准操作手册》

## 3 术语

### 3.1 出库商品

现货销售或代办托运销售给客户的商品。

### 3.2 冲红

发出商品未交付客户前，因缺货、价格特别、包装开错等缘由不能出库而将其销售金额和数量从帐面上扣除的业务过程。

### 3.3 库存整理

仓储收货组、购进退出组进展破损、退货商品的出库下账处理，保证供给商往来帐务中的税票开具全都性和完整性的活动。

## 4 职责

### 4.1 湖北事业部营销部

开票员负责受理客户定单，促销信息的传达，帮助处理退货，并处理各种相关事宜。

### 4.2 湖北事业部财务部

结算员负责办理客户的结算手续。

税票员依据客户类型和往来账金额开具相应税票。

### 4.3 仓储部



# 出库治理方法

第 2 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

4.3.1 调度员负责把时空系统传至 lmis 系统的单据合理安排批次并下发任务；依据商品库存状况进展补货。

4.3.2 拣货员负责商品的任務索取、商品分拣、装箱、出货、补货工作。

4.3.3 内复核员负责对拆零区拣选的零货进展复核、拼箱。

4.3.4 外复核员负责整件商品以及内复核拼箱的复核、装车和移交给客户的工作。

4.3.5 储藏库保管员负责商品保管、补货、移库工作以及出入库商品的复核。

4.3.6 储藏库调货员负责商品补货、移库工作以及入库商品的上架。

4.3.7 理单员负责出库相关单据的整理。

4.3.8 治理组负责商品出库过程中的各种特别状况处理。

## 4.4湖北事业部配送部

4.4.1 配送协调员负责整合配送资源，依据区域商品数量与运输部协调安排车辆，对配送区域的客户商品按配送挨次安排装车挨次，协调安排车辆。

4.4.2 配送员负责排定货物装车挨次、跟车送货及货款催收。

4.4.3 托运员负责托运车辆的联系，托运货物的清点、手续的交接。

## 5 出库程序

### 5.1 开票

开票员依据客户的需求打算，生成《开票汇总单》。

### 5.2 结算

结算员依据客户的开票汇总单上的金额和客户的资信类型办理结算手续。

### 5.3 安排批次与任务下发

#### 5.3.1 安排批次任务。

客户的订单办理结算之后，该单据会自动由时空系统通过接口程序将数据下传至

lmis 系统，一般开票员开的指定批号或单一批号库存缺乏，以及系统或设备方面的



# 出库治理方法

第 3 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

问题时，系统会将订单挂起，调度员首先进入《任务调度与安排》界面观看订单挂起状态，然后进入出库单解挂界面查看订单的挂起缘由，针对这些缘由依据实际库存对批号或其它信息进展修改，解决订单的特别状态。

## 5.3.2 生成批次任务

依据配送区域以及配送的先后等等方面安排批次任务；然后审核出库单信息是否正确，如有特别要求，则修改出库单相关信息，调度员在正常销售页面中修改完相关信息后，选中需要下发的出库单，点击“安排批次”，生成批次任务；调度员还可以依据订单类型、配送日期、配送地址等先对出库单排序，然后选择需要下发的出库单，点击安排“批次按钮”。

5.3.3 调度员在批次下发页面中，选择预备下发的出库任务进展暂存区试算，试算成功则下发该批次任务。

## 5.4 拆零拣货

5.4.1 调度员下发任务后，周转箱输送系统会自动对进入拣货区的周转箱关联任务，假设给周转箱关联的是自提客户的任务，则周转箱在三色宝塔灯处会黄灯、绿灯亮起提示，有调度人员或其它相关人员在该周转箱上插上绿牌以提示其它拣货员。

5.4.2 周转箱进入拣货小区后，小区拣货员用扫描枪扫描周转箱索取该周转箱的任务，这时巷道灯会亮起，同时有拣货任务的电子标签会亮起提示拣货员拣货，拣货员依据电子标签指示的货位和数量信息拣取药品。

5.4.3 拣货完成后，按灭电子标签确认拣货完成，然后把周转箱推到输送线上。进展下一个周转箱任务。

## 5.5 整件拣货

调度员下发任务后，在“整件任务索取”界面会提示当前拣货任务，拣货员只需把工



# 出库治理方法

第 4 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

牌放到读卡器上就可以直接索取任务，标签打印时机自动打印拣货标签，拣货员只需依据拣货标签上的货位拣选货物，然后依据标签上的暂存区把货物放到指定的暂存区货位。

## 5.6 内复核

拆零拣货区的零货周转箱经过输送线到达内复核台后，内复核人员输入周转箱号，即可得到周转箱的货物明细，复核人员索取任务后打印拼箱标签，然后依据电脑的提示，认真认真的复核每一个品规并拼箱。复核完成之后，复核员封箱并贴上标签，把拼箱放到皮带输送线上输送至月台。

## 5.7 外复核

**5.7.1** 当整件拣货员拣货完成并确认、内复核员复核完零货并由月台接货人员把货物投放到相应的暂存区后，外复核员工在“出库索取复核确认”界面输入自己的工号索取复核任务，打印机自动打印《外复核校验单》。

**5.7.2** 外复核员依据《外复核校验单》复核月台上的货物，复核时，要核对拼箱数量是否准确，整件的品规、批号、数量是否正确，假设有大输液和特别品库药品，要到各库区领取货物并集货存放；冷库药品要求放在冷库的暂存区，复核完毕之后要打印粘贴标签。

**5.7.3** 外复核员在实物复核清点确认后，需要返回系统做复核确认。在品规、数量、整件批号、拼箱数一样的状况下，可以直接确认；假设有拼箱要重打印拼箱标签；发生实际数量或品规与订单不相符时，要准时通知组特长理。

## 5.8 装车

**5.8.1** 当一个配送区域的货物快出货完毕时，配送协调员就可以依据当天需要配送的客户和数量，联系运输部安排车辆。

**5.8.2** 确定车辆后，要依据配送员对配送线路的要求安排装车挨次，并打印装车单。



## 出库治理方法

第 5 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

**5.8.3** 装车外复核依据装车单上注明的客户和件数复核并指挥上货员装车。

(1) 装车外复核员依据装车单中需要出库的冷库药品，到冷库依据冷藏箱上的区域标志领取要装车的药品，领取保温箱和冰袋时要在保温箱领取登记表上登记签名，在装车单上还要注明冷库药品的数量；对于临时不装车的药品，外复核值班员要放在另外一个相对应区域的冷藏箱中，需要装车时再领取；精神品库出库方式如上。

(2) 装车外复核对帐物不符的要修正，确认有误的要准时联系组长、治理员或治理组，查找缘由，对多发、少发、错发等错误要准时更正，保证出库准确。

(3) 装车完毕，装车外复核要在装车单上签字确认，并注明装车组别。

**5.9.1** 内复核复核完毕，整件拣货员拣货确认完成之后，理单室打印每个客户的《销售出库（复核）单》分开整理并盖销售出库专用章。打印销售出库复核单正确、不得重复、遗漏，不得延迟，严格将各个客户的出库复核单撕开，不得遗漏，严格依据规定加盖出库复核专用章。（假设是套打纸，则不用盖章，只需撕开整理好即可）。

**5.9.2** 理报告单人员依据《销售出库复核单》的“类型”显示对需要打印的报告单准时完成报告单的打印，加盖药品检验报告复印专用章，准时作好入账工作，理单员将已经完成汇总并且入账完毕的单据依据汇总单上的“税票类型”推断是否需要开具税票；然后把客户《销售出库复核单》、《销售退回开票单》和《退补价单》等单据拿到税票组开具相应发票。

**5.9.3** 税票员确认客户开具的发票类型，并依据客户的各单据开具相应发票；税票员开发票时应扣除前期的退货金额，将税票和清单整理后加盖发票专用章，并把客户的全部单据订在一起，并要求签收。

**5.9.4** 理单组把全部单据都打印办理之后，把各条线路的单据依据客户名称分类汇



# 出库治理方法

第 6 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

总、装订在一起，并在销售开票汇总单上“报告单张数”栏填写历史销售退回开票单、退补价单、税票、报告单等单据的张数。装订的挨次是：①税票；②销售汇总单；③退补价单；④历史销售退回开票单；⑤冲红单；⑥清单（包含中药、计生、器械）；⑦报告单。（3）理单员将已经依据客户名称 汇总完成的单据放在对应线路的左边的单据柜中。

## 5.9.5 兑单、交接

（1）各条线路的配送员排车完成后，由配送协调员打印各线路装车单（一式三联：白、蓝、黄），然后将黄联交给理单员。

（2）理单员依据配送协调员供给的黄联将本条线路的单据从已完成汇总的格子中取出，然后依照单据编号找到对应的单据。

（3）配送协调员核查单据兑换是否正确，并在装车单黄联签字确认。

## 5.9.6 留意事项：

理单人员在每天业务完毕后必需将单据柜清理干净，对于遗留单据必需放至在固定的位置并登记在遗留记事本上，不得与其次天的单据混放。

## 5.10 配送

5.10.1 配送协调员打印装车单交装车外复核装车之后，配送协调员例行清理出库月台，检查是否有遗漏的商品并做登记。

5.10.2 出车时，配送员到理单室领取配送所需单据，伴同该配送区域的车辆一起送货，送货时，配送员要负责将货物送到客户手中并办理结款等相关手续。

## 6 几种不同的出库类型

### 6.1 调拨出库

6.1.1 选购经理对子、分公司的调拨打算进展审核后，调拨员依据选购经理的意见及货量，确定调拨方式，并依据调拨方式联系运输部、托运组或物流公司，确认车辆



# 出库治理方法

第 7 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

和时间；然后选购部调拨开票员进展开票处理。

6.1.2 分公司的调拨任务由调拨员依据调拨单据任务，打印调拨作业单，并安排人员作调拨拣货。

6.1.3 调拨拣货员拣货完成之后要在系统里作拣货完成确认，再由调拨员打印调拨出库复核单，对全部调拨货物复核并在系统里做确认。

6.1.4 子公司的调拨跟一般的配送出库全都，由调度员在适宜的时机下发任务，整件拣货员和拆零拣货员索取相应任务后，发货并作发货完成确定；再由外复核进展复核，最终进展装车。

## 6.2 自提出库

6.2.1 为保证自提客户的发货效率，当自提客户的品规数较少时，订单任务自时空传 至 lmis 系统后，无需由调度下发，可以直接被拣货员索取。

6.2.2 绿色通道自提拣货员在任务索取界面看到有自提拣货任务时，输入工号索取任务，打印机自动打印零货拣货任务单，自提拣货员依据拣货单显示拣货信息到拆零区拣选相应货物，拣货完毕之后货单一起通过绿色通道输送线送到自提复核区，并准时作拣货完成确认。自提整件也是整件拣货员直接索取任务，拣货完成确认之后，把货物放到相应的自提暂存区。

6.2.3 自提复核员把绿色通道送出来的货物依据拣货单上放到指定的货位。

6.2.4 当客户办理结算之后，拿着盖章的销售开票汇总单到自提客户提货区，进展兑票，换取《销售出库复核单》。

6.2.5 客户拿着销售出库复核单给自提复核员，自提复核员依据出库复核单复核客户的货物，清点确认后，在《开票汇总单》上签字确认，把药品和复核单一起给客户，开票汇总单存留。





# 出库治理方法

第 8 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

6.2.6 当客户的货物量比较大时，或者客户有需要时，复核要负责帮客户联系车辆或者装车。

## 6.2.7 大自提出库

(1) 大自提是指品规、数量比较大的自提客户，由于出库数量和品规比较多，因此出库方式和一般配送一样，但是在下发任务时，调度员可以依据该任务的缓急程度选择插单或下一批次；

(2) 走拆零设备拣货的自提，调度区周转箱关联任务时要在周转箱上插绿牌。(3) 出库复核时，由大自提外复核打印《出库复核草单》，在自提客户出库时边复核边装车，并准时在草单上注明出库特别状况，符合完毕之后要和客户进展数量交接。

## 6.3 托运出库

6.3.1 托运出库的发货流程与其他货物的发货流程全都，但是送货的车辆和方式与配送不同，是由配送部托运员依据托运货物的数量、体积等信息选择适宜的托运方式。

6.3.2 当托运公司的车辆到达时，有托运员与外复核一起对托运货物进展清点和办理托运的交接手续。

6.3.3 托运货物送走之后，托运员要跟踪货物的到货状况。

## 6.4 空进空出

选购部调拨员、营销部组长和原料药事业部业务员都可以依据业务需要开具空出销售汇总单，因此以下将这三种人员统称为业务人员。

### 6.4.1 同种商品空进空出业务流程

#### (1) 空进入库

业务人员通知选购员在时空系统的选购入库单界面开具、打印空进商品的入库通知



# 出库治理方法

第 9 页

共 19 页

等 级

C

更改码

0

单，并在入库通知单上进展标价，交给信息中心上账。

## (2) 空出销售

业务人员在时空系统的[销售开票]界面的订单类型栏中输入空出单位名称，然后在订单类型栏中选择“调帐”，提货方式栏中选择“无”，备注栏中注明“空进空出”，填写空出商品明细，包括批号，保存、打印销售汇总单。

## (3) 结算空出销售汇总单

业务人员到结算组结算该销售汇总单。

## (4) 时空系统下账

业务人员通知信息中心，信息中心数据维护员在时空系统[审核后销售单出库]界面提取空出销售单，下账。

## (5) 打印销售出库复核单

仓储理单员在时空系统中打印销售出库复核单，盖章，留存黄联给财务部，业务人员到仓储理单室领取销售出库复核单红、蓝两联，交给客户。

### 6.4.2 异种商品空进空出业务流程

由于异种商品的调拨空进空出或空出空进走账会涉及仓储部的货位帐问题，因此这种业务必需在当天的全部出库业务完成后进展。

#### (1) 申请异种商品的空进空出业务

a

· 业务人员将需要空进空出的商品名称、编号、数量告知信息中心数据维护员。b

· 信息中心数据维护员在 LMIS 系统中查询空出商品的货位库存状况，确定是否可以开头进展空进空出业务。

#### (2) 时空系统空进入账、空出下账

a. 业务人员得到信息中心人员指示“可以进展该项业务”后，依据同种商品空进空出

