

项目1 采购单证业务

- 003 | 任务1 填制请购单
- 010 | 任务2 填制采购计划单
- 019 | 任务3 填制询价单
- 027 | 任务4 填制采购订单

项目2 仓储单证业务

- 036 | 任务1 填制入库单
- 042 | 任务2 填制储位分配单
- 048 | 任务3 填制移库单
- 054 | 任务4 填制拣货单
- 060 | 任务5 填制盘点单
- 066 | 任务6 填制出库单
- 072 | 任务7 填制退货申请单

项目3 运输单证业务

- 081 | 任务1 填制公路货物运单
- 089 | 任务2 填制取派通知单
- 096 | 任务3 填制公路运输计划单
- 103 | 任务4 填制集货单
- 109 | 任务5 填制货物运输交接单

项目4 国际货运代理单证业务

- 117 | 任务1 填制商业发票
- 123 | 任务2 填制订舱委托书
- 129 | 任务3 填制集装箱发放/设备交接单
- 135 | 任务4 填制集装箱装箱单
- 141 | 任务5 填制进口货物报关单
- 148 | 任务6 填制出口货物报关单
- 154 | 任务7 填制海运提单



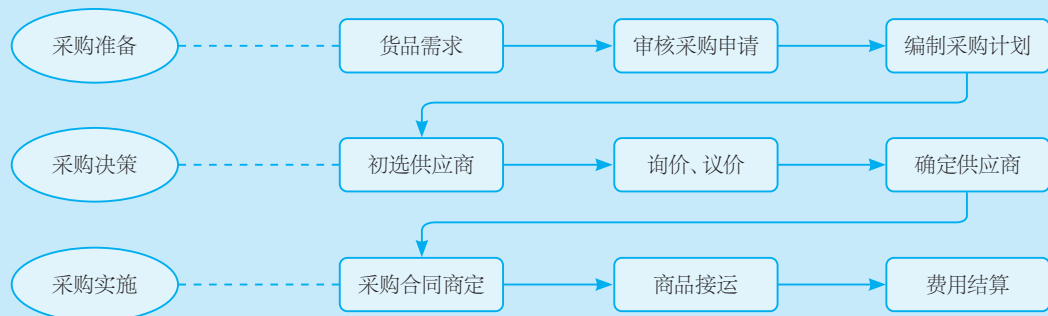
项目 1

采购单证业务

项目综述

采购,是指企业在一定的条件下,从供应市场获得产品或服务作为企业资源,以保证企业生产及经营活动正常开展的一种经济活动。采购作为物流活动的起点,涵盖了从供应商到需求方之间的货物、技术、信息、服务流动的全过程。货品的采购流程主要包括采购准备、采购决策、采购实施三个阶段。采购准备指在企业内部提出货品需求、审核采购申请、编制采购计划三个环节;采购决策包括选择供应商、与供应商询价议价、确定最终供应商三个环节;采购实施包括签订购销合同、货品接运或提运、费用结算三个环节。

采购单证是采购管理的重要工具之一,是伴随采购管理活动的进行而产生的。采购单证的正确填制与流转,不但可以为采购作业管理提供依据,还可以将单证作为采购作业效率与效益的控制节点,提高企业的盈利能力和市场竞争力,保障企业的生存和发展。



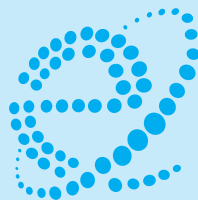
项目目标

素养目标

- ◇ 逐渐培养爱岗敬业的品质和市场意识;
- ◇ 形成精益求精的品质与成本意识;
- ◇ 强化团队协作的品质与服务意识。

知识目标

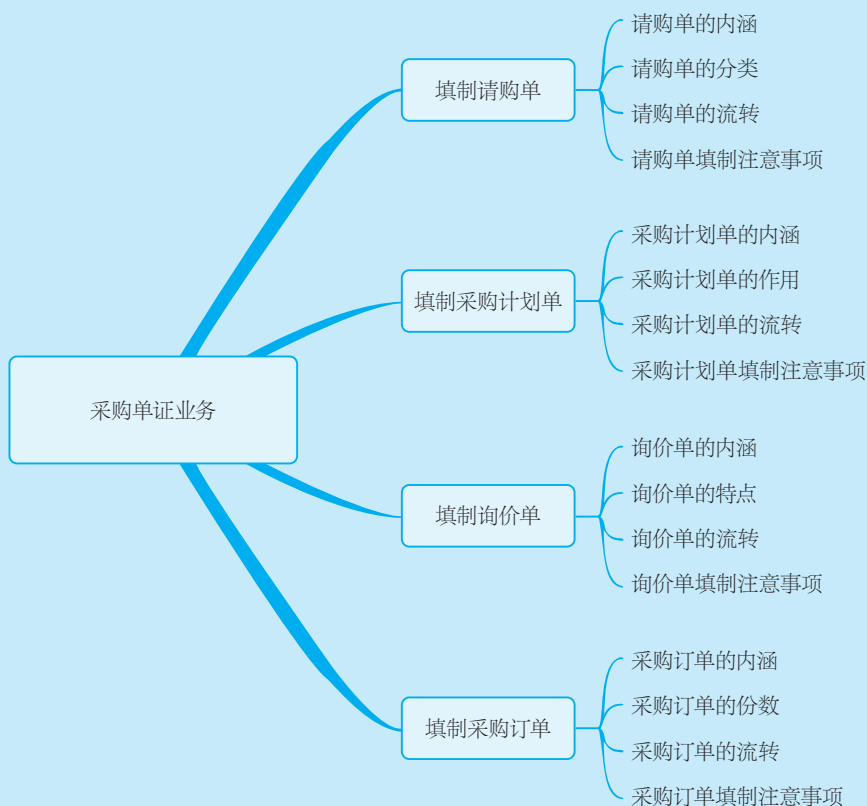
- ◇ 熟悉采购相关岗位的工作职责;
- ◇ 了解采购单据的内涵与作用;
- ◇ 掌握采购相关单证的流转。



能力目标

- ◇会运用采购知识分析业务问题；
- ◇会规范填制采购相关单证；
- ◇能处理采购相关单证填制时的特殊情况。

项目思维导图



项目背景

展月电子商务有限公司（此公司为虚构企业，简称：展月电商）是一家专门从事服饰、日用品、小家电等货品销售的B2C电商零售企业，在国内主流的T、J、P等电商销售平台都设有旗舰店，销售规模一直处于行业前列。展月电商根据销售平台的不同，将销售部门划分为销售一部、销售二部、销售三部，各业务部独立开展销售活动，同时设有人事部、财务部、采购部等职能部门。在拓展销售业务、做好客户管理的同时，展月电商也与全国20多家大型服装制造商、50多家日用品生产商、10多家小家电制造商保持长期友好的合作关系，以确保企业能获得更高质量、更有价格优势的货源。

展月电商采购部采取定期订货模式，销售部门于每月20日前必须做好下一月度的货品销售计划，同时提交下一月度的采购申请；采购部在收集各部门的采购申请后，进行汇总，同时检查下一月度预计的库存数量，生成采购计划；根据各项货品供应商近期的供货记录，筛选优质供应商，向该类货品的供应商发送询价单；根据供应商的报价进行相应的议价，最终确定合适的供应商签订采购合同，形成采购订单。

注：本项目中涉及的商品均为虚拟商品。

任务1

填制请购单

任务目标

- ◇ 逐渐形成细致认真的品质与市场意识;
- ◇ 了解请购单的内涵与作用;
- ◇ 掌握请购单的流转;
- ◇ 会规范填制请购单。

任务描述

2022年5月15日,展月电商各销售部门针对即将到来的6月中促销活动制定销售目标,根据历年的销售数据分析,大部分货品6月份的销量都与4月份销量存在一定的比例,见表1-1-1。

表 1-1-1 月度销量比例

项目	服饰	日用品	小家电
6月份销量/4月份销量	300%	200%	200%

销售一部负责展月电商在T平台的货品销售,其4月份的部分货品销售情况见表1-1-2。

表 1-1-2 T平台4月份销量

T平台4月份销量							
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	售价/元	销量	备注
1	SSSA001	儿童汗巾L	200 PC/箱	箱	600.00	183	
2	SSSA002	儿童汗巾XL	200 PC/箱	箱	600.00	195	
3	SSSA003	渔夫帽L	50 件/箱	箱	600.00	149	
4	SSSA004	渔夫帽XL	50 件/箱	箱	600.00	138	
5	SSSA005	儿童袜子L	200 对/箱	箱	600.00	223	
6	SSSA006	防晒袖套XL	200 对/箱	箱	600.00	165	
7	SSSA007	商务男袜XXL	200 对/箱	箱	600.00	206	
8	SSSD001	牙膏120 g	100 支/箱	箱	3 000.00	239	

续表

T平台4月份销量							
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	售价/元	销量	备注
9	SSSD002	牙膏150 g	50 支/箱	箱	900.00	305	
10	SSSD003	牙膏120 g	100 支/箱	箱	1 800.00	181	
11	SSSD004	牙膏80 g	100 支/箱	箱	1 800.00	253	
12	SSSD005	洗衣液500 g	12 袋/箱	箱	180.00	192	
13	SSSD006	驱蚊花露水	48 瓶/箱	箱	180.00	266	
14	SSSD007	香皂115 g	100 个/箱	箱	450.00	349	
15	SSSF001	USB桌面风扇	5 V 5 W	件	36.00	508	
16	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	60.00	557	
17	SSSF003	家用蒸蛋器	15 W 220 V	件	45.00	505	
18	SSSF004	烘鞋器	5 W 220 V	件	24.00	659	
19	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	45.00	370	
20	SSSF006	LED感应夜灯	5 V 1 W	件	9.00	786	
21	SSSF007	家用打蛋器	220 V 30 R	件	90.00	316	

销售一部各销售主管根据上述货品的销售记录,进行6月份销售预测,并于5月16日提交请购单给销售一部经理王达财,王达财审核后再提交至采购部。由于夏季的到来,展月电商决定将驱蚊花露水、防晒袖套XL、电蚊拍三项货品作为本次活动的爆款货品,售价调整为7折,以带动本次促销的流量,预计这两款货品的销量可以在4月份的基础上多增加100%。

任务:请以服饰销售主管周强和销售一部经理王达财的身份,填制服饰类货品编号为QGD20220105001的请购单,要求货物于6月1日到货。

任务实施

一、悟素养

某厨卫电器销售主管在进行季度销售预测时,习惯性地按照以往不同季度之间的市场变动情况来制定2022年第二季度的销量目标,并上报请购计划,但不料当地房地产交易数量较

前几年严重下滑，家庭装修和电器需求大幅减少，因此导致大量的库存积压，企业不得不降价处理。

阅读后，与同学、老师分享你的所感所思。

1.该销售主管在此次销售预测中忽略了哪些因素，直接造成了什么后果？

2.你认为作为一名合格的销售主管在进行销售预测时，还应该考虑哪些因素？

二、练技能

(一) 角色分配

学生分为学习小组，每组4~6人，分别担任销售主管和销售经理，共同完成任务，见表1-1-3。

表 1-1-3 任务分工表

岗位	岗位职责	成员姓名
销售主管		
销售经理		



根据全班同学情况进行分组，由各组自选组长，并报告老师。由组长给本组成员分配任务，并组织成员完成请购单的填制。

(二) 技能展示

步骤1: 教师下达任务，任务简剖。

教师根据任务描述的信息给学生进行简单的解释。

步骤2: 请购前的准备工作。

根据企业日常工作流程，销售一部经理王达财通知下属各品类销售主管进行6月份销售目标的制订，同时将4月份的销售数量、历年各月份之间的销量比例情况、6月份的爆款货品等信息下发给销售主管，组织主管们做好销售预测，在采购管理系统中下发请购单。

步骤3: 销售主管根据销售资料填制请购单。

1.销售主管周强根据部门实际情况，填写请购单号、请购单位、请购日期，根据任务描述中的服饰品类货品资料填写序号、货品编号、货品名称、规格、单位，见表1-1-4请购单①。

2.销售主管周强根据任务描述中的月度比例、4月份销量资料、爆款促销货品，计算并填写6月份的销售数量、需求日期，见表1-1-4请购单②。

3.销售主管周强审核完毕后，在“主管”一栏签名，见表1-1-4请购单③。



步骤4: 销售经理进行审核, 完成请购单的编制。

2022年5月16日, 周强将请购单提交给销售一部经理王达财, 王达财根据销售记录数据和促销信息, 确认货物名称、规格、单位和数量等填写正确, 并在“经理”一栏中签名, 完成请购单的填制, 见表1-1-4请购单④。

表 1-1-4 请购单

请购单						
请购单位:					① 请购单号:	
				请购日期:		年 月 日
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	需求日期
		①				②
用途说明						
主管: ③		经理: ④		会计:		第1页 共1页

三、学理论

(一) 请购单的内涵

请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料, 并按照规定格式填写一份要求, 递交至公司的采购部以获得这些物料的单子的整个过程。所填的单据称为请购单。请购常常是源于买方的基层单位, 其中也可以包含该物料或者设备的到货期限。

(二) 请购单的分类

1.按物料分: 固定资产请购单、原辅料请购单、办公用品请购单

(1) 固定资产请购单: 指所有固定资产(含IT类固定资产及软件、行政办公类固定资产、设备类固定资产)的请购。

(2) 原辅料请购单: 指原纸、油墨、化工原料、添加剂、设备用配件、备品备件、钢板、包装物、基材、劳保、低值易耗品、油品等常用生产物资的请购。

(3) 办公用品请购单: 指行政部管理的办公用品的请购, 列入月度请购计划。



请购单样式



请购单的管理规定

2.按时间需求分: 紧急请购单、周请购单、月份请购单

(1) 紧急请购单: 是指出现当突发情况时, 如生产经营临时需求或即将停工待料、不可预期设备损坏或事故紧急抢险、影响正常生产经营的其他相关情况, 所紧急填写的请购单。

(2) 周请购单: 是指根据实际生产需求, 填补“月度请购计划”的不足或漏报制订的下一周的请购计划, 各需求部门或使用部门于每周五提交周请购单。

(3) 月份请购单: 是指根据公司上月实际库存情况、物料需求情况及本月预计需求制订的当月请购计划。各需求部门或使用部门于每月25日前提交月份请购单。

(三) 请购单的流转

请购单的流转, 如图1-1-1所示。

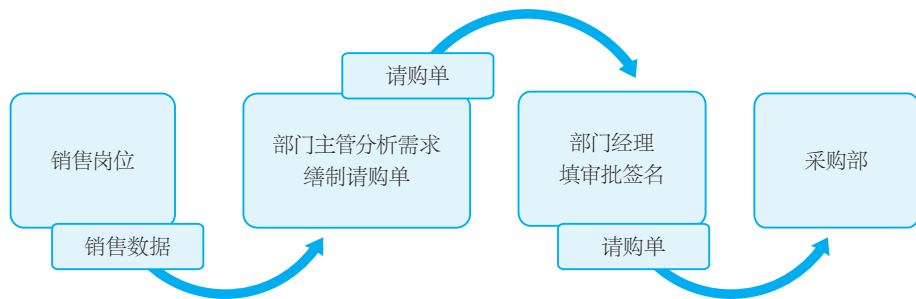


图1-1-1 请购单流转图

(四) 请购单填制注意事项

1.请购部门提前做好预算, 包括原有物料库存可支持使用的时间以及采购到货时间, 尽量避免因物资短缺而紧急采购的情况出现。

2.申请采购的部门须写清楚申请采购物料类别, 认真填写编号、品名、规格、需求数量、注意事项等内容。

3.请购单必须交由部门负责人审核签名后, 再提交到采购部门。

四、促评价

小组名称						
成员名字						
评分标准	考评项目		分值	评分依据	自我评价	组长评价
	素养	能积极思考小事件并回答问题	30	小组成员全部完成所感所思: 30分		
				小组成员部分完成所感所思: 20分		
				小组成员全部未完成所感所思: 0分		
	小组合作	10	完成安排的任务并帮助组员: 10分			
没完成安排的任务: 0分						

续表

评分标准	考评项目		分值	评分依据	自我评价	组长评价
	技能	正确填制请购单	30	15个以上: 30分		
				10~15个: 20分		
				10个以下: 10分		
理论	能描述请购单的流转	30	完全正确: 30分			
			基本正确: 20分			
			完全错误: 0分			
实际得分						
考核结果						

此评价表考核结果: 自我评价占40%, 组长评价占60%。

巩固提高

一、单选题

- 某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料, 并按照规定格式填写一份单据, 递交至公司的采购部以获得这些物料的单子的整个过程, 所填的单据称为()。
A. 请购单 B. 询价单 C. 销售单 D. 入库单
- 请购常常是源于()的基层单位, 其中也可以包含该物料或者设备的到货期限。
A. 卖方 B. 第三方 C. 买方
- 请购单按物料可以分为固定资产请购单、原辅料请购单和()。
A. 办公用品请购单 B. 紧急请购单 C. 周请购单 D. 月份请购单
- 请购单按时间需求时间分为紧急请购单、()和月份请购单。
A. 周请购单 B. 固定资产请购单 C. 原辅料请购单 D. 办公用品请购单
- ()是指根据公司上月实际库存情况、物料需求情况及本月预计需求制订的当月请购计划。
A. 办公用品请购单 B. 紧急请购单 C. 周请购单 D. 月份请购单

二、判断题

- 请购单无须交由部门负责人审核签名, 即可提交到采购部门。 ()
- 请购部门提前做好预算, 包括原有物料库存可支持使用的时间以及采购到货时间, 可随时采用紧急采购。 ()
- 申请采购的部门须写清楚申请采购物料的类别, 认真填写编号、品名、规格、需求数量、注意事项等内容。 ()
- 固定资产请购单指所有固定资产(含IT类固定资产及软件、行政办公类固定资产、设备类固

定资产)的请购。 ()

5.紧急请购单是指根据公司上月实际库存情况,物料需求情况及本月需求制订的当月请购计划。 ()

三、制单题

2022年5月15日,销售一部经理王达财通知日用品销售主管刘广源,根据4月份相关数据资料,做好6月份的销售预测,并于5月16日提交采购申请。

任务:请以日用品销售主管刘广源和销售一部经理王达财的身份,填制日用品类货品编号为QGD20220105002的请购单,要求货物于6月1日到货。

任务2

填制采购计划单

任务目标

- ◇ 逐渐形成团结协作的品质与服务意识；
- ◇ 了解采购计划单的内涵与作用；
- ◇ 掌握采购计划单的流转；
- ◇ 会规范填制采购计划。

任务描述

2022年5月16日，展月电商采购部收到各销售业务部门提交的请购单，其中家电类部分货品的请购信息见表1-2-1—表1-2-3。

表 1-2-1 请购单 1

请购单							
						请购单号: QGD20220105003	
请购单位: 销售一部				请购日期: 2022年 05月15日			
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	需求日期	备注
1	SSSF001	USB桌面风扇	5 V 5 W	件	1 016	2022年06月01日	
2	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	1 114	2022年06月01日	
3	SSSF003	家用蒸蛋器	15 W 220 V	件	1 010	2022年06月01日	
4	SSSF004	烘鞋器	5 W 220 V	件	1 318	2022年06月01日	
5	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	740	2022年06月01日	
6	SSSF006	LED感应夜灯	5 V 1 W	件	1 572	2022年06月01日	
7	SSSF007	家用打蛋器	220 V 30 R	件	632	2022年06月01日	
用途说明							
主管: 张卫民		经理: 王达财		会计:		第1页 共1页	

表 1-2-2 请购单 2

请购单							
						请购单号: OGD20220205003	
请购单位: 销售二部				请购日期: 2022年 05月15日			
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	需求日期	备注
1	SSSF001	USB桌面风扇	5 V 5 W	件	1 334	2022年06月01日	
2	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	1 488	2022年06月01日	
3	SSSF003	家用蒸蛋器	15 W 220 V	件	1 152	2022年06月01日	
4	SSSF004	烘鞋器	5 W 220 V	件	1 627	2022年06月01日	
5	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	1 000	2022年06月01日	
6	SSSF006	LED感应夜灯	5 V 1 W	件	1 530	2022年06月01日	
7	SSSF007	家用打蛋器	220 V 30 R	件	280	2022年06月01日	
用途说明							
主管: 何绍龙		经理: 李兆新	会计:		第1页 共1页		

表 1-2-3 请购单 3

请购单							
						请购单号: OGD20220305003	
请购单位: 销售三部				请购日期: 2022年 05月15日			
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	需求日期	备注
1	SSSF001	USB桌面风扇	5 V 5 W	件	1 012	2022年06月01日	
2	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	1 300	2022年06月01日	
3	SSSF003	家用蒸蛋器	15 W 220 V	件	1 566	2022年06月01日	
4	SSSF004	烘鞋器	5 W 220 V	件	900	2022年06月01日	
5	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	1 548	2022年06月01日	
6	SSSF006	LED感应夜灯	5 V 1 W	件	1 800	2022年06月01日	
7	SSSF007	家用打蛋器	220 V 30 R	件	400	2022年06月01日	
用途说明							
主管: 陈帅		经理: 刘蕊	会计:		第1页 共1页		

家电采购主管张志升根据收集到的请购单信息，随即联系负责仓储和配送业务的广兴物流公司，广兴物流信息员洪超凡查询到6月将会到货的货品信息，见表1-2-4。

表 1-2-4 6月计划到货数量

6月计划到货数量						
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	备注
1	SSSA003	渔夫帽L	50 件/箱	箱	100	
2	SSSA004	渔夫帽XL	50 件/箱	箱	100	
3	SSSD006	驱蚊花露水	48 瓶/箱	箱	300	
4	SSSD007	香皂115 g	100 个/箱	箱	300	
5	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	500	
6	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	500	

为保证企业的正常经营，维持良好的客户满意度，展月电商选择确保有一定的安全库存，以应对突发情况导致的需求，各货品的安全库存统一设置为50。同时，采购部根据4月份所采购的货品数量以及5月份的实际销量情况，预估5月底展月电商的库存情况，其中部分货品预计库存见表1-2-5。

表 1-2-5 5月底预计库存量

5月底预计库存量						
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	备注
1	SSSA001	儿童汗巾L	200 PC/箱	箱	100	
2	SSSA002	儿童汗巾XL	200 PC/箱	箱	200	
3	SSSA003	渔夫帽L	50 件/箱	箱	150	
4	SSSA004	渔夫帽XL	50 件/箱	箱	100	
5	SSSA005	儿童袜子L	200 对/箱	箱	150	
6	SSSA006	防晒袖套XL	200 对/箱	箱	150	
7	SSSA007	商务男袜XXL	200 对/箱	箱	200	
8	SSSD001	牙膏120 g	100 支/箱	箱	100	
9	SSSD002	牙膏150 g	50 支/箱	箱	200	

续表

5月底预计库存量						
序号	货品编号	货品名称	规格	单位	数量	备注
10	SSSD003	牙膏100 g	100 支/箱	箱	150	
11	SSSD004	牙膏80 g	100 支/箱	箱	100	
12	SSSD005	洗衣液500 g	12 袋/箱	箱	150	
13	SSSD006	驱蚊花露水	48 瓶/箱	箱	150	
14	SSSD007	香皂115g	100 个/箱	箱	200	
15	SSSF001	USB桌面风扇	5 V 5 W	件	100	
16	SSSF002	安全插座	3*3 C	件	200	
17	SSSF003	家用蒸蛋器	15 W 220 V	件	150	
18	SSSF004	烘鞋器	5 W 220 V	件	100	
19	SSSF005	电蚊拍	220 V 2 W	件	150	
20	SSSF006	LED感应夜灯	5 V 1 W	件	150	
21	SSSF007	家用打蛋器	220 V 30 R	件	200	

家电采购主管张志升根据以上资料,按照“采购数量=计划数量-库存数量”的计算方法,开始编制采购计划表,其中“库存数量=计划到货数量+期初库存数量-安全库存”。

5月17日,在编制过程中,张志升发现销售一部提交的请购单内电蚊拍的数量较其他部门偏低,经过与销售一部销售主管的重新核对,原来销售主管只是按照4月销量的200%来预计,少计算了今年的降价促销因素带来的一倍销量,随即将该请购单打回,要求销售一部更正并审核后重新提交。

任务:请根据以上信息,以家电采购主管张志升的身份填制家电类货品的采购计划表CGJH2022030501,并以采购部经理李玫的身份进行审核。

任务实施

一、悟素养

某化妆品制造企业的采购员在制定染料采购计划时,留意到欧洲地区政治局势紧张,随时可能发生战争,便向采购经理建议在原采购计划的基础上,趁低价加倍采购染料。次月俄乌果然开战,化工材料的价格跟随国际油价大涨,该企业由于提前储备了足够的原材料,生产得以正常进行。

阅读后,与同学、老师分享你的所感所思。

1.该采购员在此次采购计划中关注到了哪些因素,为企业带来什么好处?

2.你认为作为一名合格的采购员在决定采购数量时,还应该考虑哪些因素?

二、练技能

(一)角色分配

学生分为学习小组,每组4~6人,分别担任采购主管和采购经理,共同完成任务,见表1-2-6。



表 1-2-6 任务分工表

岗位	岗位职责	成员姓名
信息员(广兴物流)		
采购主管		
采购经理		

根据全班同学情况进行分组,由各组自选组长,并报告老师。由组长给本组成员分配任务,并组织成员完成采购计划的填制。

(二)技能展示

步骤1:教师下达任务,任务简剖。

教师根据任务描述的信息给学生进行简单的解释。

步骤2:采购计划填制的准备工作。

接到企业内部各销售部门的请购单后,展月电商的家电采购主管张志升立刻进行审核汇总,将有问题的请购单发回请购部门重新填写,并与广兴物流公司联系,查询货物相关的计划到货信息和库存预计情况,统计好下一个月初企业的库存数量,做好填制准备。

步骤3:采购主管根据销售资料填制请购单。



1.家电采购主管张志升根据实际情况，填写计划单号、要求到货日期，根据任务描述中的家电品类货品资料填写序号、货品名称、规格、单位，见表1-2-7采购计划①。

2.主管张志升根据任务描述中的请购单、6月到货信息、预计库存数量、安全库存，计算并填写6月的计划数量、库存数量、采购数量，见表1-2-7采购计划②。

3.主管张志升审核完毕后，在“制单人”一栏中签名，见表1-2-7采购计划③。

步骤4：采购经理进行审核，完成采购计划的编制。

2022年5月17日，张志升将采购计划提交给采购部经理李玫，李玫根据销售部门请购数据和库存信息，确认货物名称、规格、单位和数量等填写正确，并在“审核”一栏签名，完成采购计划的填制，见表1-2-7采购计划④。



表 1-2-7 采购计划

采购计划									
								计划单号：	
序号	货品名称	规格	采购厂家	单位	计划数量	库存数量	采购数量	要求到货日期	备注
								①	
		①							
						②			
制单人：③		审核：④		会计：			第1页 共1页		

三、学理论

(一) 采购计划单的内涵

采购计划，是指企业管理人员在了解市场供求情况，认识企业生产经营活动过程中和掌握物料消耗规律的基础上对计划期内物料采购管理活动所做的预见性的安排和部署。采购计划单是根据生产部门或其他使用部门的计划制订的包括采购物料、采购数量、需求日期等内容的计划表格。

(二) 采购计划单的作用

- 1.可以有效地规避风险，减少损失。
- 2.为企业组织采购提供了依据。
- 3.有利于资源的合理配置，以取得最佳的经济效益。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/937053110133006052>