

ICS 03.100.01
A 10
备案号: 33689—2011

SB

中华人民共和国国内贸易行业标准

SB/T 10618—2011

超市收货规范

Standard for supermarket goods receiving

2011-08-10 发布

2011-12-01 实施



中华人民共和国商务部 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	2
5 收货部组织机构及职责	2
6 超市收货流程及基本要求	3
7 收货安全要求	5
8 收货卫生要求	5
参考文献	6

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准是由中华人民共和国商务部提出并归口。

本标准起草单位：中国连锁经营协会、北京京客隆商业集团股份有限公司、利群集团股份有限公司、华普超市有限公司。

本标准主要起草人：杨青松、高京生、狄同伟、董文学、李满。

超市收货规范

1 范围

本标准规定了超市收货流程及要求规范内容。

本标准适用于开架售货、集中收款、以销售日常用品和食品为主的零售业态,包括超市、大型超市、便利店、折扣店、仓储会员店。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

SB/T 10465—2008 连锁经营术语

3 术语和定义

SB/T 10465—2008 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。为了便于使用,以下重复列出了 SB/T 10465—2008 中的某些术语和定义。

3.1

收货 receiving

商品到店后,店铺员工接受商品的过程,包括质量查验、数量核对等内容。

[SB/T 10465—2008,定义 8.2.1]

3.2

商品编码 commodity code

一组标识商品信息的阿拉伯数字,通常由 8 位或 13 位数字组成。同一种商品只有一个编码。

3.3

条形码 barcode

将宽度不等的多个黑条和空白,按照一定的规则排列,用以标出商品的生产国、制造厂家、名称、生产日期、类别等信息。

3.4

保质期 guarantee period

产品在正常条件下的质量保证期限。

[SB/T 10465—2008,定义 8.1.8]

3.5

订单 order

订货企业向供应商发出的订购商品的单据,上面一般注明订单号、订单日期、订货品名、数量、单价、订单总额、付款方式、付款人、收款人等信息。

3.6

配送 distribution

根据客户要求,对物品进行拣选、加工、包装、分割、组配等作业,并按时送达指定地点的物流活动。

3.7

周转箱 container

用于存放物品,可重复、周转使用的器具。

4 总体要求

4.1 票物相符

任何情况下,超市和供应商必须保证商品实物与商品票据的对应一致,商品实物是商品票据的基础。

4.2 票票相符

任何情况下,超市和供应商必须保证商品送货票据与订货票据对应相符,商品票据是商品实物账务处理的原始凭证和支付供应商货款的依据。

4.3 及时性

超市收货部须保证商品票据在受理、制作、对应、传递、记账等方面的及时性,避免发生错票、重票、压票、误票、丢票等差错事故,错误的单据应及时的纠正。

当天的收货、退货必须当天完成录入和确认工作。

4.4 安全性

超市收货区域内,应按照收货安全的相关要求操作,包括叉车的操作、商品的码放与运输、防火防盗与虫害等。

5 收货部组织机构及职责

按照职能划分,超市收货部通常会设置收货主管、收货员和核算(录入)员三种职能岗位,三种岗位可由相关人员兼职担任。

5.1 收货主管

5.1.1 负责收货部的日常工作,维持正常的收货秩序。

5.1.2 管理收货区的商品进出流程,并对收货区进出商品及单据进行审核,将所有单据分类存档。

5.1.3 及时处理商品进出过程中发生的问题,必要时协调采购等相关业务部门与供应商进行衔接。

5.2 收货员

5.2.1 严格按照收货流程接收供应商货物,并进行商品的验收。

5.2.2 整理收货区的货物,按照划分的区域进行码放。

5.2.3 保持收货区的清洁卫生及日常收货设备的维护。

5.3 核算(录入)员

5.3.1 负责进出商品的单据审核,并在电脑中录入。

5.3.2 当天收货工作结束后,将收货单据传递到财务部,作为入账凭证。

6 超市收货流程及基本要求

6.1 收货流程

6.1.1 投单

供应商持订单送货,收货部接收。

6.1.2 核单

收货员对订单上所列各项仔细核对,核查内容包括供应商编号、供应商地址、电话、传真、送货地址、送货日期、订单号码、商品编码、商品名称、数量等项目。

6.1.2.1 数量检验

收货员确认商品到货数量与订单相符,可以验收。

6.1.2.2 品名检验

检查商品品名,核对商品品名与订单上的商品描述是否一致。

6.1.2.3 条形码检验

抽取单位商品进行条形码扫描,商品描述和商品品名需保持一致;实际克重与包装标注克重描述需保持一致。

6.1.3 验货

6.1.3.1 实物验收

原则上,要求零售商收货人员与供应商同时验收。

6.1.3.2 验收顺序

任何时候,生鲜、冷藏、冷冻类商品优先收货,优先顺序为鲜活、冷藏食品、冷冻食品。

6.1.3.3 外箱辨识

检查外包装完整情况,并检查外箱上商品描述、含量、规格等与订单内容的一致性。

6.1.3.4 数量质量检验

抽箱检查商品单品的条形码、包装、商品标识、保质期限、重量,并做数量统计。

6.1.3.5 保质期检验

按照保质期限确定商品的允收期,到货商品在收货检验时应当在允收期规定的范围之内,超过允收期限的应不予收货。

6.1.4 标识与证书检验

6.1.4.1 中文标识检验

检查进口商品上是否有中文标识,以及清晰程度。

6.1.4.2 防伪标记检验

检查特殊商品是否有防伪标记,以及清晰程度。

6.1.4.3 说明书检验

检查家电等商品的使用说明书配备情况。

6.1.4.4 合格证书检验

合格证书由超市总部备案,门店抽检商品与合格证书的一致性。

6.1.5 复核检验

必要时,由营业部人员重复检验工作。

6.1.6 录入与归档

完成上述验货后,将相关信息上传至信息系统,生成商品验收单,并交财务部审核保存,收货部依据日期、商品类别将验收单据分类归档。

6.1.7 验收后商品处理

6.1.7.1 商品验收合格后,收货员、营业部人员及供应商在商品验收单上签字。

6.1.7.2 收货员将商品移至卖场或库房相应位置。

6.1.8 促销商品和促销赠品的验收

6.1.8.1 促销商品和促销赠品的验收流程与其他商品的验收流程一致。

6.1.8.2 验收完成后,收货员按规定将促销商品和促销赠品捆绑、包装组合,并贴好组合商品编码后送到卖场区域。

6.1.9 收货差错处理办法

6.1.9.1 送货品种、数量、价格与订单不符时,收货部应通知业务部门,由其决定收货与否。如同意收货,则按照实际送货情况收货,开具收货差异通知单,并按照实际收货数量录入信息系统。

6.1.9.2 说明商品收货差异的相关单据与原商品验收单同等效力,必须与原商品验收单履行同样的签字、传递手续。

6.2 退货流程

6.2.1 营业部填写退货单,并将退货单及退货商品送至收货部,退货商品应有单独区域存放。

6.2.2 收货员核查退货单及退货商品,将相关信息输入信息系统。

6.2.3 供应商凭退货单取回被退商品。

6.2.4 退货单据应由收货部分类存档。

6.3 换货流程

6.3.1 营业部或供应商填写换货单,并将换货单及换货商品送至收货部。

6.3.2 收货员核查换货单及换货商品,将相关信息输入信息系统。

6.3.3 与供应商进行换货。

6.3.4 相关换货单据由收货部分类存档。

7 收货安全要求

7.1 防火

- 7.1.1 收货区应配备相应数量的、在使用期限内的消防器材。
- 7.1.2 不准在收货区域内吸烟。
- 7.1.3 工作人员离开岗位时要关灯,下班时要关闭电源。
- 7.1.4 易燃物品应在规定区域内单独存放。
- 7.1.5 货架上端商品的码放应与屋顶灯光保持安全距离。
- 7.1.6 发现火灾隐患应及时处理并向上级领导报告。

7.2 防盗

- 7.2.1 收货部出入口应设置保安人员,送货人员或其他部门人员进入收货区应佩戴胸牌,进出所携带物品需经保安检查。
- 7.2.2 收货部应设置电子监控或录像监控设备,并处于良好工作状态。
- 7.2.3 商品的进出必须有清单同行。

7.3 防工伤

- 7.3.1 应对收货部人员提供必要的劳动保护用品。
- 7.3.2 叉车操作人员应持证上岗,严格按照有关规定操作。
- 7.3.3 物品应捆扎牢固,在指定位置按规定的高度和宽度整齐码放。

8 收货卫生要求

8.1 收货人员卫生要求

- 8.1.1 收货人员在上岗前应穿好工作服,并保持干净。
- 8.1.2 接触食品的收货人员,应持证上岗,并接受相关培训。
- 8.1.3 保持库区环境卫生。

8.2 收货场所卫生要求

- 8.2.1 收货区域应保持卫生整洁。
- 8.2.2 用栈板码放商品,隔墙离地,防止商品受潮。
- 8.2.3 不同品类商品,按不同区域,分区存放。
- 8.2.4 防虫害设备齐全,并定期做灭害工作。
- 8.2.5 仓库应保持良好的通风和温度条件,防止商品变质。

参 考 文 献

- [1] GB 14881—1994《食品企业通用卫生规范》
 - [2] GB/T 18106—2004《零售业态分类》
 - [3] GB/T 18354—2006《物流术语》
 - [4] GB/T 19001—2008《质量管理体系要求》
 - [5] 《超市食品安全操作规范》商务部,2006年12月25日
 - [6] 《中华人民共和国食品安全法》中华人民共和国主席令第九号,2009年2月28日
 - [7] 《商场超市食品经营六项管理规范(试行)》北京市工商行政管理局海淀分局
-

中华人民共和国国内贸易
行业标准
超市收货规范
SB/T 10618—2011

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

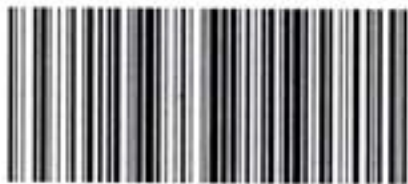
网址 www.spc.net.cn
总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235
读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

开本 880×1230 1/16 印张 0.75 字数 13 千字
2012年2月第一版 2012年2月第一次印刷

书号: 155066·2-23201 定价 16.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



SB/T 10618-2011