1、仓库的分类：

酒店的仓库总的来说有：餐饮部的鲜货仓、干货仓、蔬菜仓、肉食仓、冰果仓、烟酒、饮品仓，商场部的百货仓、工艺品仓、烟酒仓、食品仓、山货仓，动力部的油库、石油气库，建筑，装修材料仓，管家部的清洁剂、液、粉、洁具仓，绿化部的花盆、花泥、种子、肥料、杀虫药剂仓，机械、汽车零配仓，陶瓷小货仓，家具设备仓等等。

2、物品验收：

（1）仓管员对采购员购回的物品无论多少、大小等都要进行验收，并做到：

①发票与实物的名称、规格、型号、数量等不相符时不验收；

②发票上的数量与实物数量不相符，但名称、规格、型号相符可按实际验收；

③对购进的食品原材料、油味料不鲜不收，味道不正不收。

④对购进品已损坏的不验收。

（2）验收后，要根据发票上列明的物品名称、规格、型号、单价、单位、数量和金额填写验收单，一式四份，其中一份自存，一份留仓库记账，一份交采购员报销，一份交材料会计。

3、入库存放：

（1）验收后的物资，除直拨的外，一律要进仓保管；

（2）进仓的物品一律按固定的位置堆放；

（3）堆放要有条理、注意整齐美观，不能挤压的物品要平放在层架上。

（4）凡库存物品，要逐项建立登记卡片，物品进仓时在卡片上按数加上，发出时按数减出，结出余数；卡片固定在物品正前方。

4、保管与抽查：

（1）对库存物品要勤于检查，防虫蛀、鼠咬，防霉烂变质，将物资的损耗率降到最低限度。

（2）抽查：

①仓管员要经常对所管物资进行抽查，检查实物与卡片或记账是否相符，若不相符要及时查对；

②材料会计或有关管理人员也要经常对仓库物资进行抽查，检查是否账卡相符、账物相符、账账相符。

5、领发物资

（1）领用物品计划或报告：

①凡领用物品，根据规定须提前做计划，报库存部门准备；

②仓管员将报来的计划按每天发货的顺序编排好，做好目录，准备好物品，以便取货人领取；

（2）发货与领货：

①各部门各单位的领货一般要求专人负责；

②领料员要填好领料单（含日期、名称、规格、型号、数量、单价、用途等）并签名，仓管员凭单发货；

③领料单一式三份，领料单位自留一份，单位负责人凭单验收；仓管员一份，凭单入账；材料会计一份，凭单记明细账；

④发货时仓管员要注意物品先进的先发、后进的后发。

（3）货物计价：

①货物一般按进价发出，若同一种商品有不同的进价，一般按平均价发出。

②需调出酒店以外的单位的物资，一般按原进价或平均价加手续费和管理费调出。

6、盘点：

（1）仓库物资要求每月月中小盘点，月底大盘点，半年和年终彻底盘点；

（2）将盘结果列明细表报财务部审核；

（3）盘点期间停止发货。

7、记账：

（1）设立账簿和登记账，账簿要整齐、全面、一目了然；

（2）账簿要分类设置，物资要分品种、型号、规格等设立账户；

（3）记账时要先审核发票和验收单，无误后再入账，发现有差错时及时解决，在未弄清和更正前不得入账；

（4）审核验收单、领料单要手续完善后才能入账，否则要退回仓管员补齐手续后才能入账；

（5）发出的物资用加权平均法计价，月终出现的发货计价差额分品种列表一式三份，记账员、部门、财务部各一份；

（6）直拨物资的收发，同其他入库物资一样入账；

（7）调出本酒店的物资所用的管理费、手续费，不得用来冲减材料成本，应由财务部冲减费用；

（8）进口物资要按发票的数量、金额、税金、检疫费等如实折为单价人民币入账，发出时按加权平均法计价；

（9）对于发票、税单、检疫费等尚未到的进口物资，于月底估价发放，待发票、税单、检疫费等收到、冲减估价后，再按实入账，并调整暂估价，报财务部材料会计调整三级账；

（10）月底按时将材料会计报表连同验收单、领料单等报送财务部材料会计；

（11）与仓管员校对实物账，每月与财务部材料会计对账，保证账物相符、账账相符。

8、建立档案制度：

（1）仓库档案应有验收单、领料单和实物账簿；

（2）材料会计的档案有验收单、领料单、材料明细账和材料会计报表。

9、物品、原材料采购制度

物品库存量应根据酒店货源渠道的特点，以掌握在一个季度销售量的一倍库存量为宜。材料存量应以两月使用量为限，物料及备用品库存量不得超过三个月的用量。

坚持“凡国内能解决的不在国外进口，凡本地区能解决的不到外地采购”的规定。

各项物品、商品、原材料的采购，必须遵守市场管理及外贸管理的规定。

计划外采购或特殊、急用物品的采购，各部门知会财务部并报总经理审批同意后，方可采购。

凡购进物料，尤其是定制品，采购部门应坚持先取样品，征得使用部门同意后，方进行定制或采购。

高额进货和长期定货，均应通过签订合同的办法进行。

从国外购进原材料、物品、商品等，凡动用外汇的，不论金额大小一律必须取得总经理的批准，方予采购，否则财务部拒绝付款。

凡不按上述规定采购者，财务部以及业务部门的财会人员，应一律拒绝支付，并上报给总经理处理。

10、物品、原材料盘查制度

物品、原材料、物料在盘点中发生的溢损，应对自然溢损和人为溢损分别作出处理。

自然溢损：

（1）物品、原材料、物料采购进仓后，在盘点中出现的干耗或吸潮升溢，如食品中的米面及其制品、干杂货等，在升损率合理的范围内，可填制升损报告，经主管审查后，视“营业外收入”或“管理费”科目内处理；

（2）超出合理升损率的损耗或溢余，应先填制升损报告书，查明原因，说明情况，报部门经理审查，按规定在“营业外收入”或“管理费”科目内处理。

人为溢损：人为溢损应查明原因，根据单据报部门经理审查，按有关规定在“待处理收入”或“待处理费用”科目处理。

11、物品、原材料损耗处理制度

物品及原材料、物料发生变质、霉坏，失去使用（食用）价值，需要作报损、报废处理。

保管人员填报“物品、原材料变质霉坏报损、报废报告表”，据实说明坏、废原因，并经业务部门审查提出处理意见，报部门经理或财务部审批。

对核实并核准报损、报废的物品、原材料的残骸，由报废部门送交废旧物品仓库处理。

报损、报废由有关部门会同财务部审查，提出意见，并呈报总经理审批。

在“营业外支出”科目处理报损、报废的损失金额。

12、食品采购管理制度

由仓管部根据餐饮部门需要、订出各类正常库存货物的月使用量，制定月度采购计划一式四份，交总经理审批，然后交采购部采购。

当采购部接到总经理审批同意的采购计划后，仓管部、食品采购组、采购部经理、总经理室各留一份备查，由仓管部根据食品部门的需求情况，定出各类物资的最低库存量和最高库存量。

为提高工作效率，加强采购工作的计划性，各类货物采取定期补给的办法。