**餐饮酒店采购制度**

**早该帮 编制**

随着餐饮酒店规模的不断扩大,餐饮酒店的管理也越来越难,尤其在财务物品采购管理方面更是难上加难了,不过有一套好的物品采购管理制度管理就不再是难题了。有了制度还必须要有流程标准,同时还要做好如何减少餐饮采购中的漏洞问题。为了加强餐饮酒店物品采购的管理,防止库存积压、造成滞销、超期变质等损失,我们需要结合餐饮酒店的实际情况,制定该管理制度,具体如下:

1、采购人员须认真学习《合同法》及有关法律和餐饮酒店规定,不得因合同条款订立不当而给餐饮酒店带来损失。合同在签订前须由经办人填写合同签订申请书,报餐饮酒店总经理批准,方可签署。

2、采销合同由专人统一编写、登记、编制、发送和保存。所有合同必须保留正本两份,一份交财务部做付款凭证,另一份交由相关部门合同管理人员留档备查。

3、物品的采购:

物品的采购,按每月使用计划及合理库存的需要,经营业部门经理审核后报总经理批准,不得因提前或拖延采购而影响营业,也应避免因超计划采购带来积压或损失。

采购人员采购物品时,应根据请购单的数量、规格、质量要求、用途,审核同意后报总经理审批,方可采购。管理用物品的采购,如固定资产、仪器、工具、办公用品等,各部门应填写请购单,经所购物品的部门经理审核后,报总经理批准后统一购买。

办理购物付款时,应附付款申请单、购销合同、请购单,已经总经理审批的付款计划或购货合同执行情况表,报财务部审核后,方可付款。

财务部门在办理付款时应核实付款手续是否齐全,否则财务有权拒付,并要求补齐相关手续。

采购人员报销时,应办理入库单,入库单内容必须填写清楚齐全,如需要质检的物品,应附质检部门的审签手续。根据财务要求,发票应在开出一个月内报销,逾期未报销给公司造成损失的,由采购经办人承担,该部门经理负同等责任。

采购、库管人员按季度对库房存货情况进行分析,对库存物品的积压、变质、沉淀要列表清查、处理,对造成不必要的损失负直接责任。

4、成本部每月2日前将截止到上月末的库存物品(包括各分库)盘点情况汇总表报财务部,并对库存物品现状如短缺、毁损等列示清楚,及时处理,减少不必要的损失。如是人为因素给餐饮酒店造成损失,当事人要承担责任。

5、采购人员不得营私舞弊,吃回扣贪污,假公济私,如发现有上述行为,将严厉追究当事人经济或刑事责任。

以上五点就是物品采购管理制度的内容,可能内容比较广,具体的细化内容还需要自己根据自身的工作岗位要求进行调整,同时以上制度的内容是由财务部制定并负责解释的,财务部负主要责任。有了这份物品采购管理制度还必须要有一套餐饮业采购流程及标准还能把采购部的工作做得更好。

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-23996.html