

2024 年酒店仓库管理制度

酒店仓库管理制度 1

一、物料管理须按照几点原则：先进先出、物以类聚、账实相符、物料按规定存放等。

二、仓库流程分为：收货流程、发放流程、库存品管理等。

三、仓库管理人员职责：

(1) 负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。

(2) 提出仓库管理意见及物资采购计划，在批准后贯彻执行。

(3) 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。

(4) 入库要及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货。

(5) 负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

(6) 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混堆和乱堆，保持库区的整洁。

(7) 负责将物料的存贮环境调节到最适条件，防止鼠害、虫咬等，

(8) 负责定期对仓库物料盘点清仓，做到帐、物、卡

三相符合，协助成本会计做好盘点、盘亏的处理及调帐工作。

(9) 负责仓库管理中的出入库单、验收单等原始资料、帐册的收集、整理和录入工作，及时编制和按时上交相关的资料。

(10) 以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

(11) 完成采购部及财务部临时交办的其他任务。

酒店仓库管理制度 2

(1) 酒店库存物资实行分仓管理，根据各部门管理职责不同，将仓库分为总仓、餐具瓷器仓、工程维修用品仓、制服布草仓、部门酒水仓以及废品仓。

(2) 总仓由财务部管辖，餐具瓷器仓由餐饮部管事分部管理，工程维修用品仓由工程部管理，制服布草仓由管家部布草房管理，部门酒水仓由酒吧部管理。但各分仓必须接受财务部的指导监督，严格按仓库管理程序操作。废品仓由财务部管理。

(3) 总仓设食品仓、酒水仓、贵重物品仓、文具印刷品仓、物料用品仓、清洁用品仓、五金百货仓及危险物品仓。

(4) 各仓库设专人管理，由专人负责。仓库主管负责总仓的全面管理工作及对仓库管理人员的工作安排。

(5) 仓存物资必须经收货部验收后入仓，否则不得办理入仓手续。仓管员应对自己管辖范围内的物品负责。应根据验收记录对入仓物品进行核对，以保证入仓物品的数量和

质量都合乎要求。

(6) 入仓物资应分类摆放，不得随便堆放。物资摆放不得靠墙、不得直接摆放在地面上。应遵循轻重物品不能混放、挥发性物品不能与吸潮性物品混放、食品不能与用品混放的原则。

(7) 发货出仓应根据计划进行，各部门至仓库领货必须凭部门主管签批有效的领料单领取，并指定专人跟进，非专人领货的仓管员有权拒绝发货，对手续不全的领料单，仓管员应拒绝发货。

(8) 仓库管理人员应遵循“先进先出”的发货原则发货，以防止因物资库存时间过长而发生质变。

(9) 严禁以白条领货或抵充库存。

(10) 仓库管理人员应根据管理要求及各类物资的发货规定，该限量发货的限量发货，该以旧换新的以旧换新，并严格控制领货数量。

(11) 仓存物资应设卡登记管理，每种物品对应一张货卡。登记物资的进、销、存数量。并做到帐卡物相符。

(12) 库存物资应根据部门用量合理补仓，对用量不大或长时间不用的物资应要求用料部门自行申购，以免造成库存积压浪费。

(13) 对即将过期或库存时间过长的'货物，应列表通知各用料部门跟进处理。对用料部门无法处理的，应知会采

购部通知供应商退货。对因货物质量问题给酒店造成不良影响的，应要求供应商赔偿。

(14) 进出仓物品应及时进行帐务登记，做到日清月结，保证库存物资帐实相符、帐帐相符。

(15) 对库存物资应定期进行盘点。盘点时应逐一点算，不得随便估算，虚报瞒报，以保证库存物资的准确与真实。发现库存物资盈余、短缺、质变等情况的，应查明原因，及时汇报，按相关程序办理报损及盈余手续后，进行帐务调整。

(16) 仓库应保持通风、干燥，仓存物资应经常检查、经常翻动，以防止物资发生质变、虫害或鼠害。

(17) 仓库管理人员应做好仓库的清洁卫生工作，应经常打扫、经常清洗，保证仓库的整洁与干净。

酒店仓库管理制度 3

一、个人卫生：

按照理论培训中对仪表、仪容的具体规定要求，如：服装整洁、男不留长发、女发不披肩、不烫发、染发、不留指甲、不涂指甲油、女士化淡妆，勤洗手等等。

二、环境卫生：

1、各班组按照已划好的卫生区域，做好如：门窗、玻璃、墙壁、走廊、地面、地角线、画、灭火器等卫生工作，做到无死角、无灰尘、干净明亮。

2、空间卫生：做到通风、无异味、无烟尘等。

三、餐具和常用物品卫生：

1、餐具做到无破坏，无油腻，刀叉、茶杯、酒杯等要用消毒布揩干净。

2、常用物品：电视、音箱、风扇、菜单、花瓶、话筒、摇控等应擦干净，符合卫生标准。

四、操作卫生：

1、端菜手指不接触食品，分菜工具不接触顾客餐具。

2、取冰块、黄瓜片、橙片等用夹具。

3、为宾客提供洗手盅服务。

4、递小毛巾用夹具，用后及时清洁、消毒。

5、垃圾筒及时封盖、清倒。

6、工作结束后，做好餐具、台面、桌椅、地面的清洗、清扫整理工作，要及时。

五、违反以上卫生制度，处罚见《奖罚条例》。

酒店仓库管理制度 4

一、库房重地未经部门经理允许，任何人不得进入库房内，库房管理员每天必须按规定领取库房钥匙，如果库房管理员不在而必须打开库房时，必须由部门经理指定的专人领取库房钥匙并登记，并且由他人陪同才可进入库房，拿完所需用品后进行登记，及时归还库房钥匙。

二、需到库房领货的人员不得进入库房，应在门外等候。

三、对客房部客用品的保管和收发负有重要责任，严格依据各楼层住客率发放客用品，严格控制数量。

四、库房员工应坚守自己的工作岗位，不准串岗、闲谈，必须遵纪守法，严格遵守酒店的各项规章制度，以高度的责任心认真完成本职工作。

五、保持库房的清洁和整齐，对物品分类码放，保证快捷及时的发放。

六、把好质量关，对劣质商品、过期食品拒绝收货，并上报经理。

七、收货时严格按领货单上清点商品，如无差错，可与供货部门办理收货手续。

八、定期进行物品的盘点，对自己保管的物品经常检查——有无过期，发现问题及时解决，做到货帐相符。

酒店仓库管理制度 5

1、原料经挑选、检验、整理，发霉、虫蛀、变质原料不用。

2、操作前洗手、穿戴清洁的工作衣服帽子。

3、制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净，将原料预加工完毕。

4、用馅及皮料，用多少，调多少，如有剩余放入冰箱冷藏保存。

5、添加剂要严格按《仪器添加剂使用卫生标准》规定

使用。

6、标花蛋糕要在专门的干净场所制作，镶花用具要严格消毒。

7、工具、容器、盛具要生熟公开，成品容器要专用。

8、成品要注意防蝇、防尘、防鼠。

9、工作结束要将刀、案板、面缸、食品容器等洗涮干净。

酒店仓库管理制度 6

为提高企业管理基础工作水平，达到成本核算的准确性，进一步规范物资和产品流转、保管、控制程序，维护公司资产的完整，合理使用资金，特制定本制度。

1、仓库日常管理

1.1 保管员必须设置各类物资和产品明细账及有关台账(如工器具台帐、劳动保护发放台账等)。

1.2 原辅材料仓库必须根据企业实际情况，按性质、用途、类别建立相应的明细账卡。半成品、成品按类别、规格、型号设立明细账卡，财务部门与仓库所建账顺序要统一、相互一致。

1.3 保管员按仓库管理规程进行日常操作，对当日发生的业务必须逐项登记保管帐，做到日清日结，保证物资进出库结存的数据准确无误。

1.4 保管员对各类物料和产品日常要检查，对库存物料

和产品进行定期盘点。做到帐、物、卡相一致。

1.5 确定辅料、各种配件、易损件、低值易耗品、劳动保护用品等的合理库存量。并制定上限和下限标准，当合理库存物资下限时，保管员及时向采购部门提出物资采购计划。

1.6 保管员定期进行各类存货的分类管理。存放期长的油漆、稀料等逾期失效的不良存货，无法修复的电机和氧化材料，要编制报表、报送主管领导和财务部，由副董事长组织有关人员各类不良存货提出处理意见，呈报总经理或董事长批准后，责成有关人员及时处理。

2、物料和产成品入库管理

2.1 物料入库时，保管员必须凭单据，检验合格证等办理入库手续。

属返库的物资要及时办理返库手续，拒绝不合格或手续不健全的物资返库，不健全有票不见物品的现象。生产急需的配件，可假入假出，但必须及时补办入出库手续。

2.2 保管员对入库的物资必须清点数量、规格、型号等。对数量、质量、单据不齐全的物资一律返回，并放在暂存地点，并用最短时间通知经办人处理。

2.3 入库的材料在未收到发票前，保管员要建立货到票未到的材料明细账，待收到发票后，冲销原货到票未到的材料帐，并开具材料入库单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

2.4 产成品入库时，保管员必须按入库产品所生产的分公司查点名称、数量、规格、型号办理入库手续。并将入库产成品上报财务部门。

2.5 因质量等原因发生的. 退货产品，必须由分公司经理和退货人员填写返回产品处理单后，方可办理入库手续。

3、物料和产成品出库管理

3.1 各类资料出库采用先进先出的原则，原材料、辅助材料出库时必须办理出库手续，各分公司领用的物料由分公司经理或指定人员领取，做到限额领料，保管员应核对物品的名称、数量，确认无误后方可出库；保管员开具领料单，經领料人签名，登入帐卡。

3.2 产成品发出必须由销售部开具发货单据(出库单)，凭保管员凭出库单据和销售部门负责人同意签字的发货单，方可付货。以便责任清晰。

4、报表及其他

4.1 每月未结账前与各分公司做好物料和产成品进出清点工作；每月按财务要求进行盘点，确保企业成本核算的准确。

4.2 及时准确报送规定的各类报表(如收、付、存报表，材料耗用汇总表等)，保证报表真实性。

4.3 库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，属短缺的物资一律不准自行调整，待查明原因后，及

时上报财务部再做调整处理;发现质量问题,应及时用书面形式上报采购供应部主管领导和财务部门,统一处理。

酒店仓库管理制度 7

一、仓库应当确定一个专管人员,全面负责仓库的管理工作。

二、仓库保管员应当熟悉储存物品的分类、性质、保管业务知识。

三、仓库保管应分类摆放物品,并按时盘存。

四、所有物品入库必须凭购物发票和申购单。

五、按规定时间领取物品,并按规定程序出库。

六、仓库消防安全必须贯彻“消防为主,防消结合”的方针和防火安全制度,正确掌握消防器材的'使用。

七、仓库管理人员应加强电源、火源、易燃易爆物品的安全管理,落实岗位防火责任制,制定灭火责任制,制定灭火应紧方案。发现火情应迅速采取措施扑救,并及时向有关部门报告。

八、采购程度:部门填写领用单,仓库若无货则填写申购单,办公室审批,总经理签字,交于采购员购买。

酒店仓库管理制度 8

一、仓库是商品和物资保管存放重地,除仓管人员和因业务、工作需要的有关人员外,任何人未经批准,不得进入仓库。

二、因业务、工作需要需进入仓库的人员，在进入仓库时，必须先办理入仓登记手续，并要有仓库人员陪同，不得独自进仓。凡进仓人员工作完毕，出仓时应主动请仓管人员检查。

三、一切进仓人员不得携带火种、背包、手提袋等物进仓。

四、仓库范围及仓库办公地点不准会客，其他部门员工更不准围聚闲聊，不准带亲友到仓库范围参观。

五、仓库范围不得生火，不准堆放易燃易爆物品。

六、仓库不准代人保管物品，也不得擅自答应未经批准的其他单位或部门的物品存仓。

七、任何人员，除验收需要外，不准把仓库商品物资试用试看。

八、仓库应定期检查防火设施的使用实效，并接受保安部的检查、监督。

酒店仓库管理制度 9

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；

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/785204020004012011>