

进销存会计岗位职责（多篇）

篇：进销存系统岗位职责

进销存系统各部门相关人员职责

目的：对存货资产实时监控、数据共享、合理库存、加速周转，适时采购、最大限度提高资产使用效益。

流程：材料物资到库，经抽检合格后由材料库管员办理入库，并按格式要求填写入库单，于填写入库单的当天将入库单交供应部；供应部在一个工作日内对入库单的品名、数量、单价审核签字后交库材料管员，材料库管员也应在一个工作日内将入库单录入机内。半成品完工后，材料库管员黄梅应于完工的当天办理入库，并根据组装明细表将领料录入机内。产品完工后，由成品库保管员陈小燕于完工的当天办理入库，成品库保管员陈小燕将产品录入机内，材料库管员根据组装明细表将领料录入机内。这样一个循环完成。

岗 位 职 责

一、财务进销存系统管理员（

） 1、拥有系统内所有权限，掌握系统内各科目增减程序，日常维护系统正常运作； 2、3、4、5、及时在系统内更新配套厂家信息、原材料及成品新品种； 系统内审核各信息员录单情况；

财务各类发票录入系统并将相应库房领料单核对勾稽； 每月将系统内数据汇总报表给公司领导备查。

二、物资供应处信息员（

) 1、及时向系统管理员提供最新配套厂家信息、新配件信息； 2、
3、每日即时将配件采购单录机；

每日将系统内库存、缺件等信息向上级领导汇报，并制订购进计划；

销售处信息员（

) 1、2、3、及时向系统管理员提供最新销售厂家信息、新产品信息； 每日即时将产品销售单录机；

每月将系统内销售产品型号、数量等信息作量化分析上报相关领导，
并制定销售计划，指导工业生产； 四、库管员（

) 1、2、每日即时将领料单、入库单录机；

每周星期三、星期五将上周领料单财务稽核联统一交系统管理员系统
内审核； 3、每月将系统内库存数据报表给相关领导备查，并以此清核对照
实际盘存数；

请相关部门及指定岗位工作人员明确岗位职责，各部门相互协调积极配合
财务处搞好进销存系统，为公司良好有序发展做好规范管理。

成都博盈车桥有限公司

财 务 处

二 00 八年十二月十六日

第 2 篇：餐饮进销存

餐饮成本控制是指在餐饮生产经营中，管理人员按照餐厅规定的成本标准，对餐饮产品的各成本因素进行严格的监督和调节，及时揭示偏差并采取
措施加以纠正，以将餐饮实际成本控制在计划范围之内，保证实现酒店的成本目标。
餐饮业的成本结构，可分为直接成本和间接成本两大类。

所谓直接成本，是指餐企在一定时期内耗用的原材料、调料和配料总成本，也是餐饮业务中最主要的支出。原材料是加工制作各种餐饮产品的主料，如面粉、大米、鸡、鸭、鱼、肉、海产品等；配料是指加工制作各种餐饮产品必要的辅助材料，以各种蔬菜为主；调料是指加工制作各种餐饮产品过程中附加的各种调味品，如油、盐、酱油、味精等。所谓间接成本，是指在产品加工制作过程中耗费的人工费、固定资产折旧费、管理费用等不计入产品成本的期间费用。由此可知，餐饮成本控制的范围，包括了直接成本和间接成本的控制，从财务分析上看，餐企的日常经营消耗主要集中在菜品的原材料、调料和配料上，在餐饮经营中，保持和降低餐饮成本中的食品原材料成本和经营费用，尽量提高食品原材料成本的比例，使餐饮产品的价格和质量更符合市场要求，更具竞争力，是保证餐厅经营效果、增强竞争能力的有效措施。那么如何有效地降低原材料的成本和损耗是餐饮成本控制的关键。笔者就直接成本的控制谈以下几点看法。

一、制定严格规范的采购制度以控制采购成本

原材料购入关系到饮食制品的成本大小以及质量的好坏，必须对其加强管理。既要保证生产服务的正常需要，又要保证不造成积压，尤其是容易腐烂和不宜长期储存的原材料，更应根据生产的需要和原材料本身的特点，有计划地组织采购，以防止损失和浪费。所以餐饮企业应制定以下采购制度。

（一）建立原材料采购计划和审批流程

1. 厨师长或厨房部的负责人每天晚上根据本部门的需求、物资储备情况确定物资采购量，并填制“请购单”报送采购部门。
2. 仓库部门在各种物品库存量到达最低界线时填写“请购单”。库存量最低

界线，也称采购线，是酒店为保证供应，减少资金积压而确定的订货点的库存量，它主要根据各种物品的每日消耗数量、保存期限、进货难易程度以及从订货到进货入库的间隔天数等因素一一确定。采购计划由采购部门制订，报送财务部经理并呈报总经理批准后，以书面方式通知供货商。

（二）建立严格的采购询价报价体系

财务部设立专门的物价员，定期对日常消耗的原辅料进行广泛的市场价格咨询，坚持货比三家的原则，对物资采购的报价进行分析反馈，发现有差异及时督促纠正。对于每天使用的蔬菜、肉、禽、蛋、水果等原材料，根据市场行情每半个月公开报价一次，并召开定价例会，定价人员由使用部门负责人、采购员、财务部经理、物价员、库管人员组成，对供应商所提供物品的质量和价格两方面进行公开、公平的选择；对新增物资及大宗物资、零星紧急采购的物资，须附有经批准的采购单才能报账。

（三）建立严格的采购验货制度

- 1.设置专门的验收区域，包括验收办公室、检验测试装置和临时贮藏场地。另外，酒店应设置一种在验收时使用的印戳或标记以防重复点算。
- 2.验收人员一般从仓库、厨房及成本核算人员中选用，选用的人员必须具有酒店物品的基本知识，鉴别购进物品与订货单上的质量要求是否一致的能力和兢兢业业、踏踏实实的工作态度；必须熟悉酒店所规定的验收制度和验收标准，有权拒收质量低劣、规格不符的货品，有权拒收任何未经批准的物品采购。
- 3.验收程序，货品到后，验收人员根据订货单的内容做好两项工作：盘点数量和检查质量。盘点数量时应注意，如果是密封的容器，应逐个检查是否有启封的痕迹，并逐个过称，以防短缺；如果是袋装货品，应通过点数

或称重，检查袋上印刷的重量是否与实际一致。全部货品的测试、检验、过磅、清点等工作应尽量在送货人在场时做完，以便一旦发现数量或质量的差错，有第三者在场认可。库存管理员对物资采购实际执行过程中的数量、质量、标准与计划以及报价，通过严格的验收制度进行把关。对于不需要的超量进货、质量低劣、规格不符及未经批准采购的物品有权拒收，对于价格和数量与采购单上不一致的及时进行纠正；验货结束后库管员要填制验收单据，验收单通常有两种形势：一种是验收人员根据点收的货品自制一份验收清单；另一种是验收人员直接在送货人或供货商带来的一式三联的送货单据上盖章收讫。无论采取哪种形式的验收单据，都应做到收货单据清楚、明确、整洁，便于审核，防止字迹了草，模糊不清，乱涂乱改。验收工作完成后，将收货单和发票订在一起，送交财务部负责核准付款的人员。

（四）建立严格的出入库及领用制度

制定严格的库存管理出入库手续，以及各部门原辅料的领用制度，餐企经营所需购入的物资均须办理验收入库手续，所有的出库须先填制领料单，由部门负责人签字后生效，严禁无单领料或白条领料，严禁涂改领料单，由于领用不当或安排使用不当造成霉变、过期等浪费现象，一律追究相关人员责任。

（五）建立严格的报损报丢和存货清查制度

对于餐企经常遇到的原材料、烟酒的变质、损坏、丢失应该制定严格的报损报丢制度，并制定合理的报损率，报损由部门主管上报财务、库管，按品名、规格、称斤两填写报损单，报损品种需由采购部经理鉴定分析后，签字报损；报损单汇总每天报总经理，对于超过规定报损率的说

明原因。每月末，财务部要对存货进行清查，这样一方面可以查清账实不符的原因，及时发现存货管理中存在的问题，并采取相应措施，建立和完善必要的手续和审核制度，保证存货的安全和完整；另一方面，可以了解库存的各种存货数量，检查分析企业各种存货有无超储积压现象，检查存货有无因储存时间太长而发生损坏变质现象，有利于及时处理上述现象，加快资金周转速度，提高流动资金周转率。

二、利用先进的酒店管理系统，实现标准化的餐饮成本核算体系

（一）制定切实可行的成本核算和成本控制制度

餐饮产品多为现做现卖，并且品种多，用料复杂，故很难对每一品种实际耗用原材料进行准确核算，客观上需要对各种饭菜制订一个合理的投料标准，即配料定额成本。配料定额成本是指单位饮食制品耗用原材料实物数量定额的货币价值，是由投料数量定额与投料单价组成，投料数量定额一般是按每道菜试制结果，考虑不同地区饮食习惯、风味特点并结合厨师经验，经过分析研究确定，财务部门要根据投料数量定额与投料单价制作出标准成本卡，以此作为衡量饮食产品用料，检查其质量，核算、监督并控制其成本水平的依据，并要经常地、不定期地对厨房部考核定额的执行情况，检查各菜品、主食的定额成本与实际成本有无差异，有无跑冒漏滴及因保管不善而发生原材料残损或变质现象。把厨师的奖金与出品业绩和成本控制挂钩，以提高厨师的节约积极性，从而大大提高酒店的经济效益。

（二）合理制订本酒店的毛利率

餐饮产品是一种特殊的商品，其价格的制定与毛利率的高低密切相关，毛利率合理与否直接影响酒店及消费者的切身利益。酒店要根据自身

的规格档次以及市场行情合理制订毛利率，并分档口制订毛利率以及上下浮动比例（比如热菜、凉菜、酒水的毛利率是不一样的）。制定毛利率时既要认真研究客人的消费心理，考虑顾客对付出价格需要获取更多价值的要求，同时也要满足酒店获取合理利润的愿望。

（三）定期进行科学而准确的成本分析

财务部每月末要召开成本分析会，分析每一菜品、每一台、每一宴会、每一个档口的成本率，将各档口的成本与实现的收入进行对比，及时分析滞销菜品情况，对成本率高的项目进行统计分析，并编制成本日报表和成本分析报告书，还可以通过成熟的酒店管理系统实现成本分解，进销核对，通过销售的菜品数量计算出主辅助料的理论成本，并自动核减库存量，期末与库存管理系统提供的实际盘点报表进行比较分析，从而发现标准成本卡与实际成本之间的差距。此外，对于投入生产过程的原材料，在当月未全部消耗的情况下，正确计算月末厨房已领未用、或产品未销售原材料的结存额，这个计算的正确与否，直接影响本期已销餐饮产品成本计算的正确性，对酒店当期财务成果有着重要影响。

三、其他影响餐饮直接成本的因素分析

除上面介绍的原材料的采购和餐饮成本的计算方法外，影响餐饮直接成本的还有菜单的设计、制作的过程和服务的方法，每一阶段都与直接成本息息相关，自然应严加督导。

（一）菜单的设计菜单作为一种餐饮销售的信息传播媒介，在餐厅与顾客间起着重要的中介作用，它既是餐饮生产和服务的计划书，对餐厅的经营效益高低具有极其重要的影响，又是顾客进入餐厅后对餐厅认知的介绍书，直接提供顾客对菜品进行选择。所以设计菜单时不仅要考虑到菜品销

售情况，更要考虑其赢利能力，如果菜的价格过高，顾客可能接受不了；如果菜的价格过低，又会影响毛利，甚至可能出现亏损。因此，设计菜单时，应适当降低高成本菜的毛利而提高低成本菜的毛利，以保证总体达到规定的毛利率。

（二）餐饮的制作制作人员一时疏忽，或温度、时间掌握不当，或份量计算错误，或处理方式失当，往往会造成食物的浪费而增加成本。因此要鼓励使用标准食谱和标准份量来严密地控制食物的充分利用。

（三）服务的方法没有标准器具提供使用，对于剩余的食物没有适当加以处理，对于食物卖出量与厨房出货量没有详细记录，延迟送食物给客人引起退单，都会造成食物的浪费和损耗，影响成本，所以预先规划妥善的服务流程，将有助于控制成本。

可见，餐饮成本控制需要所有与成本相关人员的参与，每位员工都要提高成本控制意识，充分认识到成本控制与增加餐饮销售额同等重要，认识到菜点加工的成本控制不仅关系到餐厅目前的利益，而且决定着酒店长期的稳定发展，与员工的切身利益息息相关。只有这样，全体员工才能积极主动地按要求的成本控制方法进行工作。此外，餐饮成本控制不能建立在人人自觉的美好愿望之上，应当有一套贯穿于所有环节的成本控制流程和制度，以提高经营管理水平，降低餐饮经营成本，力求最大利润，进而有效地达到经济效益与社会效益双丰收的酒店经营目标。

餐饮成本控制，除保持成本不上升外，可能更多的是希望成本每年都有一定的降低幅度，但成本降低总有一个限度，成本降低到一定程度后，餐企只有从创新着手来降低成本。从技术创新上降低原料用量或寻找新的、价格低的菜品原料替代原有的、价格较高的原料；从工艺创新上提高

原料利用率，降低原料的损耗量，提高成品率或一级品率；从工作流程和管理方式创新上提高劳动生产率、设备利用率以降低单位产品的人工成本与固定成本含量；从营销方式创新上增加销量，降低单位产品的营销成本。只有不断创新，用有效的激励方式来鼓励创新，才是餐企不断降低成本的根本出路。

工业企业存货管理制度

一、存货管理的范围包括原材料、燃料、辅助材料、包装物、低值易耗品、半成品、在产品和产成品的出入库及库存的管理。

二、入库管理

1、外购时，首先由用料部门提出用料计划，由分管领导和委派会计审核，交财务部门纳入财务收支计划，并通过集团内行支付款项，再由供应部门负责 实施采购。

2、购回时，由物资质检部门按质按量组织验收，按实际质量认真填写“入库单”，对“入库单”的外购地、入库时间、物资名称、规格型号、数量、单价、金额、交货人、承运人和验收入库人等栏目均应逐一填写，不得漏项。对无随货同行发票的货物金额应由交货人提供采购价，财务据此入账核算，待发票到后再 按实际价格调整。

3、运费结算必须在运输发票后附有一次复写的“入库单”的“运费结算联”，如无运费，应将该联连同“入库单”的“财务联”一起附于购货发票后交 财务入账。

4、产成品入库必须有质检部门验收的“合格证（单）”，由保管员按规格、品种填写成品“入库单”，质检员、保管员和当班生产负责人均应签

5、对于外购物资数量短缺、品种质量不符的，由采购人负责更换，更换费用或因此而造成的损失由采购人个人承担；生产产品因质量问题而返修、销售退回所发生的损失由生产部门承担。

二、出库管理

1、生产用物资由生产部门按生产所需于材料会计处办理“出库单”手续，对非生产用物资领用人应持领用审批手续，办理“出库单”及相关手续，仓库保管员凭“出库单”据实发货。

2、月末，已领用但尚未耗用完的物资（包括残余料），应及时退回仓库，如果是下批生产仍要用的物资，其物资实体可不退回仓库，但应办理退料入库或红字出库手续，待下月月初重新开具“出库单”，这样，便于财务如实核算成本。

3、材料会计在月底时，应将当月的存货出入库按部门分项目汇总，与仓库保管、生产部门核对一致后，报给成本会计。

三、库存管理

1、保管员应设置各种存货保管明细账，并依据出入库单进行账簿登记，经常与财务核对账目、实地盘点实物，保证账账、账实相符。物资要堆放整齐、标签清楚、计量准确、存放安全。保管员对存货的安全和完整负责。

2、对用量或金额较大、领用次数频繁的物资应每月盘点一次，对于所有存货至少要一年彻底清查一次。

3、盘点时，由供应、生产、仓库、质检、财务等部门组成财产清查小

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/838106136105006116>