

德朗餐廳採購、庫存等管理流程

101.06.07

採購流程

- * 食材之安全庫存量，建議維持3日以上之安全庫存量並填寫報表，若食材未達安全庫存量，應由食材管理人員(如：倉管人員)填寫庫存報表，並向主廚提出食材需求單，經主廚簽核後，請採購人員進行採購程序。
- * 餐廳採購人員收到食材需求單，應於2日內填寫採購申請單(可請資訊部設計easyflow食品部採購流程)，並應將食材需求單作為附件，金額1萬元(含)以下，經單位主管核准後可直接進行採購，金額1萬元以上，應檢附廠商詢價/比價資料，並經財務長核准後始可進行採購，所有食材採購流程應於3日內完成，避免食材低於安全庫存量。
- * 簽核流程：
1萬元(含)以下：採購人員→單位主管
1萬元以上：採購人員→單位主管→財務部主管→財務長
- * 由於食材之採購常需付現，應視情況申請定額之零用金，食品部應評估現場應備之零用金金額，並提出簽呈申請零用金，並交由出納管理。

庫存管理

- * 食材管理人員應於食材進貨時點收入庫，且應每日盤點食材庫存量，並填寫庫存報表，主管應每日控管抽盤。
- * 財務部每月月初將派員至餐廳會同食材管理人員，進行庫存食材抽盤。

出納/收銀管理

- * 每日下班時，收銀人員應列印當日日報表及刷卡金額統計表，並與出納人員點收現金，除了次日要留於收銀機內的備找現金外，其餘金額應於次日下午2:00前，交回總公司，並將日結報表、當日作廢發票及刷卡存條交回公司。(試營運期間，財務部每日會至餐廳收回現金與刷卡存條)。
- * 開業前應評估每日收銀機內之備找零用金金額，並提出需求申請。
- * 每單月5日前交回上期（如：5/5交回3/1-4/30）收銀機發票紙捲及發票明細表。
- * 財務部每雙月25日提供次期之發票。

請款流程

- * 月結廠商請款，依公司規定於每月10日前交回財務部，於該月25日付款。
- * 若需急件付款，請於撥款日三天前完成申請並通知財務部，以利財務部撥款。
- * 零用金僅可支付一定金額以下之貨款，超過金額務必按正常流程請款，否則不予付款。
- * 目前公司零用金支付款項之規定為NT3,000元，若食品部需較高之金額，請提出簽呈申請。

建議增聘一名人員

- * 總務行政個人工作職掌

- * 1. 負責餐廳（內外場）文書資料處理及歸檔工作。
- * 2. 辦理餐廳費用核銷事宜。
- * 3. 協助處理庶務性行政工作
（如：事務機器叫修維護、文具用品申請、收發信件。）
- * 4. 收發公文並處理會簽文件。
- * 5. 負責零用金保管。
- * 6. 廠商資料連繫與整理歸檔。
- * 7. 負責後續採購的聯繫與執行。
- * 8. 上級主管交辦事項。
- * 9. 餐廳結帳與出納