索迪斯 BuySMART 操作手册

目录

- 系统总览
- 采购管理
- 消耗与库存管理
- 每日食品成本预估
- 报表分析

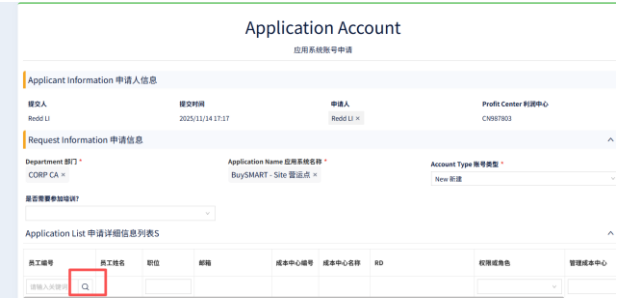
01 系统总览

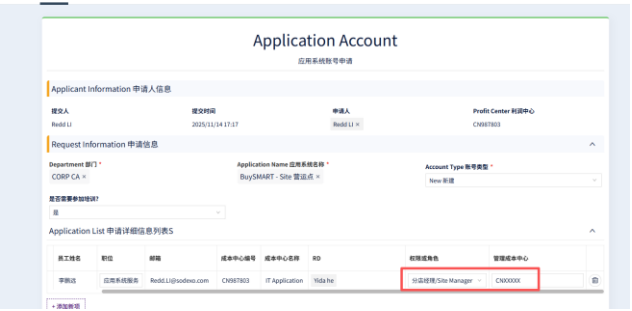
- 账号申请
- 系统登入
- 问题报修
- 培训申请

系统总览 - 账号申请

信息技术 IT

Account
Application 应用…





■ 如何申请 BuySMART 系统账号

登入E-Flow系统：

https://eflow.sodexo-cn.com

找到“信息技术IT-应用系统账号申请”进入

- 正确填写申请信息，如部门，应用系统名称后点击员工编号下的放大镜按钮，查询需要申请账号人员信息（可通过中文名，邮箱前缀，工号搜索）,勾选后点击“确定”按钮
- 待申请人信息出现后，选择申请权限或者角色，并在管理成本中心里填写需要开通的CN Code编号

系统总览 - 系统登入

■ 如何登入 BuySMART 系统

访问 BuySMART 链接：

Login (Sodexo-cn.com)

或通过内网登入：

Sodexo Site Portal (Sodexo-cn.com)

点击“点我登录”进入成本中心选择界面

- 点击对应成本中心进入 BuySMART 系统

系统总览 - 系统登入

- 成本中心选择页面最多可显示8个可访问成本中心；

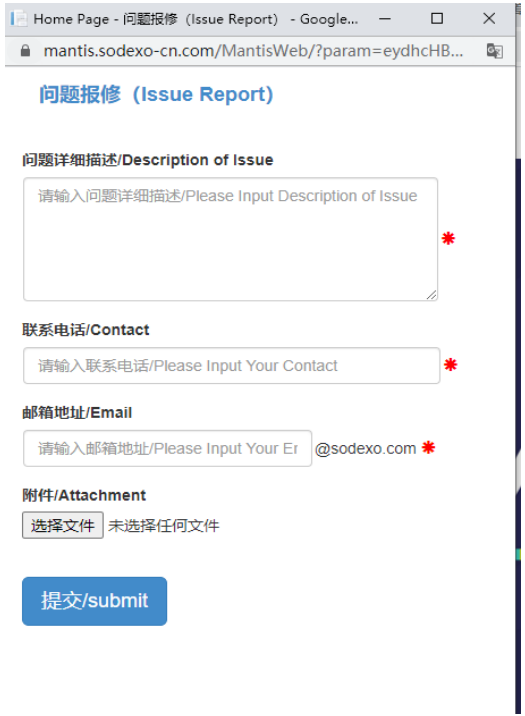
其余的成本中心将被隐藏，需输入成本中心编号进行搜索

系统总览 - 问题报修

■ 使用过程中遇到问题如何处理

请点击“联系我们”填写对应信息，上传相关支持文件（如有需要）后点击提交；

系统管理员会联系用户解决问题。



■ 报修问题注意事项

✳必填，问题详细描述（遇到问题的菜单在哪？订单编号？物品名称或编号等），截图（图片清晰，范围大）并上传

系统总览 - 培训申请

■ 申请完BS账号对系统操作不熟悉怎么办

可通过“培训申请”根据个人情况填写培训申请（也可通过登入页点击“培训申请”）；

系统管理员会在收到申请后两周内安排培训。

02 采购管理

- 单内物品采购
- 单外物品采购
- 月度采购金额控制
- 收货管理
- 保质期管理

采购管理 - 单内物品采购

■ 采购申请（PR）类型：

- 普通 - 可订购除干货，调味品等以外的物料，根据订单规则D+2，或D+3，D+4……系统提交
- 固定日 - 可订购干货，调味品等物料，根据既定的配送时间系统提交
- 特殊采购- 工服

采购管理 - 单内物品采购

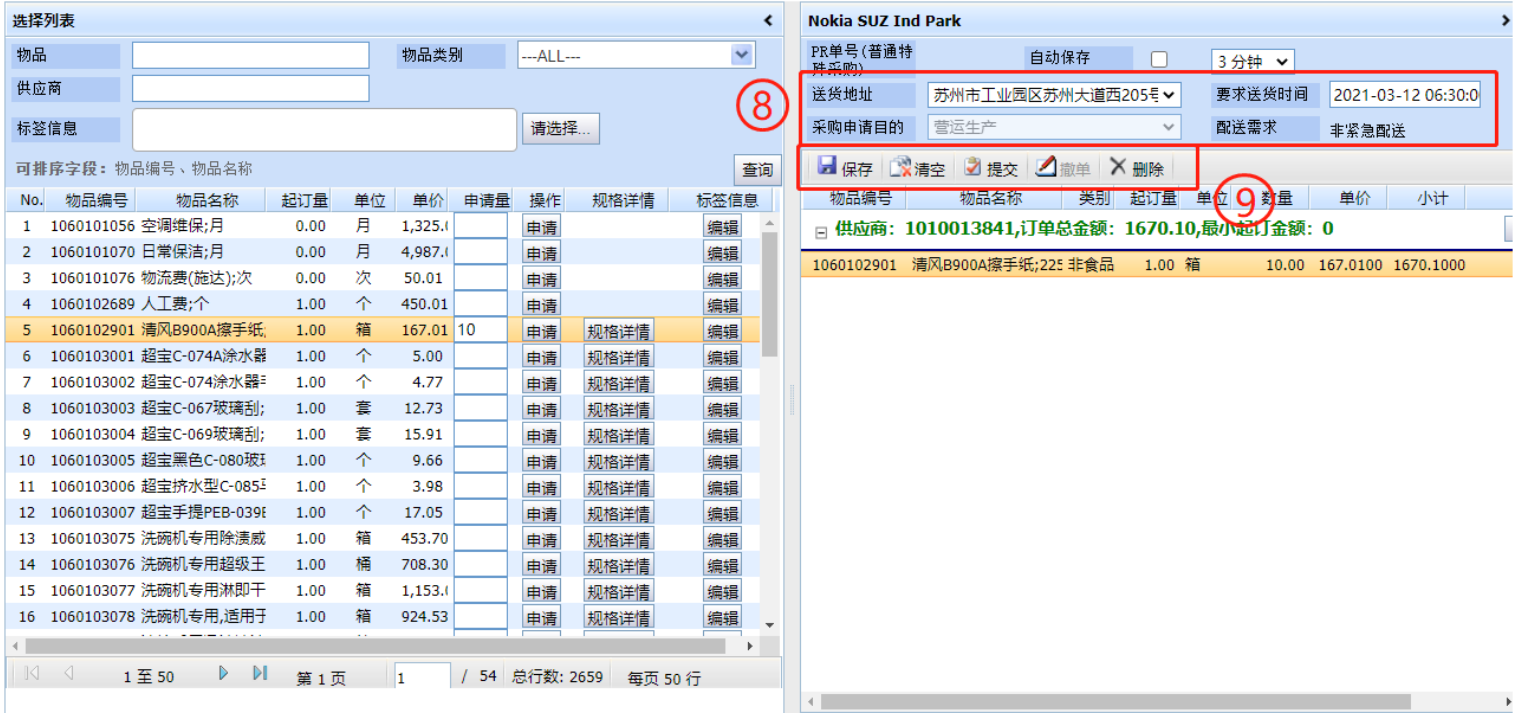
①点击“新建”②选择 “要求送货日期”③点“新建”④下拉选报价单大类⑤点 “查询”⑥输入申请量⑦点“申请”⑧部分物品有最低起订量或最低起订金额要求，订购量（金额）必须≥最小起订量（金额）

注意：申请量单位是“千克”、“克”、“平方米”、“米”、“百平米”、“升”、“毫升”、“小时”、“盎司”、“磅”、“立方” 允许小数点最多保留两位小数，其他单位只能是整数。

采购管理 - 单内物品采购

⑧确认“要求送货时间”无误；

⑨“保存”并“提交”采购申请（PR）；



采购管理 - 单内物品采购

选择物品：

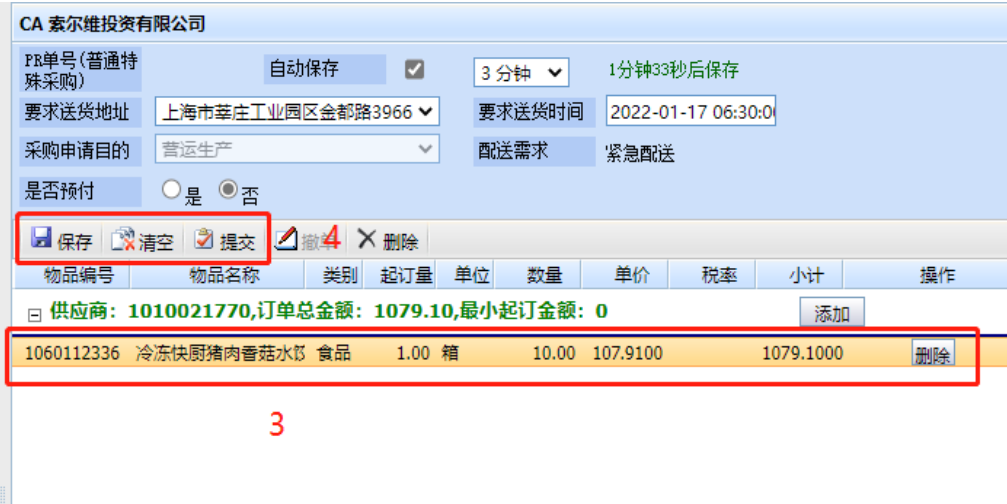
- 大类（通过下拉框选择食品，非食品或服务）
- 物品类别（通过下拉框选择物品类别）
- 物品（输入物品名称关键字或者物品编号）
- 供应商（输入供应商编号）

采购管理 - 单内物品采购

■ 申请物品：

1. 输入物品关键字点击查询
2. 填写申请量，点击申请
3. 点击申请后，已申请的物品信息将出现在界面的右侧
4. 点击 “保存” 并 “提交” 采购申请（PR）

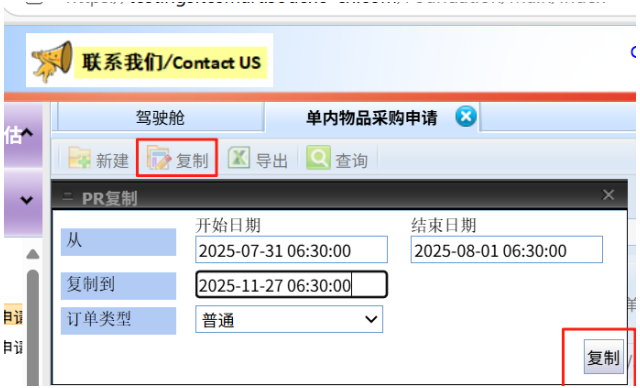
- 千克，米，小时等计量单位可填写1至2位小数，其他单位必须填写整数
- 采购申请（PR）可进行保存，保存后为草稿状态，可后续进行编辑
- 已提交采购申请（PR）如已生成采购订单（PO）将无法撤单

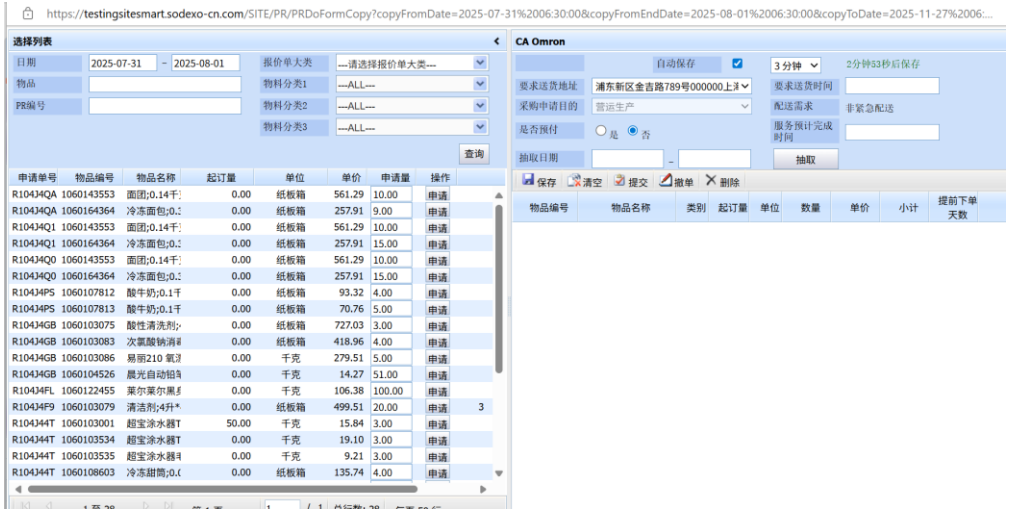


采购管理 - 单内物品采购

PR复制：

点击“PR复制”按钮，填写开始日期，结束日期，复制到时间；勾选订单类型后点击“复制”按钮会生成PR草稿，草稿左右的数据为开始日期-结束日期内所有的PR数据明细





采购管理 - 调整申请

■ 单内订单调整申请：

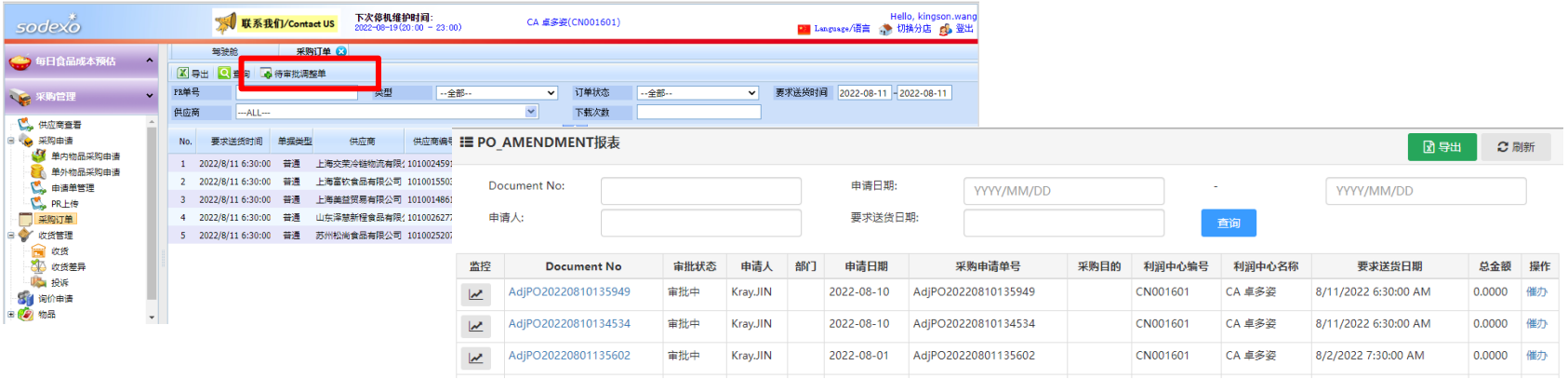
1. “采购管理-采购订单”选择所需调整的采购订单（PO），点击“发起调整”
2. 双击调整量列空白处，按需输入调整数量，系统自动计算出调整后要求送货量；如需取消整张采购订单（PO）请勾选“整单取消”
3. 按需选择调整要求送货时间
4. 填写调整申请原因及上传支持文件

采购管理 - 调整申请

■ 单内订单调整申请：

1. 调整申请单提交后将进行调整申请审批
2. “采购管理-采购订单”点击“待审批调整单”查看审批进度；仅当审批完成后调整申请生效。

调整单截止时间为每日14:00，14点后系统自动拦截，无法提交



采购管理 - 单内物品采购

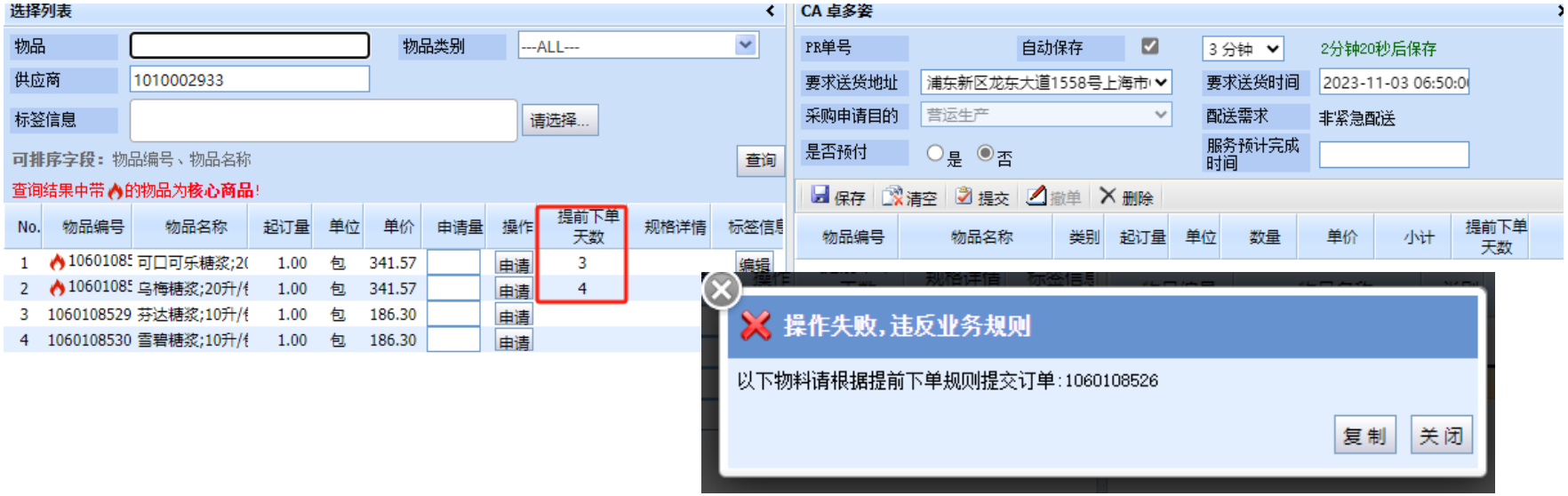
■ 核心商品：

物品编号前带有🔥标识的物品为核心商品。

采购管理 - 单内物品采购

■ 提前下单物料：

部分物料需提前下单，请根据采购申请页面展示的提前下单天数选择相应的采购申请（PR）要求送货日期。



采购管理 - 单内物品采购

■ 标签设置与选择：

可根据自身需要设置标签信息以便查询物品：

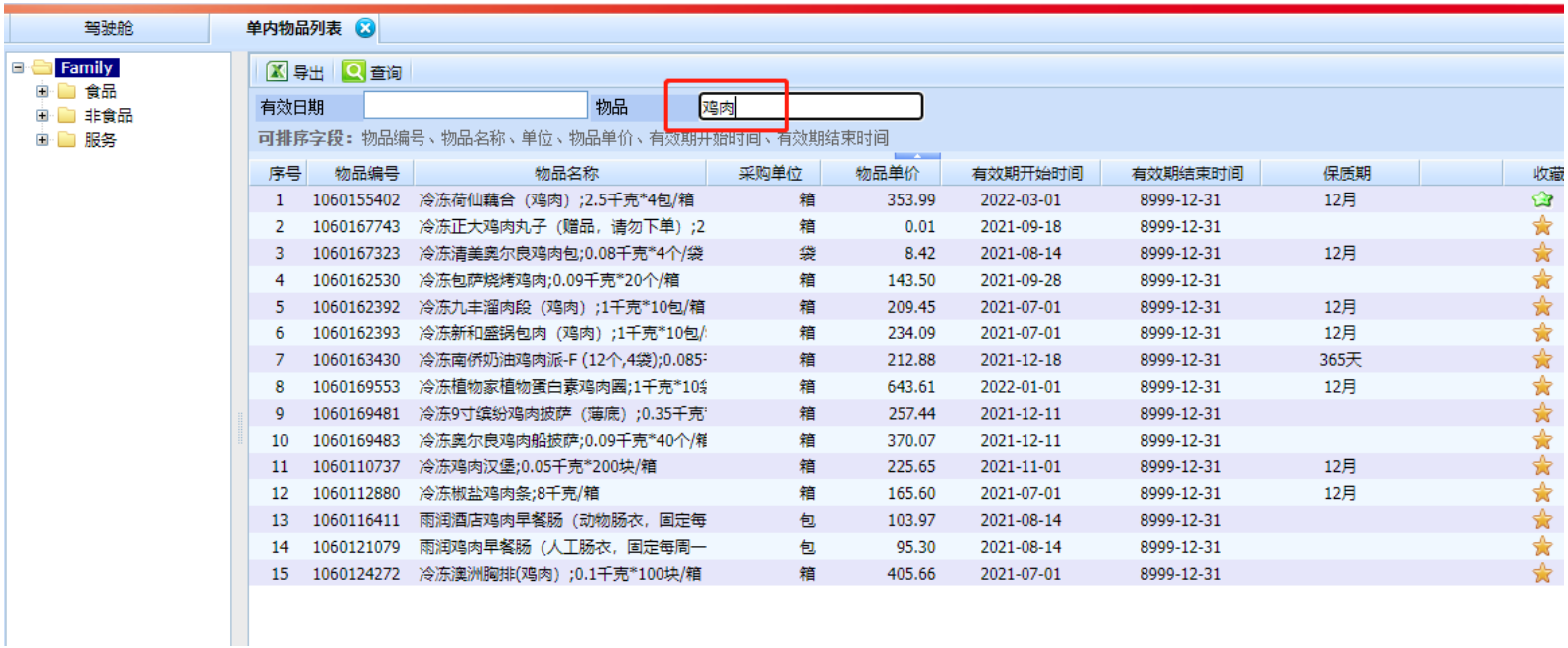
1. 点击“编辑”进入编辑页面
2. 输入标签信息（自定义），点击“保存”完成设置
3. 设置完成后，点击“请选择”进入标签选择界面
4. 点击所需标签后，再点击“选择”，即可查询该标签下的物品

“公共标签”由供应管理部管理

采购管理 - 单内物品列表

■ 单内物品列表：

可查询单内可订购的所有物料，包括食品，非食品，服务类。



序号	物品编号	物品名称	采购单位	物品单价	有效期开始时间	有效期结束时间	保质期	收藏
1	1060155402	冷冻荷仙藕合（鸡肉）;2.5千克*4包/箱	箱	353.99	2022-03-01	8999-12-31	12月	
2	1060167743	冷冻正大鸡肉丸子（赠品，请勿下单）;2	箱	0.01	2021-09-18	8999-12-31		
3	1060167323	冷冻清美奥尔良鸡肉包;0.08千克*4个/袋	袋	8.42	2021-08-14	8999-12-31	12月	
4	1060162530	冷冻包萨烧烤鸡肉;0.09千克*20个/箱	箱	143.50	2021-09-28	8999-12-31		
5	1060162392	冷冻九丰溜肉段（鸡肉）;1千克*10包/箱	箱	209.45	2021-07-01	8999-12-31	12月	
6	1060162393	冷冻新和盛锅包肉（鸡肉）;1千克*10包/	箱	234.09	2021-07-01	8999-12-31	12月	
7	1060163430	冷冻南侨奶油鸡肉派-F (12个,4袋);0.085	箱	212.88	2021-12-18	8999-12-31	365天	
8	1060169553	冷冻植物家植物蛋白素鸡肉圈;1千克*10	箱	643.61	2022-01-01	8999-12-31	12月	
9	1060169481	冷冻9寸缤纷鸡肉披萨（薄底）;0.35千克	箱	257.44	2021-12-11	8999-12-31		
10	1060169483	冷冻奥尔良鸡肉船披萨;0.09千克*40个/箱	箱	370.07	2021-12-11	8999-12-31		
11	1060110737	冷冻鸡肉汉堡;0.05千克*200块/箱	箱	225.65	2021-11-01	8999-12-31	12月	
12	1060112880	冷冻椒盐鸡肉条;8千克/箱	箱	165.60	2021-07-01	8999-12-31	12月	
13	1060116411	雨润酒店鸡肉早餐肠（动物肠衣，固定每	包	103.97	2021-08-14	8999-12-31		
14	1060121079	雨润鸡肉早餐肠（人工肠衣，固定每周一	包	95.30	2021-08-14	8999-12-31		
15	1060124272	冷冻澳洲胸排(鸡肉）;0.1千克*100块/箱	箱	405.66	2021-07-01	8999-12-31		

采购管理 - 单内物品采购

■ **一次性用品采购：**

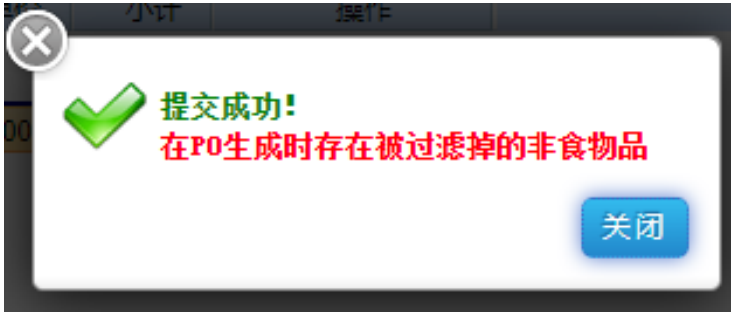
每月21日至25日可提交次月的一次性用品采购申请（PR）。

未在规定时间内提交的一次性用品采购申请（PR）将被系统自动拦截;

被拦截的采购申请（PR）将会在次月1日生成采购订单（PO）

如：5月26日提交的PR将在6月1日生成PO，这将会影响到货时间，为此请大家严格按照黄色标识的时间提交一次性用品采购申请

每月1号后加单当月采购申请（PR），部分供应商产品一个月送货一次错过订购送货时间加单当月不配送

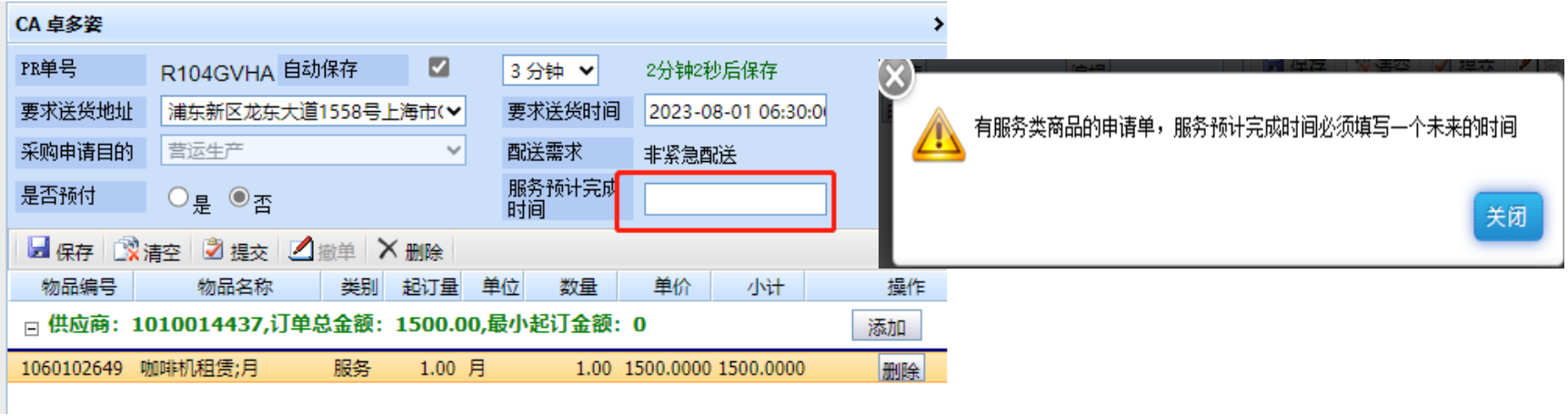


采购管理 - 单内物品采购

■ 服务预计完成时间:

服务类采购申请（PR）“服务预计完成时间”字段为必填项。

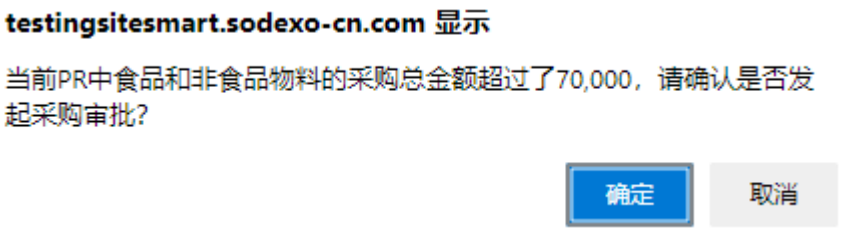
系统将根据“服务预计完成时间”通过系统消息及邮件的方式予以申请人收货确认提醒。

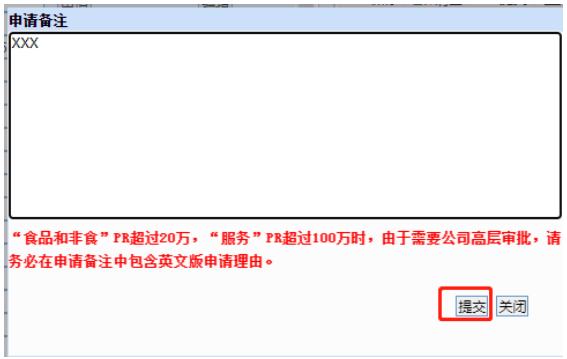


采购管理 - 单内物品采购

■ 单内采购审批：

食品与非食品采购申请（PR）金额大于70K，服务类采购申请（PR）金额大于20K，提交后将系统将需要完成审批流（审批流以公司内网发布为准）

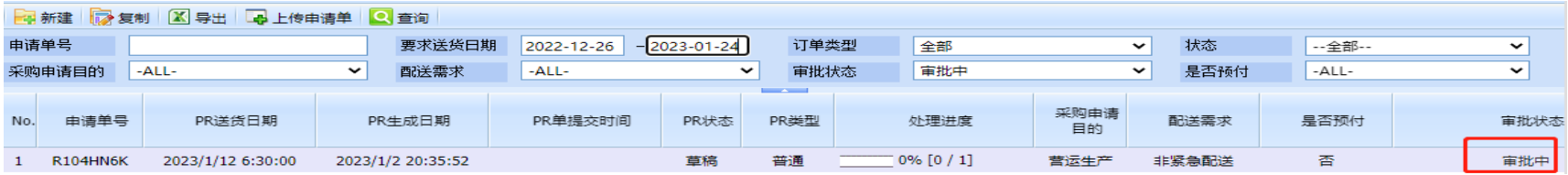




审批申请提交后可通过点击单内采购申请查询页面“审批中”查看当前审批节点

审批权限可参考内网 审批流程及权限

请确保采购申请（PR）在要求送货日期前完成审批；如审批超时，则采购申请（PR）无效，需重新提交新采购申请（PR）



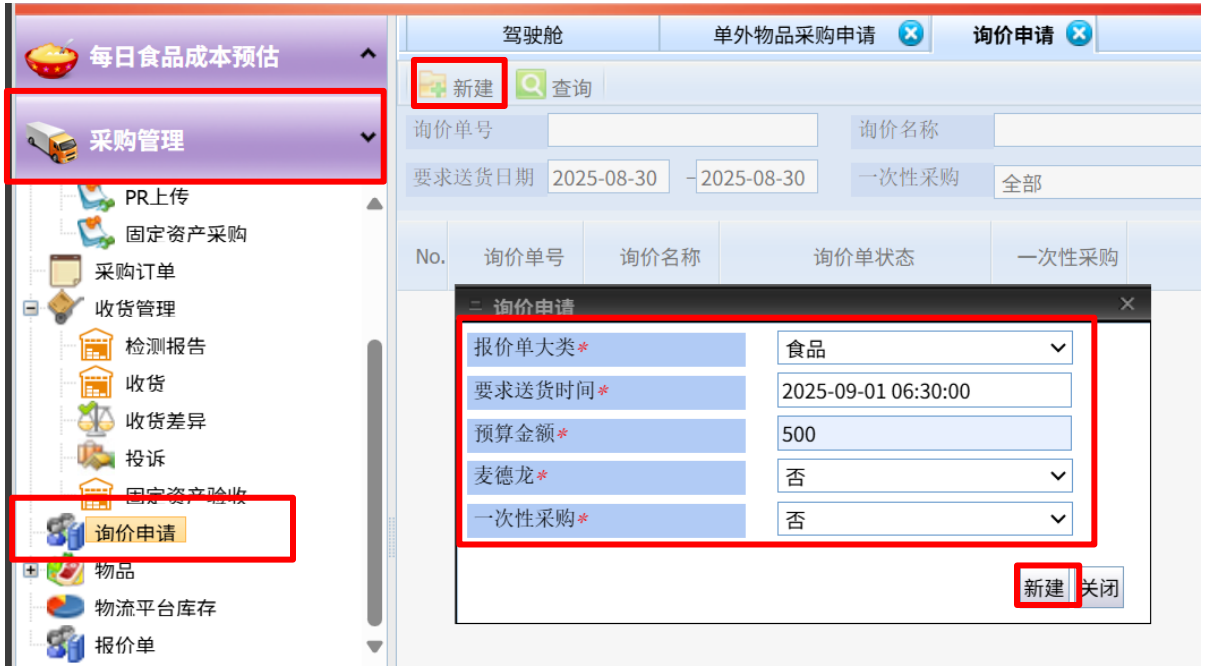
采购管理 - 单外物品询价

■ 单外物品询价：

单外物品通过在线询价功能进行询价

根据采购需求选择：

- 报价单大类
- 要求送货日时间
- 预算金额
- 是否从麦德龙采购
- 是否为一次性采购



采购管理 - 单外物品采购

■ 单外物品询价：

填写物品分类，物品名称，采购单位，申请数量，品牌，颜色，存储条件，规格

品牌，颜色，存储条件，规格非必填，但详细的描述可增加询价准确率

填写举例

产品经理与供应商可根据以上描述提供准确的产品及报价

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外物品询价：

用户在“物料名称”文本框中输入关键字，系统可自动根据关键字关联出系统名称相近物料的分类信息，供用户快速选择物料分类。

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外物品询价：

点击“添加”后，补充右边必填信息，包括：询价名称，联系电话，要求送货时间，产品经理，申请理由等信息

- 期望的采购次数将会影响报价，同时一次性采购的报价仅可提交一次采购订单
- 请根据产品经理负责的产品范围在下拉框中选择相应的产品经理
- 填写期望的产品要求送货时间，小于24小时的食品询价将被视为应急询价
- 上传附件货填写备注供产品经理询价时进行参考

采购管理 - 单外物品采购

■ 50K 以下非食品/服务单外物品询价：

对于50K 以下非食品/服务单外物品询价需根据线下三方比价结果填写产品的价格信息（专票填写未税价格，普票填写含税价格），税率信息，报价失效日期以及选择中标供应商，并上传三方比价的支持文件

采购管理 - 单外物品采购

■ 一次性采购询价：

一次性采购询价报价流程完成后，可在询价界面查询到相应的报价信息
补充采购申请目的，审批备注等信息后可直接发起单外采购审批流程

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外物品询价复制：

填写查询条件点击“查询”，可查询历史询价申请

- 点击“新建”按钮，可直接发起询价申请
- 点击“复制”按钮，可复制历史申请并重新提交询价申请单

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外采购申请 - 授权供应商：

- 点击“添加行”，查询并勾选物料，填写采购数量后点击保存
- 保存后，点击“提交”或者“保存草稿”；点击“添加行”继续添加物料
- 审批申请只可包含一家供应商的产品
- 非食品/服务审批申请只可包含同一家供应商下的一种物品子类别的产品
- 在线询价方式生成的一次性报价，采购数量调整不可超过±5%

采购管理 - 单外物品采购

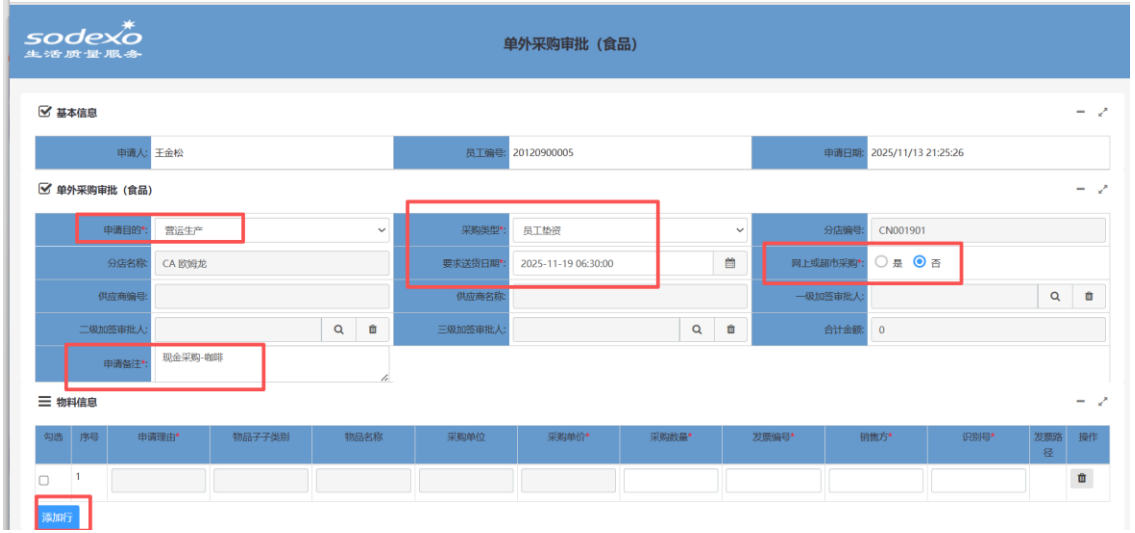
单外采购申请 - 非授权供应商：

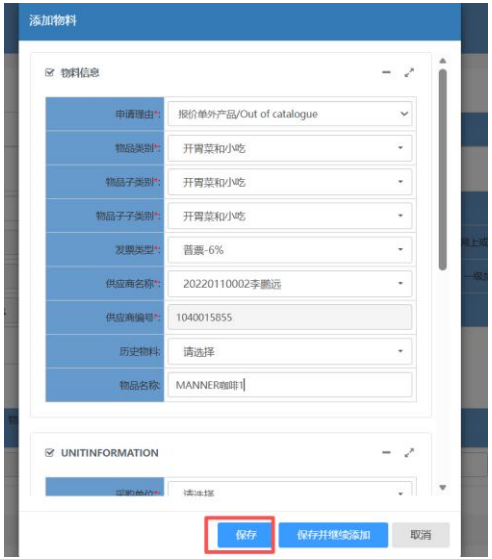
- 点击“添加行”，输入物品信息，点击保存
- 保存后，点击“提交”或者“保存草稿”；点击“添加行”继续添加物料

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外采购申请 – 员工垫资：

- 填完标*号的必填项内容后，点击“添加行”，根据发票明细，进行物料，税率，供应商编号，单位，毛重，单价，数量等信息的录入后点击“保存”按钮。
- 注：单价录入时，专票填写税前金额；普票填写含税金额。

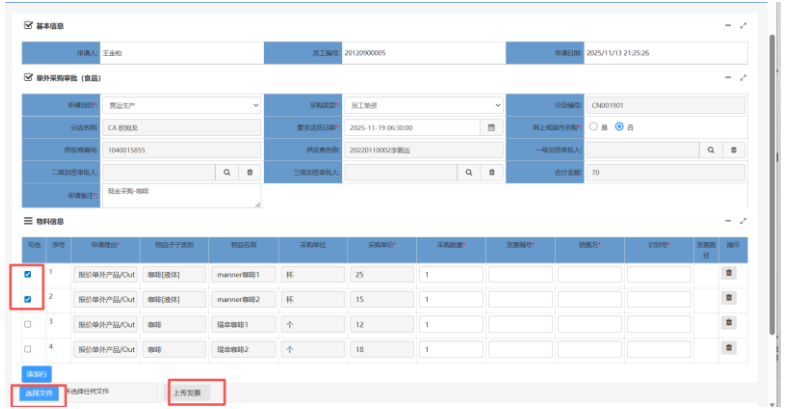




采购管理 - 单外物品采购

■ 单外采购申请 – 员工垫资：

- 完成物料信息录入后，勾选同一张发票的物品，然后点击“选择文件”按钮，上传相关的发票PDF文件后，再点击“上传发票”按钮。上传后该张发票的编号，销货方名称，识别号信息会自动关联出来。



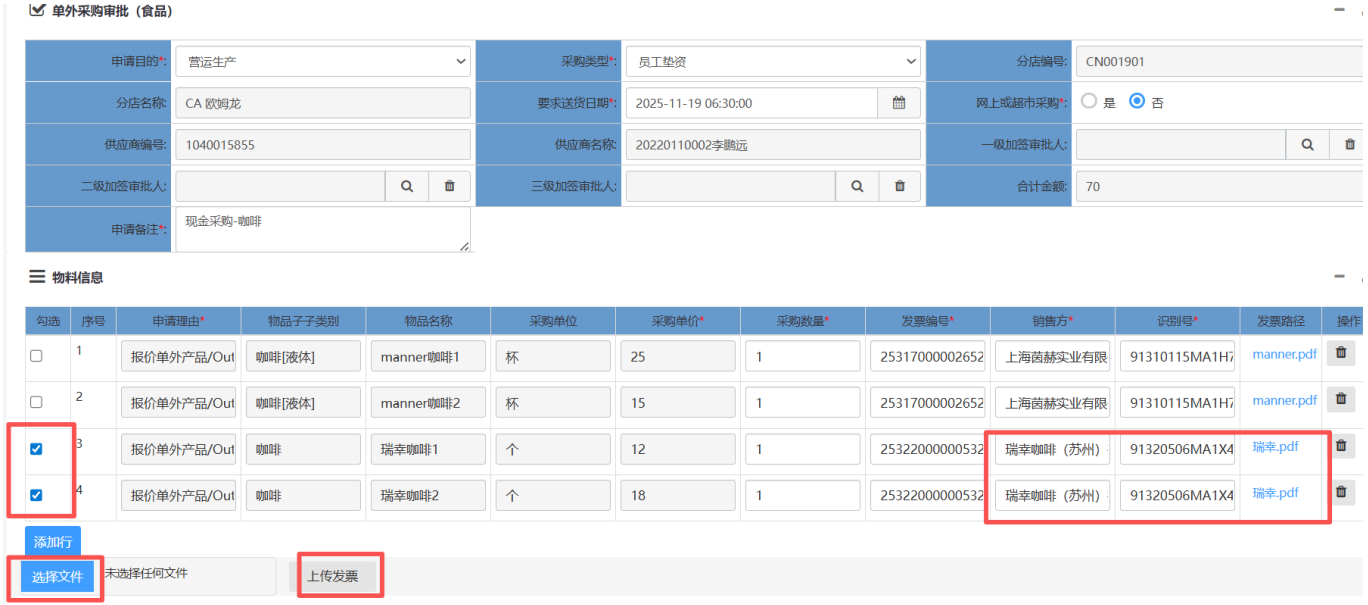
☰ 物料信息

勾选	序号	申请理由*	物品子子类别	物品名称	采购单位	采购单价*	采购数量*	发票编号*	销售方*	识别号*	发票路径	操作
☑	1	报价单外产品/Out	咖啡[液体]	manner咖啡1	杯	25	1	25317000002652	上海茵赫实业有限	91310115MA1H7	manner.pdf	🗑
☑	2	报价单外产品/Out	咖啡[液体]	manner咖啡2	杯	15	1	25317000002652	上海茵赫实业有限	91310115MA1H7	manner.pdf	🗑

采购管理 - 单外物品采购

单外采购申请 – 员工垫资：

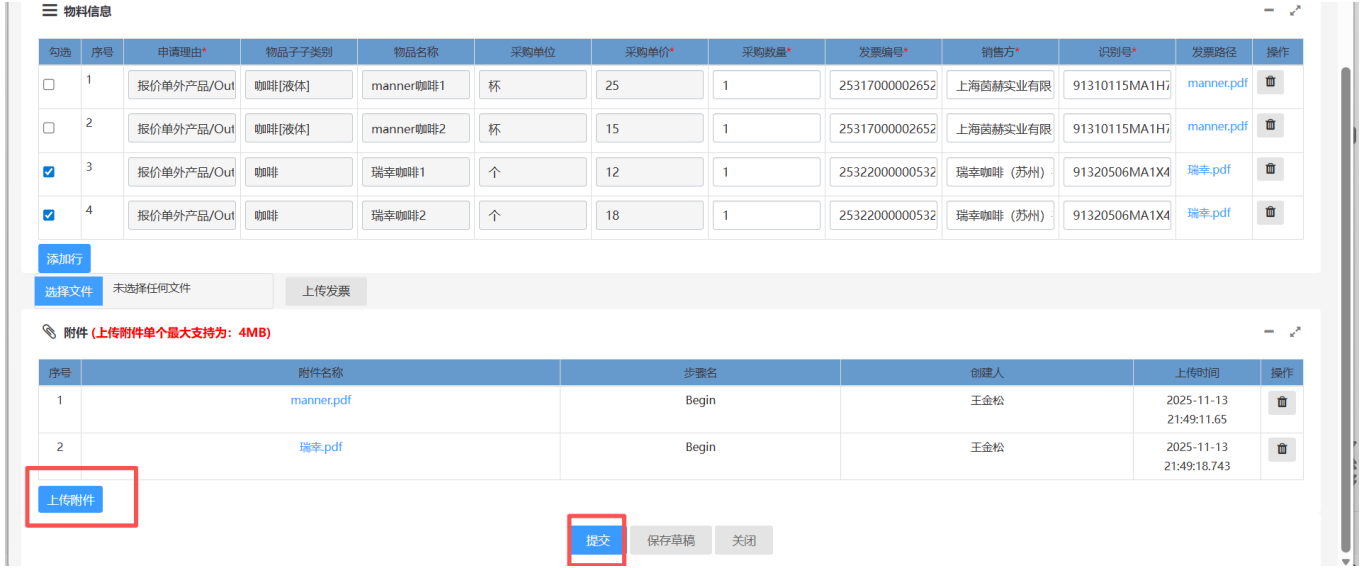
- 接着勾选另一张发票（如有）的物料信息，然后继续点击“选择文件”按钮，上传相关的发票PDF文件后，再点击“上传发票”按钮。上传后另一张发票的编号，销货方名称，识别号信息会自动关联出来。



采购管理 - 单外物品采购

■ 单外采购申请 – 员工垫资：

- 完成上传发票后，点击“上传附件”按钮，上传发票PDF文件。如“网上或超市采购”勾选了“是”的选项，也请上传网购付款截图。待确认信息无误后，点击“提交按钮”
- 注：如上传附件里上传的相关发票或者网购截图文件会同步到审批邮件中去。如未上传，可能会被审批人退回



物料信息

勾选	序号	申请理由*	物品子子类别	物品名称	采购单位	采购单价*	采购数量*	发票编号*	销售方*	识别号*	发票路径	操作
☐	1	报价单外产品/Out	咖啡[液体]	manner咖啡1	杯	25	1	25317000002652	上海茵赫实业有限	91310115MA1H7	manner.pdf	
☐	2	报价单外产品/Out	咖啡[液体]	manner咖啡2	杯	15	1	25317000002652	上海茵赫实业有限	91310115MA1H7	manner.pdf	
☑	3	报价单外产品/Out	咖啡	瑞幸咖啡1	个	12	1	25322000000532	瑞幸咖啡（苏州）	91320506MA1X4	瑞幸.pdf	
☑	4	报价单外产品/Out	咖啡	瑞幸咖啡2	个	18	1	25322000000532	瑞幸咖啡（苏州）	91320506MA1X4	瑞幸.pdf	

添加行

选择文件 未选择任何文件 上传发票

附件（上传附件单个最大支持为：4MB）

序号	附件名称	步骤名	创建人	上传时间	操作
1	manner.pdf	Begin	王金松	2025-11-13 21:49:11.65	
2	瑞幸.pdf	Begin	王金松	2025-11-13 21:49:18.743	

上传附件

提交 保存草稿 关闭

采购管理 - 单外物品采购

单外采购申请 – 员工垫资：

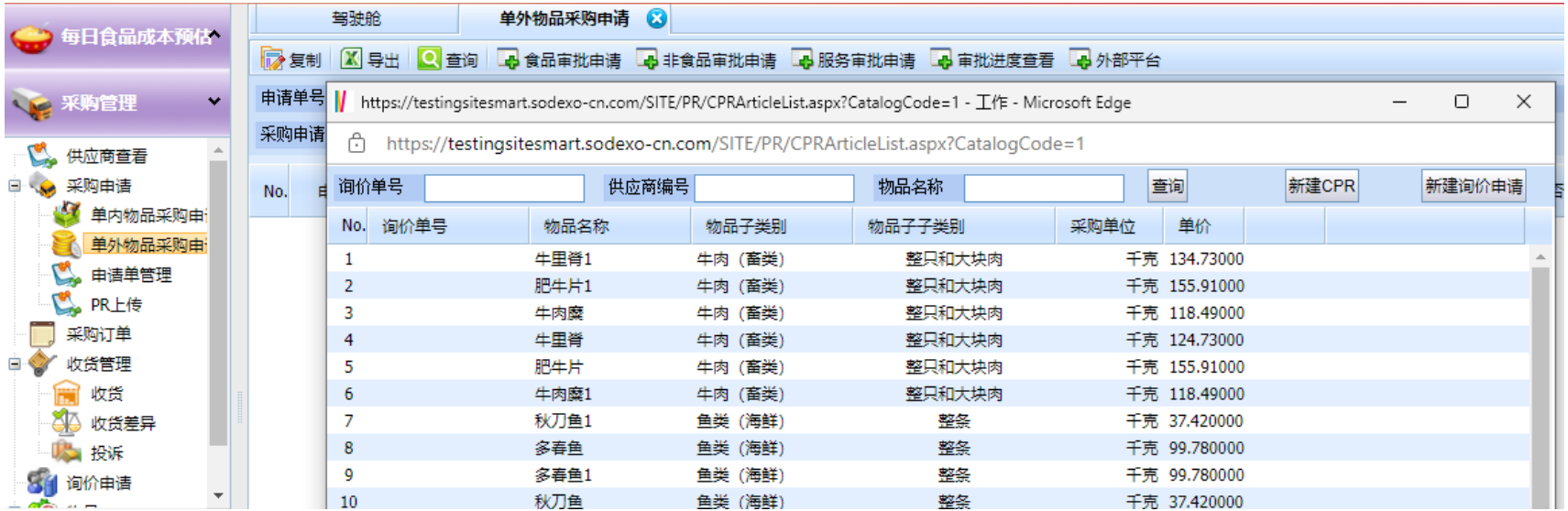
- 审批流完成后，系统会根据发票销货方不同，生成N个PO。如1笔申请中有2个不同的销货方，则会生成2笔PO
- 如上传的N张发票销货方是相同的，则无论多少张不同金额的发票，都会生成在1笔PO中

采购管理 - 单外物品采购

■ 单外物品询价：

点击“食品/非食品/服务审批申请”打开“有效报价查询”界面

- 若不存在所需产品的有效报价，可点击“新建询价申请”填写在线询价申请
- 若存在所需产品的有效报价，可点击“新建审批申请” 直接发起审批申请



采购管理 - 单外物品采购

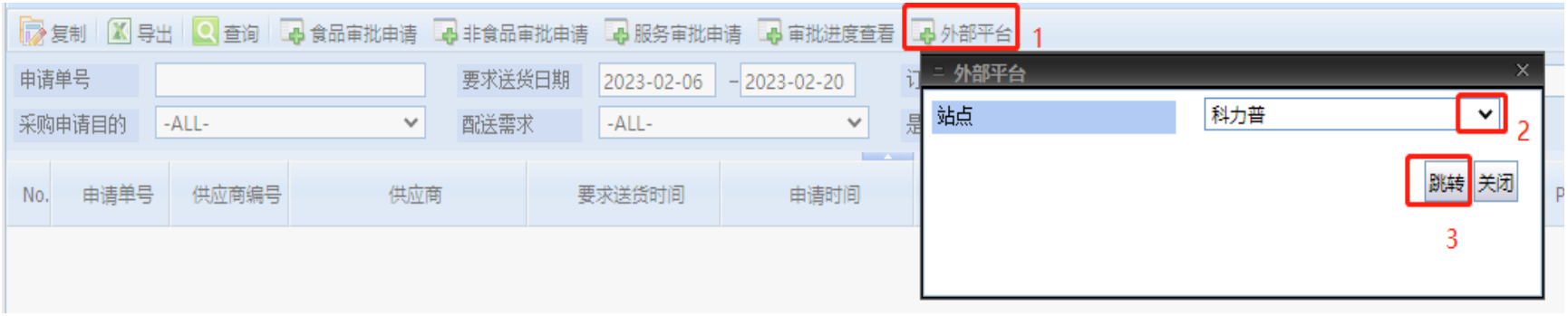
■ 单外采购申请：

- 选择“申请目的”、“采购类型”、“要求送货日期”、并填写“申请备注”，等信息
- 根据营运管理需要，添加加签审批人
- 服务类采购申请需填写“预计服务完成时间”

采购管理 - 单外物品采购

电商平台：

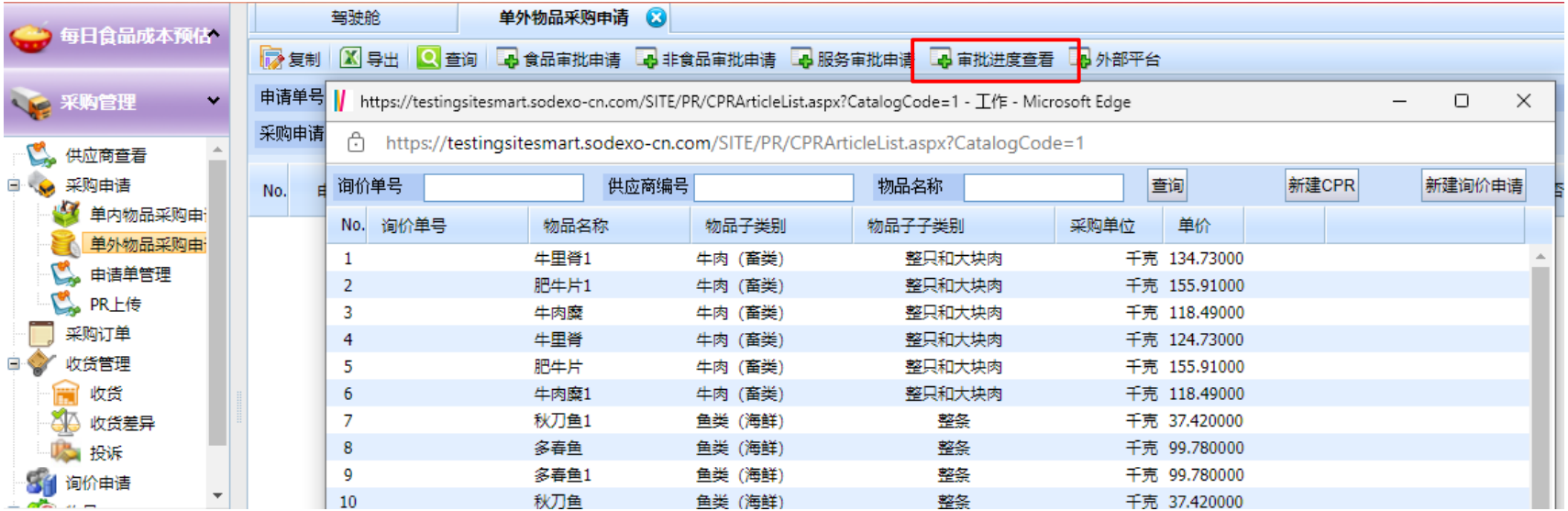
- 通过内网 应用系统账号变更申请 申请电商平台使用权限
- 电商平台订单提交后将根据审批权限进行在线审批



采购管理 - 单外物品采购

■ 审批进度查看：

- “采购管理-单外物品采购申请-审批进度查看”可查询审批流程进度。
- 审批超时的审批流程，系统将发送要求送货时间确认邮件至申请人，申请人通过系统邮件确认要求送货时间后单外采购审批流程方可完成。



采购管理 – 固定资产采购-ML

■ 固定资产申请提交：

- 1. 进入“采购申请-固定资产采购”，点击Add/新增

注：下单前请提前在E-FLOW系统中完成投资立项申请

财务投资立项申请 Capex Investment

Capex Request 固定资产申请

采购管理 – 固定资产采购-ML

固定资产申请提交：

- 2. 选择“投资编号和采购供应商”，同一个投资编号下的一个供应商只能提交一笔固资申请
- 3.填写“折旧开始日期”“合同到期日期”；上传采购支出文件

采购管理 – 固定资产采购-ML

固定资产申请提交：

- 4. 点击“添加物料”，进入后再点击“查询”按钮，查询物料
- 5. 输入“采购数量”后点击“添加”按钮

采购管理 – 固定资产采购-ML

■ **固定资产申请提交：**

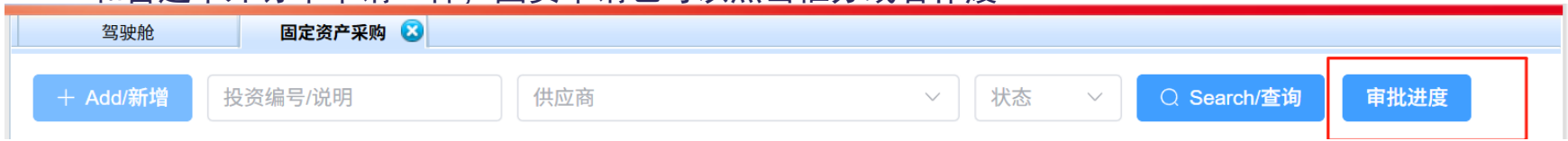
- 6. 添加物料完成后，在“采购物料信息”中✳号是必填项；“验收标识”处选择验证点或者质保点后点击提交按钮。

注：资产类别和验收标识字段非必填；如选择验收点或者质保点（单选），则“需要验收”默认勾选

采购管理 – 固定资产采购-ML

■ 固定资产申请审批流查看：

- 固资申请提交后系统会生成审批流，点击“审批进度”按钮，可以查看审批流进度
- 和普通单外订单申请一样，固资申请也可以点击催办或者作废



监控	Document No	审批状态	申请人	部门	申请日期	采购申请单号	采购目的	利润中心编号	利润中心名称	要求送货日期	总金额	操作
	C20250731144914	审批中	kingson.wang		2025-07-31	C20250731144914		CN006701	CA AT&S		30.68	催办

采购管理 – 固定资产采购-HK

■ 固定资产申请提交：

- 1. 进入“采购申请-固定资产采购”，点击Add/新增

注：下单前请提前在E-FLOW系统中完成投资立项申请

财务投资立项申请 Capex Investment

Capex Request 固定资产申请

采购管理 – 固定资产采购-HK

固定资产申请提交：

- 2. 选择“投资编号和采购供应商”，同一个投资编号下的一个供应商只能提交一笔固资申请
- 3.填写“折旧开始日期”“合同到期日期”；上传采购支出文件

采购管理 – 固定资产采购-HK

■ 固定资产申请提交：

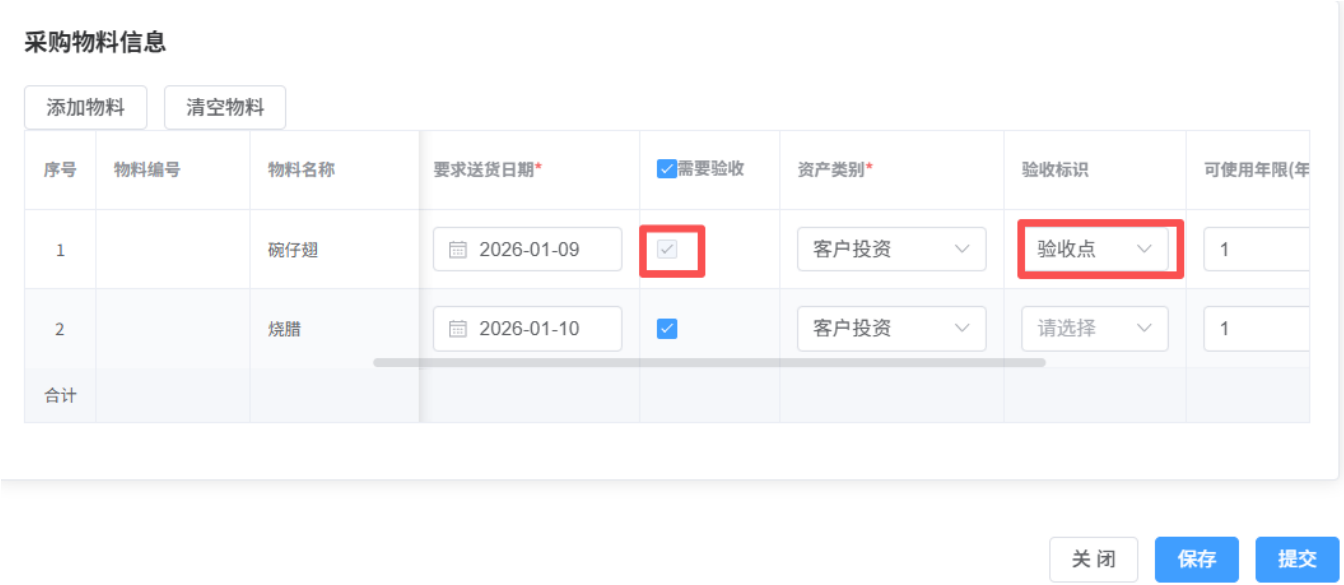
- 4. 点击“添加物料”，弹出“添加”页面，下拉选物料分类，输入“物品名称”
- 5. 输入“采购数量”、“分店价格”（单价），后点击“添加”按钮

采购管理 – 固定资产采购-HK

■ **固定资产申请提交：**

- 6. 物品添加物料完成后，在“采购物料信息”中✳号是必填项

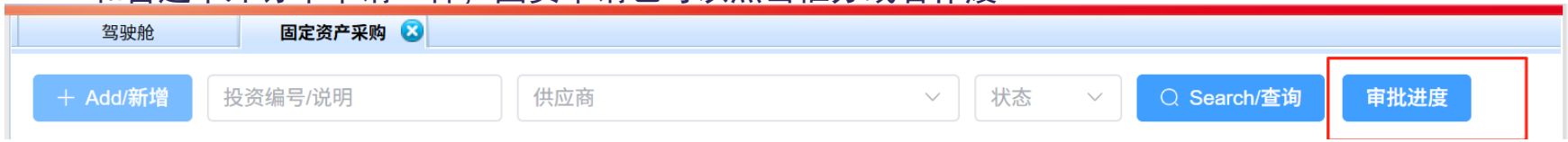
注：验收标识字段非必填，如选择验收点，则“需要验收”默认勾选。质保点不要选，后期这个选项会去除。



采购管理 – 固定资产采购-HK

■ 固定资产申请审批流查看：

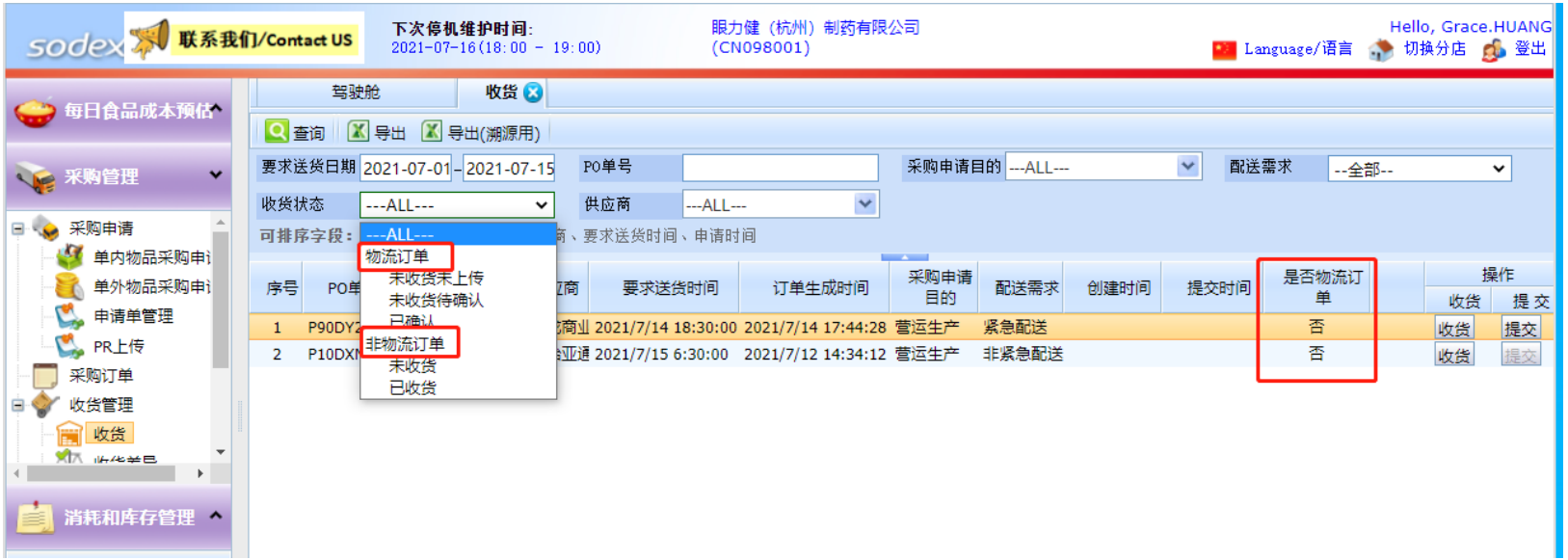
- 固资申请提交后系统会生成审批流，点击“审批进度”按钮，可以查看审批流进度
- 和普通单外订单申请一样，固资申请也可以点击催办或者作废



监控	Document No	审批状态	申请人	部门	申请日期	采购申请单号	采购目的	利润中心编号	利润中心名称	要求送货日期	总金额	操作
	C20250731144914	审批中	kingson.wang		2025-07-31	C20250731144914		CN006701	CA AT&S		30.68	催办

采购管理 - 收货

- **非物流订单**：发货数量由营运同事进行确认与提交；
- **物流订单**：发货数量由物流供应商上传，营运同事进行确认；未进行确认的系统将在每天14:00根据物流商上传的发货数量自动进行确认。

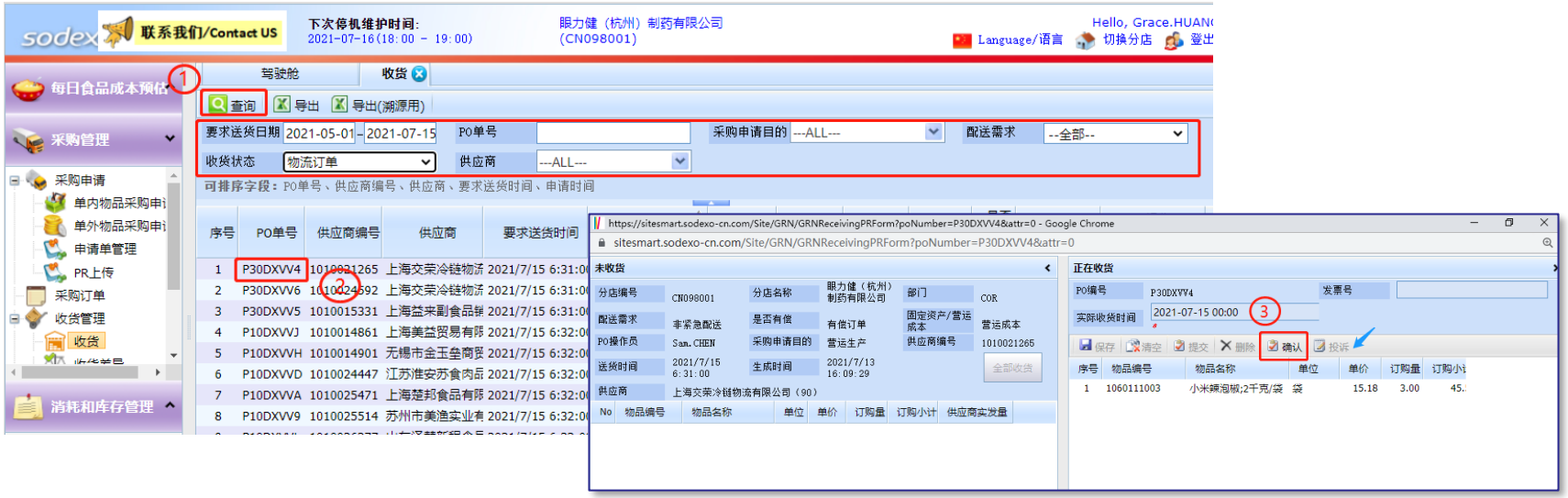


采购管理 - 收货

■ 物流订单收货

物流供应商每日10:00上传订单发货数量

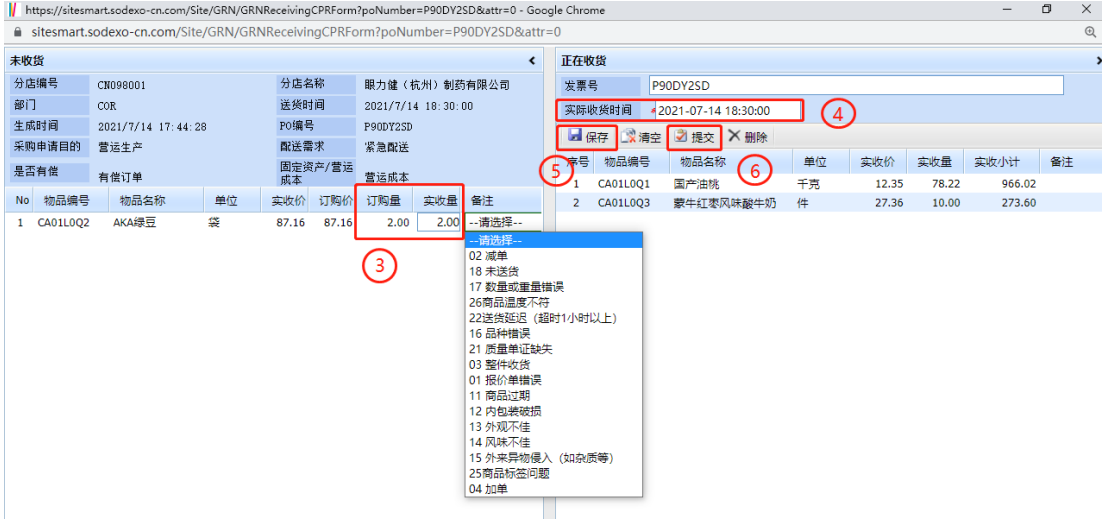
1. 根据“要求送货日期”、“PO单号”、“收货状态”等筛选条件，查询所需采购订单（PO）；
2. 双击打开采购订单（PO）；
3. 点击“确认”；如收货数量或质量存在异议，可通过投诉按钮上发起投诉申请



注：系统无法查询到要去送货时间早于分店上线时间的PO

采购管理 - 收货

3. 填写“实收量”，如实收量与订购量不匹配，需选择备注栏“原因”；
4. 选择“实际收货时间”；注：实际收货时间不能大于当前时间
5. 点击“保存”；
6. 点击“提交”；



注：除千克，米，小时，平方米等计量单位可填写1至2位小数，其余单位仅可填写整数

采购管理 - 收货

■ 服务类采购订单（PO）：

1. 修改：可对服务预计完成时间进行修改。系统将根据修改后的服务预计完成时间通过系统消息与邮件的方式发送收货确认提醒
2. 确认：可对服务预计完成时间进行确认，确认后服务完成时间将锁定，无法再修改

采购管理 - 收货

■ 服务类采购订单（PO）收货提醒：

系统将从距离服务预计完成时间 N-3 日开始发送提醒信息直到完成收货或者确认“服务预计完成时间”

提醒方式：1.系统内弹窗提示；2. 邮件提示（发送采购申请（PR）提交人，抄送供应管理支持部）

分店编号CN001601订单P10B7HQ8预计服务完成日期提醒

SS Smart.SYSTEM@app.sodexo.com
收件人 ZHANG Jacson (External)
抄送 ZHANG Jacson (External)

答复 全部答复 转发
2023/10

尊敬的 kingson.wang
您提交的订单 P10B7HQ8 即将到达预计服务完成时间 2023/10/17 0:00:00。您可通过 “收货” 功能确认收货或根据实际服务完成时间予以调整，否则系统将默认收货。

发送时间:2023/10/18 10:01:35

订单P10B7HQ6即将到达预计服务完成时间 2023/10/20 0:00:00。您可通过“收货”功能确认收货或根据实际服务完成时间予以调整，否则系统将默认收货。

采购管理 - 收货

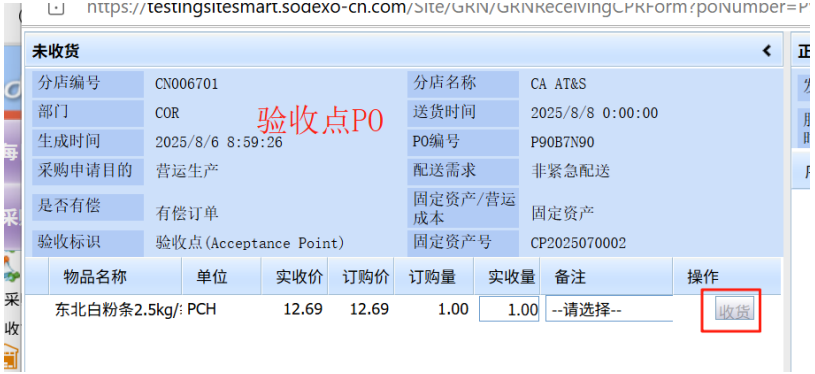
■ 固资资产收货：

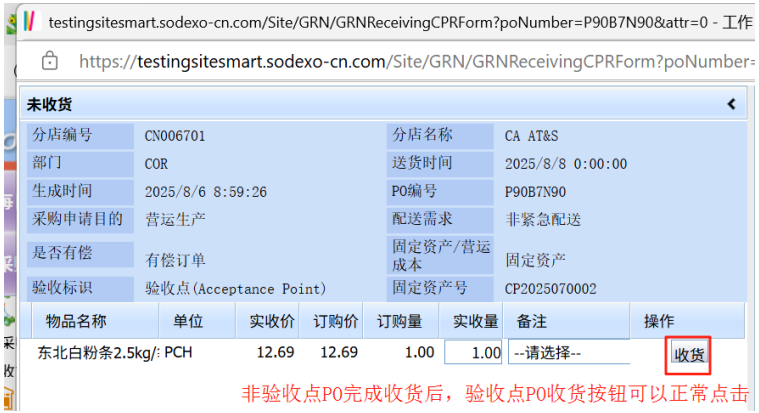
1. 收货顺序：

（1）非“验收点”和“质保点”的PO先收货。如未完成收货，“验收点”PO的收货按钮为灰色禁用

（2）非“验收点”和“质保点”的PO完成收货后，“验收点”PO的可以正常收货

（3）“质保点”的PO需要等到固定资产验收会完成后，系统自动收货





采购管理 - 收货

■ 固资资产验收：

1. 验收条件：当所有非“验收点”和“质保点”的PO完成对账后，“固定资产验收”界面的验收状态会变成“待验收”

采购管理 - 收货

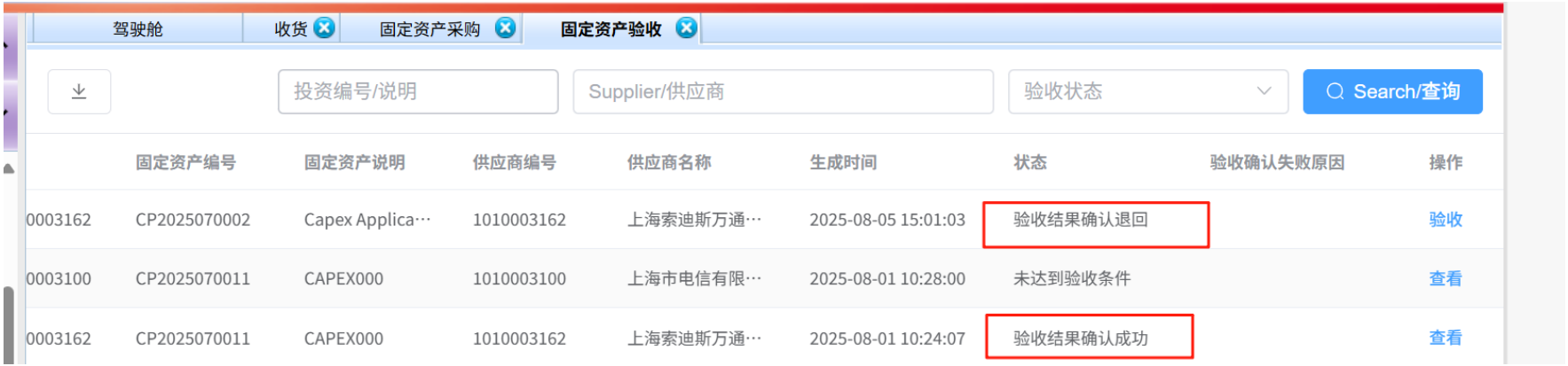
■ 固资资产验收：

2. 点击“验收按钮”进入，上传支持文件后点击提交按钮。提交后，状态变为“验收结果确认中”

采购管理 - 收货

■ 固资资产验收：

3. 验收提交后，等待财务审核，审核通过，状态变为“验收结果确认成功”
   如被退回，状态变为“验收结果确认退回”，需要分店重新发起验收提交



采购管理 – 保质期管理

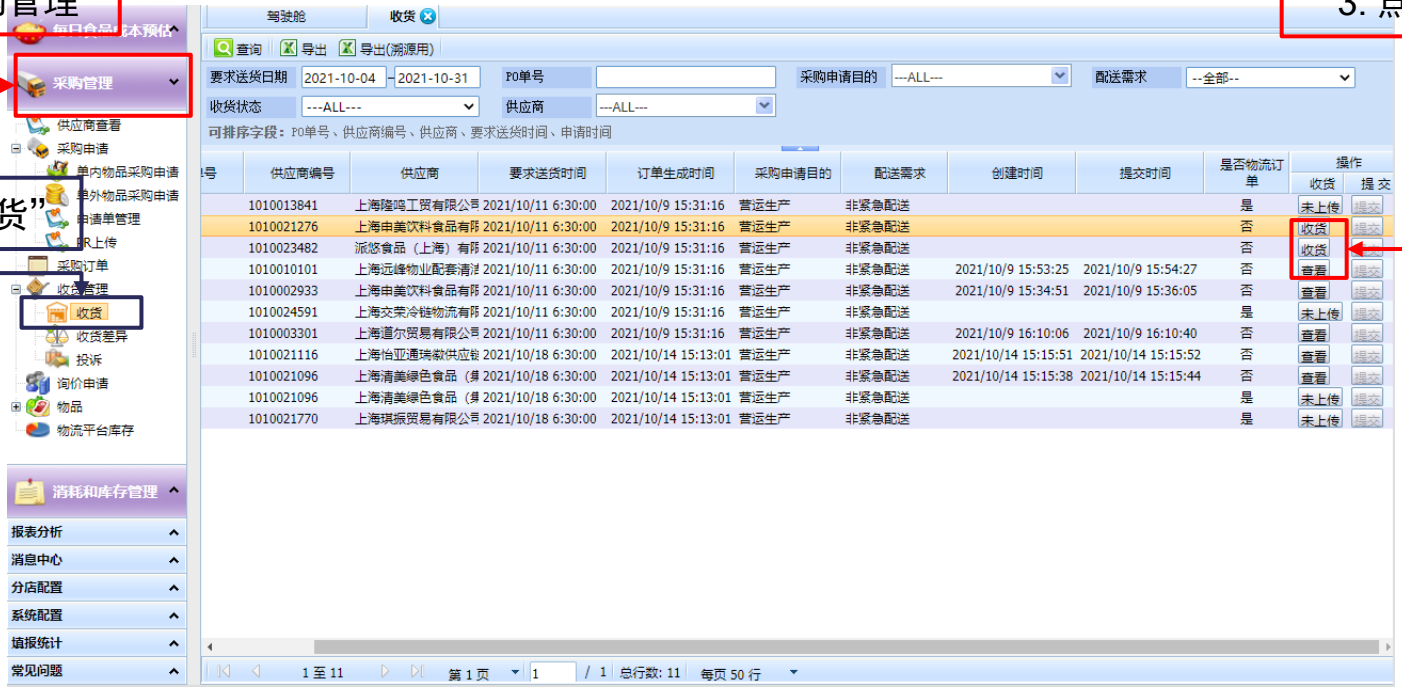
登录BuySMART后会弹出相应的即将过期及已过期产品提示信息

采购管理 – 保质期管理

1. 选择“采购管理”

2. 选择“收货”

3. 点击收货



- 收货界面增加生产日期录入及到期日期计算功能

采购管理 – 保质期管理

- 直送订单需要手工录入生产日期
- 如收货时存在不同生产日期的产品，需点击添加按钮输入保质期及相应的收货数量

采购管理 – 保质期管理

系统会根据维护好的产品保质期计算出过期日期

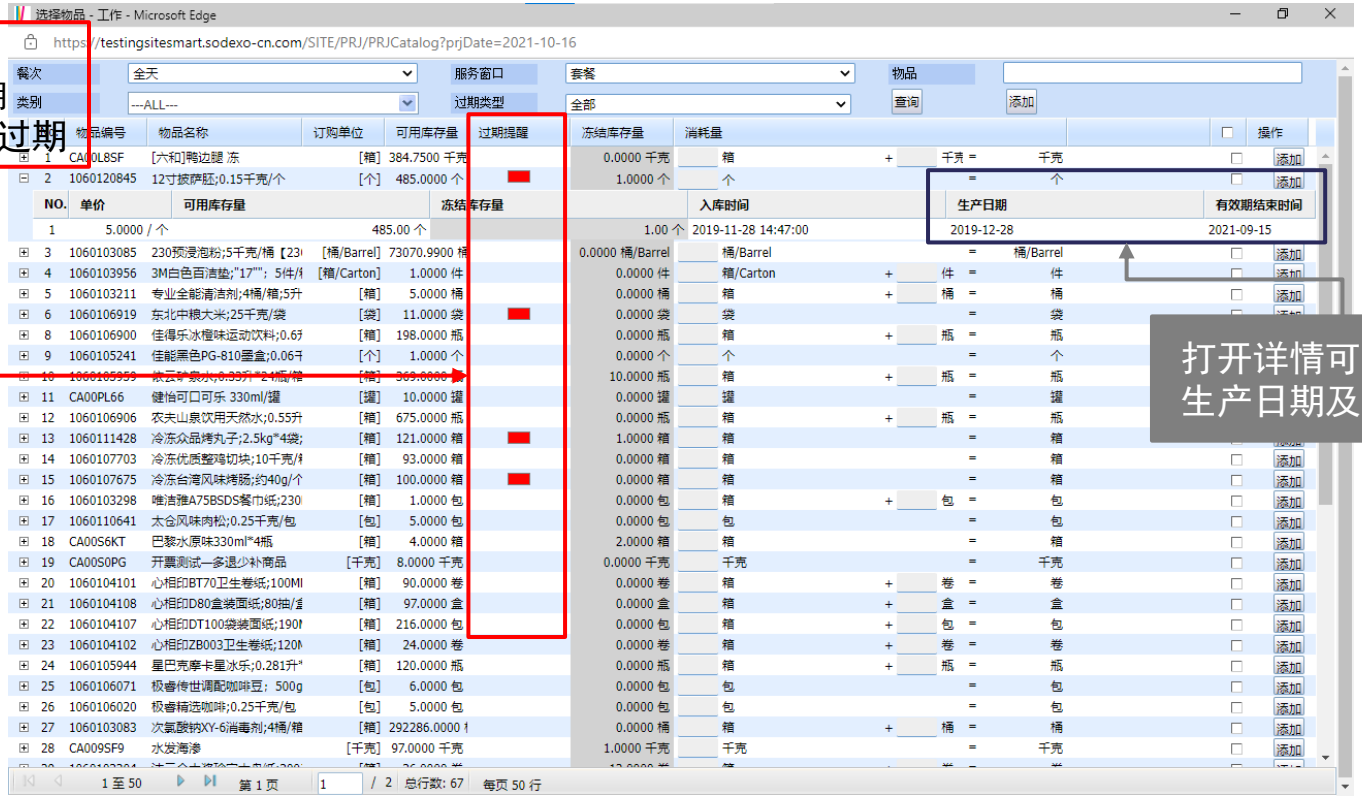
若生产日期有误可点击“取消”进行修改

修改发货量及生产日期

- 物流订单由物流上传生产日期
- 如收货时存在生产日期有无的产品，需点击取消按钮，修改保质期及相应的收货数量（收货数量需与物流上传数量保持一致）

采购管理 – 保质期管理

过期提醒
红色：已过期
黄色：即将过期



打开详情可查看库存
生产日期及到期日期

- 出库规则：最邻近到期日期的产品先出库

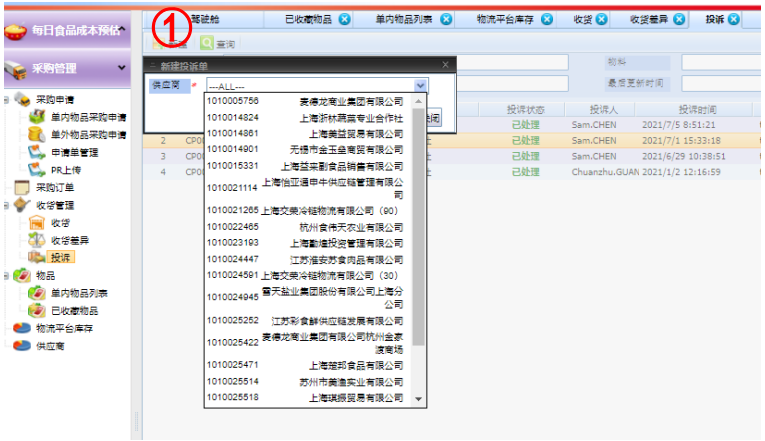
采购管理 – 保质期管理

过期提醒
红色：已过期
黄色：即将过期

采购管理 - 投诉

■ 创建投诉申请：

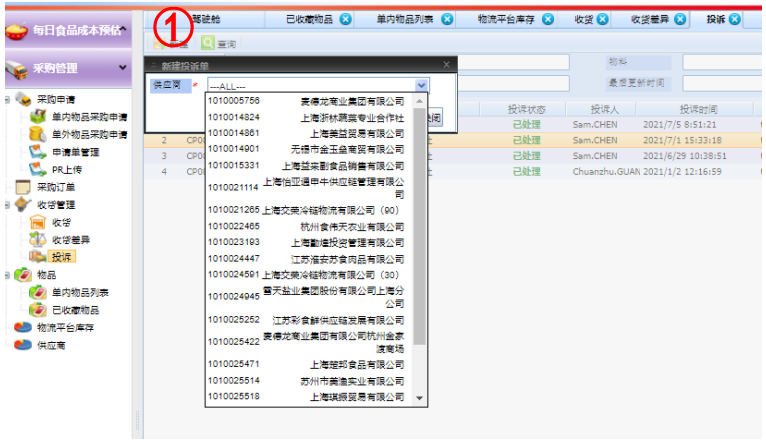
1. 点击“投诉”页面的“新建”（也可通过已收货采购订单（PO）界面内的“投诉”按钮发起）；
2. 选择所需的供应商并点击“新建”；
3. 点击“选择投诉物品”选择所需的商品并填写投诉数量后点击“投诉”；
4. 选择“投诉原因”，填写“分店备注”及上传图片后点击“保存”并“提交”；



采购管理 - 投诉

■ 创建投诉申请-单内物品投诉：

1. 点击“投诉”页面的“新建”（也可通过已收货采购订单（PO）界面内的“投诉”按钮发起）；
2. 选择所需的供应商并点击“新建”；
3. 点击“选择投诉物品”选择所需的商品并填写投诉数量后点击“投诉”；
4. 选择“投诉原因”，填写“分店备注”及上传图片后点击“保存”并“提交”；

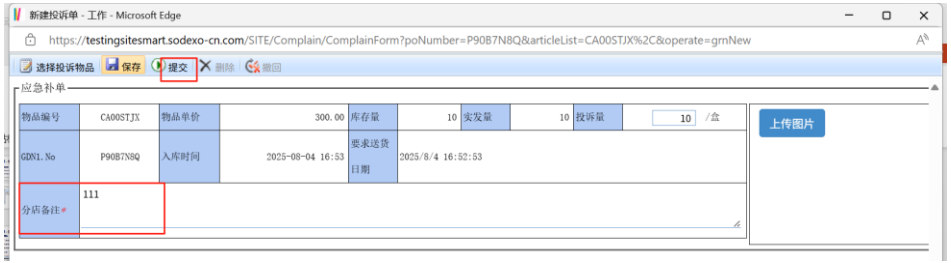


采购管理 - 投诉

■ 创建投诉申请-单外物品投诉：

1. 单外物品只能从已收货采购订单（PO）界面内的“投诉”按钮发起

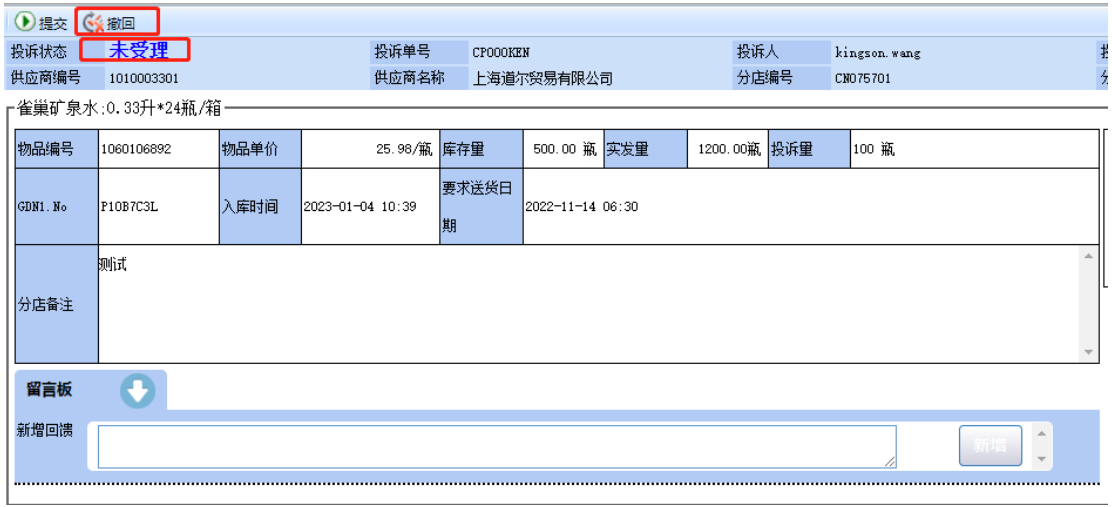
2. 选择“投诉原因”，填写“分店备注”及上传图片后点击“保存”并“提交”；



采购管理 - 投诉

■ **注意事项：**

1. 仅存在库存的情况下可发起投诉，已消耗的物品无法进行投诉；服务类物料无法发起投诉
2. 未受理状态的投诉申请可以撤回
3. 同一笔PO中的同一个物品只可发起一次投诉申请
4. 除了千克，米，小时，平方米等计量单位投诉量可填写1至2位小数，其余单位仅可填写整数



采购管理 - 投诉

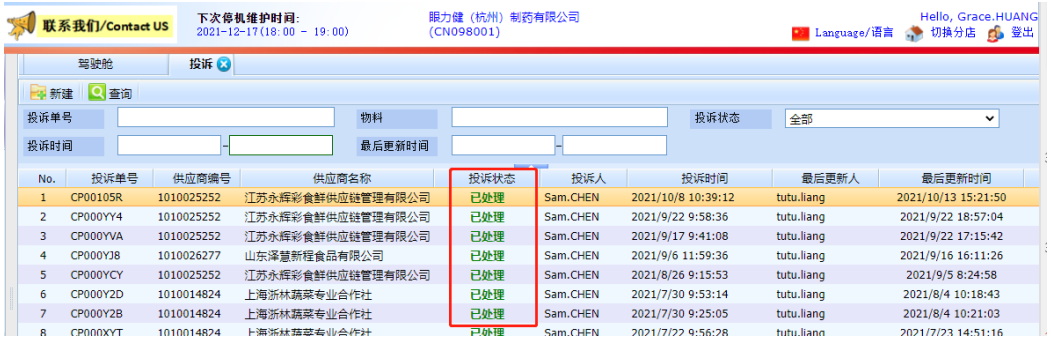
■ 投诉结果查询：

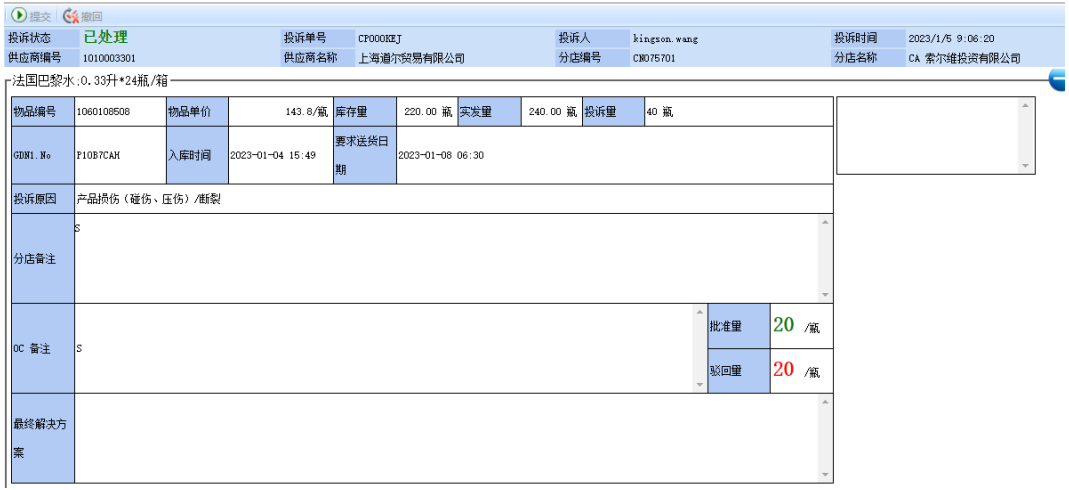
1. 投诉申请提交后，可在“投诉状态” 查看“处理结果”；
2. 双击打开“投诉申请”，可查看“处理结果”详细说明；

➢ 批准量 = 已批准的投诉数量，会从系统的当前库存中调拨出

➢ 驳回量 = 被驳回的投诉数量，会从系统的“冻结库存” 恢复到“当前库存”

➢ “供应商回馈” 可查看供应商的回复消息





采购管理 - 投诉

■ 投诉导出（2026.1.16新增功能）

①菜单-投诉

②可以不先查询，直接导出

③输入提交开始和结束时间

④下拉选投诉状态

⑤下拉选项是单选，选定后点“导出”，导出样式如下

PC编号	订单编号	投诉单号	投诉物料名称	投诉物料E	物料单	投诉提交时间	责任供应商名称	投诉单状态	投诉数量	接受数量	拒绝数量	投诉处理完成时间
CN037002	P10B8E8G	CP000KQE	多康擦手纸;22	非食品	包	2026/1/16 9:51	上海曜伴实业有	已处理	1	0	1	2026/1/16 10:44
CN037002	P10B8E8K	CP000KQF	鲶鱼;鲜活,约50	食品	千克	2026/1/16 9:57		已受理	2	0	0	2026/1/16 9:57
CN037002	P10B8E8K	CP000KQF	昂刺鱼;鲜活10	食品	千克	2026/1/16 9:57		已受理	1	0	0	2026/1/16 9:57
CN037002	P10B8E8H	CP000KQH	地毯去渍剂;12	非食品	瓶	2026/1/16 10:49	草稿→		1	0	0	2026/1/16 10:49
CN037002	P10B8E8K	CP000KQG	白的牛百叶;1千	食品	千克	2026/1/16 10:58		未受理	3	0	0	2026/1/16 10:37

采购管理 - 供应商资质查询

- 点击“查询供应商资质”，可以查询供应商资质等信息

采购管理 - 月度采购金额控制

- 大陆月度采购金额控制邮件通知矩阵如图示：
- 各成本中心的月度控制金额详情可联系对应的营运控制进行咨询；
- 成本中心月度额度使用超过80%时，系统将提示用户并且发送通知邮件至相应管理层；
- 成本中心月度采购额度 = 要求送货日期为上月26号至本月25号的订单金额总和；

Threshold Amount	Unit Mgr.	Area Manager	Regional Director	Segment Director	Operation Controller	Finance Performance Manager	CFO
Amount >80% budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform		
Amount >90% budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform		
Amount >95% budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	
Amount >100% budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	
Amount >130% budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform
Amount > 30000 budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform
Amount > 80000 budget	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform	Inform

03 消耗和库存管理

- 每日食品消耗
- 调拨
- 实物盘点
- 其他消耗
- 当前库存
- 进销存
- 餐数、金额调整
- 冻结库存
- 日结、月结

消耗和库存管理

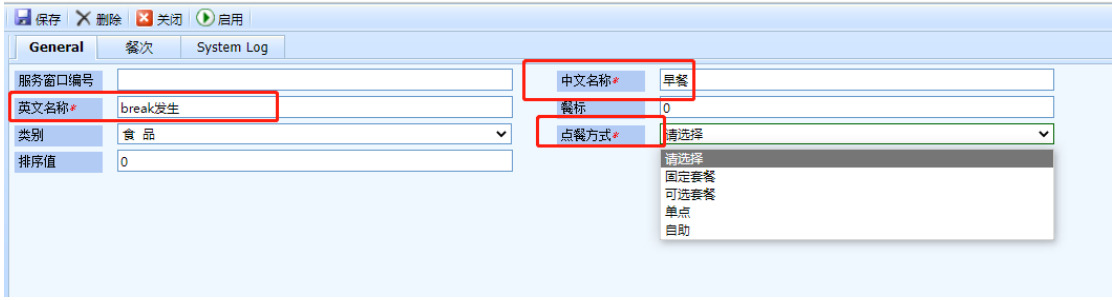
消耗—使库存中的物料出库，只有消耗完的库存才是真正的成本。服务类物料不入库存，系统直接消耗

只有配置完服务窗口的分店才能做食品消耗，服务窗口需要与餐次关联。一般情况下FM的分店餐次都为“空”，故FM分店一般不做食品消耗，即使有食品类的消耗也是做在其他消耗中；只有CA分店需要做食品消耗

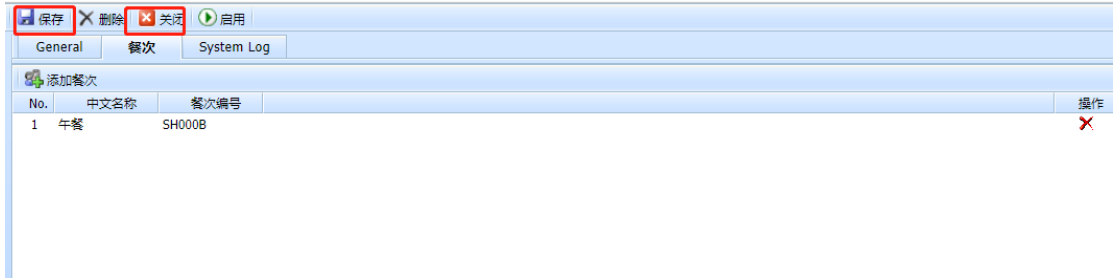
未配置服务窗口的CA分店配置方式如下：

- **（1）分店配置-服务窗口-新建**
- **（2）填写General，中文名称，英文名称为手动必填；点餐方式为可选择必**
- **（3）填；餐标，排序值非必填；服务窗口编号无法填写，待保存后会自动生成**
- **（4）填完后General信息后，点击旁边的餐次进入关联餐次**

消耗和库存管理-服务窗口配置



消耗和库存管理-服务窗口配置



消耗和库存管理—每日食品消耗

如何新建“每日食品消耗”

（1）点击“每日食品消耗”中的“新建”；

（2）选择“日期”并点击“新建”；

（3）选择“添加物品

（4）选择所需消耗物品填写消耗数量,点击“添加”并填写“实际就餐人数”及“销售额”（现金,IC卡或消费券）；

（5）点击保存并提交；

消耗和库存管理—每日食品消耗

PRJ:2022-03-01 - 工作 - Microsoft Edge

https://sitesmart.sodexo-cn.com/SITE/PRJ/PRJFormNew?prjDate=2022-03-01&operate=new&language=zh

添加物品 | 保存 | 提交 | 清空 | 删除 | 试算 | 打印

本日累计	成本小计	0	成本率(%)	0	销售额	0				
本月累计	成本小计	0.00	成本率(%)	0.00	销售额	0.00	单客成本	0.00	餐数	0.00

消耗和库存管理—每日食品消耗

餐次	早餐	服务窗口	套餐	物品	
类别	---ALL---	过期类型	全部	查询	添加

No.	物品编号	物品名称	订购单位	可用库存量	过期提醒	冻结库存量	消耗量		
1	1060132090	伊利UHT 纯牛奶;伊利，1升*12盒/箱;1千克/箱	[箱]	30.0000 箱		0.0000 箱	11 箱		添加
2	1060106087	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	[箱]	120.0000 盒		0.0000 盒	13 盒		添加
3	1060141387	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	[箱]	480.0000 杯		0.0000 杯	25 杯		添加
4	1060107529	胡萝卜;1千克/千克	[千克]	20.0000 千克		0.0000 千克	千克		添加

添加物品 | 保存 | 提交 | 清空 | 删除 | 试算 | 打印

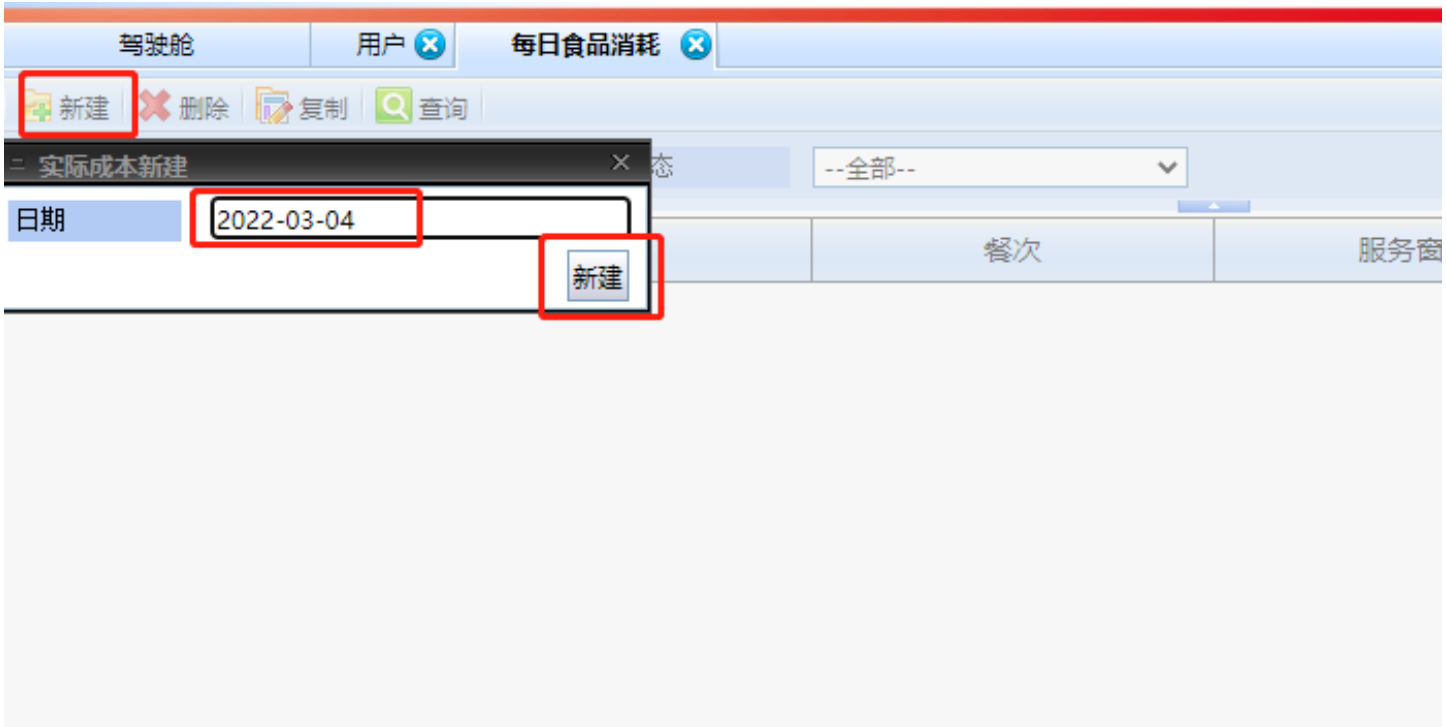
本日累计	成本小计	338.25	成本率(%)	Infinity.00	销售额	0.00					
本月累计	成本小计	0.00	成本率(%)	0.00	销售额	0.00	单客成本	0.00	餐数	0.00	

早餐

套餐[固定套餐]	实际就餐人次(A)	0	预估就餐人次	0	现金(B)	0	IC卡(C)	0	消费券(D)	0	删除
	实际销售(E)	0.00	单价(F)	4	单客成本(G)	0.00	成本率(%)(H)	0.00	成本小计(I)	338.25	

物品编号	物品名称	单价	预估量	现存量	消耗量	预计剩余量	小计(J)	操作
1060106087	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	52.23 / 箱	0盒	120.0000盒	13 盒	107.00 盒	56.58	✕
1060141387	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	270.40 / 箱	0杯	480.0000杯	25 杯	455.00 杯	281.67	✕

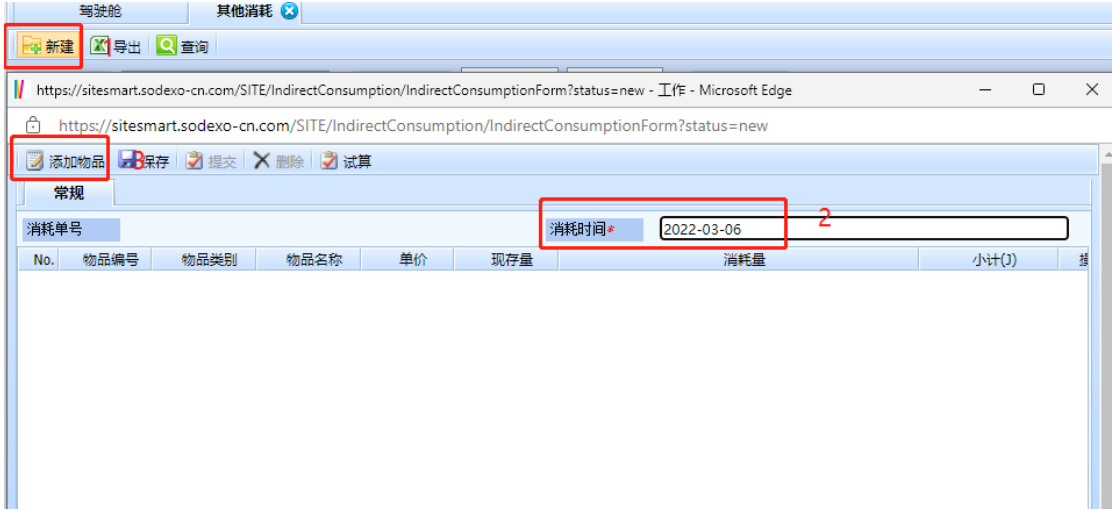
消耗和库存管理—每日食品消耗



消耗和库存管理 – 其他消耗

如何新建“其他消耗”？

1. 点击“消耗和库存管理”中“其他消耗”的“新建”；
2. 选择“消耗时间”；
3. 选择“添加物品”
4. 选择物品并添加
5. 点击保存并提交；



消耗和库存管理 – 其他消耗

物品 | 类别 ---ALL--- | 过期类型 全部 | 查询

No.	物品编号	物品名称	订购单位	可用库存量	过期提醒	当前锁定	申请量		
1	1060132090	伊利UHT 纯牛奶;伊利，1升*12盒/箱;1千克/箱	[箱]	30.0000 箱		0.0000 箱		箱	添加
2	1060106087	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	[箱]	120.0000 盒		0.0000 盒	33	盒	添加
3	1060141387	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	[箱]	480.0000 杯		0.0000 杯	35	杯	添加
4	1060107529	胡萝卜;1千克/千克	[千克]	20.0000 千克		0.0000 千克		千克	添加
5	1060105507	萍菇;0.5千克*1千克/包	[包]	50.0000 千克		0.0000 千克		千克	添加

添加物品 | 保存 | 提交 | 删除 | 试算

常规

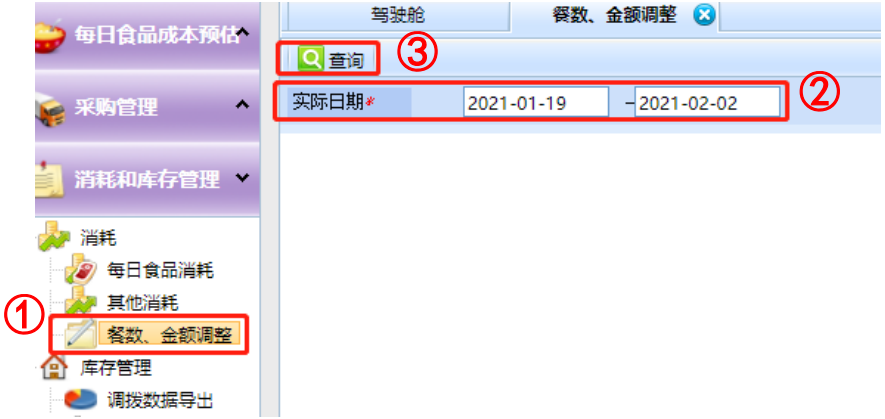
消耗单号 | 消耗时间* 2026-01-01

No.	物品编号	物品类别	物品名称	单价	现存量	消耗量		小计(J)	操作
1	1060106087	牛奶和奶油	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	52.23/箱	120.00 盒	33	盒	143.63	删除
2	1060141387	冰激凌和沙冰	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	270.40/箱	480.00 杯	35	杯	394.32	删除

消耗和库存管理 – 餐数、金额调整

如何更改提交或日结之后的营业额及就餐人数？

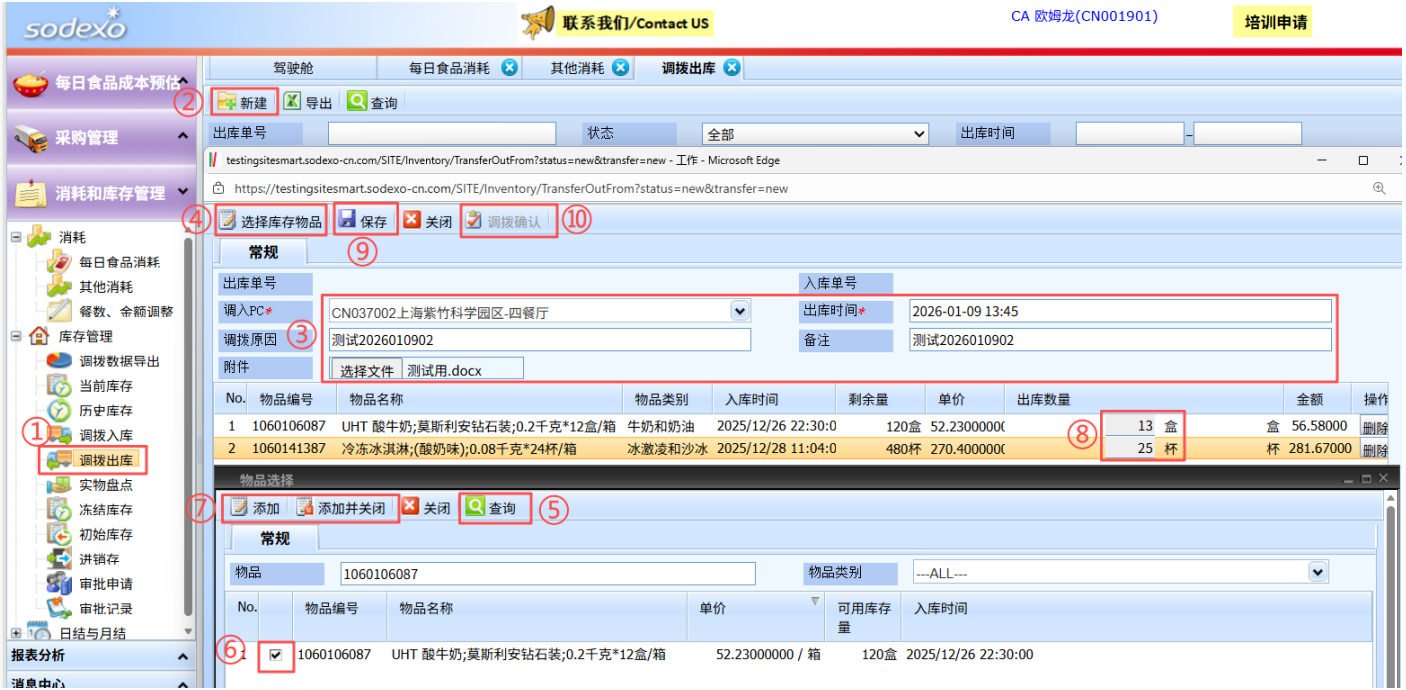
1. 点击“消耗和库存管理”中的“餐数、金额调整”；
2. 选择所需更改PRJ的对应时间；
3. 点击“查询”；
4. 选择对应的日期后点击“查看”；
5. 更改对应的“实际就餐人数”或销售额；
6. 点击“保存”；



消耗和库存管理 – 调拨

如何调拨库存

调拨出库注意：单内采购收货的物品入库后不能直接调拨，只有完成供应商对账的物品库存才能查询到，才能调拨出库。



①菜单：调拨出库；

②点新建；

③要输入：调入PC（什么时候，调给哪家分店，为什么调，备注，附件）；

④选择库存物品；

⑤点查询；

⑥点小方框“✓”勾选；

⑦继续添加或添加完直接关闭；

⑧输入调拨出库数量大于0；

⑨点保存；

⑩点调拨确认（调入的分店收到本店调出的订单信息）。

消耗和库存管理 – 调拨

如何调拨库存

调拨入库:

1. 点击“调拨入库”并点击“查询”；
2. 双击所需调拨单据后点击“调拨入库”；

- 注意事项

1. COR分店的调拨需对应SSC进行操作；
2. 无法搜索到已设置分店下线的PC Code

消耗和库存管理 – 当前库存

当前库存—分店截止目前所有的库存明细信息；注：库存只包括食品和非食品，服务类物料不入库存

1. 可在“物品”和“子类别”等筛选条件中输入信息，以及勾选食品类或非食品类，也可以不输入，不勾选直接点击查询，得到当前库存的数据，包括物料信息，可用库存量及金额，冻结库存量及金额，总库存量及金额（可用库存量+冻结库存量=总库存量）。

①可输入查询条件，再点查询；
②收货按订购单位，库存变动按最小单位。

No	物品编号	物品名称	订购单位	过期提醒	可用库存量	可用库存金额小计	冻结库存量	冻结库存金额小计	总库存量	总库存金额	消耗
1	1060106087	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	[箱]		8箱 + 11盒 = 107.00 盒	465.717500	0	0.00	107.00 盒	465.72	消耗
2	1060132090	伊利UHT 纯牛奶;伊利，1升*12盒/箱;1千克/箱	[箱]		30.00 箱 = 30.00 箱	3695.400000	0	0.00	30.00 箱	3695.40	消耗
3	1060141387	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	[箱]		18箱 + 23杯 = 455.00 杯	5126.333333	240.00 杯	2704.00	695.00 杯	7830.33	消耗
4	1060187555	冷冻岩烧黄油罗宋;0.04千克*160个/箱	[箱]		9箱 = 1440.00 个	4502.610000	320.00 个	1000.58	1760.00 个	5503.19	消耗
5	1060184232	冷冻手撕面包;0.27千克*50个/箱	[箱]		9箱 = 450.00 个	5898.420000	0	0.00	450.00 个	5898.42	消耗
6	1060184224	冷冻法棍;（预烤）;0.21千克*50个/箱	[箱]		9箱 = 450.00 个	3376.980000	0	0.00	450.00 个	3376.98	消耗
7	1060184230	冷冻海盐卷面包;（预烤）;0.05千克*120个/箱	[箱]		9箱 = 1080.00 个	2701.530000	0	0.00	1080.00 个	2701.53	消耗
8	1060172482	冷冻甜筒;迷你可爱多香草巧(8盒);0.02千克*80	[箱]		0	0.000000	4480.00 支	6913.20	4480.00 支	6913.20	消耗
9	1060184228	冷冻维也纳餐包;0.04千克*108个/箱	[箱]		9箱 = 972.00 个	2431.350000	0	0.00	972.00 个	2431.35	消耗
10	1060184226	冷冻罗宋面包;0.06千克*112个/箱	[箱]		9箱 = 1008.00 个	6866.550000	0	0.00	1008.00 个	6866.55	消耗
11	1060184225	冷冻老婆饼;0.06千克*180个/箱	[箱]		9箱 = 1620.00 个	3444.660000	0	0.00	1620.00 个	3444.66	消耗
12	1060164764	冷冻调理排骨;腌制(中欧烧腊用);1千克/千克	[千克]		6.33 千克 = 6.33 千克	1663.650600	0	0.00	6.33 千克	1663.65	消耗
13	1060184231	冷冻黄油蝴蝶酥;0.045千克*240个/箱	[箱]		9箱 = 2160.00 个	8960.220000	0	0.00	2160.00 个	8960.22	消耗
14	1060105436	圆茄;1千克/千克	[千克]		10.00 千克 = 10.00 千克	99.300000	0	0.00	10.00 千克	99.30	消耗

消耗和库存管理 – 当前库存

2. 点开+号，可以查询到该库存来源于哪一笔收货的PO单号方便用户查询源头

驾驶舱 | 当前库存

导出 查询

物品 | 物品类别 ☑ 食品类 ☑ 非食品类 | 子类别 ---ALL--- | 类型 全部

可排序字段：物品编号、物品名称

	No	物品编号	物品名称	订购单位	过期提醒	可用库存量	可用库存金额小计	冻结库存量	冻结库存金额小计	总库存量	总库存金额	消耗
⊞	1	1060106087	UHT 酸牛奶;莫斯利安钻石装;0.2千克*12盒/箱	[箱]		8箱 + 11盒 = 107.00 盒	465.717500	0	0.00	107.00 盒	465.72	消耗
⊞	2	1060132090	伊利UHT 纯牛奶;伊利，1升*12盒/箱;1千克/箱	[箱]		30.00 箱 = 30.00 箱	3695.400000	0	0.00	30.00 箱	3695.40	消耗
⊟	3	1060141387	冷冻冰淇淋;(酸奶味);0.08千克*24杯/箱	[箱]		18箱 + 23杯 = 455.00 杯	5126.333333	240.00 杯	2704.00	695.00 杯	7830.33	消耗

NO.	单据号	单价	可用库存量	冻结库存量	入库时间	金额	生产日期	有效期结束时间
1	P10B8E5L	270.4000 / 箱	0	240.00 杯	2025-12-26 22:25:00	0.000000		
2	P10B8E5T	270.4000 / 箱	455.00 杯	0	2025-12-28 11:04:00	5126.333333		

⊞	4	1060187555	冷冻岩烧黄油罗宋;0.04千克*160个/箱	[箱]		9箱 = 1440.00 个	4502.610000	320.00 个	1000.58	1760.00 个	5503.19	消耗
⊞	5	1060184232	冷冻手撕面包;0.27千克*50个/箱	[箱]		9箱 = 450.00 个	5898.420000	0	0.00	450.00 个	5898.42	消耗
⊞	6	1060184224	冷冻法棍;（预烤）;0.21千克*50个/箱	[箱]		9箱 = 450.00 个	3376.980000	0	0.00	450.00 个	3376.98	消耗
⊞	7	1060184230	冷冻海盐卷面包;（预烤）;0.05千克*120个/箱	[箱]		9箱 = 1080.00 个	2701.530000	0	0.00	1080.00 个	2701.53	消耗

消耗和库存管理 – 当前库存

3. 如开启保质期管理功能的分店，在当前库存页面中还会显示“过期提醒”，其中红色代表已过期，黄色代表即将过期（只有设置了 “保质期管理”的分店才有此功能）

消耗和库存管理 – 冻结库存

如何查询“冻结库存”？

1. 点击“库存查询”中的“冻结库存”；
2. 在物品选择框内选择要查询物品并点击“查询”
3. （如想查询全部，只需点击“查询”即可）；

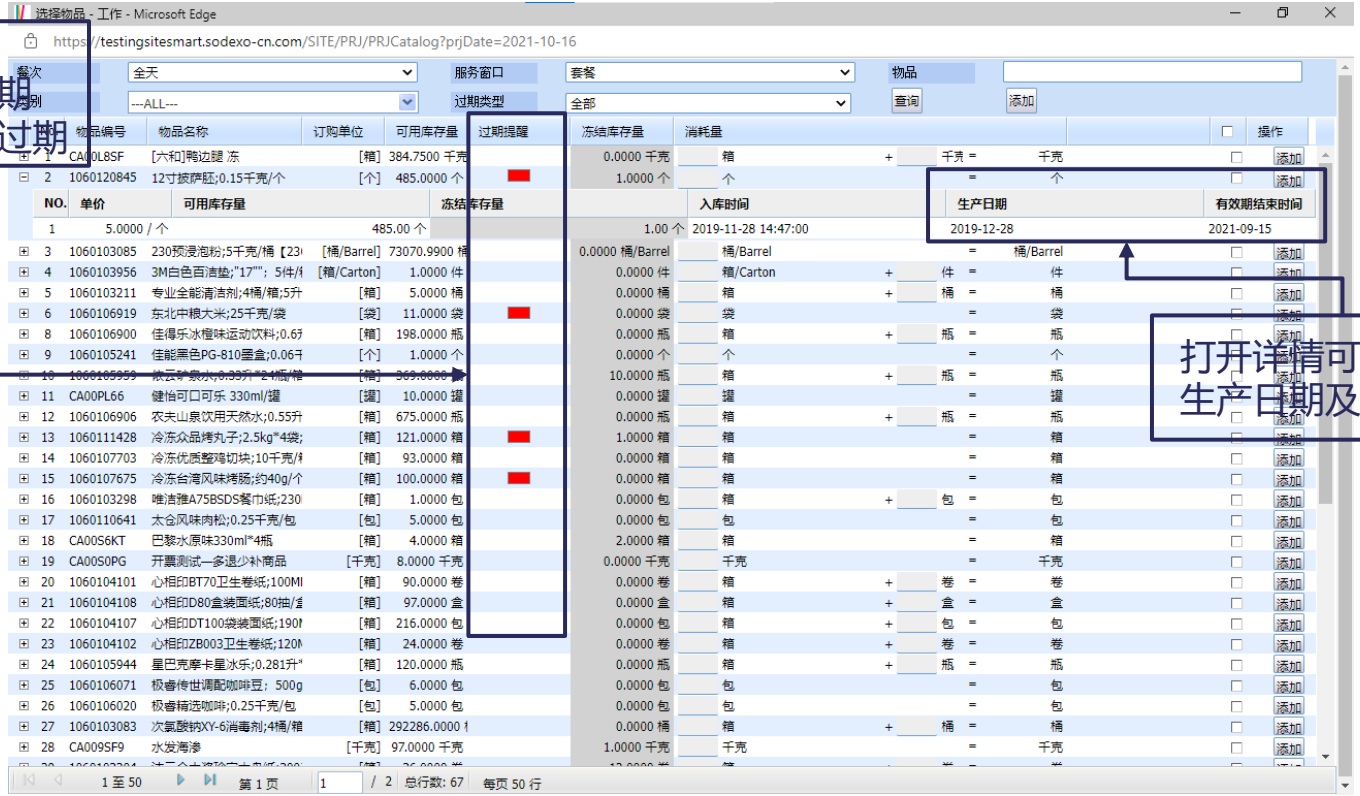
注：冻结库存一般是在投诉和调拨过程中的库存。待投诉或者调拨流程完成后，冻结库存才会调拨出去或者重新回到当前库存。冻结库存释放会到可用库存。

消耗和库存管理 - 过期提醒

注：到期邮件提醒不包含投诉中的库存物料

消耗和库存管理 - 过期提醒

过期提醒
红色：已过期
黄色：即将过期



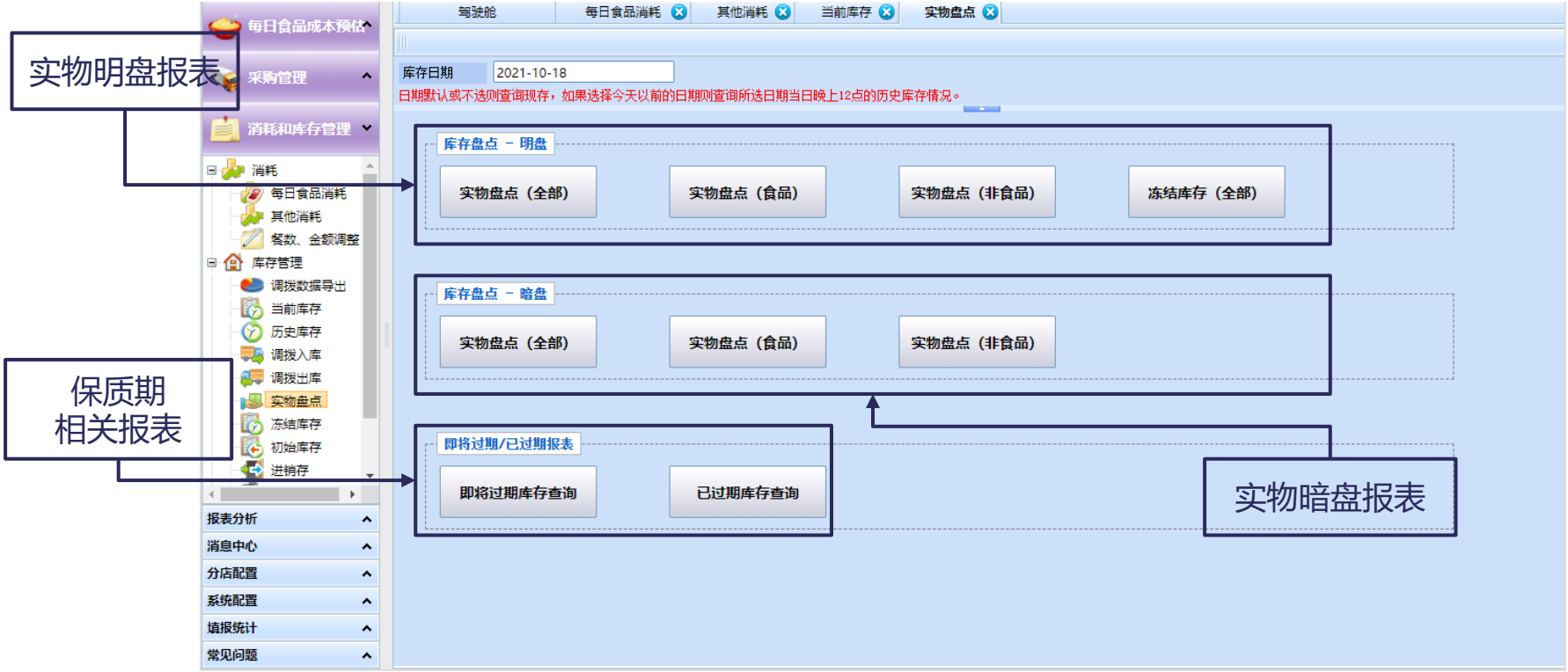
打开详情可查看库存生产日期及到期日期

- 出库规则：最邻近到期日期的产品先出库

消耗和库存管理 - 过期提醒

过期提醒
红色：已过期
黄色：即将过期

消耗和库存管理 - 过期提醒



明盘报表：显示剩余库存量，增加生产日期及到期日期
暗盘报表：不显示剩余库存量，增加生产日期及到期日期

消耗和库存管理—实物盘点

1.明盘和暗盘区别：暗盘隐藏库存数量及金额（实物盘点数据与历史库存数据一致）

2.即将过期和已过期库存查询：仅开启保质期管理分店有权限查看

消耗和库存管理—进销存

进销存—物品在一段时间内入库及出库的记录和现有库存情况

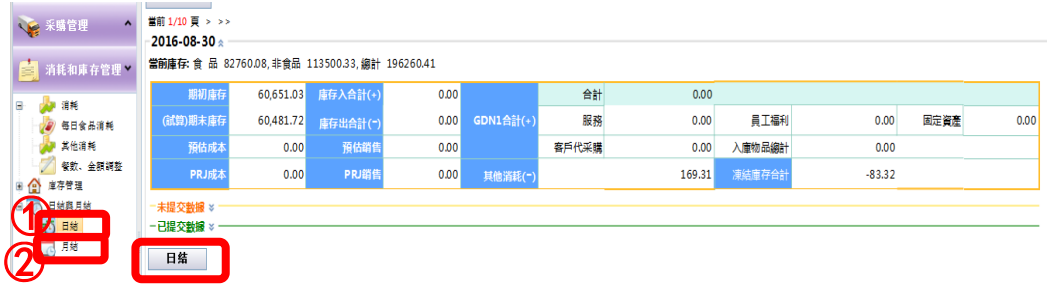
选择物品和时间段，点击查询。如下图中，物品选择“橡胶手套”，时间段：2/1-3/1（建议选择时间跨度为1个月以内），既可查询到该物品在这个时间段所有入库及出库的信息，以及截止到3/1的库存情况

消耗和库存管理 – 日结/月结

如何完成日结操作

1. 点击“消耗和库存管理”中的“日结与月结”；

2. 点击“日结”



- 注意事项

1.日结的意思，就是今天不再有库存进和出，准备关账了才日结。提交日结后无法收货进当天，无法做当天的消耗。是当天操作的最后一步

2.日结无法提交的情况: 当天及之前有已上传未确认的物流订单；当天及之前未提交的食品消耗草稿；

消耗和库存管理 – 日结/月结

月结

1. 系统将在当月25号之后的第一个工作日22:00对当月数据进行自动月结处理
2. 月结数据为上月26日至当月25号；

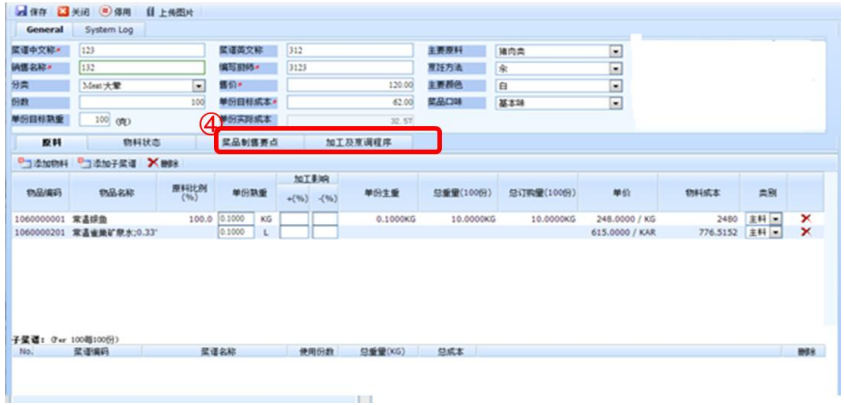
04 每日食品成本预估

- 新建菜谱
- 每日预估

每日食品成本预估

如何新建菜谱？

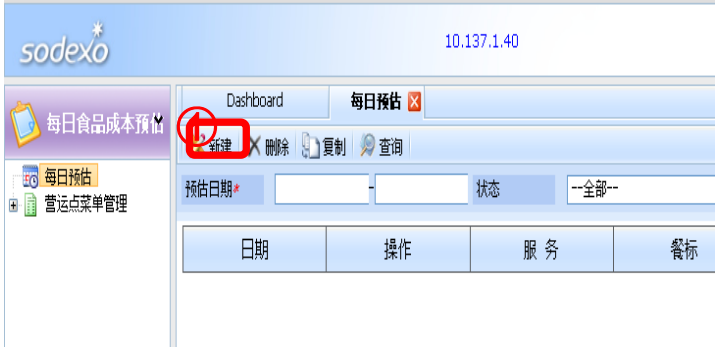
1. 点击“菜谱及配方管理”页面的“新增”按钮；
2. 填写菜谱基本信息；
3. 添加原料、子菜谱；
4. 编写制售要点、烹调程序，保存菜谱；



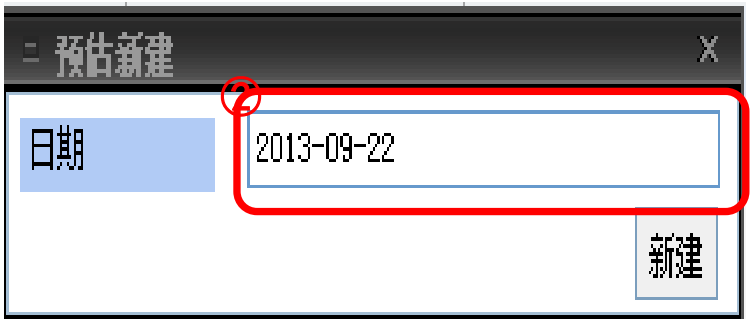
每日食品成本预估

如何新建每日预估？

1. 点击新建按钮



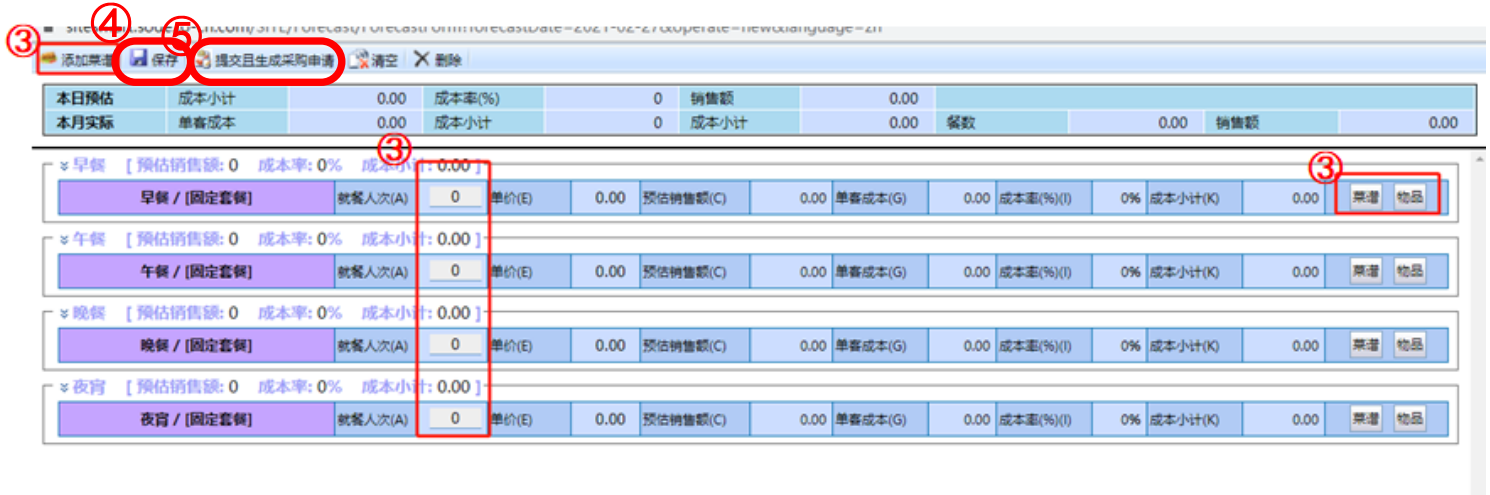
2. 选择新建时间后点击新建



每日食品成本预估

如何新建每日预估？

3. 点击添加菜谱或物品、就餐人数、预估份数（如果是单点那么需要填写售价）；
4. 点击“保存”；
5. 点击“提交且生成采购申请”；



每日食品成本预估

如何根据每日预估生成采购申请？

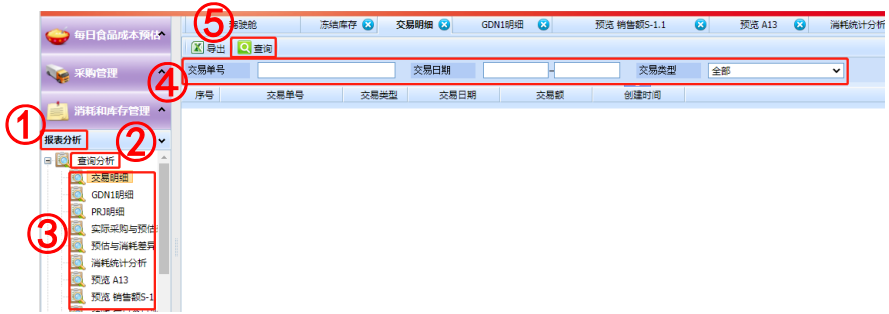
1. 确定订购量和送货时间；
2. 确认数据是否一致并提交预估；
3. 提交后的预估转化成单内PR草稿

05 报表分析

报表分析

➢ 如何使用“查询分析”功能

1. 点击“报表分析”中的“查询分析”；
2. 选择并点击所需查询表单；
3. 选择或填写对应查询条件后点击“查询”；

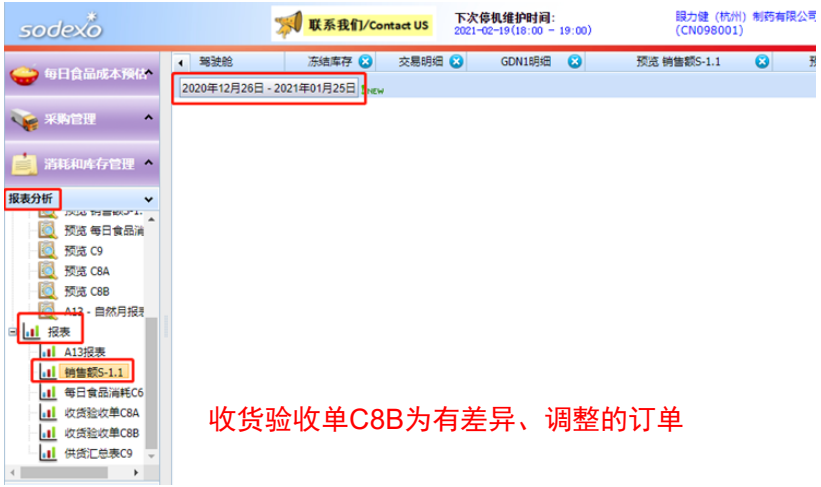


注意事项

1. 查询分析需在数据已提交之后才能进行查看；
2. 只有月结后，才能使用“报表”功能；

➢ 如何查看“报表”

1. 点击“报表分析”中的“报表”；
2. 点击所需查看报表；
3. 选择所需查看月份并点击；



收货验收单C8B为有差异、调整的订单

报表分析—C9

该表是记录分店在当月财务账期内*（上月26日-本月25日）*对于各家**供应商实际收货时间的数据**以及已经**成功投诉数据***（投诉状态为：已处理）*的汇总；

Supplier Name 供应商名称	Supplier Code 供应商编号	Food 食品	Non Food 非食品	Services 服务	Capex 固定资产	Total 合计	Complain Accpet 投诉接收
上海道尔贸易有限公司	1010003301	12,778.31	0.00	0.00	0.00	12,778.31	0.00
麦德龙商业集团有限公司	1010005756	13,093.18	0.00	0.00	0.00	13,093.18	0.00
上海正应纸业有限公司	1010006813	0.00	2,950.26	0.00	0.00	2,950.26	0.00

图1：供货汇总表C9

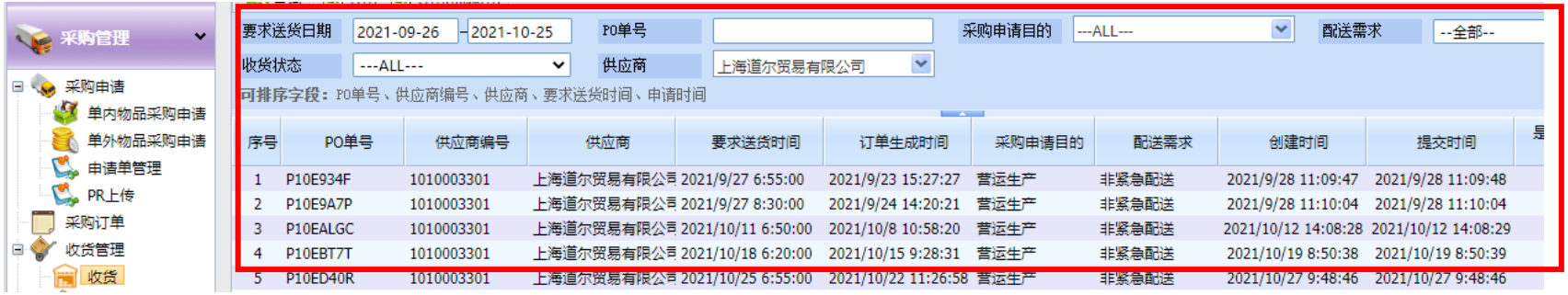


图2：一个账期的数据来源

报表分析—C9

GDN1单号	P10ED40R	PR单号	R103TD8E
要求送货时间	2021/10/25 6:55:00	实际收货时间	2021/10/26 6:55:00
供应商名称	上海道尔贸易有限公司	采购申请目的	营运生产
配送需求	非紧急配送	是否有偿	有偿订单
固定资产/营运成本	营运成本	发票号	投诉

序号	选择	物品编号	物品名称	单位	单价	订购量	供应商实发量	订购金额	实发金额
1	☐	1060106902	乐百氏桔子味脉动维生素饮料;0.6	箱	53.7700	3.0000	3.0000	161.3100	161.3100
2	☐	1060106912	统一鲜橙多饮料;0.25升*24盒/箱	箱	23.7600	110.0000	0.0000	2,613.6000	0.0000

图3：超出账期的数据会计入下个账期报表

报表分析—C8A

该表为分店在当月财务账期内**供货汇总表C9的明细**，其数据与C9表中的数据相对应；

Supplier Name / 供货商名称:**上海美益贸易有限公司** Supplier Code / 编号: **1010014861**

Good Receipt Note Date 订货收货单日期	Good Receipt Note nbr 订货收货单编号	Value 金额	Food 食品	Non Food 非食品	Services 服务	Fixed Asset 固定资产	Complain Accept 投诉接收
2021/9/30 14:05:02	P10E9PXF	287.11	287.11	0.00	0.00	0.00	0.00
2021/10/14 14:05:05	P10EBF3V	530.74	530.74	0.00	0.00	0.00	0.00
2021/10/21 14:05:01	P10ECG3G	201.11	201.11	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL / 总计		1,018.96	1,018.96	0.00	0.00	0.00	0.00

图1：收货验收单C8A

Supplier Name 供应商名称	Supplier Code 供应商编号	Food 食品	Non Food 非食品	Services 服务	Capex 固定资产	Total 合计	Complain Accpet 投诉接收
麦德龙商业集团有限公司	1010005756	281.20	0.00	0.00	0.00	281.20	0.00
上海美益贸易有限公司	1010014861	1,018.96	0.00	0.00	0.00	1,018.96	0.00

图2：供货汇总表C9

报表分析—C8B

该表记录分店本财务账期内对于各家**供应商完成对账后的数据；**

其中，

- **订货单为分店收货数据**；
- **送货单为供应商发货数据；**
- **最终值为对账后确认的最终数据；**

Supplier Name / 供货商名称: **上海美益贸易有限公司** Supplier Code / 编号: **1010014861**

Good Receipt Note #1 nbr 订货单 #1 编号	Value (RMB) 金额 (¥)	Good Delivery Note #2 nbr 送货单 #2 编号	Value (RMB) 金额 (¥)	Final Reconclied Value 最终值（对账后）
P10E9PXF	287.11	P10E9PXF	287.11	287.11
P10EBF3V	530.74	P10EBF3V	530.74	530.74
P10ECG3G	201.11	P10ECG3G	201.11	201.11
TOTAL / 总计	1018.96		1018.96	1018.96

图1：收货验收单C8B

报表分析—C8A和C8B的差异

Supplier Name / 供货商名称:麦德龙商业集团有限公司　　Supplier Code / 编号: 1010005756

Good Receipt Note Date 订货收货单日期	Good Receipt Note nbr 订货收货单编号	Value 金额	Food 食品	Non Food 非食品	Services 服务	Fixed Asset 固定资产	Complain Accept 投诉接收
2021/10/14 14:05:05	P10EBF3X	281.20	281.20	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL / 总计		281.20	281.20	0.00	0.00	0.00	0.00

C8A

Supplier Name / 供货商名称: 麦德龙商业集团有限公司　　Supplier Code / 编号: 1010005756

Good Receipt Note #1 nbr 订货单 #1 编号	Value (RMB) 金额 (¥)	Good Delivery Note #2 nbr 送货单 #2 编号	Value (RMB) 金额 (¥)	Final Reconclied Value 最终值(对账后)
P10E8GD4	79.32	P10E8GD4	79.32	79.32
P10EBF3X	281.20	P10EBF3X	281.20	281.20
TOTAL / 总计	360.52		360.52	360.52

C8B

GDN1

状态	已提交	实际收货日期	2021/9/23 14:05:01
创建时间	2021/9/23 14:05:01	提交时间	2021/9/23 14:05:01

GDN2

状态	已提交	实际送货日期	2021/9/23 14:05:01
创建时间	2021/9/29 8:33:02	提交时间	2021/9/29 8:33:02

No.	编号	品名	毛重	单位	单价	订购量	实收数量	实送数量	总价
1	1060163097	家乐馋嘴香辣酱;1千克/袋		袋	39.66	2	2	2	79.32

相差的79.32元在哪?

原因分析：C8A是以收货时间统计数据的；而C8B报表是以供应商对账时间统计数据的；

相差的79.32订单：收货时间是09.23号，在上一个财务账期，因此C8A没有统计到；对账时间是09.29号在本财务周期，因此C8B统计到了，所以有此差异；

报表分析—销售额S-1.1

该表记录分店本财务账期内每天每餐的就餐人次，销售金额，每天销售总额以及当月每一天累计销售总额；

餐次/服务窗口	早餐/早餐自助餐		晚餐/晚餐自助餐		午餐/午餐自助餐		每日小计		当月累计
客单价	6.00		14.00		17.87				
日期	餐数 1	金额	餐数	金额	餐数	金额	餐数	金额	RMB
09-26	30.00	180.00	1.00	14.00	64.00	1,152.00	95.00	1,346.00	2 1,346.00
09-27	30.00	180.00	1.00	14.00	43.00	774.00	74.00	968.00	2,314.00
09-28	27.00	162.00	1.00	14.00	36.00	648.00	64.00	824.00	3,138.00
09-29	31.00	186.00	1.00	14.00	41.00	738.00	73.00	938.00	4,076.00

图1：销售额报表

说明：数字1表示9/26当天早午晚餐的就餐人次：30人，1人，64人；销售额分别为：180元，14元，1152元；每日小计中显示当天合计就餐人次95人，合计销售额1346元。

数字2表示当月累计销售额，9/27的累计销售额：1346+968=2314元。

报表分析—每日食品消耗C6

该表记录分店本财务账期内每天每餐的就餐人次，销售金额，食品成本（消耗）以及成本百分比；

shift/ Offer	午餐			
	午餐自助餐			
D	Nbs a	Sales b	Food Costs c	% d=c/b*100
09-26	64.00	1,152.00	477.62	41.46
09-27	43.00	774.00	545.88	70.53
09-28	36.00	648.00	1,522.96	235.02
09-29	41.00	738.00	537.47	72.83

Daily Total					
Nbs a	Sales b	IC Food Costs c	OC Food Costs d	Total Food Costs e=c+d	% f=e/b*100
4,511.00	75,084.00	48,681.82	0.00	48,681.82	64.84
0.00	0.00	1,151.37	0.00	1,151.37	-
1,237.00	16,184.70	18,524.52	0.00	18,524.52	114.46
1,289.00	21,591.81	10,013.62	0.00	10,013.62	46.38
1,244.00	20,375.71	13,377.31	0.00	13,377.31	65.65
1,327.00	18,034.65	14,271.75	0.00	14,271.75	79.14

字段说明：

Nbs – 每日就餐人数；sales-销售额

Daily Total - 每日所有餐次就餐人数，销售金额，食品成本的合计以及合计成本。其中IC Food Costs数据来源PRJ数据；OC Food Costs数据来源单外食品类收货金额

Cumul – 月累计的就餐人次，销售金额，食品成本以及成本百分比（与前一天累加）

报表分析—每日非食品消耗C7

该表记录分店本财务账期内每天非食品消耗的明细数据

日期	单内非食品消耗金额	单外非食品收货金额	非食品成本总计
2025-11-14	0	284.38	284.38
2025-11-17	0	1177.44	1177.44
2025-11-19	135.00	0	135.00
2025-11-20	5202.33	364.92	5567.25
Total / 合计	**5337.33**	**1826.74**	**7164.07**

字段说明：

单内非食品消耗金额数据来源于“其他消耗”数据
单外非食品消耗金额数据来源于“单外非食品订单收货”数据

改数据也会跟着完成对账后数据的变化同步更新。
如：11.20日单外非食品收货金额为364.92。如完成对账后的实际金额为0，该数据也会同步更新成0

报表分析—A13

	Description 项目	Food 食品	Non Food 非食品	Services 服务	Fixed Asset 固定资产
1	Open PO in catalog 要求送货日期在当月以及当月以前的所有未关账的单内PO 物料数量取值逻辑：如果未收货，取PO中的'要求送货数量'，已收货的取GDN1中的'供应商实发量'	24,246.27	0.00	0.00	0.00
2	Open PO out of catalog 要求送货日期在当月以及当月以前的所有未关账的单外PO 物料数量取值逻辑：如果未收货，取PO中的'要求送货数量'，已收货的取GDN1中的'供应商实发量'	4,318.05	0.00	0.00	0.00
3	Final Reconciled GRN in catalog 当月完成对账的单内物品总金额,物料数量取最终调整值	83,926.05	0.00	0.00	0.00
4	Final Reconciled GRN out of catalog 当月完成对账的单外物品总金额，物料数量取最终调整值	17,559.03	0.00	0.00	0.00
5	Reverse of last month Open PO (in catalog) reconciled in -month 上月A13报表中的单内OpenPO总金额	17,414.61	0.00	0.00	0.00
6	Reverse of last month Open PO (out of catalog) reconciled in -month 上月A13报表中的单外OpenPO总金额	6,101.55	0.00	0.00	0.00
A	Sub Total Purchasing 采购成本合计 A=1+2+3+4-5-6	106,533.24	0.00	0.00	0.00
7	Initial Inventory 期初库存	17,198.28	0.00		
8	TRANSFER IN 调拨进				
B	Sub Total 合计 B =A+7+8	123,731.52	0.00		
9	TRANSFER OUT (including accepted complaints) 调拨出 （包括成功投诉）				
10	Final Inventory 期终库存	12,165.56	0.00		
C	Accounting COGS 财务销货成本合计 C=B-(9+10)	111,565.96	0.00	0.00	
11	Accounting Final Inventory in % of Monthly COGS=10÷C*100 财务库存率	10.90%	0.00%		

要求送货时间在当月财务账期内未对账的PO；
1. 单内未对账PO总金额；
2. 单外未对账PO总金额；

本财务月已完成对账的总金额，物料数量取最终调整值；

上财务月的A13 Open PO总金额；

上财务月月结时的期终库存；

产生调拨的总金额；

本财务月结后的现有库存；

报表分析—A13

		Monthly Consumption 月消耗	Number of Meals 月就餐人次	Cost per Meal 单位成本
12	早餐 早餐	6,508.05	1,020.00	6.38
13	午餐 午餐	57,138.79	4,326.00	13.21
14	晚餐 晚餐	49,592.04	3,579.00	13.86
D	Total 合计	113,238.88	8,925.00	
15	Difference SR=D - C 差异	1,672.92		
16	Difference % = 15÷C 差异率	1.50%		

各个餐次的实际消耗，就餐人次及总消耗，总就餐人次的合计数，数据与C6表中一致；

差异 = 月消耗总数 - 财务销货成本合计；
单位成本 = 月消耗/月就餐人次；
差异率 = 差异/销货成本合计；

sodexo
QUALITY OF LIFE SERVICES

Thank you