# 餐饮会计工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-24

*小编为大家整理了餐饮会计工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了餐饮会计工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

餐饮会计工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：餐饮会计工作内容

一) 餐饮连锁企业总部主管会计工作内容先容：

1、负责编制餐饮连锁企业汇总报表及财务分析工作。

2、负责餐饮连锁企业总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、考核各实体平常上报餐饮连锁企业财务的各项工作的完成时间及效果。

4、催促各实体与餐饮连锁企业来往账会计对账。

5、配合财务经理调度餐饮连锁企业货币资金。

6、负责对其他会计职员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、正当、完全，会计科目使用正确无误。

7、负责餐饮连锁企业签订合同的保管工作。

8、催促各餐饮连锁企业会计完本钱职工作。

9、在财务经理安排下办好外部调和工作。

10、认真完成上级交办的其他工作。 二) 下属实体主管会计工作内容

1、负责编制餐饮连锁企业财务分析工作。

2、负责餐饮连锁企业总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、催促本单位各会计完本钱职工作。

5、负责对其他会计职员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、正当、完全，会计科目使用正确无误。

6、负责会计档案的保管工作。

7、负责除货币资金、资产、本钱、来往款以外的其他明细账的登记工作。

8、在财务经理安排下办好外部调和工作。

9、认真完成上级交办的其他工作。

第2篇：餐饮会计工作流程

首先，你要根据企业的规模以及核算要求，确定的核算方法：比如直接记入成本，月末盘点再冲成本;先入库记入原材料，领用记入成本，月末盘点再冲成本;等等。一般情况，如果你较小，核算要求不高，可先择第一种做法。

1.如果对方能提供正规发票，菜肉等可直接记入“”。

如果有库房，米油、调料，可先记入“原材料”，领用时记入“”，没有库房，对方也能提供正规发票，也可直接记入“”。 煤气，可记入“--燃气费”。

2.购入的酒水、饮料，如果有库房，可先记入“”，等卖出后，;如果你有香烟的销售资格，核算方法同前。如果没有，你部分的收入、成本的处理要符合营业执照的经营范围。

3.厨师的工资记入“--工资”，不能记入成本。服务人员的工资也可记入“--工资”，其他管理人员，记入“--工资”。 一般情况，工资要先计提。

4.装修费记入“”，年限，参考租凭合同年限。

5.窗帘、地毯，处理方法，与我的想法想同。

6.入库时，分录： 借：主营业务成本/原材料/ 贷：--\*\*公司

付款时： 贷：--\*\*公司 贷：银行存款/现金

不管对方是什么样的单位，都应该要求对方提供正规发票，如果没有，相应的材料不能记入。

(2)：

1、平时记收入(分类：菜品、酒水、香烟等等)，费用分部门记就行了，月底汇总，提折旧、提税、出报表，买发票，基本就这些。

2、购买蔬菜、调料等制作间的用品，根据票据及验收单入账 借：原材料

贷：现金(或银行存款)

3、根据制作间领料入账 借： 贷：原材料

4、月底将制作间剩余材料盘点，根据盘点表入账 借：(红字) 贷：原材料(红字)

5、(本月实际发生数 - 月末盘点数) 借： 贷：营业成本

6、下月初，将上月盘点表剩余材料记入下月帐中(上月盘点红字金额数)。 借：营业成本 贷：原材料

属缴纳的税金为,故损益=营业销售额-营业费用(材料\\\\工资\\\\费用\\\\其他杂费等等) 取得时: 借:现金\\\\银行存款 贷: 购买材料\\\\支付工资以及其他费用时: 借:营业费用-二级科目 贷:现金 月末费用时: 借: 贷:营业费用 : 借: 贷: 结转本年利润: 盈利时: 借:本年利润 贷: 亏损时: 借: 贷:本年利润

下月初去税局报税: 是以利润\*相应税率申报缴纳。

(3)：

日常的主要程序是：

1、厨房当天需要直接采购领用的原材料(蔬菜、肉食、家禽、水果、海鲜)必须在前一天下午5点以前，补货的必须在当天下午2点以前，由各厨房填制《市场物料申购单》，经审核后，报经理批准，交按照要求组织进货，一联交收货组按上的数量、质量要求验收，并由派厨师监督验收质量，如有不符合要求，必须当天提出退货或补货。验收合格后填写《厨房原单》，每天营业终后加计《厨房原单》，填制《厨房原材料购入汇总表》。

2、厨房到仓库领用的原材料(、食品等)，由各厨房根据当天的需要填制《仓库领用单》，报审批后，凭单到仓库领取，审核手续齐全后，按单发货，每天营业结束后加计《仓库领用单》，填报《餐饮原材料领用汇总表》。

3、每天营业结束后由各厨房对存余的原材料、调料、进行一次盘点，并填制《厨房原材料盘存日报表》，由审核后进行汇总。

4、餐厅各酒水员每天营业结束后根据《仓库》和《酒水》，填制《酒水日报表》。

5、财务日审员根据夜审报表，填制《餐饮日报表》和《餐饮优惠折扣日报表》。 6、员根据《餐饮营业收入日报表》、《餐饮优惠折扣日报表》、《厨房原材料购入汇总日报表》、《厨房原材料领用汇总日报表》、《厨房原材料盘存日报表》、《餐饮酒水日报表》汇总计算填制《餐饮成本日报表》，于第二天上午9点以前上报、及厨师长。 做好，堵塞浪费现象。

7、先把你的所有费用加在一起，如房费、水电费、雇佣的工人费用等加在一起，再看你选择店面的地理位置，如果是市内繁华地段东西就会稍贵些，地段差一点就便宜些，这你要自己考虑。之后看你的菜价，菜的原材料是多少钱，能达到百分之多少的利。之后把之前你加在一起得数除以30天，就是你一天的费用，再看你买多少菜才能达到这个数，剩下的就是你的纯利润!

8、成本，大致有以下几例公式：

本期耗用原料成本=期初原材料+本期购进原料—期末结存原料

成本价=进货价/(出\*投料标准(数量)) =(销售价格—原料成本)/销售价格\*100% 销售价格=原料成本/(1-) 销售价格=原料成本+额

或

销售价格=原料成本\*(1+加成率) 或

销售价格=原料成本+加成额 加成率=/(1-率) 率=加成率/(1+加成率)

原料价值=价值-(次料数量\*单价+下脚数量\*单价)

净料数量=数量-次料数量-下脚数量

净料单价=净料价值/净料数量。

第3篇：餐饮行业会计

餐饮业成本会计怎么做?

一般采用“倒挤成本”的核算。

1、购买蔬菜、调料等制作间的用品，依据送货单、发票、验收单入账

借：原材料

贷：现金(或银行存款)

2、根据制作间领料出库单入账

借：营业成本

贷：原材料

3、月底将制作间剩余材料盘点，根据盘点表入账 (假退库)

借：营业成本(红字)

贷：原材料(红字)

4、结转成本(营业成本本月实际发生数 - 月末盘点数)

借：本年利润

贷：营业成本

5、下月初，将上月盘点表剩余材料记入下月帐中(上月盘点红字金额数)。

借：营业成本

贷：原材料

餐饮业的账务处理比较简单，成本核算主要是进销存。+ f- q) O8 i% |N

根据目标销售市场，确定目标成本率。

酒店根据所处的地理位置和自身特点，及当地市场的消费对象，制定相应的酒店目标销售市场，然后按消费者的特点，确定酒店餐饮目标分类成本率和综合成本率。例如酒店确定的目标销售市场是高档客人，其综合成本率应控制在30%-40%之间，酒店确定的目标销售市场是中档或低档客人，其综合成本率应控制在40%-60%之间。 2024-6-9 22:57:00admin/ O3 Z4 `: L2 \_6 h6 y

------------------% R- cD) {! d- r3 ~2 q& V( k: m1 m8 q

加强日常核算，控制目标成本率。

酒店目标成本率确定以后，就必须加强日常成本核算，及时检查和监督实际成本有否偏离目标成本，如果偏离成本，要查出原因，及时采取相应措施给予调整。日常成本核算的主要程序是：$ Y8 H% B, f8 e

1、厨房当天需要直接采购领用的原材料(蔬菜、肉食、家禽、水果、水产品、海鲜)必须在前一天下午5点以前，补货的必须在当天下午2点以前，由各厨房领班填制《市场物料申购单》，经厨师长审核后，报餐饮部经理批准，交采购员按照要求组织进货，一联交收货组按采购单上的数量、质量要求验收，并由餐饮部派厨师监督验收质量，如有不符合要求，必须当天提出退货或补货。验收合格后填写《厨房原材料验收单》，每天营业终后加计《厨房原材料验收单》，填制《厨房原材料购入汇总表》。

2、厨房到仓库领用的原材料(干货、调味品、食品等)，由各厨房领班根据当天的需要填制《仓库领用单》，报厨师长审批后，凭单到仓库领取，仓库保管员审核手续齐全后，按单发货，每天营业结束后加计《仓库领用单》，填报《餐饮原材料领用汇总表》。

3、每天营业结束后由各厨房领班对存余的原材料、调料、半成品进行一次盘点，并填制《厨房原材料盘存日报表》，由厨师长审核后进行汇总。& M1 e4 A4 H: A/ Z

4、餐厅各吧台酒水员每天营业结束后根据《仓库领料单》和《酒水销售单》，填制《酒水进销存日报表》。+ H\* `+ t4 T2 K8 h

5、财务日审员根据夜审报表，填制《餐饮营业收入日报表》和《餐饮优惠折扣日报表》。

6、成本核算员根据《餐饮营业收入日报表》、《餐饮优惠折扣日报表》、《厨房原材料购入汇总日报表》、《厨房原材料领用汇总日报表》、《厨房原材料盘存日报表》、《餐饮吧台酒水进销存日报表》汇总计算填制《餐饮成本日报表》，于第二天上午9点以前上报财务部经理、餐饮经理及厨师长。 ( w\* @! R& F) l# p

------------------

做好成本分析，堵塞浪费现象。

成本核算员计算出《餐饮成本日报表》后，分析餐饮各类营业实际成本率(食品、酒水、香烟、海鲜等)是否与酒店确定的目标分类成本率相符，如有偏差，应及时找出原因，并提出解决办法。如因菜肴配料不准而引起成本率较高，应做好出访配料计量的监督和复核。如因原材料进价变动引起成本率偏高，应查明原材料进价变动是否正常，如正常应及时调整菜价。如原材料存货盘点不准和半成品计价有误，应及时纠正，制定正确的半成品计价标准。如人为原因造成原材料的损耗和浪费，引起成本率偏高，应对责任人给予适当处罚。同时对厨房的存货情况进行分析，对存量较大、存储时间较长的原材料要建议厨房少进或不进，对保鲜期较短的原材料要建议厨房勤进快销。每周写出餐饮成本分析报告。

每周召开一次成本分析会议，由采购员、厨师长、厨房领班、收货员、成本核算员、餐饮经理、财务经理参加。汇报在原材料采购、使用过程中存在的问题，在成本核算和控制中需要完善和加强的地方。对餐饮日常成本的控制和核算，可以合理控制进货，防止原材料的积压和浪费，提高原材料的利用率和新鲜度。防止厨师配人情菜，真正做到货真价实。同时可以及时发现问题，堵塞漏洞，减少浪费，杜绝不正之风，增加效益，要做好餐饮成本的控制和核算，必须建立一套完善的考核和奖罚制度。 2 ^\" @) \\\\\\\\8 r9 h9 {2 z

------------------$ c% ~( {) ~- N0 U/ x9 `\' X

饮食成本核算的方法，一般是按厨房实际领用的原材料计算已售出产品耗用的原材料成本。核算期一般每月计算一次，具体计算方法为：如果厨房领用的原材料当月用完而无剩余，领用的原材料金额就是当月产品的成本。如果有余料，在计算成本时应进行盘点并从领用的原材料中减去，求出当月实际耗用原材料的成本，即采用“以存计耗”倒求成本的方法。其计算公式是：本月耗用原材料成本=厨房原料月初结存额+本月领用额-月末盘存额。某点心房进行本月原料消耗的月末盘存，其结果剩余580元原料成本。已知此点心房本月共领用原料成本2600元，上月末结存罐头等原料成本460元，问此点心房本月实际消耗原料成本为多少元2 ^7 ]; {# l9 z+ Q, X( a6 x) e

解：) A8 Y6 }8 k5 V$ V\' I

实际耗料成本=上月结存额+本月领用额-月末结余额=460+2600-580=2480(元) 答：此点心房本月实际消耗原料成本为2480元。

饮食服务业的成本的确简单，大致有以下几例公式：

\* U- `) `1 V! P0 }! C( r$ U6 R

本期耗用原料成本=期初原材料+本期购进原料—期末结存原料/ r7 F# H8 b; X& K 6 Ds0 b$ X- d$ E3 vd( A8 X

成本价=进货价/(出成品率\*投料标准(数量)), o9 F9 P\" @2 ^\* a\" U! k$ r

+ d.N! I; \\\\\\\\/ Q9 u, o

毛利率=(销售价格—原料成本)/销售价格\*100%

销售价格=原料成本/(1-毛利率)

或Q% A0 F\* ^]\' O/ H

销售价格=原料成本+毛利额

或

, D5 u0 {.b( bN, M/ m9 Q; i6 I

销售价格=原料成本\*(1+加成率)

( H: h% j\" q; S: q

或2 `- L/ W/ j/ I\* D\* }

销售价格=原料成本+加成额

\" f3 \\\\\\\\! ]& A$ U; z) l( ?

加成率=毛利率/(1-毛利率)

& d) {\' @) Z9 q) Z/ N% V6 J

毛利率=加成率/(1+加成率).H+ h.].L+ I

\" |K/ r/ r9 w, ~

原料价值=毛料价值-(次料数量\*单价+下脚数量\*单价)0 }\" G! B: T9 S, ]\* m6 F1 E6 c $ N! l; rx! w: n5 q\' B\* G

净料数量=毛料数量-次料数量-下脚数量

& Q6 j+ w, z\" ]/ S% \_

净料单价=净料价值/净料数量

计算方法：

1。原材料计算方法：采用定额成本(根据菜的定额用量制定)月底调整实际材料成本/ Y\* G9 Q0 x5 H3 z.n5 \_1 U6 a6 ^& h

2.人工和制造费用采用分类法，即菜类相近相似(如高中低档次)归为同类分摊这些费用。

http:///wangxiao/swzx/fhy/

第4篇：会计出纳工作职责(餐饮行业)

财务具体岗位职责

1 收银员管理制度

◆收银台备用金限1000元以内。各班次交接班时检查各票额零钱是否充足，及时补足。遇到高峰期零钱不够用须提前告知出纳，以便及时换取。

◆收银员应及时、准确地做好收款凭条，当天营业款和五联单的白单要及时上缴出纳。 ◆收银台工作因存在直接现金往来交易，当班收银员在岗期间，除在正常人员交接手续完整或当班收银员本人同意的前提下，任何人不得代班收银、私动当班收银员现金。若私自代收遇损失，由代收人承担损失款项。

◆打烊后的收银台不得存放现金及代币券,现金及代币券应放臵于收银员专用保险柜内。

◆任何人不得私自从收银台直接支取任何款项。 ◆收银员不得将私人钱款放在收银台。若将私人钱款放在收银台，一经发现将视同现金长款处理，予以上缴。

◆严禁收银员在收银台或用餐区内编制收款凭条。

◆现金短缺，属于应由收银员赔偿的部分，由收银员赔偿，同时对其处以一定金额的罚金(第一次5元，第二次5\*2=10元，以此类推);现金溢余(无法查明的现金盘盈)，应按实际溢余的金额，对收银员处以一定金额的罚金(第一次5元，第二次5\*2=10元，以此类推)。 2 收银流程

◆餐厅开始营业，当班收银员和领班共同开启保险柜，查看前日晚班保险柜清单，清点前日晚班结余现金与保险柜清单所记录金额是否一致，剩余券卡是否相符，发票金额是否相符。如有差异，则查找原因。

◆高峰期过后，出纳到收银台，清点收银台现金，取走大票金额，并开具白条给收银员。

◆早晚班收银员进行交接时，留存1000元作为收银台的备用金，剩余款项放入保险柜中，收银员对现金、现金代币券、发票、礼品等进行交接，并由早晚班收银员、当班领班在保险柜清单上签字确认。保险柜钥匙交给当班收银员保管，密码由当班领班保管。

◆高峰期过后，出纳到收银台收取大票营业款，具体操作同上。

◆当天营业结束，收银员应核对收银小票上的所有现金收入，合计当日所收取的营业款，看是否相符，核对实际所回收的券卡，看折扣金额是否正确，看客留金等其他收入与收银台交接清单上登记的金额是否一致。打烊后，由领班和收银员共同盘点收银台现金、现金代币券、发票等，并将收银台的剩余款项、收银小票、交接清单等一并放入收银台保险柜中。

2 出纳岗位的相关规定及主要职责 ◆出纳保险柜零钱备用金限定额度：

☆营业额35万元(含35万元)以下的餐厅零钱备用金限定额度9000元以下; ☆营业额35万元以上—45万元(含45万元)以下的餐厅零钱备用金限定额度12000元以下;

☆营业额45万元以上的餐厅零钱备用金限定额度15000元以下; ☆遇五

一、国庆、春节可视实际情况准备原限定额度两倍的备用金; ☆特殊情况需增加备用金额，需提前两天向公司经管部申请同意后方可执行。 ◆出纳需一天三次次将营业款存入银行，上班第一时间将昨日未存营业款存入银行，下午银行下班前将早班现有营业款存入银行，晚间高峰期后出纳下班前，必须保证21：00时再次将营业款收走，收款后须及时将大面额款项存入就近的自助银行;就近没有自助银行的，应把款项放臵于出纳的保险柜内，不能将现金带回家。住店出纳晚上11：30分应再收款一次，若未有住店出纳，分店经理下班前应代收。如经理休假，可安排可靠人员将余款代收，代收人员必须写清代收现金收据，采用封包交接，即收银员在封口处签字，代收人将代收款臵于安全的地方。 ◆为保障现金的安全，出纳每次收款或存取款及换零钱有权要求两人以上同行护送(至少有一名男性)，陪同人员由餐厅经理协调安排。出纳上班期间应穿制服，存钱则换穿便装。

◆出纳公休时钱款缴交规定：

☆公休前一天：公休前出纳须将大面额现金全部存入银行;与经理做工作交接(保险柜，存折)。

☆出纳公休期间由经理代行出纳工作。 ☆严禁餐厅会计直接代出纳收取营业款。 ◆出纳的具体职责

☆确保收银台高峰期零钱备用金的及时储备及兑换。 ☆每天必须核对收银员的日报表及收银小票。

☆出纳付款时，必须审核单据上的数据是否准确，是否有会计、经理的签字，若报支手续不完整，出纳不得付款。

☆所有由出纳以白条形式保管的单据，都须经会计及分店经理签字方可生效(包括收银员因业务操作而产生的短款未上交等)，否则一律视为出纳私人借款，会计有权不予盘入，单据以作废处理。相关人员变动，应更换相应白条。

☆出纳人员每日都应清点现金(包括库存现金、银行存款、已批已付的白条)的实有数，并与账面相核对，不得擅自处理现金长短款。现金短缺，属于应由出纳赔偿的部分，由出纳赔偿，同时对其处以一定金额的罚金(第一次5元，第二次5\*2=10元，以此类推);现金溢余(无法查明的现金盘盈)，应按实际溢余的金额，对出纳处以一定金额的罚金(第一次5元，第二次5\*2=10元，以此类推)。

☆为确保库存现金的安全、完整，加强收银台现金的管理，出纳应当不定期对收银台的备用金、券卡的使用情况(一周最少一次)进行抽查，核对实有数和账面数是否一致，如有不一致，应查明原因，并根据不同情况做出处理。每次抽查结束，出纳应如实填写“收银抽检表”，经理、出纳、收银员都应在表上签字。

☆出纳应每班次根据白单对收银台现金代币券的领用、发出及结存进行核对。 出纳应设联谊卡领用登记表对联谊卡等现金等价物进行领用登记，领用时必须登记用途、领用张数、领用人签名、领用日期。 ☆负责发票的购买和管理，保证发票的及时供应。 ☆出纳应将出纳月报表及存款回单提供给经理审核，经理确定出纳每日存款状况后签字确认。

3 会计岗位的主要职责

◆按会计记账原则进行账务处理。

◆严格执行和遵守公司的财务制度、财务规定、财务文件。

◆汇总餐厅的资金流动，物品流动情况，以特定的账目、报表形式准确、完整地反映餐厅实际的经营情况。

◆对餐厅的会计事项进行监督。 ◆及时办理涉税事项。

◆餐厅的应收账款、应付账款和其它应收款、其他应付款、预收账款应分别设立明细账登记，对不能收回的，报经公司批准后，作为坏帐损失处理。 ◆餐厅收取的客留金、泔水及其他等收入应及时入账。

◆为确保库存现金的安全完整，加强货币资金的管理，会计对出纳的库存现金(一周至少一次)进行盘点，每次抽查结束，会计应如实填写“现金盘点表”，出纳、会计、经理都应在表上签字。

◆会计可针对餐厅营运、财务制度、财务管理、财物安全等方面，以书面形式向公司经管部提建议和意见。

◆会计需完整保存需要做账的原始资料，分店相关人员在报销时，如无提供相应的原始单据，应给予拒绝。

◆对费用支出超出分店经理或区经理审批权限的，若无相关的公司审批文件，不能支付。

◆每月需及时核对分店之间的往来款项，并不超过次月进行结算。

4 财务专员岗位职责：

◆每月5至6号收集、审核各分店报表，输入公司系统; ◆每月7号前上交财务专员月报给上级主管; ◆向上级主管提供所需的原始数据;

◆每月6号前将自己的本月行事历上交上级主管; ◆每月对片区内各分店进行至少一次外勤审计;(注明审计内容) ◆每月必须完成对片区内各分店上个月账目的审计;(帐证核对、帐表核对、帐帐核对)

◆每月最后一天必须将本月的外勤审计和账目审计底稿上交上级主管; ◆每月监督分店财务人员工作是否到位，是否有异常情况出现; ◆每月必须安排一次同上级主管沟通工作情况。

◆财务专员交接由上级主管在场监交，交接完毕填写一式四份的交接工作书。 ◆财务专员须将审计结果及时反馈经理。

◆财务专员负责会计、经理及上级主管人事交接中的财务部分监交。

第5篇：餐饮会计管理体系

北京全聚德烤鸭股份有限公司

内部会计管理体系

本公司是经北京市人民政府批准成立，公司下设三个核心层企业：和平门全聚德烤鸭店、前门全聚德烤鸭店、王府井全聚德烤鸭店为非独立法人企业。公司本部设财务部，对三个核心企业统一会计核算，三个核心层企业分别设立财务分理部，实行报帐制进行非独立核算，按属地原则分别缴纳各种流转税。公司本部进行统一核算并汇缴企业所得税。财务管理方式采取由公司本部对企业下达年度预算考核指标分别进行考核，财务分理部协助和监督各所在企业执行年度预算计划的办法。公司根据财务核算的需要，在此基础上形成本公司的内部会计管理体系。详见下图。

北京全聚德烤鸭股份有限公司 内部会计管理体系组织结构图

根据《公司章程》规定，公司董事会制订公司年度财务预算方案和决算方案，制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案，决定公司风险投资、资产抵押及其他担保事项，根据总经理提名聘任或者解聘公司财务部经理并决定其报酬等。公司董事长(法人代表)对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

公司总经理对本公司财务工作负有领导责任，提请公司董事会聘任或者解聘公司财务总监，聘任或者解聘公司财务部经理;拟定员工的工资、福利、奖惩以及投资等。

财务总监负责公司日常全面财务管理工作，对财务工作负直接领导责任。主要职责是：组织会计人员按照有关法律、法规和会计制度的要求，对公司的日常经济业务进行会计核算;编制公司月度、季度、年度会计报表;对公司的资产状况、经营成果及资金运营情况进行会计分析;拟定公司的年度财务预算方案、决算方案，拟定公司的利润分配方案和投资方案等提请公司董事会审议，负责对资金调度运用、公司税收筹划和税务管理、会计政策的制定，对各生产单位的生产成本进行考核分析，对公司各企业财务分理部主管的工作进行考核评价，提供公司中期报告和年度报告信息披露的基础资料。

根据公司的内部会计管理体系，公司财务核算由一个独立核算单位：股份公司财务部(本部)和三个非独立核算单位(和平门全聚德烤鸭店、前门全聚德烤鸭店、王府井全聚德烤鸭店)组成。

公司财务部经理职责：组织会计人员按照有关法律、法规和会计制度的要求，对公司的日常经济业务进行会计核算;编制、汇总、合并公司月度、季度、年度会计报表;对资金、税收、会计政策等统一管理;对各独立核算单位的生产成本进行对比考核，并及时反馈信息;对公司的利润完成情况进行分析;协助财务总监拟定公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案以及投资方案等;协助财务总监编制公司中期报告和年度报告。

驻店财务分理部主管职责：制定所在企业的年度经营预算计划，做好经营成本核算，及时向企业经理提供各种经营信息、会计信息。负责记录驻店备用金、银行存款、现金日记账、应收、应付款项及固定资产、库存商品的三级账务和负责企业日常报销工作，保证企业经营资金的需要。做好各项定额指标的考核分析，执行本部下发的各项规章制度，接受本部的检查指导;对本单位的经营成本做出

详细分析。

本公司采取独立与非独立核算相结合的会计核算组织形式。财务部是本公司财务核算的职能部门，受总经理和财务总监的领导，与公司其他部门平等独立，发生关系时由总经理协调工作。

北京全聚德烤鸭股份有限公司

2024年5月19日

第6篇：餐饮财务会计制度

餐饮财务会计制度

第一节总则

第一条为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第四条公司及全资下属公司、分店(含51%股权的全资、内联企业)的财务工作，都必须执行本制度。

第二节内部会计管理体系

第五条单位负责人对会计工作的职责

(一)对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

(二)督促内部会计管理制度的贯彻实施。

(三)负责预算方案的实施，并督促财务部门下达落实收入、成本费用、利润考核指标。

(四)保证会计机构、会计人员依法履行职责。

(五)在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。

(六)表彰奖励会计人员。

第六条财务部机构设置

(一) 财务部设置原则

公司按照“三统一分”的原则来设置，即“人员统

一、机构统

一、核算分离”。公司财务部对所有实体的财务机构实行隶属关系的集中统一领导，实体财务人员业务上受公司财务部领导，行政上受各实体领导。按照业务工作量、经营规模等对大的实体可称“财务部”设财务部经理岗位，小的实体可称“财务室”，设会计主管岗位。

(二) 会计工作组织机构

会计工作组织机构设置如下：

(略)

第七条 内部会计核算形式

公司实行“统一管理、分散核算”的结账体制，具体核算形式如下：

(一)各实体在公司统一领导下独立核算，每周统计一次收入、餐饮成本、一次性费用等财务指标，于周日下午报公司财务部汇总;每月结账按要求编制各月报，由公司财务部统一汇总合并会计报表。

(二) 周报及月报要求：周报统计时间范围为上周日至本周六;月报核算时间为上月26日至本月25日。

(三) 存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，吧台领用商品的核算采用零售价法。存货盘点采用永续盘存制。

(四) 收入、费用的核算采用权责发生制。

(五)对外业务部门，如税务、工商、银行、财政等相关业务由公司财务部统一办理。政府职能部门到各实体收费，实体只有接待权，无决策支付权，并应及时向公司各职能部门汇报。

(六) 其他涉及不到的，全面执行新颁布的《企业会计制度》。

第三节会计人员岗位职责

第八条会计工作岗位的设置

根据公司的实际情况，设置如下会计岗位：财务总监、财务经理、副经理、主管会计、成本会计、往来款会计、资产会计、出纳员、稽核主管、稽核员、收银员、保管员、档案管理员

等。

第九条财务部的职责。

(一)按照国家财务、税务相关法律、法规要求，给合本公司行业特征，科学合理地组织财务活动，制定统

一、健全的财务规章体系。

(二)依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

(三)遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符。

(四)根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项原材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

(五)严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种人价证券和财务印章、空白支票和收据，按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。

(六)按时完成会计财务工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作，负责社会集团购买力下的控购商品的采购审查、报批、登记工作。

(七)审核计算和发放公司人员的工资、奖金和福利及保险管理，负责固定资产的添置、调拨、清产核资、报损、折旧管理。

(八)负责公司的资金筹集、融通、使用、管理，统筹公司对外长期投资，负责项目投资的财务评估，审核和费用控制。

(九)公司经济合同归口管理，参与主要经济合同的洽谈、拟订、审核、签约，做好合同登记、立卷归档工作并负责组织检查、督促经济合同的履行。

(十)主持或参与下属企业经营(承包)方案的谈判、签约工作，以及各部门目标计划责任制财务指标的确立、考核，并实施过程监督、评价和向公司领导及时反馈。

(十一)负责公司的内部审计、稽核工作。

(十二)妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表进行归档、立卷、调阅、销毁等作业管理。

(十三)定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。

(十四)负责领导财务部下设的预决算部门、财务结算中心、内部银行机构。

(十五)完成总经理交办的其他任务

公司财务部除做好公司总部的财务核算工作外，负责对下属实体的财务工作进行检查、监督、指导、规范，对整个公司的财务人员进行培训。

第十条财务总监协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。

财务总监主要职责如下：

1.执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作;

2.审查公司基建、投资等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见;

3.负责全系统的资金融通调拔决策工作，经总经理或董事会签署后执行。

4.审核下属公司、企业投资和效益的计算方案;

5.编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案;

6.监督全系

统的财务管理和活动;

7.监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项;

8.对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行;

9.负责搞好全系统财务人员的培训工作，不断提高财会人员的素质和业务水平;

10.审核上报财政、税务、工商等各部门的财务报告及其他财务资料。

第十一条财务部经理领导财务部的工作，在总经理和财务总监领导下主持公司的财务工作。 财务部经理的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作;

2.执行总经理和财务总监有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本及各项费用，审核监督资金的运用及经营效益，按月、季、年度向财务总监、总经理、董事会提交财务分析报告;

3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作;

4.定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、分店执行财经纪律和规章制度情况;

5.协助财务总监编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作;

6.参与公司开发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第十二条财务部副经理协助经理工作，负责公司的财务管理工作。

第十三条下属公司、分店的财务部经理，在总经理领导下主持本单位的财务工作。财务部经理的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作;

2.制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告;

3.参与投资、重大经济合同的可行性研究;

4.负责编制会计报表，主持清查财产;

5.执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益;

6.监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第十四条主管会计岗位职责

(一) 公司总部主管会计职责

1、负责编制公司汇总报表及财务分析工作。

2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、考核各实体日常上报公司财务的各项工作的完成时间及效果。

4、督促各实体与公司往来账会计对账。

5、配合财务经理调度公司货币资金。

6、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。

7、负责公司签订合同的保管工作。

8、督促各公司会计完成本职工作。

9、在财务经理安排下办好外部协调工作。

10、认真完成上级交办的其他工作。

(二) 下属实体主管会计职责

1、负责编制公司财务分析工作。

2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、督促本单位各会计完成本职工作。

5、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。

6、负责会计档案的保管工作。

7、负责除货币资金、资产、成本、往来款之外的其他明细账的登记工作。

8、在财务经理安排下办好外部协调工作。

9、认真完成上级交办的其他工作。

第十五条出纳岗位职责

1、在经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务;登记银行存款日记帐;及时根据银行存款对账单，在月末作出相应调整，做到与银行对帐单相符。

3、登记现金和银行日记帐，做到日清月结，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

4、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行市内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

5、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给会计登帐。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。不开远期支票和空头支票。

8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。

9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

10、负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。

11、负责掌管公司财务保险柜。

12、完成财务经理临时交办的其他工作

第十六条成本会计岗位职责

1、负责抽查厨房原材料、仓库材料和吧台商品的盘点情况。

2、月底组织统一进行仓库、厨房和吧台原材料、库存商品盘点，并负责相关账务处理。

3、月底将各部门领用的原材料、库存商品与市场购买单、各仓库发料单相核对，确保成本核算的真实性。

4、及时核算每周、每月的原材料成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务负责人。

5、及时完成成本项目的凭证编制和记账工作，并按月将有关科目与总账核对。

6、负责对厨房核算员、仓库保管员进行业务指导。

7、及时与保管员、核算员、厨师长、膳食部经理沟通，以便能更好的查找原因、控制成本。 第十七条往来款会计岗位职责

(一) 公司总部往来款会计岗位职责

1、负责公司消费关系单位的档案管理工作，并根据营销部有关签字消费协议，及时做好登记工作。

2、负责鉴定各实体转交的签字消费账单的真实性，并负责及时催收结算由公司管理的关系单位的消费账目。

3、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

4、每月核对一次各实体往来款余额，并保证于次月20日前核对完毕。

5、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

6、每周四上午10：00之前制定出应付账款明细表，及时准确的反映公司对外欠款情况，给公司付款决策者提供依据。

7、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

8、负责公司总部及各实体应收款项催收工作的考核总结，上报财务经理。

9、负责登记“拨付所属资金”明细账，并与各实体财务部门协商对账时间。

10、随时协助公司总部出纳到各实体收款，并于每周五经总经理批准后协助总公司出纳对外付款

11、及时完成上级领导交办的其他工作。

(二) 实体往来款会计岗位职责

1、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

3、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

4、负责本实体应收款项催收工作，按月做出应收账款账龄分析及催收工作总结报告，上报财务经理。

5、负责登记“上级拨入资金”明细账，并定期与公司总部财务部门对账。

6、及时完成上级领导交办的其他工作。

第十八条 资产会计岗位职责

1、负责固定资产及低值易耗品明细账的登记工作，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月到各部门对实物进行盘点一次，保证固定资产账与低值易耗品账与实物相符。

3、对在盘点过程中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，及时上报并按要求处理。

4、对所管辖区的闲置财产负责保管好，并建立闲置资产备查账，每月末上报闲置资产库存统计表，协助主管上级做好闲置资产的调配工作。

5、协助公司有关部门及时处理无利用价值的闲置资产及废旧物资。

6、认真、准确核算固定资产折旧及低值易耗品的摊销工作，并及时做好报废资产的账务处理工作。

7、公司总部资产会计负责公司仓库原材料、库存商品等的每月盘点及财务核算工作。

8、及时完成上级交办的其他工作。

第十九条 记账会计岗位职责

1、及时登记除货币资金、资产、往来款之外的明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、负责档案管理工作，保证档案资料及时分类归档、保存完整。

3、及时清理各明细科目，如有异常及时上报。

4、及时完成上级交办的其他工作。

第二十条 稽核岗位职责

1、认真审核吧台及厨房的账单，仔细核对吧台收入是否与账单相符。

2、对账单出现的问题及时反馈到各相应部门及财务经理。

3、核对账单的优惠及打折权限，是否按公司规定执行。

4、对各吧台商品进行不定期盘点，每月不少于四次，盘盈商品充公，盘亏商品由吧台人员赔偿。

5、不定期抽查收银台备用金金额，是不与公司规定相符。

6、及时完成上级交办的其他工作。

第二十一条 收银员岗位职责

1、负责本岗位商品领用、盘点、摆放、检查工作。

2、负责备用金的清点领用工作。

3、负责结账收款与营业日报表的填写并上报工作。

4、负责餐厅的信息传递工作。

5、负责本岗位设施设备的安全检查和维护保养工作。

6、负责本岗位的卫生清理工作。

7、及时完成上级交办的其他工作。

第二十二条 保管员岗位职责

1、负责商品和物资验收、贮存和发放工作。

2、负责及时记录商品保管账及填写商品标识卡。

3、负责商品库的日清月结和各实体商品与物料的月底对账工作，准确及时完成商品调拨。

4、负责本岗位的卫生清扫工作，负责仓库区域的安全工作。

5、及时完成上级交办的其他工作。

第二十三条 各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

第二十四条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第二十五条财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第二十六条 财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。 移交交接必须监交。下属公司、分店一般财会人员的交接，由本单位负责人会同财务部经理进行监交;财务部经理的交接，由总公司财务部经理会同本单位负责人进行监交;总公司财务部经理的交接，由总经理会同财务总监进行监交。

第7篇：餐饮会计岗位职责

餐饮会计岗位职责

【篇1：餐饮业财务部各岗位职责】

1、根据原始凭证制作支付证明单，审核各支付款项是否真实，附带单据的完整和合法性。

2、月末检查会计期间所发生费用是是否按权责发生制全部进行入账。 3、编制月度报表、资产负债明细表、损益表等。

4、不定期抽查出纳备用金及其它备用金，做到账实相符。

5、负责对外报税，掌握当地财经政策、税务政策，了解各种税务申报上之规定，并按时缴纳各种税款及代扣代缴税款。

6、会计凭证装订、财会资料档案管理，公司合同管理。 7、营业人员业绩提成计算。 8、工资审核。

9、负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检、换证。 10、酒楼财产损失报险、协助理赔。

11、督促下属对于各种应纳款项，例如:各项税款、水电费、电话费等按时负责缴纳，以免因缴纳不及时损害公司权益。 12、完成总经理交办的其它工作。

统计岗位职责

1、审核营业收入原始单据、报表等资料。如发现错漏，及时纠正，以确保每笔款项正确无误。

2、批核各部门申购单，制止不合理申购。

3、做好发票、月饼券、账单等酒店一切有价单据的登记。

4、每日与收银核对各项签单、挂账、会员卡消费情况。并做好登计工作。

5、做好每月的折扣、宴请、接待等相关登记，发现营业人员违规操作应及时上报。

6.审核仓库所有单据是否正确，关注原材料进价金额增减变动，异常情况及时上报。

7、出具成本表、毛利表、营业收入日报表等相关报表。

8、根据酒吧销售单据，审核编制酒水销售报表。根据鲍鱼房销售单据，审核鲍鱼、鱼翅、海参等销售及结存情况。

9、核算每月茗茶、果汁、菜品、节日食品等各项提成。 10、完成上级交办的其它工作。 1、将每日收到的营业现金、支票和收银员收回的挂账款及时存入银行，不得挪用现金。

2、根据每日收入资料稽核收银员交纳营业款是否正确。 3、合理安排采购购货款的发放。

4、准备充足的零钱，以备收银兑换。

5、对手续齐全的费用报销单给予报销。各项工资、电话费及时通知、按时发放。

6、登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。并及送会计核对。

7、月末做好与银行对账工作，填写银行余额调节表。

8、配合做好资金盘点工作，月底做好资金对账，做到账实相符。 9、完成上级交办的其它工作。

收银员岗位职责

1、核对客人签署的账单。

2、处理挂账单及宴请账单和员工账单，并做好登计。 3、按规范做好信用卡收单业务。

4、根据客人需要，按实际消费金额开具发票。并做好登计。

5、根据收款报表核对营业款，清点备用金，收市后将营业款投入财务室保险箱中。

6、上下班做好事项记录及交接工作。 7、保持工作岗位的规范整洁。 8、完成上级交办的其它工作。

仓库管理员岗位职责

1、准确地做好材料进出仓库的账务工作。及时录入打印各类入仓单，领料单、直调单等各类材料购入、领用凭证。登计购货台账。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。 5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

6、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭各部门指定人员签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接;先进仓的料先发。临近过期食品在保质期内及时通知各部门领用。

7、认真做好退料工作，不合要求材料及时通知采购员退回供货商。 8、有责任提出仓库管理的合理建议。 9、认真做好各项物资管理和保护工作。 10、完成上级交办的其他工作。

采购岗位职责

1、熟悉掌握国家在食品方面的政策、法规，及时掌握市场供应行情和就餐人员的变化情况。严格遵守各项方针政策和市场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。

2、熟悉采购渠道，熟练掌握各类副食品及原料质量的鉴别方法。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。

3、及时与厨房各部门主管联系，落实食品采购的规格、品种、数量，避免差错，减少浪费。

4、经常与仓库保管员取得联系，核实当前库存储备情况，防止积压。 把好进货质量关，杜绝假冒伪劣食品流入。

5、采购的食品必须质量可靠，价格合理，数量准确，达不到上述要求，验收人员有权拒绝验收，其损失由采购员负责。

6、在正规厂家(商家)采购的主副食品，必须取得合规的原始票据;在农贸市场、个体商贩采购的，必须有供货商出具的原始凭证。

【篇2：餐饮业财务岗位职责】

会计主要岗位职责

一、岗位名称：会计

二、岗位提要：按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报账。

三、具体职责：

1.加强核算与监督，增收节支，勤俭节约，坚持少花钱多办事，充分发挥资金的使用效益，及时向领导汇报收支情况和提出建议。 2.遵守、维护国家财务制度和财经纪律，坚持原则，实事求是。 3.在财务经理领导下，准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制会计凭证，并负责用友软件的账务处理.(总账、固定资产账、各种财务报表)

4.按照上级领导的要求正确计算收入、费用、成本，具体负责编制公司月报、季报、年报，并附注说明;每月及时上交公司利润表、资产负债表以及领导要求的其他报表。

5.负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6.负责公司税金的计算、申报和解缴工作。 7.妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料，及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。 8.负责审核库管及成本核算员手工账,并负责相关软件的正常使用。 9.负责每月的实物盘点监督检查、指导及实物抽查。

10.负责工资表的审核,每月7日前将编制的工资报表上报到税务局审核 。

11.按照统计局的要求及时上报相关统计报表。

12.负责财务内部各岗位以及与其他部门之间的协调工作。

13.主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

14.做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。 15.协助财务经理做好部门内务工作，完成财务经理临时交办的其他任务。

二、岗位提要：负责公司现金和支票的收付工作，负责给收银员换零钱

三、具体职责：

1.严格执行有关规定，做好资金的收、付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并向公司有关领导汇报。

2.按照银行制度的规定，加强存款的现金管理。

3.办理现金收付，审核审批有据。办理发票报销时所有支出凭单必须由主管人员签名，方能付款。认真做到：单据财物不符不报销、涂改单据不报销、领导未批不报销。凭证应日清月结，及时作好移交手续。

4.保管库存现金，保管有价证券。严格遵守财务管理制度，控制库存现金限额在一万元以内，不得超额，并及时入库，提现时做到双人提现，及时登记好现金帐和银行往来帐;严格掌握银行库存余款，任何情况下都不得开空头支票。

5.每日一次核对帐证，账实，账账是否相符，对暂借款项该冲转的冲转，该追回的追回，不得长期悬挂。

6.规范使用支票，支票的出票日期、收付款单位、金额不得更改。领用支票须向财务经理请示，同一人或同一单位(或下属单位)不得同时领用两张支票。作废支票保留期为一年，保留期后由公司负责人核对并销毁。

7.保管法人人名章，登记注销支票。 8.负责营业部收入现金、支票的管理工作，并核对营业数据是否准确;

9.负责公司缴纳各种款项及购买发票、兑奖等事宜 10.月终负责编制银行余额调节表、现金流量表。

11.负责收取每日的现金与软件核对与收银交接,保管公司的长久现金,有价证券等财物,每日核对库存现金做到日清月结。 12.兼管收银系统使用的检查工作.

13.负责工资、奖金、加班费的发放。

14.对下属各部门收银员起监督把关作用。

15.协助财务经理做好资金运作管理工作，完成财务经理临时交办的其他任务。

16.做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。

二、岗位提要：正确核算每天采购原材料的进货金额计算出各部门当天的成本，准确地录入到各相关系统中。

三、具体职责：

1.在财务经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司各处成本核算实施细则，在上级批准后组织执行

2.负责每天库房入库单，各部门出库单、直拨单的核查工作。

3.每月定期检查库房一次，负责按照《定量包装商品计量监督规定》对本公司所进的定量包装商品进行检测抽检，认真记载质量记录。 4.负责保管供货商的票据。

5.负责每周核算各部门的成本及成本率，经财务经理核查后上报各部门经理。

6.根据各类汇总表数据，准确输入电脑库房账。

7.每月定期负责各部门前厅、后厨的餐具盘点工作，并按要求核算各部门的餐损情况。

8.每月期末负责盘点各部门原材料，协助会计核算各部门成本，成本率，并与会计核对库房相关账务，做到账账，账证，账实相符。 9.做好财务有关的数据统计工作，并保证准确无误。

10.不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报财务经理。

11.学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

12.做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。 13.完成财务经理临时交办的其他任务。

库房管理员岗位职责

二、岗位提要：做好库房各种防患工作，确保物资安全，合理规定安排各种原材料的库存量，确保营业及时供应。

三、具体职责：

1.负责各种原材料和商品进货时的入库手续。

2.负责本公司所进的定量包装商品的标志必须符合国家有关规定，方可办理入库。

3.负责库房物品原料的验收和出库前要严格检查物品的质量、包装是否有三期，经验质人员检验及供货商在验收单上签字方可入库，残次品不得入库。

4.负责物品工服的入库、保管及发放并做好登记。

5.物资历分类堆码，分清酒水区、食品区、物品区、易燃、易烧危险品必须单独存放、妥善保管做到摆放整齐有序。 6.按照先进先出的原则，办理出库手续。

7.建立健全库房保管帐，详细记载物品的品名、数量、规格、日期，定期核对帐物，做到帐卡帐物相符。

8.在各种物品入库前要严格把好质量关，凡不符合质量要求的和没有标明产地的厂名、生产日期、规格、保质期限的定型包装物品及调料、不得入库。

9.做好管辖区域内的卫生工作，盘查核对各种库存物品，要求摆放整齐合理，存放方便(分类、有标识、隔墙、离地)

10.熟悉掌握进货情况及库存消耗(数量、质量、价格、保存期)在满足供应的前提下，少进勤进，做到不托消。

11.严格按入库手续定期(每月月末)盘点库存，做到帐帐相符、帐物相符，如实反应盈亏情况。如有短缺或丢失，责任自负。

12.库房内要防潮、防酶、防变质，既将过期食品要及时更换。并做到防火、防盗。

13.全心全意为厨房和前厅服务，及时满足对方的各种合理要求，搞好各部门的协作，完成领导交办的各项任务。

14.根据公司营业需要制定安全库存量合理填写请购单，及时请购物资。

15.负责审核各部门的物资请购单，确保不发生因重复购买而导致物资浪费现象。 16.对供货商的管理：库房管理员在进货前要严格验收索证，让供货商提供有效期内的营业执照、税务登记证、卫生许可证的复印件并加盖公章。

17.下班前注意检查门窗、灯、电是否关闭，没有安全隐患后方可离岗。

收银管理制度：

1.收银员必须着装整齐，提前10分钟上岗，检查备用金及充值卡，填写现金餐卡交

接表。

2.收银员上下班及离岗上岗必须在领班监督下清点现金及餐卡。 3.收银员在岗时不允许携带私人钱物，收银台不准存放私人物品。 4.收银员在上班时间不得做与工作无关的事，不得接打私人电话。 5.如有事离岗,必须请示财务主管，在领班监督下清点现金及餐卡，批准后方可离开,

财务主管需安排人员替岗,不得空岗,并即时返回岗位，在领班监督下再次清点现金及餐卡。

6.收银员收到假、残币或短款视为收银失误，则由当班人赔偿。 7.收银员收款时要坚持三报：消费金额，收款金额，找零金额。 8.收银员不得与客人发生冲突。

9.收银员负责收银台及设备的卫生和保养，小卖部刷卡员负责展示柜的清洁与保养。

10.各岗位的刷卡员牢记菜品及商品的价格。

11.小卖部刷卡员及时检查货架商品是否短缺，填写请购单,通知库管员补货。

12.任何人不得欠帐，如有招待和免单需添写客饭申请单。

13.各部门收入除公司总经理、财务经理及本实体经理外，不得告知他人。

14.除财务指定人员，任何人不得在收银台提取现金。 15.除收银和财务指定人员外，任何人不得出入收款台。

16.在收取现金时，做到钱款当面点清，收取现金必须使用验钞机，以辨明真假，确保

不使用假币，如果收取假币，当事人要负全部责任。

17.如遇客人办卡时发现使用假币，当面与客人说清，并按银行有关规定处理。 18.如有客人需挂失或补办坏卡，不得使用“坏卡补办”，直接挂失，并填写挂失记录。

19.客人如需挂失必须出示身份证或工作证等相关证件或由公司出面，并签字确认。

20.布谷餐吧开俱发票要出示收款小票。

21.补值时要填写补值说明，部门主管签字方可生效。

22.赠送卡，管理人员卡等免费充值的就餐卡，要经财务部报总经理批准，收银员根据

名单充值。

23.临时卡和正式卡要划分清楚，不得相互替代，100号卡机只收现金和做补值用，

挂失和坏卡补办应用001号卡机。

24.礼貌得体的向客人说明不能使用现金，只能办临时卡，如有客人需开发票，向客人

讲明开发票需办理正式卡，一旦开发票则不能退款，临时卡不能开发票，不能挂失，但可以退款。 25.信用卡的使用方法：

1) 熟知各种信用卡的授权金额，熟知各种信用卡黑名单的查询。 2) 查看信用卡日期是否过期，卡名和身份证名是否一致。

3) 各类卡纸要注意给客人一联，并且不能弄错，同时要注意卡纸书写工整。

4) 各类卡要对应相对的卡纸，不要不同的卡纸混乱使用。

5) 手刷卡要看清卡号，填写客户编码和单位名称，卡纸上大小金额一致。

6) 所有信用卡刷卡，要在纸的右下角签上收银员的姓名，以便出现问题时直接同

收银员联系。

【篇3：餐饮财务岗位职责】

财务岗位职责(统计)

1.认真审核各店营业日报表及现结、月结单据，严格财务管理，做

到日帐日清，对无人签字报销的单据及时登记并上报。

2.汇总记录各店的营业情况，核算当日成本，对成本比例超出范围

的，及时上报。

3.对每日菜单必须认真复核，发现差错及时纠正并登记，负责监督

回收、催缴少交，漏交款项，不得隔日处理。 4.对于取消的菜品，应在结账单上有店长及厨师长签字方能生效，

否则作差错处理。

5.对折扣买单的单据要严格审核，如未有经理或店长签字注明的，

按自行打折行为作差错处理。

6.严格监督成本核算，每日仓库领料单不得涂改，如有误差，必须

有仓库次日调整后数据方可更改，每月初按时参加库房实物盘点工作。

7.实施菜单领用消号制度：各店对领用的单号认真检验，市内各店

要求当日对短缺的号码及时上报，外围店要求三天上报，逾期不报的按飞单处理并上报主管。

8.对各店上交账目按上交日期起算，发现问题应在3天内向店里提

出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责(收)

1.严格遵守现金管理制度，按时收缴(现金)各店营业款，不得携

带私人现金入岗。

2.认真审核当日营业日报中的各项收入，及时纠正误差，不得隔日

处理，否则责任自负。

3.每日pos单仔细审核，要求上交的依据为“商户存根”，复核汇总

当日交易明细，对上交“持卡人”联的要作好记录，并联系经手人收银员签署失误记录，未认真复核的由本人承担相应的责任。

4.清点外币，禁止套换，如发现作弊，一经查实，双倍罚款，重者

除名。

5.对店内上交营业款中的长款要查明原因，如店内未及时上报或原

因不明，则应列入营业外收入。查明原因后再做调整，不得以长补短。如发现长款不上交的，除补缴外，另双倍罚款，并做退工处理。 6.银行各种结算凭证及时入账，认真做好现金与银行存款的支付记

录，月末及时与银行账单勾兑，检查是否相符并做好余额调节表，及时清理未达账项。

7.及时核收店内漏缴、少交款项, 对各店上交账目按上交日期起算，

发现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责(支)

1.认真执行现金管理制度，实行财务监督，维护财经纪律。

2.严格执行库存现金限额(限额5000元)，超额部分及时存入银行。 3.不得私自支出现金，均以财务负责人签字为依据支出现金。

4.认真审核各项费用支出及商品采购凭证，手续不全者一律不得办

理支付手续 。

5.各种支票严加管理，建立领用消号制度，任何支票的使用都先由

财务负责人签字盖章。

6.积极配合主办会计做好计税报税工作，及各种账务处理发票领购，

兑奖，打印税单

7.对各店供应商月结的款项仔细与统计报表核对，无误后上报数据，

经财务负责人签字后方可支付。

8.认真做好现金与银行日记账的支付记录，月末及时与银行账单勾

对，检查是否相符,并做好现金盘点工作。

9.及时核收店内漏交少交款项.对各店上交账目按上交日期起算，发

现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

第8篇：餐饮企业会计流程

餐饮企业会计流程

一、餐厅收银工作程序

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础。其工作内容主要包括：

(一)班前准备工作

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的账单及收据，检查账单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的账单及收据办理退回手续，并在账单领用登记簿上签字，餐厅账单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

(二)正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客账单号码输入电脑内，收银机将自动编制该账单号，待客人结账时使用;然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结账。

(三)结账工作流程

1、餐厅结账单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结账时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将账单核对后签上姓名，然后凭账单与客人结账。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结账现付的，厅面人员应将两联账单拿回交收银员总结后，将第二联结账单交回客人，第一联结账单则留存收银员。

4、客人结账是挂账的，则由厅面人员将客人挂账凭据交收银员办理挂账手续后，两联账单都交收银员处理。

5、结账时客人出示优惠卡(或者厅面管理人员给予客人打折)要求打折时，厅面人员应将优惠卡(或者管理人员签名)和两联账单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联账单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改账单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单(两联)交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结账的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收账款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部账单，账单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结账;在本日营业工作结束后，应做总班结账。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东(西)园餐厅核对表”。

(四)单、总班结账

在每班结束后，要做单班总结;在当日业务结束后，要做总班结账。直接点击“单。总班结账”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

(五)当日、历史账目查询

“当日账目查询”是指未平账和最近三天的账目，直接点击“当日账目查询”按钮，电脑会自动查找出所需账目。

“历史账目查询”是指以前产生的账目，操作方法同上。

(六)发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称)，其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

(七)作废账单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的账单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

(八)现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1)收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2)除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行账号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，(如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同账单交客人。

3)持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。 4)信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过EDC取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

(九)下班时现金及账单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名，A，B，C，D班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客账单交接程序

客账单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客账单按顺序号排好，用客账单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用;另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客账单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客账单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客账单退回主管处，并办理退回签字手续。

(十)台球厅工作程序

1、当客人到台球厅打球消费时，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用台球桌号，并在打卡机上打上开单时间，并在登记表中做好记录。

2、客人结账时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人打球应收银项，加上其它消费款项，最后应收金额与客人结账，并在打卡机上打出结账时间，并在登记表中做好登记记录。

3、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如果不补签，将视同本人消费，在其当月工资中扣除;如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

4、在使用结算单和酒水单的过程中，注意单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定方法执行。切记每次结账都要凭结算单才能与客人结账。

5、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

(十一) 游泳馆工作程序

1、游泳票、记次卡及年卡由收银员按不同价格，向财务票证管理员领取。收银员在当班结束后，填写缴款凭证时，要将当班销售游泳票(记次卡、年卡)的号码、数量及金额在备注栏中注明清楚。当领取的票卡售完后，凭缴款凭证的第一联，向票证管理员核销原领取的票卡，再重新领取票卡销售。

2、设置“游泳馆登记表”。

序号：是按照当天客人消费的次序进行排号;

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡;

号码：指客人使用的票或卡的号码;

数量：指客人共消费了多少人次;

金额：指销售不同票或卡的不同价格;

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数;

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码;

进馆时间：指客人进馆时间;

客人签名：指年卡客人消费时客人签名;

核对签名：指由康乐领班以上人员，证实年卡客人或免费接待客人的核实签名;

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，

核对无误后，双方共同签名确认;一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。

4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容;部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除;如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”(一式两联)，财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实;当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。

9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

(十二)保龄球馆工作程序

1、客人进馆消费打球时，预先交押金，由收银员开出“押金收条”(一式三份)，将第二联交球馆服务员作为开道的凭据，第三联交客人留底。

2、球馆服务员接到收银员传递的“押金收条”后，注上开道时间及球道号，并给客人开道打球。

3、如果客人消费金额超过“押金收条”上的押金，由球馆服务员通知客人到收银处并再次交纳押金后，才能给予继续消费。

4、客人打完球后，球馆服务员在“押金收条”上注明结束时间，并写明客人所打局数及消费金额，将“押金收条”的第二联交给收银员结账。

5、收银员接到球馆服务员传递的结账信息后，收回客人留底的第三联“押金收条”，根据客人的消费项目及消费额开出结算单，并与客人结账。结算单一式四联，填写时必须一起填写，不得分别填写。

6、如果客人的押金多于实际消费，结账时须退款给客人的，由厅面管理人员签名证实后，交收银员办理退款手续。

7、用于开“押金收条”的押金单和结算单必须联码使用，填写时必须按单据内容及客人消费项目规范填写，不得随意修改及作废单据。修改或作废结算单必须由收银员写明原因，并由厅面管理人员及收银领班以上人员证实。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找