

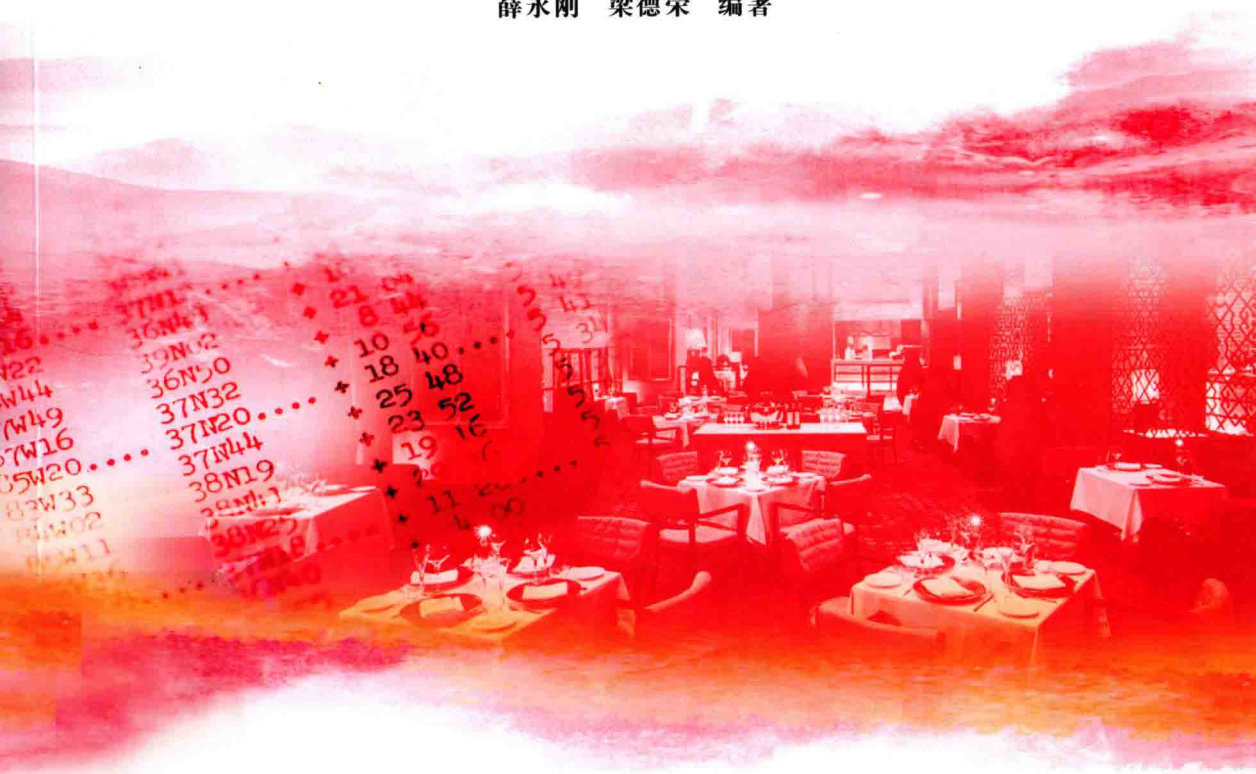


Restaurant Management in China

餐饮店财务控制 一本通

绿色健康生活从《舌尖上的餐饮店》开始
创建绿色餐饮店，倡导健康新消费

薛永刚 梁德荣 编著



广东省出版集团
广东经济出版社

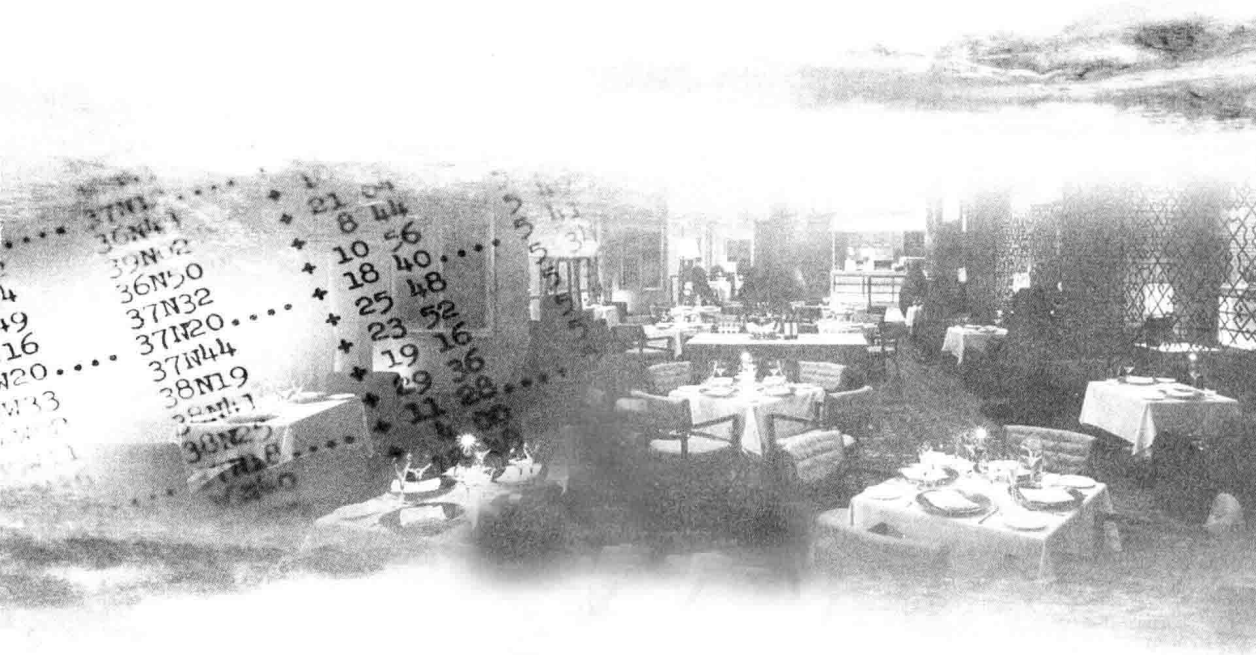


Restaurant Management in China

餐饮店财务控制 一本通

绿色健康生活从《舌尖上的餐饮店》开始
创建绿色餐饮店，倡导健康新消费

薛永刚 梁德荣 编著



广东人民出版社
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

餐饮店财务控制一本通 / 薛永刚, 梁德荣编著. —广州: 广东经济出版社, 2012. 8

(《舌尖上的餐饮店》丛书)

ISBN 978—7—5454—1398—4

① I. 餐… II. ①薛…②梁… III. ①饮食业—企业管理: 财务管理 ④ IV. F719. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 163913 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东省农垦总局印刷厂 (广州市天河区棠东横岭三路 11~13 号)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	13
字数	232 000 字
版次	2012 年 8 月第 1 版
印次	2012 年 8 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—1398—4
定价	28.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

《舌尖上的餐饮店》丛书

编委会

主 编：薛永刚

编 委：孙勇兴 赵晓芳 王文燕 石宝生 曹艳铭

李红丽 崔旭东 范若楠 秦瑞鹏 张俊枝

方 辉 邸元平 梁德荣 杨 昉 王静媛

田均平 赖娇珠 刘建忠 刘 珍 滕宝红

项目支持：

山西旅游职业学院

五台山五峰宾馆

山西天星海外海餐饮集团有限公司

北京黄河京都酒店管理（投资）集团公司

北京七宝帆大酒楼

净雅食品股份有限公司

深圳上海宾馆

深圳格兰云天大酒店

深圳市小香猪餐饮管理有限公司

秦皇岛四川大酒店

无锡锡州花园国际酒店

宜兴豪生花园国际酒店

山东蓝海酒店集团公司

太原同汇酒店管理公司

深圳市中经智库文化传播有限公司

前言

“十二五”规划提出：“把推动服务业大发展作为产业结构优化升级的战略重点，营造有利于服务业发展的政策和体制环境，拓展新领域，发展新业态，培育新热点，推进服务业规模化、品牌化、网络化经营，不断提高服务业比重和水平。”其中，餐饮业作为服务业的重要组成部分，也因此找到了一个新的发展机会。

在我国这个人口大国，离不开吃，人们对“吃文化”也有着独特的追求，如最近在中央电视台热播的美食纪录片《舌尖上的中国》，让人们接受了一回中国餐饮文化的洗礼，掀起了一股“美食潮”。当然，普通大众消费不能太高，再加上餐饮店投资小、门槛低，所以据不完全统计，全国大小餐饮店竟然有七八百万家，从业人员也是海量。经过金融危机，中国普通民众从大酒楼饭店向中小餐饮店流入。毕竟中国人口多，这是优势。同时，民以食为天，饭总是要吃的，这就看你的餐饮店地理位置如何、服务如何、菜品如何、怎样经营、如何控制成本，等等。

基于此，我们针对目前的市场状况，组织编写了这套《舌尖上的餐饮店》丛书。丛书介绍了餐饮店急需了解和掌握的员工培训、成本控制、财务管理、细节管理的内容，增加了节能减排、绿色消费的理念，强化安全卫生管理要求，引导特色经营的新内容。4个分册介绍如下：

◎《舌尖上的餐饮店：白手起家，餐饮开店全程实战手册》主要从前期餐饮店项目选择、定位，到中期选址、装修、办理手续、设备人员配备，再到后期经营中的促销、菜品与服务质量控制、食品安全



及餐饮店卫生各个角度进行了讲述。

◎《舌尖上的餐饮店：决定餐饮店胜负的82个关键细节》主要从餐饮店前期筹备、开业准备、基本服务、优质服务、菜品管理、餐饮店营销、成本控制、安全卫生各个环节共82个细节进行了讲述。

◎《舌尖上的餐饮店：餐饮服务员专题培训手册》主要以餐饮服务基础知识、餐饮服务日常礼仪、餐饮基本操作技能、餐饮菜品销售技能、餐饮服务应急技能、餐饮服务常用英语六个专题对餐饮服务人员进行系统培训。

◎《舌尖上的餐饮店：餐饮店财务控制一本通》主要从财务架构与人员、营业收入管理、营业外收入管理、现金收入管理、结算管理、经常性费用支出、外包业务费用支出、人事费用管理、采购控制与管理、票据和纳税管理、财务报表管理、连锁餐饮店账务管理对餐饮店财务管理进行多方位讲述。

本丛书内容实用、理念新颖，可操作性强，是一套实用可行的餐饮店管理与操作实务读本，可供中小餐饮店老板、相关从业人员参考使用，以便于指导他们的日常工作。

编者

2012年7月

目 录

第一章 餐饮店财务架构与人员

- 一、掌握不同规模餐饮店财务架构 2
- 二、明确财务人员岗位职责 3

第二章 餐饮店营业收入管理

- 一、菜品收入，主要来源 12
 - 相关链接 利用表单，控制菜品 22
 - 相关链接 建立有效成本检查制度 28
- 二、酒水收入，不可忽视 30
 - 相关链接 香烟收入管理与控制 31
 - 相关链接 餐饮酒水（含香烟）常见问题 33
- 三、服务费收入，注意管理 34
- 四、包房收入，怎样划分 35
 - 相关链接 餐饮店收取包房费受法律保护 36
- 五、折扣如何进行会计及税务处理 37

第三章 餐饮店营业外收入管理

- 一、酒水商进场费 40
- 二、广告收入 43
- 三、物业使用收入 43
- 四、废品收入 43

第四章 餐饮店现金收入管理

- 一、了解国家对现金管理规定 46
- 二、单据控制——单单相扣，环环相连 48
- 三、物品传递线 48
- 四、餐单传递线 50
- 五、现金传递线 50
 - 相关链接 餐饮店常见结账方式 51
- 六、怎样保持三线统一 52
- 七、两大关键控制点 52
- 八、运用制度有效管理现金 54

第五章 餐饮店结算管理

- 一、选择合适结算方式 58
- 二、现金如何结算 58
 - 相关链接 假币鉴别的方法 58
- 三、银行卡结算，注意鉴别 60
 - 相关链接 刷卡不成功处理方法 61
- 四、不是所有人都有签单权限 61
 - 相关链接 餐饮店签单有哪些风险 64
- 五、如何有效管理签单 64
- 六、优惠券如何管理 66
 - 相关链接 电子优惠券，使用有妙招 67

第六章 餐饮店经常性费用支出

- 一、怎样更加有效控制租金 70
 - 相关链接 餐饮店在不同区域怎样选址 75
- 二、节约用水，省水费 77

三、电费，有效控制	78
四、充分利用热量，巧用气	79
五、广告费用，合理设置	79
六、刷卡手续费，尽量少	80
七、折旧费，怎样减少折旧	80
八、停车费，有效控制	81
相关链接 停车场常见问题及其处理	82
九、注意保养，减少修缮费	84

第七章 餐饮店外包业务费用支出

一、餐饮管理系统维护	86
相关链接 电子菜单，打破传统点菜格局	86
相关链接 如何选择合适的餐饮管理软件	88
二、员工招聘外包管理	91
三、餐具清洁外包	93

第八章 餐饮店人事费用管理

一、怎样确定员工工资	98
相关链接 发放工资，是一门学问	99
二、如何制定员工奖金	100
三、员工福利有哪些	102
四、控制员工招聘费用	106
相关链接 招聘环节把关，降低员工流失率	107
五、员工培训费用，不可省	108
六、人事费用控制，掌握方法	109
相关链接 培训费用由谁承担	109
七、如何降低薪资成本	111
相关链接 怎样合理安排餐饮店动线	112



第九章 餐饮店采购控制与管理

一、如何采购家具	114
相关链接 怎样挑选桌椅及搭配	114
二、餐具采购，注意方法	116
三、选择最合适厨房设备用品	118
相关链接 设备选购配备要遵循哪些原则	120
四、怎样进行蔬果采购	121
五、怎样进行肉品采购	122
六、怎样进行调味品采购	128
七、如何采购干果	130
八、粮油米面采购	131
九、如何控制采购“吃回扣”现象	134
十、食材采购省钱小窍门	135

第十章 餐饮店票据和纳税管理

一、食品相关采购票据至少保存2年	138
二、餐饮店主要交纳哪些税项	138
相关链接 代金券需不需要缴纳营业税	139
三、餐饮店如何办理税务登记	142
相关链接 如何领购发票	143
四、如何处理作废发票	144
相关链接 常见的发票作废情况	144
五、怎样管理好发票	145
相关链接 发票填写注意什么	146
六、怎样避税节税	147
相关链接 餐饮店常见合理避税项	149
七、餐饮店有哪些税收优惠形式	150
相关链接 某市餐饮行业的税收优惠政策	150
相关链接 某餐饮店纳税实例	154

第十一章 餐饮店财务报表管理

一、什么是财务会计报表	158
二、财务报表由哪些部分组成	159
相关链接 某餐饮公司会计报表附注	161
三、财务报表编制有何要求	169
四、怎样进行对账和结账	171
相关链接 如何结出本年累计发生额	173
五、如何编填资产负债表	174
六、如何编填利润表	186

第十二章 连锁餐饮店账务管理

一、加盟店费用运作程序	192
二、加盟店按怎样程序缴交费用	194
三、如何管理加盟店财务	194
参考文献	196



第一章

餐饮店财务架构与人员





一、掌握不同规模餐饮店财务架构

（一）小型餐饮店

小型餐饮店财务架构相对比较简单，可能会分别有一个收银员、采购员，然后稽核人员则是由老板自己担任，对各项账务进行审核。当然，如果是在客人比较多的时候，老板则会担任收银员的角色，帮助收银员收银，对于贵重食材或设备的采购，老板也会担任采购员，亲自进行采购。因此，小型餐饮店的财务架构，具体如下图所示。



小型餐饮店财务架构图

（二）中型餐饮店

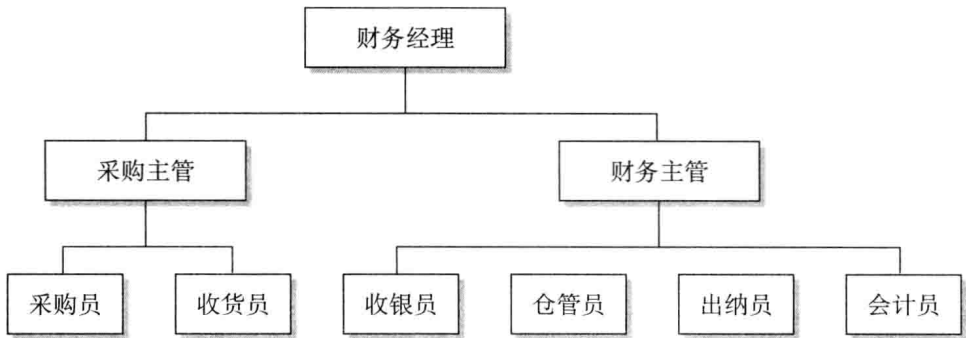
中型餐饮店的财务架构相对小型餐饮店会有所增大，其财务构架具体如下图所示。



中型餐饮店财务架构图

（三）大型餐饮店

大型餐饮店的财务架构是专业的，专门有财务部负责处理与财务相关的各项事务。



大型餐饮店财务架构图

二、明确财务人员岗位职责

以下列举餐饮店财务管理中各职位的岗位职责及任职资格，仅供参考。

岗位 01：财务经理

餐饮店财务经理的岗位职责，具体如下表所示。

财务经理岗位职责

职位名称	财务经理
岗位职责	(1) 在店长领导下，认真贯彻执行《会计法》和有关的法律、法规、制度，监督考核餐饮店有关部门的财务收支、资金使用和财产管理等计划的执行情况及其效果，保护餐饮店财产，维护财经纪律，对本店的财务状况负责 (2) 领导全体人员认真落实岗位责任制，健全和严格实施经济责任制，建立良好的财务会计工作秩序，并对其工作负责 (3) 通过财务分析，指导开源节流，精打细算，反对浪费，提出挖潜措施，积极开辟财源 (4) 不断地提高经济效益，按有关规定处理好国家、餐饮店、员工三者经济关系 (5) 组织编制财务收支、成本费用等计划和预算，审查核定计划外重大收支项目，并负责各项经营计划的协调平衡，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进意见 (6) 负责组织全面经济核算，对重要经济事项作出效益评价，参与主要经济合同的谈判、签署，并监督执行情况



(续表)

职位名称	财务经理
岗位职责	(7) 组织制定餐饮店财务管理制度和会计核算制度, 严格会计监督, 支持财会人员依法履行职责, 并组织贯彻执行 (8) 控制餐饮店的采购、收货、库存、发放等工作, 建立健全必要的规章制度, 确保所有进货价廉物美, 库存适量和物尽其用 (9) 协调与各部门关系, 并负责与财政、银行、税务、外汇和保险机构的联系 (10) 定期向店长如实反映餐饮店经济活动和财务收支情况, 正确及时地提供管理信息, 作为改善餐饮店经营管理决策的依据 (11) 负责财务队伍的建设, 制订各级人员培训计划, 提高财务部全体员工的业务素质, 拟订财务部各部门机构设置和人员配备方案, 并实施各级人员任免和奖惩方案 (12) 检查员工纪律, 关心员工的思想工作情况, 完成上级分配的其他工作任务

岗位 02 : 采购主管

餐饮店采购主管的岗位职责, 具体如下表所示。

采购主管岗位职责

职位名称	采购主管
岗位职责	(1) 执行工作指令, 全面负责餐饮店物资食品采购工作 (2) 熟悉市场行情和信息, 沟通供货渠道, 坚持货比三家的规定, 努力降低采购成本, 为餐饮店提供价格合理、质量好的各类物资 (3) 熟悉餐饮店物资使用情况和库存物资动态, 根据实际经营情况, 合理、科学地编制年度、季度、月度采购计划 (4) 积极配合搞好物资管理工作, 做好物资平衡工作, 及时处理呆滞物资, 加速物资周转 (5) 制订物资采购程序, 建立各项物资采购管理制度, 提出对物资采购工作责任制和考核的奖惩措施 (6) 主动协调与其他各部门关系, 经常倾听使用部门对物资采购工作的意见, 及时改进采购工作

(续表)

职位名称	采购主管
工作内容	(7) 加强采购合同的管理, 严格合同条款的把关, 认真执行合同法, 确保经济合同的合法履行 (8) 负责审核所有采购申请单、订货单, 并将审核意见报请总经理和财务经理审批 (9) 抓好日常管理工作, 加强员工的组织纪律性, 认真贯彻各项工作指令

岗位 03 : 财务主管

餐饮店财务主管的岗位职责, 具体如下表所示。

财务主管岗位职责

职位名称	财务主管
工作内容	(1) 在财务经理直接领导下, 具体领导餐饮店的财务政策和财务管理制度得实施合理支配资金 (2) 建立健全财务管理的各项制度, 发现问题及时纠正, 重大问题及时上报 (3) 做好资金管理, 组织编制收银员, 出纳员标准程序, 及时做好资金回笼准时进账, 保证日常开支合理 (4) 加强财务管理, 分月、季、年编制和执行财务计划, 正确合理调度资金、提高资金使用效率 (5) 组织全店的经济核算工作, 充分发挥财务工作的预算和监督工作, 组织编制和审核会计统计报表 (6) 组织财务人员搞好会计核算, 正确及时完整的汇账、算账、报账, 并向财务经理汇报, 及时提供真实的会计核算资料 (7) 审核各部门的开支计划, 审查对外支出的财务资金, 并转报财务经理 (8) 参与餐饮店经营管理和经营决策, 提高餐饮店的管理水平和经济效益, 做好经营参谋 (9) 合理制定各部门的生产指标费用, 专项资金和流动资金定额, 尤其应做好对应的成本费用, 即食品用其成本, 劳动费用成本, 能源成本的控制, 精打细算, 确保经济效益 (10) 督促、检查固定资产, 物资的使用保管情况, 注意发现和处理财产, 物资管理中存在的问题, 确保财产、物资的合理使用和安全管理



岗位 04 : 收银员

餐饮店收银员的岗位职责, 具体如下表所示。

收银员岗位职责

职位名称	收银员
工作内容	(1) 负责准确地将客人所消费各类菜式、酒水单据输入收银台 (2) 负责客人消费的单据, 准确、快捷地打印收费账单、及时完成客人的消费结算
工作内容	(3) 按规定妥善处理现金、支票信用卡及客账, 并与报表账单保持一致 (4) 完成当班日报表、账务报告表及更正表 (5) 保管好账单、发票并按规定准确使用、登记, 并检查发票是否充足 (6) 认真解答客人提出的有关结账方面的问题, 如自己不清楚或不能令客人满意时, 应及时向上级主管报告处理 (7) 小心操作收银设备, 并做好清洁保养工作 (8) 营业前、营业后必须做好收银处的清洁工作 (9) 收银员上班时应准备好零钞和所需物品 (10) 收银员不能携带任何现金、物品进入收银台 (11) 收银员无任何优惠权, 经理以上人员若有优惠应签字确认 (12) 收银员应对发票进行妥善的保管, 若开具发票应有服务员或领班确认签字 (13) 协助迎送员做好订餐的登记工作 (14) 每班工作结束后, 应将当班报表、账单、营业额封袋及时上交

岗位 05 : 会计员

餐饮店会计员的岗位职责, 具体如下表所示。

会计员岗位职责

职位名称	会计员
工作内容	(1) 根据国家财务会计法规和行业会计规定, 结合本单位特点, 负责拟订餐饮店会计核算的有关工作细则和具体规定, 报经批准后组织实施 (2) 参与拟订财务计划, 审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况