

张燕 张静◎主编

Canyindianpu
Ruhe Zuozhang

餐饮店铺 如何做账

行业会计的精髓

实用技巧的荟萃



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

Canyindianpu
Ruhe Zuozhang

餐饮店铺 如何做账

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ 张燕 张静◎主编



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

餐饮店铺如何做账/张燕、张静主编

北京: 中国经济出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5017-9600-7

I. 餐… II. ①张… ②张… III. 饮食业—会计 IV. F719.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 206994 号

责任编辑 聂无逸 (电话: 13701326619 邮箱: niewuyi88@sina.com)

责任印制 常 毅

封面设计 清水工作室

出版发行 中国经济出版社

印 刷 者 三河市佳星印装有限公司

经 销 者 各地新华书店

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 15.25

字 数 260 千字

版 次 2010 年 1 月第 1 版

印 次 2010 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5017-9600-7/F·8155

定 价 32.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换(联系电话: 010-68319116)

版权所有 盗版必究(举报电话: 010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话: 12390)

服务热线: 010-68344225 88386794

前 言

众多的创业者们在创业的第一步或许就是建立一家属于自己的餐饮店铺。而餐饮店铺的数量与日俱增，相应地，其对会计人员的需求量也加大了，对会计做账人员的专业素质也有了更高的要求。

同时，绝大多数的个体工商户、私营企业都必须自己建立账本记账。规模不太大的餐饮店铺不可能也没有必要都聘用专业的会计人员进行记账，算账，报税等工作。这样，企业主自己动手记账算账做账就一举两得，既降低了成本又做到对经营情况心中有数。即使外聘会计代理做账，企业主同样要了解熟悉账务流程和基本要点，这是企业走向科学管理的前提条件，也是本书编写的主要目的之一。餐饮店铺多属小型餐饮企业，当然个体户和大中型零售企业也占一定比例。个体户通常只用简易记账，本书内容对其也有很绝的指导和借鉴意义。

本书就是专为餐饮饭店的业主和负责记账的会计人员而编写的。本书以简洁的方法将小型餐饮企业所涉及的会计业务作了较全面、系统的介绍。业主无需很高的文化，无需专业的会计知识，只需将涉及的业务，参照本书例子记录到账本上，然后按本书的指引进行汇总和编制报表，即可完成生产经营的记账报税全部业务。

本书将《小企业会计制度》与餐饮业会计实务相结合，突出餐饮业会计业务的行业特点，语言通俗，内容抓住核心要点，结构比较完整，切实解决小加工制造企业会计实务的各种常见问题。同时本书还介绍了出纳工作的基本操作要点，以及财务管理的核心技巧

供大家学习和参考。你不需很高的文化基础，不需要占用很多的时间，不需要专业的会计知识，就可以在本书的指引下完成记账，算账，报税、财务管理等工作。

本书依据财政部 2005 年实施的《小企业会计制度》规定进行编写，力求简化记账方式，方便广大餐饮店铺的广大业主及财会人员。水平有限，难免存在疏漏甚至错误之处，欢迎大家批评和指正。

目 录

第一章 飞速发展的餐饮行业

- 1.1 餐饮店铺遍及全国 (1)
- 1.2 会计角度下的餐饮店铺 (1)
- 1.3 餐饮店铺会计概述 (2)

第二章 如何申办开业

- 2.1 如何办理开业登记 (5)
- 2.2 办理法人代码证及税务登记 (7)
- 2.3 进行企业年检 (8)
- 2.4 设置和配备企业会计人员 (9)

第三章 餐饮店铺的财会基础知识

- 3.1 会计的职能和作用 (11)
- 3.2 餐饮业会计要素 (13)
- 3.3 常用会计科目 (19)
- 3.4 会计账户 (23)
- 3.5 如何记账——借贷记账法概述 (25)

第四章 凭证和出纳的基本知识

- 4.1 会计凭证 (28)
- 4.2 日记账 (33)
- 4.3 总分类账和明细分类账的填制 (35)
- 4.4 如何设置出纳岗位 (37)

4.5	现金的送存、提取及登记	(41)
4.6	现金管理和核算	(44)
4.7	如何开立银行账户和正确填写支票	(47)
4.8	对其他货币资金的核算	(48)
4.9	如何进行银行结算	(52)

第五章 餐饮店铺的前期准备——资金的筹集

5.1	小企业筹资概述	(56)
5.2	接受投资的记账	(57)
5.3	短期借款业务的核算	(60)
5.4	长期借款业务的记账	(61)

第六章 餐饮店铺的采购业务

6.1	原材料的分类和计价	(69)
6.2	采购原材料的核算	(70)
6.3	固定资产概述	(74)
6.4	购入固定资产的核算	(77)

第七章 餐饮店铺的销售业务

7.1	餐饮服务企业收入来源	(81)
7.2	主营业务收入	(82)
7.3	销售折让和现金折扣	(89)
7.4	营业外收入	(91)

第八章 餐饮店铺营业成本核算

8.1	发出原材料的核算	(94)
8.2	原材料成本的核算	(101)
8.3	固定资产的折旧核算	(103)
8.4	长期待摊费用	(106)
8.5	低值易耗品的领用和摊销	(108)

第九章 餐饮店铺的工资及其他费用

- 9.1 费用核算原则 (112)
- 9.2 关注账户——工资与费用 (113)
- 9.3 期间费用 (114)
- 9.4 按费用发生时间核算 (117)
- 9.5 营业外支出 (120)

第十章 餐饮店铺的应收款项和应付款项

- 10.1 应收账款 (123)
- 10.2 如何对待坏账损失 (128)
- 10.3 应收票据核算 (133)
- 10.4 应收票据的贴现和管理 (138)
- 10.5 预付账款 (141)
- 10.6 其他应收款介绍 (143)
- 10.7 延期支付供应商货款——应付账款 (147)
- 10.8 预收账款及应付票据 (149)
- 10.9 其他应付项目 (153)

第十一章 餐饮店铺的利润核算及分配

- 11.1 利润的结构 (159)
- 11.2 本年利润科目的计量和转出 (160)
- 11.3 利润的分配 (165)

第十二章 餐饮店铺纳税核算及纳税程序

- 12.1 个人所得税 (174)
- 12.2 企业所得税 (176)
- 12.3 其他应交税金 (182)
- 12.4 交税的程序及填报表格 (192)
- 12.5 双定户的纳税 (193)
- 12.6 避税节税 (195)

12.7 税收优惠	(197)
12.8 纳税举例	(199)

第十三章 餐饮店铺的财务会计报表

13.1 财务会计报表概述	(202)
13.2 财务报表的组成	(203)
13.3 财务报表编制要求	(205)
13.4 对账和结账	(207)
13.5 资产负债表及其填列	(209)
13.6 利润表及其填列	(218)
13.7 现金流量表及其填列	(222)

参考文献

后 记

第一章 飞速发展的餐饮行业

1. 1 餐饮店铺遍及全国

众所周知，餐饮服务业是非常民生化的行业。亘古以来，餐厅一直都是人群聚集的传统场所，而餐饮业的流传与发展已经形成民族文化的一部分，甚至强势发展成一个区域性的特色与观光旅游点，如中国、法国、泰国、韩国、意大利……等国家，皆因独特的餐饮文化而一跃为国际性的旅游观光胜地。

而众多的规模不大的餐饮店铺则是构成餐饮业的基石，不论是从数量上，还是从市场占有率上，可以看出，餐饮业生来就是与小型、民营和市场化联系在一起的，因而便引出了餐饮服务业小企业的会计核算问题，即便是营业额只有几十万的小餐厅，建立完善的会计核算体系也是必要的，尤其是对于那些想进一步发展壮大的业主来说，本书的目的便是要为这类业主提供餐饮服务会计的全面视角。

1. 2 会计角度下的餐饮店铺

本书中提及的餐饮店铺，主要指较小规模的餐饮服务企业。那么，确认小型餐饮业的标准是什么呢？这是摆在本书阅读者面前的第一个主

要问题。究竟是经营面积的大小，还是营业额的高低，或是雇员的多少，来区分小型餐饮服务企业和大中型服务企业？通常的经营经验告诉我们，规模不同的企业不仅从经营管理和员工要求上有很多的不同，在会计及财务核算上也会显示出相当大的区别，这些区别和要求究竟在哪里，会有什么不同，这些不同是否合理？这都是一个开始涉入餐饮业的经营者的经营者所要考虑的问题。

国家财政部于2004年4月颁布了《小企业会计制度》，并要求在2005年1月1日起在全国小企业范围内执行。在这份制度中，将所有餐饮服务型企业根据一定的标准划分为大、中、小三类，划分的标准为2003年制定的《中小企业标准暂行规定》。在这份规定中，根据企业职工人数、销售额和资产总额作为划分中小型餐饮服务业具体规定是：职工人数800人以下或者年销售额15 000万元以下的中小型住宿和餐饮类企业。其中，中型企业需同时满足职工人数400人以上和销售额3 000万元以上，其余皆被视作小型企业。

在我国，虽然没有专门的规定为餐饮服务行业设立标准，但结合我国目前的经济发展情况，可以借鉴上述对中小企业的划分标准，来划分作为小型餐饮服务业。

现实中，我国的餐饮服务类企业确实普遍具有投资金额较少、雇用工人不多、行业涉及面广等特点，因而可以这样认为，绝大多数的餐饮店铺都符合以上标准，因此，采用《小企业会计制度》进行核算和记账，无疑是最方便快捷的方式。

1. 3 餐饮店铺会计概述

在开始详细阐述餐饮店铺的做帐之前，了解餐饮服务业会计的特点是很有必要的，餐饮服务企业是以资源、设施为条件，为消费者提供饮食为主的各项服务的简称，包括饭馆、酒店、宾馆、餐厅等，是以劳动服务为主体的独立经济实体。企业在经营过程中形成收入，同时也发生相应的成本、费用，把收入与成本、费用相抵，可核算出企业的经营

成果。

通过会计核算可以综合反映企业经济活动和经营成果，并为经营决策提供信息。通过信息反馈，促使企业加强经营管理，提高经济效益。餐饮服务企业与其他企业相比，在会计核算上具有以下特点：

1. 成本核算的特殊性

餐饮服务类企业在经营过程中具有生产、销售和服务三种职能，企业在从事菜肴和食品烹制的同时，直接将烹制品供应给消费者，而且饮食制品的质量标准和技艺要求繁琐，标准不一，在会计核算上很难像工业企业那样，按产品逐次逐件进行完整的成本核算，一般只能核算经营单位或经营种类耗用原材料的总成本，单列其他费用支出，无法将成本划归入产品中，从而显示了会计核算的特殊性。

2. 会计核算的多样性

餐饮服务企业的经营活动具有专业性和综合性，它不仅为消费者提供膳食为主的服务，而且为消费者提供购物、娱乐等多种服务。由于开展多种经营活动，因此反映在会计核算上也是多种业务并存，分别进行核算，从而构成了餐饮业会计核算的多样性。

3. 货币收付的复杂性

由于餐饮服务企业不仅为国内消费者，而且还要为国外旅游者和港澳台同胞服务，因此，必然发生不同国家、地区的外币收付业务。在会计核算中要按照外汇管理条例和外汇兑换管理办法办理外汇存入、转出和结算业务，计算汇兑损益和换汇成本，从而形成了货币收付的复杂性。

会计工作是餐饮业的一项重要管理活动，它的内容取决于企业的基本任务、企业经济管理的要求和会计管理的职能，并受餐饮服务企业经济活动的具体内容制约。因此，餐饮服务企业会计的任务主要有以下几个方面：

1. 加强经济核算，增收节支，不断提高企业经济效益。因此，餐饮服务企业会计不仅要提供会计信息，而且要根据会计信息，通过分

析、考核企业的财务状况和经营成果，为餐饮业老板理好财、当好家出谋划策，寻找进一步增收节支的途径，监督企业在各项经济活动中资金的使用，加强企业扩大经营的能力，为企业增加收入。同时，努力节约各项费用开支，防止损失和浪费，使企业能以较少的支出的最大的劳动成果。

2. 及时、准确地进行会计核算，提供真实、正确和完整的会计信息。为了更好的完成餐饮服务企业的基本任务，会计工作应该充分发挥其职能，对经济活动进行全面、连贯、系统、综合的记录、计算、分析和考核，及时提供真实、准确、完整的会计信息，以便管理者及时发现问题，采取措施，总结经验，不断提高经营管理水平。所提供的会计信息不仅要满足企业内部经营管理的需要，而且还要满足投资人的需要。

3. 保护投资者的权益和企业财产的安全和完整。国家制定并发布的财政制度和财务制度是餐饮服务企业组织业务经营、处理财务收支的依据；保证各方投入资本金的安全完整，使之增值是企业应尽的义务；保护企业财产的完整与安全，使企业经营者的神圣职责。为此，餐饮服务企业会计应当充分发挥会计监督的职能，审核各项经济业务的合法性和合理性，向一切违法和损失浪费现象作斗争，守好关把好口；应当督促和协助企业内部有关商品物资保管部门建立账目、健全会计制度、定期盘点，做到账实相符，保护企业财产不受侵犯。

第二章 如何申办开业

2. 1 如何办理开业登记

不管是开餐厅、酒吧，或是旅馆、招待所，也不管经营规模的大小，要开办任何一种经营场所，都首先要到开业所在地的工商部门办理登记手续，领取营业执照，未办理这些登记手续而开业的企业，属于无照经营，是一种违法行为，一经查处势必会受到法律的严厉处罚。

在办理登记手续前，业主要根据自己的经营资金的多少，和经营管理人数的多少，预计今后可能达到的规模等，作出一个预测。另外一个重要的方面，是要确定企业的经营模式，是开一家个体户类的店铺，还是办理一个小型公司类的饭馆、酒楼，这是需要经营者事先定好的事情，因为这两者在办理手续和今后的核算纳税方面都有很大的不同。

一旦经营模式确定并运作起来，想要再去改变公司经营的性质，会很麻烦，同时，因为企业的经营模式选择不合适而限制企业发展的例子屡见不鲜。一般来说，个体户性质的企业，在规模上会受到限制，但开业手续较为简单；公司类性质的企业，在经营规模上有优势，但开业手续较繁琐。

（一）公司类企业的开业登记

按国家政策规定，小型公司类企业的开立登记须到所在地工商行政管理部门办理手续，一般程序包括：

1. 取名：开一家小型公司首先要做的是为自己的店取名，如“福满来”、“一口香”、“味美佳”等等。取名是一门艺术，将直接关系到今后企业的运营效果。想好名字后，将其送到工商局的名称核准处，由工商局核准科将该名称与已开业的企业核实无重名后，发给名称核准证明。拿到这个证明后，应该在 30 天内办理公司的注册，否则这个名称就失效了，不再受法律保护。

2. 领取注册登记表：将名称核准证明送到工商局，去领取有关登记公司的表格和准备有关资料，包括：公司设立登记申请书（工商局备有规范样本）；公司章程（工商局备有规范的样本，业主只需根据情况填入即可）；会计师事务所的验资报告；业主资格证（身份证、下岗证等）。

3. 开设临时账号，准备一定资金：将领取的名称核准证明送到附近的银行开设临时的验资账户，开妥账户后将规定的最低限度资金存入该账户（通常按规定，服务类企业的最低资金限额为 10 万人民币）。

4. 交会计师事务所验证开业资金：将公司名称核准证明、已填妥的申报公司的《公司设立登记申请书》和《公司章程》、业主资格证等资料连同存入银行的资金证明交由会计师事务所对上述材料审核后，出具报告，即统称的验资报告。

5. 验证场地：在做上述工作的同时，请工商局场地调查科的工作人员前往业务的经营场地，将经营场地证明出示（自有房出示房产证、租房出示租房合同），由工商局工作人员验定场地后发给经营场地证明书。

6. 领取回执：将名称核准证明、公司申报材料、验资报告、场地证明书、投资方各方的身份证等一起提交工商有关部门，待工商有关部门的工作人员对上述材料进行审查，确认无误后，发给受理回执。

如无其他问题，在 15 个工作日凭受理回执，带上申请人身份证，由本人前往领证窗口，交一定的手续费，就可以领到营业执照的正、副本了。

（二）个体类企业的开业登记手续

个体类企业的开立登记须到所在地工商行政管理局办理手续，一般

来说，应该经历的程序包括：

1. 取名：在想好合适的名字后，将其送到工商局的名称核准处，由工商局核准科将该名称与已开业的企业核实无重名后，发给名称核准证明。拿到这个证明后，应该在 30 天内办理公司的注册，否则这个名称就失效了，不再受法律保护。

2. 领取注册登记表格：将名称核准证明送到工商部门，去领取有关登记公司的表格和准备有关资料，包括：公司设立登记申请书（工商局备有规范样本）；公司章程（工商局备有规范的样本，业主只需根据情况填入即可）；（不一定）；业主资格证（身份证、下岗证等）。

3. 开设临时账号，准备一定资金：将领取的名称核准证明送到附近的银行开设临时的验资账户，开妥账户后将资金存入该账户。

4. 验证场地：在做上述工作的同时，请工商局场地调查科的工作人员前往业务的经营场地，将经营场地证明出示（自有房出示房产证、租房出示租房合同书），由工商局工作人员验定场地后发给经营场地证明书。

5. 领取回执：将名称核准证明、公司申报材料、验资报告、场地证明书、投资方各方的身份证等一起交到工商部门，待工商局内资料的工作人员对上述材料进行审查，确认无误后，发给受理回执。

如无其他问题，在 7~15 个工作日凭受理回执，带上申请人身份证，由本人前往领证窗口，交一定的手续费，就可以领到营业执照的正、副本。

2. 2 办理法人代码证及税务登记

公司类的企业，从工商部门领到营业执照后，首先要做的事情便是到工商局指定的刻字点刻公司的公章、财务章、企业法人的印章，这一点千万不能忽略。当这三个章拿到后，接下来再到当地技术监督局办理企业法人代码证书。带上领到的营业执照副本和公章，填妥有关表格后交窗口办理，在第 4 个工作日，缴费一定手续，凭受理回单就可以拿到

企业法人代码证书了。

领到法人代码证书后，应到附近银行办理开户手续。带上营业执照副本、公章、财务章和个人印章便可办理。办理银行开户后，还要办理税务登记和购买发票，办理税务登记需要的材料有：

1. 营业执照副本，这在前一节中已经介绍了取得的过程；
2. 法人代码证书副本，上面已经介绍了领取流程；
3. 公章、财务章，一定要在指定地点刻；
4. 公司章程，需要开立者自行编著；
5. 银行账号证明，由银行出具；
6. 自有房的房产证或租赁房屋的合同。

在备齐上述资料后，到管辖地税务局办理税务登记。当上述材料被审查通过后，缴纳手续费，在 7 个工作日后便可拿到税务登记证了。

2. 3 进行企业年检

领取了营业执照后，每年 4 月 30 日前必须参加工商局的企业年检。企业年检是指工商行政管理机关依法按年度对企业进行检查，以确定企业是否具有继续经营资格的法定制度。年检工作中，公司企业年检由所在地工商部门执行，个体户年检由所在地工商所执行。

企业年检的基本程序是：

1. 企业领取年检报告书和年检登记卡。企业可派人到所在地的工商部门领取年检报告书和登记卡，领取时须携带营业执照的正、副本。

2. 企业准确填写报告书和登记卡，并盖上公章、财务章和合同章。报告书的主要内容是：

- (1) 企业登记事项（名称、地址等）执行和变动情况；
- (2) 业主或出资人的出资情况；
- (3) 企业对外投资情况（个体企业不一定）；
- (4) 企业设立分支机构情况；
- (5) 企业本年度的生产经营情况。