

SHITANG KUAIJI



5.2

食堂会计

江苏人民出版社

F715.2
1
3

食堂会计

钱宏亮 编



江苏人民出版社

A 698441

食堂会计

钱宏亮 编

江苏人民出版社出版
江苏省新华书店发行 扬州印刷厂印刷
开本787×1092毫米 1/32 印张 插页1 字数
1980年8月第1版 1980年8月第1次印刷
印数1—11500册

书号: 13100·285 定价: 0.20元

责任编辑 徐大文

编者的话

在我们社会主义国家里，各机关、学校、工厂、部队、商业、居民以及农村人民公社都已普遍成立了食堂。改进食堂的经营管理、经济核算和帐务处理等方面的工作，是办好食堂的重要条件。为了帮助食堂工作人员进一步搞好食堂工作，改善广大职工、群众生活，使他们能安心生产和工作，本人根据多年来工作中的经验和体会，编写了这本《食堂会计》。在编写和修改过程中，得到了江苏省财政厅、吴县财政局等单位的大力支持；杨汉栋、李平、杨肯堂、凌永年、殷健民、王叙美、陈慎言、陈正毅、钱苏英、陆红星、马孝常、史顺良、顾兴忠、徐清等同志对本书提出了许多宝贵的意见，特在此表示感谢！

食堂的规模有大有小，本书介绍的一些原则和精神，适合各种类型的食堂。但有些具体做法，不一定完全适合小型的食堂，请读者根据具体情况自行斟酌变通。由于本人文化水平和业务能力的限制，书中难免有错误和不妥的地方，欢迎同志们批评指正。

1979.9.20

目 录

第一章 认真做好食堂会计工作.....	(1)
一 食堂会计工作的意义	(1)
二 食堂会计人员的基本要求	(1)
第二章 食堂会计的基础知识.....	(3)
一 食堂经济活动和资金周转.....	(3)
二 会计科目及其说明	(4)
三 记帐方法.....	(9)
四 会计凭证.....	(14)
五 会计帐簿.....	(20)
六 会计交接.....	(27)
第三章 食堂资金、票证、物资及结算业务的 核算和管理.....	(29)
一 食堂资金的核算和管理.....	(29)
二 食堂票、证、券的核算和管理	(32)
三 食堂物资的核算和管理	(34)
四 食堂结算款项的核算和管理.....	(35)
第四章 食堂成本核算和编制报表.....	(37)
一 食堂成本核算	(37)
二 编制报表.....	(65)

第一章 认真做好食堂会计工作

一 食堂会计工作的意义

在我们社会主义国家里，当前各行各业各单位都普遍成立了食堂。食堂，是职工集体福利事业。食堂办得好坏，直接影响到职工群众的生活和生产劳动积极性。俗话说：“国以民为本，民以食为天”。可见办好食堂是一件何等重要的事啊！

长期以来，食堂会计没有一套完整的核算制度，会计科目不统一，财务管理不健全。这样，一方面给搞食堂会计的同志在工作上带来一定的困难；另一方面也给少数思想不好，作风不正派的人以可乘之机。有的食堂帐目混乱，乱借乱支，垫支宕帐，铺张浪费，甚至贪污盗窃；有的成为讲排场、摆阔气、请客送礼的防空洞，乱借乱支的小金库，这些都直接损害了职工群众的利益。因此，必须建立和健全食堂会计制度，统一会计科目，加强经济核算，改善经营管理，降低伙食成本。所有这些，对搞好职工群众生活，解除职工的后顾之忧，调动他们的积极性，都具有十分重要的意义。

二 食堂会计人员的基本要求

食堂会计和其他会计工作一样，也是四化建设中不可缺

少的一项工作。任务是艰巨的，工作是光荣的。食堂会计人员必须努力做到：

1.学习马列主义、毛泽东思想，学习党和国家的财政经济方针、政策、法令，肃清林彪、“四人帮”的流毒。刻苦钻研业务，对技术精益求精，不断提高政策水平和业务能力。做到又红又专，一心一意为广大职工服务，当好新长征的后勤兵，为加速实现社会主义四个现代化作出贡献。

2.正确及时地做好记帐、结帐和编制报表等工作。做到手续清楚，帐款相符，帐票相符，帐物相符，帐帐相符，帐表相符；并按国家规定妥善保管好会计凭证、帐簿、报表等资料。

3.加强食堂经营管理和经济核算工作。管好现金、粮票、饭票、菜票、物资等；建立、健全各项规章制度，及时清仓、清帐，核对现金和各种票证；注意节约粮食，节约物资，增加饭、菜花色品种，精打细算，合理搭配，正确核算成本，尽量做到实购实销，不亏不赚。

4.遵守财经纪律，严格执行会计制度和有关规定，抵制资产阶级思想腐蚀。艰苦朴素，一心为公，不谋私利，坚持原则，反对铺张浪费，敢于同违法乱纪、贪污盗窃、投机倒把等违法行为作斗争。

5.依靠党的领导，经常向领导汇报工作情况，积极提出改进工作意见，当好后勤参谋。依靠食堂管理委员会，依靠群众，民主理财，每月公布帐目，听取群众意见，接受群众监督，经常参加食堂劳动，改进工作，提高服务质量。

第二章 食堂会计的基础知识

一 食堂经济活动和资金周转

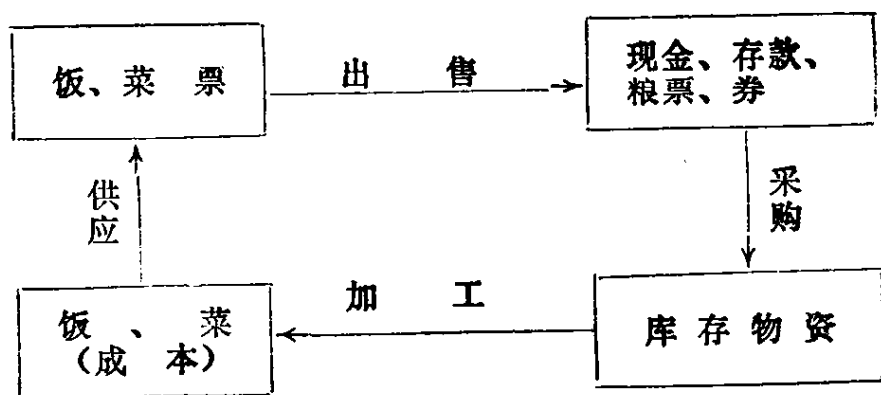
食堂在开办时，需要建房、砌灶，购置桌、凳、锅、碗、橱等用具。这些费用的资金，称为食堂开办资金，一般是在本单位福利基金、基建资金或其他资金中支付的。食堂开办以后，为了保证食堂经营活动的正常进行，还必须有一定数量的周转资金。周转资金进入食堂后，随着食堂经营活动的进行，不断地发生采购、加工、供应等变化。

食堂通过出售饭、菜票等，取得资金、粮票和券（如食油票、豆制品票等），再用这些资金、粮票和券去采购物资，将物资加工成饭、菜供应职工，取得饭、菜票。然后又将饭、菜票出售……。如此不断的循环往复，这便是食堂经济活动的基本内容。

供应饭、菜与收回饭、菜票的数额，原则上应和加工这些饭、菜所消耗物资的价值（成本）相一致，但由于核算难以做到完全正确，因而收入往往大于或小于所消耗物资的价值（伙食成本），这样食堂就会产生盈亏。

食堂资金从货币资金形态（现金、银行存款）开始，经过采购物资、加工制作、供应饭、菜等过程，又回到货币资金形态。这样周而复始地不断循环，叫做资金周转。

食堂资金周转图示如下：



二 会计科目及其说明

食堂的资金、物资收支事项是多种多样的，如果把这许许多多的资金、物资收支事项，笼统地记在一本流水帐上，就不能清楚地反映食堂的资金、物资活动状况和每一笔帐目的来龙去脉。为了系统地全面地反映食堂资金来源、资金运用、资金结存的变化情况，就必须对食堂所发生的各项资金和物资的收支业务，按不同的内容分别归类，确定食堂有哪些“资金来源”、“资金运用”、“资金结存”，并给它们规定一个通俗易懂的名称，这就叫做会计科目。食堂所发生的资金、物资收支事项，都必须分门别类地记入到有关科目中去。为了更详细地反映每一类资金和物资的收支事项，在科目（帐户）下面，还可以设“明细科目”，也叫“明细帐户”、“子目”或“二级科目”。

食堂会计科目的设置，应当按照简明适用，通俗易懂，有利于加强经济核算，有利于领导和群众的管理、监督的原则，根据食堂范围的大小和经济活动的繁简来确定。“会计科目”可多可少，但一定要把食堂所有经营的资金和物资的全部收支事项都概括进去，使发生的业务事项，都有地方记

载。科目之间，要界限清楚，一目了然。

一般食堂，可设置十六个“会计科目”和若干个“明细科目”：

(一) 会 计 科 目

科目名称	明细科目	科目名称	明细科目
(一)资金来源类		(二)资金运用类	
1.饭票发行		8.伙食支出	粮食、菜类、 调料、燃料等
2.菜票发行		9.其他支出	(1)废料变价提 留分成 (2)生产地支出 (3)副业支出等
3.伙食收入	(1)饭票回笼 (2)菜票回笼 (3)伙食记帐 (4)客饭收入 (5)蒸饭费收入等	10.应收粮、款	按户名设户
4.搭伙费收入		(三)资金结存类	
5.其他收入	(1)废料收入 (2)生产地收入 (3)副业收入等	11.银行存款	
6.应付粮、款	按户名设户	12.库存现金	
7.盈 亏	(1)本年度 (2)往年度	13.库存饭票	
		14.库存菜票	
		15.库存物资	粮食、菜类、 调料、燃料等
		16.库存票证	粮票、油票等

（二）会计科目说明

1.资金来源类科目 本类各科目都是收方余额。

(1)饭票发行，(2)菜票发行：饭票发行和菜票发行两科目核算饭票、菜票的发行数量。除中途增加饭、菜票发行数量或因损坏、破旧作废而减少或销毁停止部分饭、菜票使用外，一般饭、菜票的发行数字是不变动的。饭、菜票的发行或增加发行数时，记本科目的收方；作废销毁、停止使用数时，记本科目的付方。

饭、菜票发行，一定要有严格的手续制度。所印的饭、菜票或购进的饭、菜票，一定要加盖食堂专用图章，经财务等有关人员监督清点核对后，在编制的凭单上签名盖章，凭单一式三份，一份由会计作为发行饭、菜票的入帐凭证，一份交单位财务或总务部门存查，一份交饭、菜票保管人。饭、菜票作废、销毁、停止使用时，也要仿照以上要求，做到手续严密，责任清楚。

(3)“伙食收入”科目：本科目核算食堂出售饭、菜、食品而收回的饭票、菜票以及客饭收入粮、款，食堂人员伙食记帐收入粮、款等。以上事项发生时，记入本科目收方，同时记入“库存饭票”、“库存菜票”、“库存现金”、“库存票证”科目的收方；退伙时，记入以上科目的付方。月终结帐将本科目余额，转入“盈亏”科目的收方。本科目月终应无余额。

(4)“搭伙费收入”科目：本科目核算不属于本单位编制的人员来食堂搭伙时，应收取的搭伙费。业务发生时，记入本科目的收方。

从搭伙费收入中，支付食堂编外炊事员、临时工工资以及购买食堂餐具等支出，记入本科目的付方。没有搭伙费收

入的单位，上述开支应在“其他支出”科目中支付。

(5)“其他收入”科目：本科目核算食堂的其他收入，如：废料变价收入（骨头、泔脚、毛类等），生产地收入，副业收入（饲养家畜、家禽等等），发生时，记入本科目的收方。本科目不一定每月都有发生额，为了不影响当月“伙食成本”，可以在年终一次转入“盈亏”科目的收方。

(6)“应付粮、款”科目：本科目核算各项应付粮票、应付款项、暂收粮票、暂收款项等。如向单位福利费借款，应付预购物资粮票、款项和单位或个人暂存粮、款等。业务发生时，除应记入本科目收方外，同时记入“库存物资”、“库存粮票”、“库存现金”、“银行存款”等科目的收方；归还时，记入以上科目的付方。本科目应按单位或个人分别设户。本科目的余额，要及时和对方核对清理。

(7)“盈亏”科目：本科目核算食堂在月度、季度、年度内经营成果的盈余或亏损。月底将“伙食收入”和“其他收入”科目的余额转入本科目的收方；同时将“伙食支出”（成本）和其他支出科目的余额转入本科目的付方；收、付相抵后的余额即为“盈亏”。收方大于付方表示盈余，付方大于收方表示亏损。

2.资金运用类科目 本类各科目都是付方余额。

(8)“伙食支出”科目：本科目核算食堂在加工、制作饭、菜、食品时所耗用的各类物资（伙食成本），如粮食、菜类、调料、燃料等。月终结帐时，将实际消耗的物资（成本），从“库存物资”科目转入本科目的付方；再将本科目的余额转入“盈亏”科目的付方。本科目是过渡科目，月终应无余额。

(9)“其他支出”科目：本科目核算食堂的其他支出。

例如：废料变价提留分成支出，生产地购买种子、农药、农具，购买苗畜、苗禽、饲料等支出，发生时记入本科目的付方。本科目不一定每月都有发生额，为了不影响当月伙食成本，可在年终一次转入“盈亏”科目的付方。

废料变价分成支出：是指骨头，鸡、鸭、鹅毛类，泔脚等废料变价收入，按比例提留用于购买食堂工作人员的清洁用品和发给食堂工作人员的物质、现金奖励。分成比例，可以根据本单位的具体情况确定。实行废料变价分成，既有利于国家，也有利于增加食堂集体伙食收入，并能调动食堂工作人员的积极性。

(10) “应收粮、款”科目：本科目核算食堂各种应收暂付粮、款。例如：预发职工饭、菜票，购菜备用金等。业务发生时，记入本科目的付方，收回时记入本科目的收方。

“应收粮、款”应按单位或个人分别设户，并及时核对清理收回。食堂资金、粮票不得用于职工借支和与伙食无关的垫支。

3. 资金结存类科目 本类各科目都是收方余额。资金来源类各科目余额的合计数减资金运用类各科目余额的合计数等于资金结存类各科目余额的合计数。

(11) “银行存款”科目：本科目核算食堂存入银行或信用社的存款。将款存入银行或信用社时，记入本科目的收方，从银行或信用社支付款项时，记入本科目的付方。款项的收、付要逐笔记载，月终帐面余额，要与银行存款余额核对相符。

(12) “库存现金”科目：本科目核算食堂现金的收、付事项。现金收入时，记入本科目的收方，支出时记入本科目的付方。现金收入、付出都必须有合法的凭据，逐笔按时间

先后记载，每天要清点核对，做到帐款相符，不许挪用和以借条抵作现金。要严格遵守现金管理制度，对超出库存限额的现金，要当天存入银行。

(13) “库存饭票”科目，(14) “库存菜票”科目：“库存饭票”和“库存菜票”两科目，是指实际库存饭票和库存菜票数。饭、菜票回收时，记入本科目收方，出售饭、菜票或销毁、作废、停止使用饭、菜票时，记入本科目的付方。

(15) “库存物资”科目：本科目核算食堂各种库存物资。例如：粮食、荤蔬菜、调料、燃料等。存入库房时，记入本科目的收方；消耗时，记入本科目的付方。月终结帐时，用“以存推销”的方法，将实际消耗的物资数转入“伙食支出”科目的付方（成本）。粮食指成品粮，其他杂粮应折合成品粮计算。

(16) “库存票证”科目：本科目核算食堂库存的各种粮票、油票、购粮券和购粮证、卡结存的计划粮、油等。收到时记入本科目的收方，付出时记入本科目的付方。

粮食、票、券等收付都必须有根有据，逐笔按时记载，每天清点核对，做到帐票相符。

三 记 帐 方 法

会计科目确定以后，就可以记帐。记帐方法目前主要有收付记帐法、增减记帐法、借贷记帐法三种，采用哪种记帐方法都可以，但要保证把帐记清楚，不错不乱。食堂会计采用复式收付记帐法。这种记帐法，概念清楚，通俗易懂，既能满足食堂会计核算的要求，又便于群众监督。

所谓复式收付记帐法，就是将所有的会计科目分为“资金来源”、“资金运用”、“资金结存”三大类。又将资金来源及资金运用类科目归为一部分，资金结存类科目归为另一部分。每一会计分录都是收就记收，付就记付，两个科目，同一个数量金额，对应平衡。

同一部分各科目之间发生对应关系时，应记有收有付，两部分各科目之间发生对应关系时，应记同收同付。

有收有付的会计事项，收付两方的数量金额对应平衡，同收同付的会计事项，两部分之间的数量金额对应平衡。

资金来源及资金运用类各科目之间发生对应关系时，例如：食堂工作人员伙食记帐饭菜金额100.00元，下月发工资时扣还；粮票200斤，当月收回。

收方：伙食收入	200斤	100元
收方：库存粮票	200斤	
付方：应收粮、款		100元

资金结存类科目之间发生对应关系时，例如：出售饭票500斤，75元，菜票200元。

收方：库存现金		275元
收方：库存粮票	500斤	
付方：库存饭票	500斤	75元
付方：库存菜票		200元

资金来源及资金运用类科目和资金结存类科目之间发生对应关系时，例如：食堂发行饭票2,500斤，每斤0.15元，发行菜票1,500元。

收方：饭票发行	2,500斤	375元
收方：菜票发行		1,500元
收方：库存饭票	2,500斤	375元

收方：库存菜票 1,500元

食堂采购员领取备用金50元。

付方：应收粮、款 50元

付方：库存现金 50元

根据以上会计事项的记帐方法，概括为两句话：

同一部分科目，有收有付。

两部分科目，同收同付。

现将主要会计事项分录举例说明如下：

主要会计事项分录举例

会 计 事 项	会 计 科 目 对 应 关 系			
	资 金 来 源 及 资 金 运 用 类 科 目 名 称		资 金 结 存 类 科 目 名 称	
	收 方	付 方	收 方	付 方
发 行 饭、菜 票	饭、菜票行 发		库存饭、菜 票	
增加发行饭、菜票	饭、菜票行 发		库存饭、菜 票	
中途减少、停用 饭、菜票		饭、菜票行 发		库 存 饭、 菜 票
出 售 饭、菜 票			库存现金 库存粮票	库 存 饭、 菜 票
回 收 饭、菜 票 (饭、菜票回笼)	伙食收入		库存饭、菜 票	
客 饭 收 入 (未通过饭、菜票)	伙食收入		库存现金 库存粮票	
食堂人员包伙制或 伙食记帐(粮票已 收，款下月发工资 扣还)	伙食收入	应收粮、款	库存粮票	

主要会计事项分录举例

会 计 事 项	会 计 科 目 对 应 关 系			
	资金来源及资金运用类科目名称		资金结存类科目名称	
	收 方	付 方	收 方	付 方
下月发工资扣回食堂人员伙食费(现金)	应收粮、款		库存现金	
月底预发下月职工饭、菜票(粮票已收回)		应收粮、款	库存粮票	库 存 饭、 菜 票
本月发工资代扣上月底预发职工饭、菜票款转入银行	应收粮、款		银行存款	
收搭伙费(现金)	搭伙费收入		库存现金	
用现金购买碗筷等		搭伙费收入		库存现金
出售骨头、鹅毛收现金	其他收入		库存现金	
生产地蔬菜给食堂吃	其他收入		库存物资	
食堂养猪自己宰杀供职工吃	其他收入		库存物资	
食堂养鹅出售款转入银行	其他收入		银行存款	
用现金购买种子、铁耙、粪桶等		其他支出		库存现金
食堂通过银行结算购买苗猪、饲料		其他支出		银行存款