

李健智 薛广居 编著

职工食堂会计核算

15.5

新疆人民出版社

87
F715.5
J0

职工食堂会计核算

李健智 薛广居 编著



新疆人民出版社

B

011712

责任编辑 张 田
封面设计 巴 图
封面题字 戎子和

职工食堂会计核算

李健智 薛广居 编著

新疆人民出版社出版

(乌鲁木齐市解放路308号)

新疆新华书店发行 新疆新华印刷三厂印刷

787×1092毫米 32开本 2.75印张 60千字

1986年8月第1版 1986年4月第1次印刷

印数: 1——2,500

统一书号: 4098·18定价: 0.40 元

加强食堂会
计核标,为提
高与改善职
工生活而服
务!

刘子谟

一九八六·一七

به شفا تا با تقدیرش ندویند
 فرزندش را ندویند یا غلامش ندویند
 نرساید!
 سائید
 ۸۶-۱-۱۶۸۱-۱۶۸۱

加多利堂, 敬啟者, 謹此佈告!
 敬啟者
 一九八六年元月+二日

前 言

职工食堂是各单位职工集体经营的伙食单位，是为职工生活服务的。办好职工食堂，和每个职工的切身利益有着密切的关系。为了改善与提高职工食堂的经营管理，搞好职工食堂的会计核算工作，我们编写了《职工食堂会计核算》一书。初稿请新疆维吾尔自治区会计学会和财政厅有关同志作了审阅。他们提出了一些宝贵的修改意见。在此，我们表示衷心的感谢！

《职工食堂会计核算》采取以资金活动为主体的“收付记帐法”，对饭菜票的发行、零售和回笼，实物核算，报表的编制，盈亏的计算等基础知识和记帐的基本方法，深入浅出地作了介绍，并列举了一些简单的实例，可供职工食堂会计人员和管理人员自学参考使用。

由于我们政策业务水平有限，在编写方法和内容上难免有遗漏或错误之处，敬请财会战线上的同志和广大读者提出批评指正，以便今后修改。

作 者

一九八五年十二月于乌鲁木齐市

目 录

一	职工食堂会计核算概述	(1)
	(一) 会计与会计核算	(1)
	(二) 职工食堂会计核算的基本任务	(3)
	(三) 职工食堂会计核算的特点	(5)
二	会计凭证和帐簿	(7)
	(一) 会计凭证	(7)
	(二) 会计帐簿	(9)
三	会计科目	(21)
	(一) 会计科目名称及内容	(22)
	(二) 主要会计事项分录举例	(27)
四	饭菜票的核算	(32)
	(一) 发行饭菜票	(32)
	(二) 找售饭菜票	(35)
	(三) 销售饭菜票	(39)
	(四) 回笼饭菜票	(40)
	(五) 退回饭菜票	(41)
	(六) 销毁饭菜票	(43)
	(七) 盘点饭菜票	(44)
五	粮食的核算	(48)

(一) 会计科目及内容.....	(48)
(二) 会计凭证与帐簿.....	(51)
(三) 帐务处理实例.....	(54)
六 伙食材料的核算.....	(61)
(一) 材料购进的核算.....	(61)
(二) 材料发出的核算.....	(63)
(三) 材料盘盈盘亏的处理.....	(64)
七 伙食收支的核算.....	(66)
(一) 伙食收入的核算.....	(66)
(二) 伙食支出的核算.....	(67)
(三) 伙食收支的结算.....	(69)
八 会计报表	(73)
(一) 食堂盈亏公布表.....	(73)
(二) 资金活动情况表.....	(75)
(三) 粮食收付存情况表.....	(76)
附录 会计交接一般规定	(77)

一 职工食堂会计核算概述

(一) 会计与会计核算

什么是会计?会计是运用货币量度等专门技术方法体系,对再生产过程中的资金运动进行连续地、全面地、系统地反映和监督。它是人们从事经济管理的职能活动。会计是由会计核算,会计分析和会计检查三个部分组成的。会计核算会计的基础部分,会计分析是会计核算的继续和发展,而会计检查则是会计核算的必要补充。只有把这三部分结合起来,才能构成完整的会计工作。

会计是人们从事经济管理的一种有目的的活动。为了实现经济管理的预定目的,除了对资金运动的过程及其结果进行事后的反映、分析和检查以外,还必须加强事前的预算和预测分析工作,起到“计算过去”、“控制现在”、“规划将来”的作用。

什么是会计核算?会计核算是对会计对象进行连续、系统、完整的记录、计算、反映和监督所运用的特有的整套技术。它包括填制和审核凭证、设置帐户、复式记帐、登记帐簿、成本记算、财产清查、编制会计报表等。

社会主义的会计核算,不仅在微观经济上对每个单位都要进行核算,以衡量其经营成果;而且要从宏观经济的范围进

行计算、检查和考核全社会的综合经济效益。

会计核算的任务是：（1）要正确地、及时地、完整地记录和反映企业、事业、国家机关等单位的经济活动和财务收支情况，为领导和经济管理人员提供准确可靠的会计核算资料；（2）要在反映经济活动和财务收支情况的同时，实行会计监督，以保证国家方针政策、法令制度的贯彻执行，保护社会主义财产的安全；（3）要充分利用会计核算资料及其它有关资料，分析、检查经济活动和财务收支情况，总结经验，挖掘增产节约潜力，揭露铺张浪费和违法乱纪的行为，以便采取措施，改进工作。总之，会计核算的基本任务就是对企业、事业、国家机关等单位的经济活动和财务收支进行详细核算，分析检查，通过如实反映和严格监督，达到如强计划管理，贯彻经济核算，保护社会主义财产等经济管理方面的要求，以便正确执行党和国家的各项方针、政策、法令和制度，多快好省地完成或超额完成国家计划，促进社会主义四个现代化建设的发展。

会计按其经济专业的不同，可划分为工业会计、商业会计、预算会计、农业会计、银行会计、基本建设会计，等等。

职工食堂会计，是用于集体伙食单位的一种专业会计。具体反映、监督食堂经营资金运动及其成果。它是食堂管理的一项基础工作。无论是食堂收支数字的分析，实物的结存，饭菜票的发行、零售和回笼，盈亏的计算，都要求食堂会计做好核算工作。食堂会计工作做好了，就可以及时地提供真实可靠的数据，为不断改善职工伙食，提高饭菜质量，作出应有的贡献。所以，职工食堂应当充分运用会计这个工

具，对其财务收支、实物计量、饭票菜票流通等进行全面地、完整地核算，从而提供必要的资料 and 情况，以便总结经验，分析检查职工食堂管理工作中存在的问题，从而加强监督，提高与改进职工食堂管理工作水平。

（二）职工食堂会计核算的基本任务

职工食堂会计核算的基本任务是：

第一，贯彻执行食堂“不赔不赚”的原则，加强管理，改善经营，提高饭菜质量，要注意清洁卫生，保证职工吃饱吃好，更好地为职工生活服务，激发职工工作热情，促进职工身体健康，为四化建设多作贡献。

第二，利用会计核算的方法，通过原始记录（原始单据）的审查、凭证的填制、科目的设置、帐簿的记载和伙食材料的盘点，分门别类的将收支情况正确地、完整地、及时地连续记录下来，反映职工食堂的经济活动和财务收支情况。

所谓“正确”，就是要加实地反映职工食堂财务收支的真实情况，提供真实可靠的核算资料。为此，首先要做到真实，不能歪曲，不许提供虚假数据。其次，在核算技术上要做到准确无误。财务会计工作一定要重视“所记事物的实际联系”，越做越细，一定要尽可能地接近实际或者符合实际。

所谓“全面”，就是全面地、完整地反映职工食堂经济活动和财务收支情况。

所谓“及时”，就是按照规定时间，按时提供会计核算

资料，既不许积压帐务，也不允许任意提前结帐。

必须指出：“正确”、“全面”、“及时”三者之间是互相联系的。为了“及时”不能忽视“正确”和“全面”，而“正确”和“全面”又必须通过“及时”来发挥其作用。

第三，定期反映食堂收支情况。古人说：“民以食为天”。一日三餐，人人皆食，食堂的问题反映很灵敏。食堂会计通过帐务核算的收支资料，编制会计报表，定期反映职工食堂收、支、余、缺情况，并要及时向群众公布帐目。同时，通过收支资料情况的分析，从中发现食堂经营管理和会计核算中的问题，以便采取措施，及时纠正，促进食堂伙食质量的进一步提高。

第四，严格实行会计监督。食堂会计要接受群众的监督和检查，反对材料浪费，杜绝贪污舞弊，防止财产损失，监督各项收入和开支是否正确；要监督食堂物资、伙食材料的收发、保管、使用和报废是否按规定的程序和手续办理，有无损失浪费现象；要监督各项开支是否合理有效，等等。食堂会计要敢于向一切损害集体福利和职工个人利益的行为作斗争，努力提高食堂的管理水平和会计核算的监督作用。

第五，严格执行各项财务制度和会计制度，认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》，做好记帐、算帐、报帐工作，保证手续完备、内容真实、数字正确、帐目清楚，做到饭菜有计划安排、用料有计量定额、收支有原始凭证、领发有严格手续，才能使食堂管理和会计核算工作卓有成效地顺利进行。

总之，食堂会计必须面向伙食，面向群众，把路子走宽，把工作做活，经常地深入伙房，调查研究，把食堂会计工作和改善、提高伙食质量结合起来，找差距，挖潜力，听

取群众合理化建议，积极地为改善职工生活服务。

（三）职工食堂会计核算的特点

职工食堂的会计核算，存在着下列一些特点：

第一，职工食堂是直接从事生产经营活动的独立伙食单位。它既不能对外营业，又不能积累利润，它虽有经常性的收入，而又有相应的开支。为了保证与促进食堂伙食的不断改善，食堂必须有一定数量的物质材料——也就是人们通常所说的实物计量单位所表现的实物货币价值，参与周转，还要核算成本，定期计算盈亏。所以说，食堂会计核算，不仅担负着直接为改善职工生活服务的重要任务，而且要正确地核算和反映食堂在生产经营活动中的盈亏。它不同于行政单位预算会计的核算。因为行政单位不直接从事生产经营活动，不创造物质财富。它的开支是国家财政部门的预算拨款；它的资金活动就是预算资金的领取、使用、报销，既不核算成本，也不计算盈亏，没有资金周转的概念。

第二，职工食堂虽然从事材料加工生产活动，只要不对外营业，就没有交纳税利的义务。所以，饭菜熟食售价应比照成本为标准来核定。核定的饭菜售价，不能高于或低于成本，不能有盈利，也不能有亏损。因为伙食中形成的盈余，是来自搭伙人的伙食费；在每个人的伙食费中求取利润，势必要降低饭菜质量，或提高饭菜售价，否则是不会有盈余的。如果有意这样做，那是错误的。当然，放松管理、忽视核算、用料多而无消耗定额、售价低缺乏精确计算，而形成亏损，也是不允许的。

第三，饭菜票的发行流通和循环使用，是食堂会计核算中的又一个特点。它既不同于企业会计核算中的流动资金的周转，以及预提、待摊费用等核算，又不同于预算会计中的一些事业单位的材料周转金的核算，而具有独自的特点。饭菜票的发行和流通，是保证食堂收入来源、生产经营任务的顺利完成的重要前提。它虽然是食堂收入来源，但不是食堂真正的收入，只有饭菜票的回笼，才是食堂真正的伙食收入，食堂会计必须加强对饭菜票的管理，要建立和健全饭菜票的发行、流通、零售、退票回笼、销毁等手续，防止发生意外事故。

此外，食堂会计还存在着一个特点，那就是资金、粮食两个部分都是使用复式记帐法，分别建立两套核算，并行不悖。一个以“金额”为主，一个以“数量”为主，分工合作，构成一体，把食堂的资金活动和粮食收支，用金额指标和数量指标完整地分别反映出来，从而提供更全面的核算资料，为改进食堂管理工作，提出一些实际的数据。

可见，食堂会计既不同于单位预算会计，也不完全同于企业会计，它具有独自的特点。正确认识和理解这些特点，对于学习和掌握职工食堂会计核算，有着十分重要的意义。

二 会计凭证和帐簿

职工食堂的会计凭证和帐簿，是会计对帐务处理和会计事项分类归纳的记录，也是财务会计必须运用的专门方法。职工食堂会计常用的凭证和帐簿如下：

(一) 会 计 凭 证

职工食堂使用的会计凭证，可以划分为外来凭证和自制凭证两类。所谓外来凭证，是指根据经济业务发生由外部单位或个人而取得的票证，用以证明经济业务的事项、实物数量和金额。这些单据各有一定的格式，盖有印章以及有关人员签字。具备了这些内容，才被认为是合法的原始凭证；否则，不能产生效力，也就不能证明对这项经济业务有关人员的责任。原始凭证是财会人员收付款项、处理帐务的依据，文字和数字均不得任意涂改。需要改正时，必须在改正处加盖印章或签名，否则，对这份凭证应认为是无效的。所谓自制凭证，是根据经济业务发生的事实，由单位内部自制而产生的各种表式单据，上面具有有关人员签名或盖有公私印章的一切凭证。食堂即以此为依据，办理收付，处理帐备。

原始凭证能够证明有关人员应负的经济责任，具有真实性和合法化，要求会计注意辨认，妥善保管，切不可随便遗

失。要知道丢失原始凭证是难以取得补救的。

根据原始凭证编制的记帐凭单，是会计核算的工作程序。

根据原始凭证分析经济业务性质，进行归类汇总，引用相适应的会计科目，并确定明细帐户，编制记帐凭单；根据原始凭证和记帐凭单，分别登记明细帐和总帐。可见，原始凭证是产生记帐凭证和记帐的依据。

在实际工作中，也有一些无原始凭证的转帐。在不涉及货币资金收付的前提下，这只是到了月终、年底结帐期，对一些帐户的清理调整。转帐的依据仍然是有的，那就是帐簿内记载的数字。所以清理帐户的转帐，仍是有根有据。

职工食堂常用的外来凭证，主要有购进米、面和其他副食品的发票；而自制凭证却根据经济业务不同有特定的格式。兹将几种主要自制凭证格式和用途分别列示如下：

表一：“发行饭菜票汇总表”是用于食堂发行饭菜票时编制的。发行各种饭票的含粮数量和折合金额，必须分别注明，不能笼统合计，以备查考。有关人员签名或盖章后，作为原始凭证，即以此表进行帐务处理。填制份数，可根据需要复写。

表二：“领发饭菜票单据”，系零售饭菜票人员具领饭菜票时应填制的领条。将此表复写若干份，由领票人、发票人、会计人员各执一份作为资金核算和粮食核算凭证。

表三：“零售饭菜票登记簿”，应用于零售饭菜票的登记。根据此表，随时盘点，以便计算售出饭菜票的数量和收入的粮票与现金。对集体户发票赊售时，可另立此簿，只将“购票人签名”栏的“购”字改成“赊”字就行了。

表四：“零售饭菜票汇总交接粮款表”，是依据零售饭菜票结出的数字填制的。经手人报交出售饭菜票收进的粮票和现金时，必须填制此单一式若干份，作为资金和粮食核算的凭证。

表五：“记帐凭单”，系根据原始凭证编制此单，凭以登记总帐和明细帐。职工食堂只有资金核算，而无粮食的复式记帐核算，适用此单。

表六：“回笼饭菜票汇总交接表”。食堂回笼的饭菜票交库时，应按各种票证分别填列数量、金额，编制此表一式若干份，连同饭菜票一并交给管库人，并将汇总表分交会计人员一份，凭以进行伙食收入的核算。

表七：“食堂伙食材料盘点表”。职工食堂采用“实地盘点制”核算伙食支出和材料时，应用此表。盘点后，根据需要将此表复写若干份，交有关人员凭以进行核算。

表八：“库存材料盘点表”。职工食堂采用“永续盘存制”核算材料时使用此表。盘点后，将此表复写若干份，分别交付有关人员，凭以处理材料盈亏，这是指库存材料而言。到了月终、年底结帐期，对厨房已领未用的各种材料进行盘点时，仍应使用表七。

核算粮食部分使用的记帐凭证和帐簿格式，将在本书后面列示叙述。

(二) 会 计 帐 簿

职工食堂使用的帐簿，从名称上来说可以分为总分类帐和明细分类帐；从格式上来说，可以分为三栏式和多栏式的