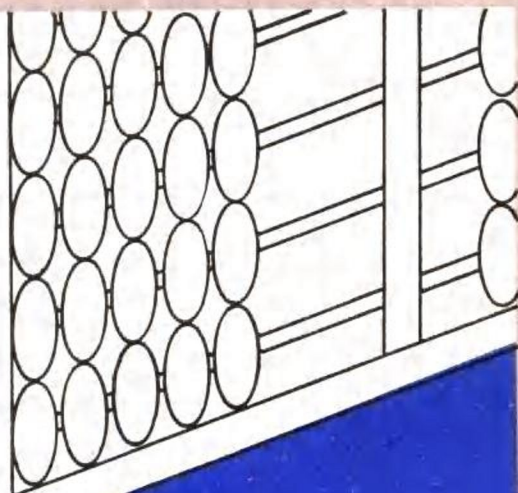
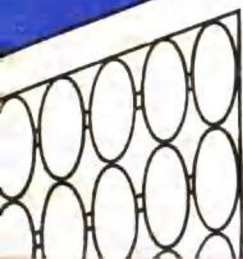


湖南财经学院
学科



5

食堂管理与核算

湖南科学技术出版社

食堂管理与核算

湖南财经学院 黄学科

湖南科学技术出版社

一九八一年·长沙

食堂管理与核算

黄学科

责任编辑：周翰宋

装帧设计：李余生

*

湖南科学技术出版社出版

(长沙市展览馆路14号)

湖南省新华书店发行 湘潭地区印刷厂印刷

*

1981年5月第1版第1次印刷

开本：787×1092毫米1/32 印张：3.25 字数：72,000

印数：1—13,300

统一书号：4204·1 定价：0.30元

目 录

引言.....	(1)
第一章 食堂管理.....	(5)
第一节 现金和存款的管理	(5)
第二节 物资的管理	(11)
第三节 票券的管理	(14)
第四节 成本和价格的管理	(18)
第五节 厨房和窗口的管理	(20)
第六节 钱粮往来的管理	(21)
第二章 食堂钱帐的核算	(24)
第一节 钱帐经济内容的双重分类	(24)
第二节 钱帐的总分类帐户与明细帐户	(36)
第三节 钱帐的记帐方法与会计分录	(48)
第四节 钱帐的报表与帐目公布	(62)
第三章 食堂粮帐的核算	(67)
第一节 粮帐经济内容的双重分类	(67)
第二节 粮帐的总分类帐户与明细帐户	(76)
第三节 粮帐的记帐方法与会计分录	(80)
第四节 粮帐的报表与帐目公布	(85)
第四章 食堂会计手续	(89)
第一节 凭证的组织与审查	(89)
第二节 帐务处理程序与记帐规则	(91)
第三节 对帐与查帐	(95)
第四节 会计档案与会计移交	(99)

引 言

在我们的社会经济生活中，有一个长期普遍被忽视的领域，就是食堂的管理与核算。这看起来似乎是小事，实际上关系到长征路上的吃饭问题，对“四化”建设都有很大的影响。但因为其后果是间接的或无形的，因此还没有被人们注意。许多人为吃饭的问题感到苦恼或浪费许多精力，不能说与此无关。而其所以无能为力，是因为“不在其位，不谋其政”，只要有权者“在其位谋其政”，则问题是不难解决的。

食堂是一种特殊类型的经济实体，它不属于哪一个部门，却分别附属各个机关、团体、学校、工厂、商店等行政、事业、企业单位，而在经济上、管理上、核算上又独立于这些单位。一般来说，凡是有一定规模的单位都有自己的食堂，有些规模较大的单位则有两个或若干个食堂。食堂的任务是：提供丰富、卫生、营养、可口的饭菜食品，为职工服务；在学校，除为职工服务外，还要重点为广大学生服务；在宾馆和招待所，则主要是为来宾和旅客服务。可见食堂的牵涉面是非常广泛的。

按照现行经济管理体制，食堂的房屋及大型设备，是由单位行政提供的，人员开支是由单位行政负担的，小型炊具用品的第一次购买也是由单位行政报销的。这就为办好食堂创造了良好的条件。各个食堂从单位经费或福利费中领取一定数额的周转金，再靠提供饭菜食品取得收入，实行独立核算，自计盈亏，但又不以盈利为目的，而是要在保证服务质量的前提下，

力争以收抵支，略有结余。

从社会再生产过程的角度来看，食堂属于消费经济的范畴，但同时它又遍及一切领域，关系到劳动力再生产问题。在人类衣食住行四大生活需要中，食的问题最紧要，最复杂，而又最难解决得好。俗语说：“民以食为天！”故吃饭问题是人们日常生活中的首要大事。要解决好长征路上的吃饭问题，最重要的还是要积极办好各类食堂。这是广大群众的迫切愿望和要求。

建国以来，在三年经济恢复和第一个五年计划时期，有很多单位的食堂都办得不错。那时候，职工都乐意到食堂就餐，很少在家里开伙。经过“大跃进”和“三年困难”，又经过十年动乱，把经济搞乱了，把管理搞乱了，特别是把人的思想搞乱了，加之劳动就业方面的问题，现在食堂工作人员中有专业思想和专业技能的比例越来越小了。因此多数食堂都难得办好，成了一个严重问题。很多单位由于食堂办得不好，有不少职工甚至包括一些食堂工作人员，只好花很多精力自己在家里弄饭菜，且莫说燃料等物质上的消耗，单就时间的浪费来说，就是很惊人的。特别是许多教师和科技人员，把精力花到排队买菜生火做饭这些事情上面，更是社会劳动的极大浪费。

食堂办的好坏，不仅牵涉到广大群众的切身利益，而且关系到“四化”建设的速度问题。人们要吃得饱，吃得好，才能保证身体健康，精神愉快，精力充沛；才能真正做到身体好，学习好、工作好。食堂办好了，人们就不用都去排队买菜，就不用“家家起火，户户冒烟”，而可以集中精力忙“四化”。无论什么单位，办好食堂都是推动各项生产建设事业和革命工作的重要的后勤保证。在这方面下一点功夫，就能够大大地挖掘社会劳动潜力，提高工作效率，加速社会主义现代化建设的进程。

要办好食堂，首先要有一支思想好、技术精的食堂工作人员队伍，这是最根本的条件，但同时也要重视食堂经济的研究，做好食堂的管理与核算工作。一个食堂的经济活动是很复杂的。它有自己的现金和存款；有煤、米、油、盐、酱、醋、姜以及锅盆碗筷等各种物资；有对内对外的钱帐和粮帐两种往来存欠；有钱帐和粮帐两种收支盈亏；特别是有含钱含粮的票券发行与流通，具有“小银行”、“小粮食局”的功能，但不可能有国家银行和粮食部门那样严密科学的管理制度；有配料和加工制作，有产品销售，但又没有工厂、车间和商店那样完善的核算办法。而各种经济现象的变化是相当快的，有很多事情时过境迁就难于查考。这些实际上比一个行政单位或事业单位本身的经济管理与核算工作要复杂得多，没有一套科学的管理制度和核算办法是不行的。

但是，长期以来，这个问题普遍被忽视了。我们有很多人研究各种各样的经济问题，但从来不曾把食堂问题当作一个经济问题来研究；研究各种各样的经济管理与经济核算，但很少触及过食堂的管理与核算问题；有各行各业的会计制度，但没有一套食堂的会计制度；训练各行各业的管理人员和会计人员，但很少培训过食堂的管理人员和会计人员。因此许多食堂管理不善，帐目不清，漏洞很多，流弊不少。这是食堂办不好的重要原因。从这个问题的重要性、广泛性和迫切性来看，是再也不容忽视了。在科学技术门类日益增多的情况下，如果出现食堂经济学、食堂管理学、食堂会计学，也完全能够“登大雅之堂”，并没有什么“奇怪”和“可笑”之处。

现在广大群众一般并不缺粮少钱，市场上的物资也很丰富，应该吃得很好。但在实际生活中，很多人都不止一次地亲身感觉到，同样的钱和粮，在不同的食堂，饭菜食品的质和量，味道，

卫生水平和营养价值，却大有差别。这就足以“发人深省”，足以说明食堂这个领域的经济管理与经济核算，是大有文章可做的。这决不是无足轻重或无关大局的小问题，应该引起足够的重视。

本书拟就食堂管理与核算方面的内容，作一些粗浅的叙述，供从事食堂管理和会计工作的同志们参考。

第一章 食堂管理

管理是一门科学。要使经济活动能够合理进行，按照经济规律办事，提高经济效益，无论什么行业什么单位，都必须加强经济管理，都要根据自身的特点，建立健全科学的管理制度。食堂当然也不能例外。要办好食堂，使食堂提供的饭菜食品真正做到丰富、卫生、营养、可口，物美价廉，令人满意，可不是一件容易的事。它不仅取决于食堂工作人员良好的主观愿望和艰苦扎实的工作作风，而且取决于食堂管理的科学性。

所谓食堂管理，就是对于食堂的各种经济事物，要按照哪些原则来管理，采取什么办法来管理；各个方面各个环节如何增产节约，提高饭菜质量；如何避免浪费损失，堵塞漏洞；各类人员怎样分工负责，做到手续清楚，责任分明，既互相配合，又互相监督，共同为办好食堂而努力。对此，决不能抱着“无所谓”的态度，放任自流，而是必须抓紧抓好，不断改进提高。

为便于理解和掌握，这里将食堂管理的内容分为以下六个方面来讲述，即：现金和存款的管理；物资的管理；票券的管理；成本和价格的管理；厨房和窗口的管理；钱粮往来的管理。

第一节 现金和存款的管理

在商品、货币经济条件下，社会上一切单位和个人之间的经济交往，都必须以货币为媒介，以货币作为清算手段。所谓货币，就是通常所说的“钱”，在我国，就是国家发行的人民

币。从一个食堂来说，一方面，购买粮食、油盐、菜蔬、燃料等都需用钱，另一方面，又通过出售饭菜票、收入伙食费等把钱收进来。各种经济事物都要按货币量度，即钱的多少来衡量。食堂经营是盈是亏，也要以货币量度，即钱的多少来算帐。因此，在食堂的管理和核算中，“钱”是一个很重要的内容，对于钱的收进、付出和保存，必须十分慎重，必须严格遵守有关制度。

按照财经制度和通行的惯例，一个单位的钱要由出纳员统一负责收付和保存，以明责任，防止流弊。出纳员所经手的钱叫做“现金”，收钱进来叫做“现金收入”，付钱出去叫做“现金付出”，余存的钱叫做“现金结存”。

我们国家为了加强货币管理，控制钞票的发行和流通，发挥银行的监督作用，规定各单位只能保存一定限额的现金。各单位如有超过限额的现金，必须及时存入银行。同时，国家还规定了各单位收付现金的范围，如有超过规定范围的收付，必须通过银行划拨转帐。这样，从单位来说，可以减少许多清点钞票的麻烦，可以避免保存大量现金而发生的意外损失，并且可以得到适当的利息收入。

为了遵守国家的规定，也为了食堂本身的利益，每个食堂都必须在人民银行开设存款帐户。食堂里的钱，除了出纳员所管的小量现金外，大部分都存在银行。存在银行的钱，就称为“存款”。存款和现金一样，都是随时可以用来购买各种物资，作为支付手段的货币资金。

食堂收入款项，如出售餐票、饭菜票，个人分购物资和交伙食费等，一般都是收现金；单位行政拨入周转金，会议单位拨入会议伙食费，学校行政拨作学生伙食费的助学金，外单位分购物资的价款等，一般都是通过银行转帐，不使用现金。食

堂付出款项，如向外单位购买物资，原则上应通过银行转帐付款，只有对私人付款和不足银行转帐起点 30元 的小额付款，才能使用现金。食堂保存现金限额的多少，应由银行根据情况核定，如情况变化，食堂可以申请变更限额，但总的来讲，食堂保存的现金不宜过多。

食堂到银行开户，须由单位提出申请，经银行审查同意，编定帐号，发给“印鉴卡片”。食堂将盖好印鉴的卡片送交银行，购领“现金缴款单”、“支票”、“付款委托书”等银行凭证，妥善保管，按规定使用。

银行印鉴一般应该包括公章和领导，会计、出纳的私章。各人的印鉴私章原则上应该各自保管，特殊情况可以委托他人代管，但不应把所有印鉴章都交由一个人掌握。

食堂将现金存入银行时，要填写“现金缴款单”，写明单位名称、帐号、开户银行、缴款金额等内容，连同现金一并送交银行。“现金缴款单”一式二联，一联由银行留作收款凭证，一联由银行盖章后退还缴款单位。送款人要注意在将款项交银行点清后，将银行已盖章的“现金缴款单”（回单）带回，作为款项确已交存银行的凭证。

食堂向银行提取现金时，要签发“支票”。签发支票必须使用墨汁，不得使用红、兰墨水；必须使用正楷字体，不得潦草；每张支票的金额，不能低于规定的起点，更不得签发超过其存款余额的“空头支票”；支票上的金额，大写小写都要正确无误，在小写金额前应加填金额符号“¥”；金额填写如有错误，应予作废，另行签发；其他内容填写错误，可以贯一红线注销，于靠近的上端另作更正，并加盖印鉴之一，予以证明；作废的支票，不得扯去，应加盖“作废”戳记，或用毛笔写“作废”两个大字，与存根折在一起保存，以备查考；签发支票，

一律应予记名，并由收款单位或收款人在支票背面签章后，银行才予付款；支票必须在规定有效期内向银行取款，如有遗失，应立即向银行挂失，防止冒领；未填写的支票，不能预先盖好印鉴。

食堂与同城有关单位之间，通过银行转帐收付款项时，使用“付款委托书”。例如食堂购买物资，需要付款给有关商店时，食堂是“付款单位”，商店是“收款单位”。可由食堂开出“付款委托书”送交开户银行，委托银行在食堂的存款数内，将款付给商店，转入商店的存款帐户，不要使用现金。“付款委托书”须用复写，一式四联，第一联为付款单位的“存根”，第二联为付款单位开户银行的支款凭证，第三联为收款单位开户银行的收款凭证，第四联为收款单位增加银行存款的凭证。开出“付款委托书”，必须将付款单位和收款单位的名称、开户银行、帐号等分别填写清楚，委托付款金额的大写和小写都必须按规定填写。开出“付款委托书”的单位，只需在第二联上盖齐印鉴章，其他各联不要盖章。收款单位得到的第四联，须经银行盖章方为有效。

有关单位需要通过银行付款给食堂时，也使用“付款委托书”，不过食堂变为“收款单位”，有关单位则为“付款单位”。

现金和银行存款的收付，是出纳员的职责。食堂的饭菜票由出纳员出售的，由出纳员直接收现金。另外设有售票员的，所收现金应按日交给出纳员点收。食堂窗口售出饭菜食品，只能收食堂发行的票券，不能收现金。不使用票券而用现金交伙食费的，应直接交出纳员清收，由出纳员开给收据。分购物资需要收现金的，也只能由出纳员收款，仓库保管员和炊事人员等均不应接收现金。采购人员因工作需要，可以领取一定数额的“备用金”，用后报帐清结，下次需要再领；或采取“定额

备用金”制度，固定一个定额，一般不予变动，报销时，报多少钱的单据就补付多少现金。

银行存款的出纳，也应该由出纳员负责办理。向银行领回的“现金缴款单”、“支票”、“付款委托书”等，应由出纳员负责保存，使用时由出纳员填写，经会计员审核签章。采购员预领“付款委托书”，应从严控制，编定号码，设置备查簿按号登记，使用后凭购货发票报帐时按号注销。最好是把“收款单位”和委托付款的“用途”填好，只留金额空白，让采购员在进行采购时填写，避免付委“满天飞”。

出纳员是否能够履行出纳员的职责，把现金和银行存款的出纳工作统一办理好，是衡量一个单位财务制度是否健全的一个重要标志。有的食堂规模小，不能设专职出纳员怎么办？一般来说，可以由单位的出纳员兼办，但不应与单位的出纳业务混淆不清。食堂的钱仍是食堂的钱，食堂的帐仍是食堂的帐，食堂的凭证单据仍是食堂的凭证单据，只不过是另外的人员兼办食堂的出纳业务。但是，在任何情况下，都不应由食堂的会计员兼任或代理食堂出纳员的工作。历来有个规矩，叫做“会计管帐不管钱”。财务制度的出发点是要分工负责，互相监督。只有会计与出纳严格分工，钱帐分管，才能有效地进行监督。如果管帐的又管钱，就不符合财务制度的原则。食堂的出纳可以是兼职出纳员，会计可以是兼职会计员，即半个出纳、半个会计，而不可以把两半合而为一，变成一个人兼任会计出纳。从实践中的现象来看，食堂的厨房窗口，任何人不能收受现金，是为了防止流弊，这一点似乎都能理解，但会计员在工作中收受现金可能产生的流弊，却没有引起重视，甚至错误地认为是“合理合法”的，因而是一个比较严重的问题。

现金和银行存款收进多少，付出多少，结存多少，在会计

帐目上有相应的科目、帐户进行核算和反映,但出纳员还是应有自己的出纳帐,这就是“现金日记帐”和“银行存款日记帐”。

“现金日记帐”的格式如下:

现 金 日 记 帐

第 1 页

1981年		单 据		摘 要	收入金额	付出金额	结存金额
月	日	序 号	张 数				
				上年结转			253.64
1	3	1	1	出售饭菜票收款	85.44		339.08
	5	2	1	出售饭菜票收款	102.12		441.20
	5	3	1	送存银行		200.00	241.20
	7	4	1	买葱		1.50	239.70
	8	5	1	出售饭菜票收款	64.40		304.10

“银行存款日记帐”的格式如下:

银行存款日记帐

第 1 页

1981年		凭 证		摘 要	存入金额	支取金额	余 额
月	日	类	号				
				上年结转			3,255.61
1	3	付委	863	购猪肉		254.55	3,001.06
		付委	864	购蔬菜		52.33	2,948.73
	5	缴	001	存进现款	200.00		3,148.73
	8	付委	865	购大米		325.20	2,823.53

以上两种日记帐都是出纳帐，应由出纳员负责登记。除了零售饭菜票收入的现金可以汇总登记外，其他收入与付出应该逐笔登记。会计员在从出纳员手里收取单据时，应审查日记帐的记载是否正确。经审核无误后，应在最后一笔余额处签字，然后将单据取走，以明责任。

第二节 物资的管理

食堂的各种物资，种类很多，进出频繁，很需要加强管理。物资管理的好坏，对于食堂的饭菜食品能否做到价廉物美，就餐者能否吃饱吃好，食堂经营能否不发生亏损，都有很大的关系。

食堂物资的管理，应当抓好以下六个环节：采购、验收、保管、领发、加工、盘点。

第一是采购。物资的采购，必须根据市场情况和食堂的需要，精心选择，慎重购买。要加强计划性，克服盲目性，避免因采购不当造成损失。采购物资品种的挑选，要注意经济的原则，考虑饭菜食品的成本高低，考虑消费者如何合算。还要注意质量好坏，注意营养价值和口味的调剂。采购好还要运输好，加快运输速度，减少运输过程中的损耗。

第二是验收。购回的物资，必须经过计量验收，这是必不可少的管理制度。根据物资的性质，一般蔬菜和鲜货，可直由厨房指定专人负责过秤验收；干货和较贵重的物资，包括粮食、食油、南货、调味品等，应交仓库验收，以后再陆续领发；笨重、庞大，只能露天存放的物资，如煤炭等，可按车计量，视同入库处理。在核算上，厨房验收的物资就算作厨房的开支，计入伙食成本；仓库验收的物资，就作为库存物资，落实保管人员的责任。如有短斤少两或质量不符，应予追查清楚。因此计量验收是一项十分严肃的工作，必须具有高度责任心，认真从事，不能敷衍塞责，不能走过场。

第三是保管。各种物资都有一个妥善保管的问题。保管的任务主要是防偷盗，防鼠，防虫、防潮，防霉烂变质，防浪费损失。为此就要求保管人员在把好验收关的基础上，注意保管方法。要改善仓库设施，创造好保管条件。要区别不同物资，采取不同的保管措施，该通风的让其通风，该翻晒的及时翻晒，该检查的及时检查。堆放要有井有条，不能杂乱无章。露天存放的煤炭，要尽可能设法防止雨水冲洗。保管场所要与工作场所和生活场所隔开，不要混在一起。除保管人外，其他人员非因工作需要，不得进入保管场所，严格实施“闲人免入”。保管室的锁匙不能随便交别人代管。必须明确，保管员对各种物资所负的责任，正如出纳员对现金所负的责任一样，保管室的

锁匙正如出纳保险柜的锁匙一样，如果随便交别人代管，就会手续不清，责任不明，都是不能“等闲视之”的。

第四是领发。厨房制作饭菜食品所需的各种物资，除蔬菜、鲜货等采购回来直接交厨房验收的以外，应向保管室办理领料手续。在工作上，保管室与厨房应是对立的统一。厨房向保管室的领料多一分，保管室的物资就减少一分，保管员的物资责任就相应地减少一分，而厨房的伙食成本随之增加一分，厨房的责任也随之加大一分。所以，一领一发都必须手续清楚，必须过秤计量，如实地登记，由领料人签字，或填写“领料单”。对贵重品还必须注意不同品种，按不同的价格计算。虽然是内部转移，在手续上要做到与外单位之间的买卖关系一样。这样才有利于加强管理与核算。对保管室，是要按照各种物资的“收入－付出＝结存”的公式来进行检查考核；对厨房则是按照其所领耗的物资与出售饭菜食品的收入对比，来进行检查考核。各有各的责任，所以物资领发的手续必须严格。当然，这只有规模较大的食堂才能做到，如果食堂规模很小，库存物资不多，买进来算是伙食上的支出，月底将盘存数从当月支出数中扣除，转作下个月的支出，则就无所谓“领”与“发”了。

第五是加工。食堂的物资加工有两种情况：一种是将原料加工制作成饭菜食品，随作随卖；另一种是将蔬菜鲜货加工成干菜、腊味等储存备用。前一种加工是日常性的，后一种加工不经常发生。无论哪一种加工，都必须十分注意充分利用原料，讲究加工技术，保证食品的卫生、营养价值和味道。日常性的加工制作要加强计划性，既要保证供应，又不能剩余太多，造成浪费。蔬菜加工储存是最合算的事，加工好了，价值可增长若干倍，还可以使品种多样化，因而使消费者满意。每个食堂都应根据蔬菜上市的情况，及时抓好加工储备，这对于办好伙