

# 餐饮会计工作总结 5 篇

以下是网友分享的关于餐饮会计工作总结的资料 5 篇，希望对您有所帮助，就爱阅读感谢您的支持。

## 第一篇

一) 餐饮连锁企业总部主管会计工作内容先容：

- 1、负责编制餐饮连锁企业汇总报表及财务分析工作。
- 2、负责餐饮连锁企业总账的登记工作，并保证在次月 15 日前核对无误。
- 3、考核各实体平常上报餐饮连锁企业财务的各项工作的完成时间及效果。
- 4、催促各实体与餐饮连锁企业来往账会计对账。
- 5、配合财务经理调度餐饮连锁企业货币资金。
- 6、负责对其他会计职员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、正当、完全，会计科目使用正确无误。

- 7、负责餐饮连锁企业签订合同的保管工作。
- 8、催促各餐饮连锁企业会计完本钱钱职工作。
- 9、在财务经理安排下办好外部调和工作。
- 10、认真完成上级交办的其他工作。

## 二) 下属实体主管会计工作内容

- 1、负责编制餐饮连锁企业财务分析工作。
- 2、负责餐饮连锁企业总账的登记工作，并保证在次月 15 日前核对无误。
- 3、催促本单位各会计完本钱钱职工作。
- 5、负责对其他会计职员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、正当、完全，会计科目使用正确无误。
- 6、负责会计档案的保管工作。
- 7、负责除货币资金、资产、本钱、来往款以外的其他明细账的登记工作。
- 8、在财务经理安排下办好外部调和工作。
- 9、认真完成上级交办的其他工作。

## 第二篇

职位：成本会计

直接上司：成本控制主管

直接下属：

所属级别：

## **JOB DESCRIPTION** 工作描述

### 知识及能力要求

1. 具有高中以上学历，有会计专业知识。
2. 掌握酒店财务控制程序与循环系统。
3. 有一定的英语基础，有电脑操作能力。

### 职责

1. 服从成本主管的安排，协助主管做好成本控制的具体工作。

2. 协助本部门进行酒店餐饮部（食品、饮品、香烟、低值易耗品及其他物品）的成本费用核算与控制，酒店客房部（迷你吧、一次性客用品、洗涤用品等）的成本费用核算与控制，各部门文具、印刷、工程用品等费用的核算与控制，酒店低值易耗品（玻、瓷、餐具、布草等）的监督控制和费用分摊，以保证酒店经营利润的实现。

3. 向餐饮总监、财务总监提供餐饮成本信息，配合厨师长随时编制出新菜单，对每一种食品、菜品按消耗量编出标准成本表，为制订销售价格提供依据，并及时进行实施效益分析。负责审核收货部及仓库交来的收货单、入库单和收货日报，与采购申请单及报价表上的价格、质量进行核对，对审核无误的凭证盖“已核”印鉴并签名；成本联编制成本、存

货明细帐凭证，财务联交成本主管审核无误后，交总会计师审核无误后，记成本、存货总帐和应付款。

4. 审核每日提货单，按照出库货物的性质分类汇总入账，并根据各部门的每日提货数量按酒店规定，记入各部门的成本、费用，并打印出库报告并存档。

5. 审核厨房转流单，编制转流汇总表，增减相关部门成本。

6. 根据酒店规定，审核酒店高级职员和有关人员工作餐和宴请签单，并编制凭证；每月汇总制表。

7. 审核编制每日成本报告，根据餐厅、饮料部和厨房提供的每日成本情况，汇总每日食品成本及饮品成本，上传成本主管审核。

8. 编制提供每日各营业部门成本分析报告。

9. 每日监控各吧台、迷你吧、海鲜、燕鲍翅进、销、存情况，编制分析报告和月报。

10. 每月参加厨房、酒吧库房的盘点，并起到监控作用；严格控制客房酒吧销售收入，发现问题及时调整。

11. 根据各部门直拨单、领货单、盘点表核算各部门成本费用，编制成本、费用凭证；编制存货凭证。

12. 每月编制食品、饮品的成本核算表；编制物品及工程物资消耗表；编制清洁用品、办公印刷品、客房一次性用品耗用表；编制低耗品（玻、瓷、厨具、布草等）耗用情况表；

并上交财务。

13. 配合库房做好每月汇总库存物资积压表、报损商品报告、库存商品明细表，并配合使用部门，尽量利用积压物资以减低成本。

14. 服从主管安排，参与全面市场调查，完成成本控制工作。

13. 完成上级交办的其它工作。

承诺

致：

本人为以下承诺人，确认已收到《工作职责》，本人阅读后，已完全明白《职责》之详细内容及具体要求。

为此，本人郑重承诺：从即日起，本人将尽职尽责的努力工作，保证严格按《职责》执行，并将不遗余力地充分发挥自身优势，完成上级领导交办的各项工作任务，为把酒店经营管理成为长沙商务酒店的典范而奋斗！

成本会计的岗位职责及工作流程

总职责：正确地进行成本预算、核算、对成本以及对经济效益的各项指标进行科学地分析，采取有效的控制成本的方法和措施等。

1、职务：财务部成本会计

2、报告对象：财务部经理

3、督导联系部门：各部门

#### 4、岗位职责：

4.1、 负责抽查厨房原材料、仓库材料、吧台商品和医务室药品的盘点情况，盘盈商品充公，盘亏商品由各经办人赔偿；

4.2、 月底组织统一进行仓库、厨房、吧台的原材料，库存商品和医务室药品的盘点，并负责相关帐务处理；

4.3、 月底将领用的原材料、库存商品和仓库发料单核对，确保成本核算的真实性；

4.4、 及时核算每周、每月原材料（包括每日采购的鲜活类食品）成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务负责人；

4.5、 及时完成凭证项目的编制工作；

4.6、 及时与仓管、厨师长、餐饮部经理沟通，以便能更好地查出原因，控制成本。

#### 5、 上岗条件：

5.1、 二年以上星级酒店财务工作经验；大专以上（财务会计）文化程度和相关会计专业技术职称；

5.2、 虚心好学，有较强的工作责任感；

5.3、 遵守职业道德。

#### 工作流程：

一、 每日根据各营业点的报表核对各营业收入中的明细（包括中、西餐厅、大堂吧和娱乐部）并进行统计分析：

1、 根据各餐厅的菜品销售日报核对营业日报明细。特别要注意酒水的原始单据是否齐全，数据是否正确。发现问题及时与财务部稽核、餐饮部收银员取得联系，查出问题原因，做出处理意见；

2、 核对酒店各营业点（包括中、西餐厅、大堂吧和娱乐部）服务员开出的酒水销售报表，准确无误后与各点菜品销售日报进行核对，三方数量、金额必须一致；

3、 根据正确无误的酒水销售报表，对各营业点销售的酒水、香烟进行分类统计，详细记录销售数量、金额，并将数据准确无误地输入电脑，保存在“销售统计日报表”中；

4、 查看内部应酬账单是否有有效人的签名，并将酒水、香烟的销售数量及销售金额记入“酒店内部消费表”；

5、 核对各营业点吧台开出的内部调拨单，将数据记入“内部调拨明细”表中。

6、 根据各营业点统计的数据，做“每日收入统计表”；

二、月末工作流程：

1、 月末时，对各个营业点进行盘点（包括客房中心、中西厨、中西餐吧、大堂吧、娱乐室和医务室）；

2、 根据盘点数据进行统计，做“月存货盘点表”。特别要注意有无未入总仓而营业点在用的代销品及冻品等；

3、 统计仓管送交的各营业点酒水、香烟、食品等领料单，再根据月末盘点数计算出本月实际销售数量；

计算公式：

本月销售总量=上月期末盘存数+本月领用总数-本月月末盘存总数

4、 根据月末盘点数量编制假退料凭证，于次月初再冲回假退料；

5、 根据其他部门，如客房部、工程部、人力资源部、前厅部等送呈的洗涤费用、维修费用及各部门办公用品费用、电话费、电费等数据准确输入电脑，并编制记账凭证；

6、 核对凭证，并打印凭证；

7、 及时分出采购部提供的菜品购买单上的物品类别，输入电脑，作为餐饮部成本分析的依据；

8、 次月初做出成本报表。根据各类报表中的数据做出各营业点的成本分析表。查出成本高、低原因，上报财务经理；

9、 完成领导交办的其他事项。

### 第三篇

首先，你要根据企业的规模以及核算要求，确定相关成本的核算方法：比如直接记入成本，月末盘点再冲成本；先入库记入原材料，领用记入成本，月末盘点再冲成本；等等。一般情况，如果你企业规模较小，核算要求不高，可先择第一种做法。

1.如果对方能提供正规发票，菜肉等可直接记入“主营业务成本”。

如果有库房，米油、调料，可先记入“原材料”，领用时记入“主营业务成本”，没有库房，对方也能提供正规发票，也可直接记入“主营业务成本”。

煤气，可记入“营业费用-燃气费”。

2.购入的酒水、饮料，如果有库房，可先记入“库存商品”，等卖出后，结转成本；如果你有香烟的销售资格，核算方法同前。如果没有，你部分的收入、成本的处理要符合营业执照的经营范围。

3.厨师的工资记入“营业费用-工资”，不能记入成本。服务人员的工资也可记入“营业费用-工资”，其他管理人员，记入“管理费用-工资”。

一般情况，工资要先计提。

4.装修费记入“长期待摊费用”，摊销年限，参考租赁合同年限。

5.窗帘、地毯，处理方法，与我的想法想同。

6.

借：主营业务成本/原材料/库存商品

贷：应付帐款--\*\*公司

付款时：

贷：应付帐款--\*\*公司

贷：银行存款/现金

不管对方是什么样的单位，都应该要求对方提供正规发票，如果没有，相应的材料不能记入成本费用。

## (2) 餐饮业会计分录：

1、平时记收入（分类：菜品、酒水、香烟等等），费用分部门记就行了，月底汇总销售成本，提折旧、提税、出报表，买发票，基本就这些。

2、购买蔬菜、调料等制作间的用品，根据票据及验收单入账

借：原材料

贷：现金（或银行存款）

3

借：营业成本

贷：原材料

4、月底将制作间剩余材料盘点，根据盘点表入账

借：营业成本（红字）

贷：原材料（红字）

5、结转成本（营业成本本月实际发生数 - 月末盘点数）

借：本年利润

贷：营业成本

6、下月初，将上月盘点表剩余材料记入下月帐中（上月盘点红字金额数）。 借：营业成本

贷：原材料

餐饮业属缴纳的税金为营业税,故损益=营业销售额-营业费用(材料 工资 费用 其他杂费等等)

取得营业收入时:

借:现金 银行存款

主营业务收入

购买材料 支付工资以及其他费用时：

借：营业费用-二级科目

贷：现金

月末结转成本费用时：

借：本年利润

贷：营业费用

月末结转营业收入：

借：主营业务收入

贷：本年利润

结转本年利润：

盈利时：

借：本年利润

贷：利润分配

亏损时：

借：利润分配

贷：本年利润

下月初去税局报税：

是以利润\*相应税率申报缴纳。

(3) 餐饮业成本核算：

1、厨房当天需要直接采购领用的原材料（蔬菜、肉食、家禽、水果、水产品、海鲜）必须在前一天下午 5 点以前，补货的必须在当天下午 2 点以前，由各厨房领班填制《市场物料申购单》，经厨师长审核后，报餐饮部经理批准，交采购员按照要求组织进货，一联交收货组按采购单上的数量、质量要求验收，并由餐饮部派厨师监督验收质量，如有不符合要求，必须当天提出退货或补货。验收合格后填写《厨房原材料验收单》，每天营业终后加计《厨房原材料验收单》，填制《厨房原材料购入汇总表》。

2、厨房到仓库领用的原材料（干货、调味品、食品等），由各厨房领班根据当天的需要填制《仓库领用单》，报厨师长审批后，凭单到仓库领取，仓库保管员审核手续齐全后，按单发货，每天营业结束后加计《仓库领用单》，填报《餐饮原材料领用汇总表》。

3、每天营业结束后由各厨房领班对存余的原材料、调料、半成品进行一次盘点，并填制《厨房原材料盘存日报表》，由厨师长审核后汇总。

4、餐厅各吧台酒水员每天营业结束后根据《仓库领料单》

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/328136075070006124>