

餐厅财务的管理制度 5 篇

餐厅财务的管理制度【篇 1】

第一章 总则

第一条

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条

公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条

财务管理的基本任务和方法：

(一)筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二)做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(三)加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四)监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

(五)按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条

财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条

加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条

公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条

健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条

做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条

会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条

建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条

会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条

资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条

经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条

公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条

公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条

加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条

公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条

现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条

严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条

银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

第五章长期资产管理

第二十一条

出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条

应收帐款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条

其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条

短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第二十五条

长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批权限的规定批准后，由财务管理中心办理入账手续。公司对被投资单位元没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条

固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；

②不属于经营主要设备的物品，单位价值在__元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条

固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

餐厅财务的管理制度【篇 2】

第一章总则

第一条为加强财务管理,本公司根据国家有关法律、法规及财务制度,结合目前我司经营管理模式,特制定本制度。

第二条本公司及下属各分店的财务工作人员,都必须严格执行本制度。其他加盟合作的企业参照本制度执行。

第二章会计核算原则、科目及报表

第三条本公司执行《小企业会计制度》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第四条本公司实行分级核算、按部设帐。

第五条本公司采用借贷记帐法,记帐原则采用权责发生制。

第六条公司及下属各分店对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映,如应付工资、计提折旧、应交税金、各项摊销和预提等均应按规定时间进行,不得提前或延后。

第七条本公司采用的会计处理方法,前后各期必须一致,非总经理同意,任何人不得随意改变。

第八条本公司在筹集资本金活动中,投资者出资额超出资本金的数额;企业因分立、合并、变更投资时资产评估或者合同、协议确定的资产价值与原帐面净值的差额、接受捐赠的财产等计入资本公积。

第九条本公司流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收股利、应收帐款、其他应收款、预付款、待摊费用、存货等。应收及预付款、待摊费用按实际发生额计价;应收票据按面值计价,其贴现利息计入财务费用。

第十条本公司不计提坏帐准备及存货跌价准备,年度内所发生的坏帐损失直接计入期间费用。

第十一条本公司在其他应收款科目下设置备用金二级科目,公司采用备用金定额管理制度,根据具体情况,核定一定金额的备用金,使用单位实际使用后所产生的支出,以符合公司规定的原始凭证向财务部报帐,财务部在审核无误后用现金补足备用金定额。

第十二条本公司在其他应收款科目下设置内部往来二级科目,专门核算本公司下属各企业内部之间以及与公司本部之间的业务往来。

第十三条本公司的存货包括原材料、库存商品、低值易耗品等,均按实际成本计价,上述各项存货的发出和领用,均按加权平均法进行核算。

第十四条本公司的低值易耗品是指不能作为固定资产的各种用具物品,如家具用具、办公用具、工具、陶瓷用品等;本公司的低值易耗品采用一次性摊销方

法,所有低值易耗品均在领用时一次性计入当期费用(个别分店另有规定的除外)。

第十五条本公司对各分店的存货进行定期或不定期的盘点,盘盈的存货冲减当期费用,盘亏和毁损的存货在扣除过失人赔款和残料价值后,计入当期费用。

第十六条本公司的固定资产是指单位价值在 2000 元以上,使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其它与经营有关的设备、器具、工具等;或虽不属于经营用设备,但单位价值在 2000 元以上,并且使用期限超过 2 年的物品。

第十七条本公司的固定资产折旧,采用平均年限法计提,净残值率按固定资产原值的 3%确定,固定资产折旧年限按以下规定执行:

(一)房屋为 20 年;

(二)通用机械及其它设备为 10 年;

(三)电子设备、运输工具、办公设备、器具、工具、家具等为 5 年。

第十八条本公司根据月初在用固定资产的帐面原值和月折旧率按月计提折旧。月份内开始使用的固定资产,当月不计提折旧,从下月起计提折旧;月份内减少或停用的固定资产,当月仍计提折旧,从下月起停提折旧。

第十九条本公司所发生的固定资产修理,直接计入当期费用。

第二十条公司出售或清理报废固定资产变价净收入(变价收入、残料价值减去清理费用后的净额)与固定资产净值(原值减累计折旧)的差额,计入营业外收入或者营业外支出。

第二十一条公司盘盈的固定资产,按其原值减估计折旧的差额计入营业外收入;盘亏及毁损的固定资产按照原值扣除累计折旧、过失人及保险公司赔款后的差额计入营业外支出。

第二十二條本公司長期待攤費用-開辦費即在籌建期間發生的費用,從開始生產經營的當月一次性進入期間費用;年底在申報所得稅稅前扣除時,應從開始生產經營的次月起在 5 年的期限內分期調整扣除。

第二十三條本公司在經營過程中,為管理和組織經營活動所發生費用直接計入當期的管理費用和財務費用;而各分店在經營過程中所發生的各項費用直接計入當期的營業費用,各分店在經營過程中所發生的各項直接支出計入營業成本。

第二十四條本公司不計提職工福利費等,所發生的職工福利等開支直接記入期間費用,但其開支累計金額不得超過職工工資總額的 14%。

第二十五條本公司實現的營業收入按實際價款核算,當期發生的銷售折讓及免單,直接沖減當期營業收入;當期發生的現金折扣,屬於公司的計入財務費用,屬於各分店的可計入營業費用。

第二十六條公司的稅後利潤按下本列順序分配:(更多精彩*來自“秘書不求人”)(一)支付被沒收財物損失和各項稅收的滯納金、罰款;

(二)彌補以前年度虧損;

(三)按照稅後利潤扣除前兩項後的 10%提取法定盈餘公積金(另有約定的除外);

餐廳財務的管理制度【篇 3】

一. 餐飲財務的職責

1. 餐飲服務中心實行財務集中管理,部門獨立核算的財務管理體制。

2. 餐飲服務中心所屬各部門應嚴格執行國家,學校和後勤發展集團有關財務的,法律,法令,法規及管理制度的,自覺接受財務和上級主管部門的監督檢查。

3. 餐饮中心财务室负责日常的报帐, 算帐, 记帐等财务会计管理工作; 同时也要为中心主任提供会计信息和经济分析数据, 参与中心的规划和决策。

4. 财务室协助中心主任作好中心的各项财务管理工作, 实行主任 一支笔 的财务审批制度。

5. 会计人员应尽职尽责作好会计工作, 严格实行会计监督, 遵守成本开支范围, 降低伙食成本费用。会计人员应根据《会计法》和《会计人员工作制度》行使自己的权力和义务。

二. 现金管理制度

1. 严格执行国务院《现金管理暂行条例》。

2. 遵守 现金收、支两条线 的原则, 严禁私自坐支、挪用。

3. 不准用任何方式给其它单位或个人套取现金。

4. 现金发生差错, 要及时查明原因, 作好记录, 按有关规定处理。

5. 各部门当天收入的现金要及时上缴中心财务室, 财务室要及时送存银行, 库存现金不得超过限额规定。

6. 每天营业收入的现金要由保管员, 核算员负责收回, 三人以上共同清点, 核对无误后及时入帐, 并由部门负责人、当事人签字。

7. 任何人不得将收入的现金私自挪用或存放。

8. 采购人员使用现金, 必须由二人负责, 持市场购货报销单经中心主任审批后, 到中心财务室报帐。

9. 因工作责任心不强, 疏忽、马虎, 造成现金丢失、被盗, 应追究当事人责任, 并赔偿损失。

三. 银行存款, 支票管理制度

1. 财会人员必须严格执行财会管理有关规定，不得出借，出租银行帐号，不准签发空头支票。
2. 填写结算凭证，必须认真，准确，清楚，不准涂改，大小写金额要一致。
3. 出纳人员从银行购回支票，首先要按号码顺序在支票登记簿中登记，然后启用，未用的空白支票要妥善保管。
4. 出纳员要认真核对银行往来帐目，做到日清月结，对未达帐款要及时催要清理。
5. 中心会计要不定期检查库存现金和银行存款。
6. 支票与印鉴要分开存放。
7. 采购员领取支票前，必须填写《餐饮服务中心空白转帐支票领请单》，经主任批准后，由出纳员填好日期，用途，限额，方可领用。
8. 采购员使用支票结帐后，要及时报帐，如遇特殊情况，经主任批准后，也必须在月底前结清。

四. 借款制度

1. 任何借款都必须严格遵守审批程序。
2. 任何人借款都必须填写借款单，由中心主任审批后方可支付。
3. 采购人员周转金到年底必须归还，次年重新办理借款。
4. 一般借款必须在任务完成一周内报帐。

五. 收据管理与报帐制度

1. 建立收据信用登记簿，由专人负责管理。
2. 开错的收据，必须全套留存在本收据本内，不准撕下废弃。

3. 购买伙食原材料商品报帐时，必须填写市场购货单及发货票方可报帐，否则，财务不予办理。

4. 报帐时，市场购货单，发货票，必须有保管员，经手人，食堂主任，主管副主任和主任签字后方可报销。同时，发货票为一票多样商品时，必须列出购物名细及单价，保管员，经手人签字后附在发货票后。

5. 旅差费按学校财务规定执行。

六. 会计凭证复合及会计档案管理制度

1. 会计凭证要不定期进行抽查，并在装订前要进行复核。

2. 对于复核出有错误的会计凭证，要按规定的程序改正。

3. 会计档案要妥善保管，存放有序，方便查找。

4. 每年形成的会计档案要整理成卷，装订成册，并严格执行安全保密制度，不得随意堆放，毁损散失和泄密。

5. 会计档案保管期满，要销毁时，必须报集团财务科批准后方可销毁。

6. 会计档案销毁时，应在后勤集团财务科派人监督下，经中心会计出纳核对准确后进行，销毁后在销毁清册上签字，盖章并将销毁情况报告中心主任。



4】

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

一、财务部职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。
- 7、负责公司材料库、办公用品库的管理。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。
- 11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。
- 12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。
- 13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

- 1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门

；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过 5 天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第 1 条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在 1000 元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价 2000 元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第 1 条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

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/467162155053006060>