# 2024年机关食堂财务账务处理工作总结(四篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-21

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**机关食堂财务账务处理工作总结篇一**

为了规范市局机关客室财务管理，保证机关客室正常有序运转，现将机关客室财务有关核算方法和管理办法规定如下：

1．采购及报销：根据用料要求，厨师长提出采购申请，食堂负责人签字，采购人员应持食堂负责人签字采购单进行采购(主要是大米、菜油、大宗调料、油等)。采购后由库管员验收入库,同时厨师长、采购、客室负责人签字才能做报帐凭据。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

2．日常采购审批：日常采购，由库管员、厨师长采购，大批量的物品（主要是一次性用品）按招标价，小批量多品种（主要是蔬菜、生鲜、禽蛋类）按市场优质优价，采购人员采购后交库管员验收，采购员作经手人签字，验收人员作验收人签字，客室负责人负责把关抽查，最后签字审批。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

3、大宗物资采购审批：大宗物资（烟酒、饮料类）由客室负责人根据实际情况提出采购申请，库管员负责验收入库。月末由库管员汇总数据报服务中心出纳会计处。支付时需经分管负责人和分管领导签字。

4、出库与核算：日常出库，应由库管员、厨师长或客室负责人签字，库管员要做好建帐记录和当日核算记录。

5、有关工作程序

收费：收取饭菜金原则上一律通过充值进餐卡进行，对个人不收现

金购饭菜，充卡收入要及时记帐，并附上售饭系统打印的相关资料，不得截留。在窗口售卖饭菜要及时扣款，不得吃人情餐、霸王餐。

金龙卡卡片销售：卡片采购后全数交专人登记，前台销售多少，领取多少。

支付：所有支付必须取得合法有效的凭证。办理齐全的手续后方可办理。

1)、现金支付；支付个人的工资、奖金、福利和小额购物、采购原料，支付时需经分管负责人和分管领导签字。

2)、银行转帐支付；超过现金支付限额（1000元）和所有可以通过转帐支付的费用一律采用银行转帐支付，支付前必须取得合法有效的原始凭证和相关附件资料（如赊帐月末一次性支付的必须有手续齐全的送货单），在根据支付要求填写相关内容后，将原始凭证和转帐支票一起交出纳会计审核盖章。使用转帐支票必须建立转帐支票使用登记簿，将采购内容、经手人、使用支票号码、支付金额等在登记簿上登记清楚。费用支付后应及时办理相关手续，在登记簿上注明。严格按照有关规定正确使用转帐支票，防止事故发生。

6．库房核算；库房核算分工作餐库房和大宗物资库房，分别派专人管理。客室采购的所有原料一律通过库房进行核算，库房应严格按有关规范每天做好进出库手续和资料登记工作，保证进出有据，原始凭证手续齐全，帐目清楚，资料完整。为正确核算成本打好基础。防止走过场，严防资料不实，造成核算困难，各有关小组负责人应积极配合库房做好相关资料工作。发现问题及时核对，即时纠正。保证分

组核算成本正确无误。

**机关食堂财务账务处理工作总结篇二**

食堂账务处理流程及注意事项

一、流程：

1、审核记账凭证：审核范围包括数量、单价、金额、相关人员签章等等。

2、登记现金日记账：根据审核无误的记账凭证，登记现金日记账，现金流入包括三部分：卡机净收入（对应现金收支表的现金结存栏）、外卖、客餐（但不包括已报集团审核，尚未支付现金的费用报销单，该部分客餐计入当期收入，但不计入当期现金流入，待审核完毕支付现金后，计入下期现金流入）。现金流出包括两部分：食堂采购，外卖奖励。

注意事项：卡机净收入包括两部分：注册和续存收入及退卡支出。注册和续存收入须与收条核对，退卡支出须与收据核对，核对无误，注册和续存收入与退卡支出的差额便是卡机净收入。注册和续存收入与收条核对又存在两个问题，首先，姓名不符，大部分续存人员为实际持卡人员，一小部分续存人员与实际持卡人员姓名不符。现行注册过程中人员基本上为实际持卡人，所以该部分人员基本上为原有人员，可集中进行清理，实行实名制。其次，期间不符，比如在核算当期交款，但在下期续存，须作调整，已交款未续存部分视同本期现金流入，作为本期注册和续存部分，并在下期注册和续存部分中剔除。

客餐收入为当期审核完毕、已支付现金的费用报销单，不包括已报集团审核、尚未支付现金的费用报销单，可以从总账进行查询。

液化气收入和支出：若液化气收入和支出处在同一期间，对当期 现金余额不产生影响，否则，作为调整因素考虑。

期间：尽量争取在当期期末或下棋期初核对现金余额，否则，期间也应作为调整因素考虑。

食堂盈亏表：当期收入（等于应现金收支表的消费额栏加客餐加外卖），上期库存（对应上期期末库存），本期购入、外卖奖励、期末库存，本期成本（等于上期库存加本期购入减期末库存加外卖奖励），当期盈亏（等于当期收入见当期成本），累积盈亏（等于当期盈亏加上期累计盈亏）。

3、月末盘点。

**机关食堂财务账务处理工作总结篇三**

食堂基本业务的会计账务处理

1、收到学生交纳伙食费，ic卡充值资金，教师搭餐费

借：现金

贷：伙食收入——学生伙食收入

——教师伙食收入

2、收到学校拨来的营养改善计划专项补助资金 借：银行存款

贷：伙食收入——营养改善计划补助收入

3、学校食堂出纳把当天收的师生伙食费存入食堂生活户，根据存款存根作会计分录：

借：银行存款

贷：现 金

4、食堂采购员向财务室借备用金，用于本周食堂各种物资采购，开现金支票，根据借款凭据作会计分录：

借：其他应收款——— 王某

贷：银行存款

5、采购员采购回来，根据相关发票、入库单（由食堂保管员填写）作会计分录：

①借：库存物资———粮食

———蔬菜

———干货

———荤菜

———食油

———牛奶

———燃料

———调料

———其他

贷：其他应收款——某某

现金或银行存款（不足款补付）（余款交回记借方）

6、食堂保管员负责人填写出库单，交领料人去仓库领料，保管人员凭食堂开出的出库单给领料人发货，会计根据出库单作会计分录：

借：

伙食支出 —— 粮食

——蔬菜

——干货

——荤菜

——食油

——牛奶

——燃料

——调料

——其他

贷：库存物资———粮食

———蔬菜

———干货

———荤菜

———食油

———牛奶

———燃料

———调料

———其他

7、期末学生毕业结算退回学生伙食费，作会计分录

借：伙食收入—学生伙食收入

贷；现金

8、学校向某超市赊购大米、食油、菜类，并验收入库，期末结帐，作会计分录：

借：库存物资 ——大米

——食油

——蔬菜

贷：其他应付款——某超市

9、收到银行存款利息，作会计分录：

借：银行存款

贷：其他收入———利息收入

10、支付食堂人员工资、社会保障费、水电费、维修费等，作会计分录：

借：伙食支出———人员工资及补贴 ———社会保障费 ———水电费

———维修费

贷：现金

11、收到某超市的催款通知书，财务人员办好财务相关手续后，付款给对方，作会计分录：

借：其他应付款———某超市 贷：银行存款

12、出纳银行提现，准备用于食堂零星开支，作会计分录：

借：现金

贷： 银行存款

13、食堂购置冰箱一台，作会计分录：

①借：其他支出 ———设备购置

贷：银行存款

②借：固定资产———冰箱

贷：非流动资产基金-固定资产

14、临时人员维修食堂门窗，支付维修人员劳务费，作会计分录： 借：其他支出———劳务费 贷：现金

15、根据本期发生的经济业务，作期末结余会计分录：

①借：伙食费收入———学生伙食收入 ———教师伙食收入

———营养改善计划补助收入

———其他伙食收入

其他收入——— 利息收入

贷：伙食结余②借：伙食结余

贷：伙食支出———粮食支出

———菜类支出

———食油支出

———燃料支出

———其他支出

———人员工资及补贴

———社会保障费 ———水电费 ———维修费 其他支出———劳务费 ———设备购置

**机关食堂财务账务处理工作总结篇四**

中小学、幼儿园食堂简单记账办法

一、主要会计科目：

库存现金 其它应收款—学校账 库存材料 其它应付款—学生生活费 应付账款—\*\*\*\*单位 管理费用—人员工资 管理费用—其它费用 主营业务成本 主营业务收入 食堂结余（中小学幼儿园食堂不应以营利为目的）。

二、主要账务处理办法

1、第一次记账收到学生交生活费100000元，预留备用金5000-10000元，其它上交学校账户。

借：库存现金5000 其它应收款—学校账95000 贷：其它应付款—学生生活费100000 第二次收生活费及以后按实际收取 的金额记账：

借：其它应收款—学校账

贷：其它应付款—学生生活费

2、收到学校拨来现金（用于零星购买的现金）5000元

借：库存现金5000 贷：其它应收款—学校账5000

3、用现金购买零星食堂材料菜等1000元：

借：主营业务成本1000 贷：库存现金1000

4、用现金购买零星食堂用洗涤、劳保、用具等用品300元，借：管理费用—其它费用300 贷：现金300

5、买大宗食堂原材料（米、面、油等由学校直接支付的暂未付款的，需入库存，多次使用的）张三米5000元。

借：库存材料5000 贷：应付账款—张三5000

6、由学校账直接支付大宗购买货物张三5000元。借：应付账款—张三5000 贷：其它应收款—学校账5000

7、月底查库存后，根据是原材料还是管理费用记账：

借：主营业务成本（管理费用）

贷：库存材料

8、月底与学生结算：

借：其它应付款—学生生活费

贷：主营业务收入

9、用现金付食堂人员工资10000元：

借：管理费用—人员工资10000 贷：现金 10000

10、食堂结余

中小学幼儿园食堂不应以营利为目的，要合理控制成本，费用，管理费用中水电费要上交学校，冲学校水电支出。食堂结余可月结，年结。借：主营业务收入，贷：主营业务成本、管理费用，贷：食堂结余。

其它：如果有变质报废的食品或盘亏 借：主营业务成本 贷：库存材料 如果发生退学生生活费： 借：其它应付款—学生生活费 贷：现金

时间仓促，有很多未考虑到的，以后补充，不当之处，批评指正。还有什么情况，你随时问我。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找