
...

加盟连锁店

财务管理手册

目 录

第一章、组织管理

- 一、绪言
- 二、财务组织架构
- 三、财务职能范围

第二章、财务各岗位工作职责

- 一、财务经理
- 二、加盟店财务业务督导员
- 三、分析会计
- 四、主管会计
- 五、材料会计
- 六、总出纳
- 七、本店出纳
- 八、收银员
- 九、副收银员
- 十、本店库管

第三章、财务业务流程

- 一、本店收入业务流程
- 二、本店出纳工作流程
- 三、本店收银员工作流程
- 四、本店副收银员工作流程
- 五、财务帐目规范标准
- 六、营业外收入的管理
- 七、优惠权限
- 八、财务日常复核程序

第四章、财务各项规章制度

- 一、支票的管理规定
- 二、现金的管理规定

-
- 三、预收款的管理规定
 - 四、应收款的管理规定
 - 五、餐券的管理规定
 - 六、公司贵宾卡制度
 - 七、积分卡的管理制度
 - 八、发票管理规定
 - 九、固定资产的管理规定
 - 十、营销物品管理规定
 - 十一、存贷管理规定
 - 十二、低值易耗品管理规定
 - 十三、成本费用管理规定
 - 十四、盘点、稽查制度
 - 十五、本店各项业绩指标考核制度
 - 十六、报销制度规定
 - 十七、财务细则
 - 十八、财务安全及保密制度
 - 十九、财务人员守则及奖惩条例
 - 二十、漏收营业额及跑单问题的管理规定
 - 二十一、档案的管理规定
 - 二十二、税收管理办法

第一章 财务管理总论

一、绪言

会计核算贯穿于经济活动的全过程，它是会计最基本的职能，也称反映职能。会计以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录、计算、报告等环节，对特定对象的经济活动进行记帐、算帐、报帐，为各有关方面提供会计信息的功能。对企业单位一定时期的收入、费用（成本）、利润和一定日期的资产、负债、所有者权益进行计算。对企业单位的财务状况、经营成果和现金流动情况，以会计报表的形式对有关方面进行报告。会计人员在进行会计核算的同时，对特定对象经济业务的合法性、合理性进行审查。随着生产力水平的日益提高、社会经济关系的日益复杂和管理理论的不不断深化，会计所发挥的作用日益重要，其职能也在不断丰富和发展。会计还具有预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等功能。

二、财务组织架构

1、财务组织架构总体说明

公司财务管理是公司管理体系中极其重要的部分。为了使公司财务准确、及时、有效地报告企业的经营状况和经营信息，更好的为分司制定企业发展战略提供会计依据，公司对财务工作实行了严格的管理，制定了适合本企业特点的财务管理架构。公司各直营店设有出纳员、收银员、库管员，总部设有与各直营店及总部财务相对应的出纳和会计。整个财务工作由总经理直接授权财务经理及主管人员，由财务经理挂帅负责全公司的一切经济活动，实行统一核算、统一监督和统一管理。各本店财务机构直接对公司财务部负责，公司财务部根据分工对各本店相对应财务岗位实行直接业务督导，实行垂直管理、层层负责、逐级把关规范运作的财务管理制度。

2、财务组织架构图（见表 1—1）

三、财务职能范围

吉林福源泉荆楚风味楼财务部在董事长和总经理的领导下，行使财务管理、会计核算、财务监督和财务控制职能。

- 1、负责银行存款和现金的日常管理，对现金和银行存款进行严格管理，做到日清月结，银行存款帐次月要与银行核对清，发现问题及时解决。
- 2、负责成本、费用的核算和管理，并按期计算好成本、费用。
- 3、负责办理纳税申报和购领发票等工作。
- 4、根据经济业务及时编制记帐凭证、及时记帐、对帐，月末按时编制会计报表，并报送董事长和总经理及有关部门（包括公司各部门和政府部门要求提供的财务报表及资料）。
- 5、依据财务报表，定期编制财务分析报告，并报送董事长和总经理及有关部门。
- 6、管好、用好各项专用款，做到专款专用。
- 7、依据行政人事部、营运部、生产部提供的资料，按时计算并发放员工工资及奖金。
- 8、依据公司有关规定和核算要求，协助各业务部门，做好与财务相关的业务工作。
- 9、执行公司财务制度的规定，向企业管理层提供财务管理制度建议。
- 10、负责办理董事长和总经理交办的其他有关财务工作。

第二章 财务各岗位职责

一、财务部经理的岗位职责：

- 1、在总经理的直接领导下，负责组织领导财务工作及物资管理工作，当好领导的参谋和助手。
- 2、认真宣传和贯彻执行财经政策、财务制度及有关规定。
- 3、组织制定并贯彻执行各项财务会计制度，并根据实际情况不断修订和完善。
- 4、负责审定经济合同、协议及其他经济文件；审查对外提供的财务会计资料。
- 5、负责全公司的经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，并负责向上级领导报告工作。进行成本费用预测，编制成本计划，控制成本费用开支，督促有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益。监督采购人员做好采购工作，杜绝大量使用现

金。

6、负责对本单位财会机构设置、 会计人员的配备、 会计专业职务的设置和聘任提出方案、 组织会计人员的业务培训和考核、 支持会计人员依法行使职权。

7、协助领导人对企业生产经营、 行政业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。

8、参与产品价格和工资奖金等方案的制定。负责与财政、 税务、 金融部门的联系、 协助总经理处理好这些关系， 及时掌握财政、 税务及国家政策的动向。

9、严格处理费用开支， 认真执行成本物资审批权限， 费用报销制度。 审查各本店及各部门的开支情况， 合理制定各本店的营业指标， 确保经济效益。

10、监督有关人员进行应收帐款的催收工作， 加速资金回笼。

11、参与公司经营管理， 围绕提高公司的管理水平和经济效益， 为总经理当家理财， 当好经营参谋。

12、参与重要经济合同和协议的研究， 审查、 并负责对新项目的开发， 技术改造、 商品（ 劳务 ） 价格和工资奖金方案的审批， 及时提出具体的改进措施。

13、合理制定各部门及连锁店经营指标， 成本费用、 专项资金和流动资金的定额， 尤其做好对三大成本费用（ 即原材料、 用具成本、 劳动费用成本、 能源销售成本 ） 的控制， 精打细算， 确保经济效益。

14、督促检查公司财产、 物资（ 固定资产、 低值易耗品、 物料用品等 ） 的使用保管情况， 注意发现并处理财产、 物资管理中存在的问题。 确保公司财产、 物资的合理支配和安全管理。

15、保存公司关于财务工作方面的文件、 资料合同及协议， 督促本部门员工完整地保管公司一切帐册， 报表凭证和原始单据。

16、督促检查公司财产、 物资的使用保管情况， 注意发现并处理管理中存在的问题。

17、每季度对库存现金和备用金情况进行一次全面检查， 并且要进行不定期抽查。 切实抓好本部门内部管理工作。

18、负责本部门员工的思想教育及业务水平的提高， 定期组织召开本部门的学习和业务会议， 抓好本部门内部管理工作。

二、加盟店财务业务督导员的岗位职责：

- 1、在总经理及财务部经理的领导下，熟悉财务会计核算知识和财务管理知识，熟练掌握帐簿与记帐的程序，会计核算的程序，编制会计报表等财务会计专业知识。
- 2、定期组织加盟店财务人员进行业务培训、业务学习、业务指导。
- 3、负责加盟店的财务业务管理工作及执行公司对加盟店的财务要求。
- 4、统计、分析加盟店的经营情况，并出具相关部门及管理层所要求的财务报表。
- 5、负责加盟店的财务档案管理工作。
- 6、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

三、分析会计的岗位职责：

- 1、在财务部经理的领导下，熟悉财务会计核算知识和财务管理知识，熟练掌握帐簿与记帐的程序，会计核算的程序，编制会计报表等财务会计专业知识。
- 2、对公司直营店的收入、成本、费用、财务状况和经营成果进行综合分析，并编制月、季、年度财务分析报告。
- 3、审核财务付款凭单及附件的金额、报销申请手续的正确性，并将审核的付款凭单呈交总经理最后核批。
- 4、定期组织公司直营店的财务人员进行业务培训、业务学习、业务指导。
- 5、对公司直营店财务人员的业务水平进行业绩考核，提供晋级评定及工资调整意见。
- 6、依据行政人事部、营运部、生产部提供的资料，按时计算分配的员工工资及奖金。
- 7、负责餐券的管理。
- 8、负责贵宾卡的管理。
- 9、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

四、主管会计的岗位职责

- 1、在财务部经理的领导下，熟悉财务会计核算知识和财务管理知识，熟练掌握总分帐及明细分类帐的设置，帐簿与记帐的程序，会计核算的程序，编制会计报表等财务会计专业知识。
- 2、根据规定的会计科目正确设置总分帐户和明细分类帐户，及时的进行会计核算，科目汇总，登记总帐帐簿和明细帐帐簿。

- 3、按照规定的种类、格式、项目和内容完整齐全地编制各期（月、季、年）会计报表。
- 4、负责办理纳税申报工作和发票购领及其管理等工作，严格遵守报表报送期限，保证各类税务申报表和统计报表报送及时。
- 5、严格根据核对无误的帐簿记录，编制会计报表，保证帐表相符，并与前期报表数字衔接。
- 6、各种会计报表书写清晰，装订整齐，会计报表要有企业负责人、财务部经理及编制人员的签名或签章。
- 7、负责成本、费用核算和管理的工作，并按期计算好成本、费用；帐务处理中认真审核收支原始凭证，做到其符合财务制度规定。
- 8、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和投资决算情况，专用基金的往来款项要及时对帐清算。
- 9、按每月工资表、水、电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制费用分摊表。根据工资表提取福利基金，工会经费，并按规定上缴工会经费。
- 10、对公司会计凭证、帐簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集，审查、装订成册、登记编号，遵照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按保存年限规定办理销毁报批手续。
- 11、定期组织对公司及连锁店固定资产和流动资产的清查、核实、确保财产的准确性加强对固定资产和流动资产的管理，提高资产利用率。
- 12、按照财务管理制度的要求，认真做好记帐凭证的稽核，组织会计报表的编审工作，保证财务结算的正确，及时和真实的为领导提供可靠的经济管理资料。及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。
- 13、督导所负责其他会计岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。
- 14、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

五、材料会计的岗位职责：（财务方面）

1、在财务部经理的领导下，熟悉财务会计核算知识和财务管理知识，熟练掌握总分帐及明细分类帐的设置，帐簿与记帐的程序，会计核算的程序，编制会计报表等财务会计专业知识。负责材料、物资的管理及帐务处理工作。

2、负责出入库单的核对、登记、保管，核对各本店送交的吧台盘点表，如有不符应及时退回，作修改或采取抽查方式予以核对，并将审核结果整理成书面文件上交财务部经理。

3、熟悉掌握各本店有关成本，数据资料，并根据盘点结果，结合收入情况进行核对，如有问题应及时查找原因，将结果以书面形式上交财务部经理。

4、督促库管员做好出入库，直达上货单的开据，以及每月的出入库汇总表编制，负责审核数字准确，平衡关系准确，如有问题应及时反馈回去。

5、熟悉各本店的出入库规律，及有关重要物品的单价，对出现异常出库、入库、要查找原因予以汇报。做好商品售价调整、统计工作以及各店之间调拨物品原料的监督工作；做好各店库管的抽查工作，确保物资安全，将抽查结果真实地反映给财务部经理及相关部门经理。

6、按会计制度要求，登记明细帐，结出余额，每月底负责监督各本店进行全面盘点，整理盘点资料，计算盘点金额。根据各本店出、入库及结存情况，计算并结转成本。月底各项费用的计提、摊销、结转。编制餐饮成本表及各项费用明细表。

7、设置员工物品保管卡片，记录员工负责保管的实物资产，负责工作交接过程中实物交接的监督。参与制定日常备用品的最低库存标准。

8、月底工作

(1) 每月 25 日负责监督各店进行全面盘点、整理盘点资料、计算盘点金额。

(2) 汇总、整理各店的出入库单据，核算出入库金额。

(3) 根据各连锁店出、入库及结存情况，计算并结转成本。

(4) 月底各项费用的计提、摊销、结转。

(5) 编制餐饮成本表及各项费用明细表。

(6) 完成财务部经理交给的其他临时性工作任务。

9、分析采购入库，领用出库物品的变动情况，负责提出实物资产帐务管理等到方面的建议、意见、改进措施。

六、总出纳的岗位职责：

1、在财务部经理的领导下，熟悉财务会计核算知识和财务管理知识，熟练掌握帐簿与记帐的程序，会计核算的程序及财务专业知识。

2、负责全公司资金流入、流出的管理。

3、复核、检查、清点各店交来的现金、支票（支票进帐单）、餐券等与填制的缴款单及日报表是否一致，根据本店出纳提交的营业日报表，认真核对各分项业务的正确性、合理性。复核本店出纳提交的原始凭证及付款单据，如有不符规定要求的，应及时纠正，保证原始凭证准确无误及付款手续符合公司规定。

4、核对原始单据金额与付款凭单金额是否一致，查验付款凭单的审核及报销批核手续，并按公司规定的批核程序付款，并加盖付讫印章及出纳人名章。

5、及时接收、付款凭单编制会计凭证，根据会计凭证登记现金、银行存款日记帐及辅助记录，作到日清月结，月终作到帐实、帐帐相符。

（1）日记帐所记载的内容必须同会计凭证相一致，不得随意更改。

（2）日记帐必须连续登记，不得跳行、隔页、不得随便损坏帐簿和撕去帐页。

（3）文字和数字必须整洁清晰、准确无误、如有改动，必须按会计制度执行。

6、合理控制现金的流出，严格限用现金支付，能用支票支付的款项尽量用支票支付（凭总经理审批的支票申领单开具支票）。

7、负责现金支票及转帐支票的购买、使用、管理，并登记《支票使用登记簿》。

8、及时领取“银行存款对帐单”认真核对清查每笔银行业务，不得发生透支现象，月终须编制银行余额调节表（一式两份，一份提交总经理，一份自行留存，年终订本备档）。

9、月终作现金库存盘点，并编制现金盘点表（一式两份，一份提交总经理，一份自行留存，年终订本备档）。

10、依据行政人事部、营运部、生产部提供的资料按时计算员工工资及奖金，并将本店工资计算表提交财务部经理审核签署；将总部工资表提交总经理审核签署；然后将审核签署后的工资表传送银行。

11、负责公司专项工程款的支付业务，付款业务涉及到合同文件，须留存合同副本，并附记载实际付款资料，做到专款专用。

12、预测、分析资金的流量，及时反馈并提出解决方案，参与制定与资金管理有关的制度提出管理建议。

13、严格遵守现金管理制度和支票使用规定。

14、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

七、本店出纳员的岗位职责：（财务方面）

1、在总出纳的领导下，协助、指导、监督收银员、库管员的工作。

2、负责清点收银员每日现金收入额，并与日营业报表一致。

3、负责现金、支票、餐券等收付工作，按时将现金、支票送存银行，并按会计核算要求登记现金和银行存款日记帐及餐券的备查辅助记录；

（1）现金、银行存款日记帐所载的内容必须同收款凭单和支出凭单相一致，不得随意增减；

（2）日记帐必须连续登记，不得跳行，隔页、不得随便损坏帐簿和撕毁。

（3）文字和数字必须整洁清晰，准确无误，做到日清月结，如有改动，必须按会计制度执行。

（4）按时为收银员准备必需零款，随时兑换，保证营业。

（5）检查收银员的备用金使用情况。

（6）每日编报收入缴款单，并附结帐单等凭证，按规定日期将本店所收款项，送交公司财务部总出纳处，并办理上交手续。

（7）清点收银员的各种款项时，包括：手续是否齐全，币别是否正确，报表是否有误，钱币是否与报表金额相符，凭单上客人、收银员签字是否齐全。对收银员每日所上交收入进行认真审核，包括结帐单据、手续是否齐全准确，结算是否正确等。

4、检查、核对库管所开据的入库单、直达上货单、库存盘点表、领货单等，包括：日期、部门、供货单位或供货人是否填写，签字手续是否齐全，金额计算是否准确。

5、严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要尽量做到日清月结，日结入库后作现金库存表。

6、银行帐务和支票使用办法：

（1）及时将收回的支票送交银行进帐，收到银行回单时，要及时登记后作帐，如有银行退票，应及时冲帐，并及时更换支票。

（2）每月初之前作上月“银行存款余额调节表”认真核对清查每笔未到帐款的原因，如有错误及时更正，力争将未到帐款控制在最低限度内。并上交总部总出纳核

对。

(3) 凭领导审批的申领单方可开具支票，填写支票时，应做到时间、金额、及收款人单位正确无误，由财务部直接开出支票按审批权限办理。

(4) 空白支票妥善保管，开出支票后要按编号顺序进行登记，印章与支票要分开保管。

7、负责接收保管会议，宴会通知单，并将与财务有关的信息，及时反馈给财务部和各岗位收银员，并负责监督检查工作的落实情况，负责固定资产、低值易耗品的监督管理。

8、负责本店各类台帐的登记。

9、根据对各岗位收银员的检查考核结果，提出对各岗位收银员的奖惩意见。根据合同资料，督促收银员及时结帐，催收欠款，并负责与客户帐务的核对。

10、在收交现金中，要认真盘点，辨别真伪，发现差错，及时纠正。发生长短款和伪钞时，应及时向公司财务部反映，查明原因，按规定报批程序予以处理。

11、严格执行现金、支票、发票等管理规定。

12、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

八、收银员的岗位职责：（财务方面）

1、在本店出纳员的领导与监督下，负责所在店经营项目的所有款项收取和帐目结算，确保本店营业收入准确无误。

2、在客人面前永远保持友好、整洁、愉快的形象。

3、负责销售的全部收入，能熟练地操作收款机。

4、遵守公司财务规定和工作程序。

5、每天应提前 10 分钟到岗，打扫柜台区域卫生将商品分类存放。检查收款机、准备好计算器、验钞机、零钱、发票、收据、复写纸、点菜单、加菜单、订餐单等收款结帐用品。

6、熟记各类菜肴、酒水的价格、编码、及其它各店的订餐电话，以便核查服务员开单是否准确无误，防止影响当日营业收入和工作进度。

7、应保管好各类票据、钱款的安全，不得擅自离开柜台，严格按收费规定程序办理结帐收款手续，做到结帐清楚、金额准确，要认真验收钱币，不多收、不错收、不漏

收。

- 8、收银员收到的各项金额款项，一律不得坐支和挪用。
- 9、各连锁店收银员负责向本店出纳员领取使用点菜单，加菜单，收款发票收据凭证等，使用中由于填写差错作废不用的，应保留一式几联原样。用完的存根每天上交出纳员存查，不得自行销毁或随意散失，在上交中发现短缺不全或丢失等情况，应追究使用保管人员责任。
- 10、所收现金，支票等货币资金，应按日填写营业日报表，随附收款凭证、收入支出单据、吧台日报表等一同上交本店出纳员，出纳员在认真审核无误后，方可办理交接手续，以清双方之责。如发现长短款时，及时向财务部汇报，不得随意以长款补短款。
- 11、收银员所领取的备用金在离开前，必须存放到保险柜，妥善保管。
- 12、负责登记好客人交来的预付款项，及用餐消费情况。
- 13、营业结束与副收银员一起清点出售商品，做好各种帐目的登记管理工作。
- 14、收银员应保持相对稳定，如遇特殊情况，工作需要变动时，应商得财务部的同意。
- 15、收银员应按规定坚持参加财务部所组织的有关财税政策、财会业务的学习和培训以及业务工作座谈交流和业务考核等活动，借此不断提高自身的业务素质，促进工作质量和效率，更好地发挥作用。
- 16、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

九、副收银员的岗位职责：（财务方面）

- 1、在本店出纳和收银员的领导和监督下，主要负责餐厅饮品酒水的供应和协助收银员收款结帐工作。
- 2、在客人面前永远保持友好、整洁、愉快的形象，能熟练地操作收款机，遵守公司财务规定和工作程序。
- 3、每日应提前 10 分钟到岗，接受领班对当日的任务安排。做好柜台内的区域卫生将商品分类存放，注意展示柜内饮品摆放的整洁、美观、醒目、新颖。
- 4、每天早上的 10：00——10：30 根据前一晚的盘点开领货单，到仓库领取当天的所需饮品、香烟及相关用品。下午 16：00——16：30 可视营业销售情况再补领一次。领货完毕，应仔细检查有无遗漏。
- 5、将每天的推荐菜肴写在介绍板上，字迹要工整美观。

6、熟悉各种菜肴、酒水的价格、编码、其它各店的订餐电话，认真检查服务员开具的点菜单、加菜单、不影响当天的营业工作。

7、负责接听订餐电话，接受客人预订，做好预定记录，包括：客人姓名、单位、联系电话、就餐人数、时间、消费水准、特别需求等，最后向客人复述一遍，感谢客人预订，将订餐单及时交给领班。

8、根据服务员呈递的点菜单，审核无误后迅速发放香烟酒水等，严格审核加菜单，及时附于点菜单后，防止结算出错。并依客人要求认真地填写收据，发票。

9、营业结束后，要监督由领班与厨房调度核对当天点菜单的收银联与厨房联是否相符，将核对的结果写在营业日报表上，并要求核对人在营业日报表上签字。

10、清点当日吧台存货，填写吧台酒水日报表。

11、清理柜台，收拾好商品，所有柜屉上锁后，方可离开。

12、助理收银员应按规定坚持参加财务部所组织的有关财税政策、财会业务的学习和培训以及业务工作座谈交流和业务考核等活动，借此不断提高自身的业务素质，促进工作质量和效率，更好地发挥作用。

13、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

十、本店库管员的岗位职责：（财务方面）

1、在本店出纳的监督下，负责本店每天的存货收发工作。

2、按规定时间到达工作岗位，搞好库房卫生及个人卫生，仪容、仪表符合店内规定。

3、严格执行仓库纪律及有关防火防盗制度，杜绝任何责任事故发生。

4、定期清点货品，掌握货品的库存量，定期填写申购单。

5、货品进出库手续齐全，票物相符，帐物相符。

6、严格入库手续，进库货品仔细验收，检查产品包装、出厂日期、保质期、规格、确保商品质量，货票相符，及时做好登帐工作。

7、熟悉货品的种类、数量、存放时间、存放地点、出库情况等，货品要分门别类，码放整齐，进出方便。

8、保护好货品，防止鼠咬虫蛀，发霉变质而造成损失。

9、按原材料、库存商品、物料用品、低值易耗品类别，分别开具入库单、直达上货单等单据，每张单据都须认真填写日期、部门、供货单位或供货人，做到字迹清晰，

数字整齐，签字手续齐全，金额计算准确。

10、按规定填写《仓库进、销、存表》，做到字迹清晰，数字整齐，计算准确。

11、认真执行《员工手册》和公司内各项规章制度。

第三章 财务业务流程

一、本店收入业务流程

步骤一：

工 作 程 序

第一联传递给调度口，调度口负责菜品的调出工作。

点菜员开 第二联传递给吧台，收银员负责输进收款机和发酒水的工作。

单 第三联传递给厨房，打何员负责分单及调配厨师烧菜，然后将菜肴传递给调度口等工作。

第四联留给顾客备查，值台员负责菜肴、酒水的核对等工作。

步骤二：

工 作 程 序

1、首先将结算单上的所有品种（包括菜肴、酒水、主食等），按相应的编号输入收款机。

收 款 2、等值台员告知 XX 台号买单时，收银员应将收款机输出收据与结算单仔细核对，防止漏输情况发生。

3、值台员拿到结算单后，也应将收款机输出收据与结算单重新核对一遍，避免错收。

4、收银员收款时，应将钱币放入验钞机中验证一下，避免收取假币。

5、找币

步骤三：

一天营业完后，由收银员填制“日营业报表”和“吧台酒水盘点表”，的格式认真填写每一项业务，并在报表的收银员处加盖人名章，填制完毕后将报表和相关票

据、钱币、结算单等一并交给本店出纳，本店出纳应当面点清。

步骤四：

本店出纳于第二天将钱币、支票送存银行。根据结算单核对“日营业报表”，根据收款机的单品报表和领货单核对“吧台酒水盘点表”。并编制缴款单，根据缴款单编制收入凭证，借记“现金”、“银行存款”、“预收帐款”、“应收帐款”等科目，贷记“营业收入”科目。

步骤五：

本店出纳于每月的 6 日、16 日、26 日，将前十天的收入上缴总部财务部总出纳处（包括日营业报表、缴款单、支票进帐单、现金进帐单、零星支出的支出凭单、收入凭证等）。

二、本店出纳的工作流程（财务操作规范）

1、本店应各自开立银行帐户和备用金

（1）银行存款就是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。按照国家有关规定，凡是独立核算的单位都必须在当地银行开设帐户。企业在银行开设帐户以后，除按核定的限额保留库存现金外，超过限额的现金必须存入银行；除了在规定的范围内可以用现金直接支付的款项外经营过程中所发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款帐户进行结算。

（2）备用金主要用于办理日常零星开支、水、电、暖气支出、工资（含奖金）、福利支出等。

2、余额上交总部出纳。现金收入应及时送存银行，并从银行换取足够零钱供吧台使用。保险柜内备用金不得超过 5000---10000 元。所有的收入、支出必须按日逐笔登记现金日记帐和银存款日记帐。每 10 天以存折形式操作上交总部。用餐券视同现金，交帐时一并上交。没有特殊规定任何人不得违反制度。

3、每天营业结束时，从收银处收取营业日报表及点菜单（营业日报表仅设一联，不得复写，不得抄录等全部收回，出纳人员如发现上述问题发生应及时给予警告、解决，如不能处理应及时上报总部财务，经理或有关主管人员，由出纳人员直接造成的危害与损失追究其工作责任。）、当日全部现金、支票、用餐券，预收款收据、吧台酒水日报表。审核现金、支票、餐券等是否与营业日报表相符，（不符时应拒收或要收银员在备注中说明，并应找该责任人或与此有关的责任人及时解决处理。如：收银员、领班、店堂经理等，有关人员不能及时处理的应上报总

部财务经理、财务主管人员) 。从仓库保管员处收取入库单、直达上货单、厨房、店堂的领货单。

4、 除帐需严格审批手续，除帐单应分类成册编号管理，并设除帐登记簿，每一个单位或个人为一页。 出纳负责对挂帐单位的催款签收工作， 每月必须结清， 未结清者不得发生新的除帐行为， 且必须上报总部。 经审批后的公关招费用， 应分类成册编号管理，由本店存档。遇到问题及时向本店经理、总部财务经理、财务主管人员上报。

5、 各出纳人员必须建立各店水、电、天然气、暖、电话费、公关费、事故费、预收帐款、应收帐款等台帐（也叫备查帐簿） ，职工宿舍的水、电、暖等与店堂的各项水电费用分开填写。 格式用活页帐簿或笔记本即可， 并用口曲纸在帐簿的侧面顺序排下分类粘贴以上各项费用名称。

6、 格式如下：

(1) 水费台帐格式：（单位：吨）

店名	日期	水 表					
		起码	止码	实用量	单价	金额	备注
翠微	98.10.6	2349 吨	3948 吨	1599 吨	3.50 元	5596.50 元	

(2) 电表台帐格式：（单位：度）

店名	日期	电 表						
		表号	起码	止码	倍数	实用量	单价	金 额
翠微	98.10.6	07-501 6	15806 度	16255 度	40 倍	4490 度	0.58	10416.80 元

(3) 天然气台帐格式：（单位：立方米）

店名	日期	天 然 气 表					
		起码	止码	实用量	单价	金额	备注
翠微	98.10.6	2349 立方	3948 立方	1599 立方	4.00 元	6396.00 元	

(4) 电话费台帐格式：

店名	日期	月份	电话号码	金 额	备 注

...

翠微	2001.10月	8.21—9.20	68189057	751.20	电话号码不同注意分开
翠微	2001.10月	8.21—9.20	68189050	35.00	

(5) 暖气费台帐格式：

店名	日期	面积	单价	金额	备注
翠微店	98.11.15—99.3.15	377.4平方米	16	6038.40	

7、每日单据、报表复核工作：

(1) 点菜单的基本联为四联，第一联是白色为调度联，与前台收银对单核查；第二联是蓝色为配份联；第三联是红色为收银联，与窗口调度对单核查；第四联是黄色为打荷联；每日按规定数量（3本—5本）发给收银员的点菜单都要在笔记本上进行编号登记，经收银验收后签字确认才能有效。

(2) 首先检查点菜单与服务员开具的菜肴、酒水等单价是否与菜谱价格相符，填写是否正确规范，每张单子的总金额计算是否正确；

(3) 核对点菜单的金额、菜肴与收款机所出单据是否相符；

(4) 其次检查收银员所填写的营业日报表金额（当日数、累计数）是否符合收款机所出单据汇总的各个项目总金额；

(5) 加菜单是否有遗漏与错收，调度联与收银联是否吻合，经双方签字确认，另加菜单如由服务员、收银员有弄虚作假行为，要追究其工作责任与严重性。

(6) 最后根据审核无误的点菜单按编号顺序逐笔填写结算汇总单（复写两份），结算汇总单基本联次为二联，第一联为存根联，上交总部财务存档；第二联为原始单据联，附在点菜单上面；根据填写的汇总结算单上的编号检查其发放的点菜单是否全部收回或剩余，并进行记录，以备查找。

(7) 根据正确无误的发票联填写交款单（复写两份），交款单基本联次为二联，第一联为记帐联，上交总部财务各岗位总出纳；第二联为原始单据联，附在点菜单和结算单的上面。根据财务要求分别按日装订成册，以便查找。

(8) 核对当日吧台日报表的上日结余、今日领货、当日销售、当日结余的香烟、酒水、饮料的数量是否与收款机打出的汇总单、仓库领货单、或点菜单相符。如有问题及时解决或上报总部各有关部门经理，财务主管。

...

(9) 检查库管开具的入库单是否按照存货的类别如： 原材料类（粮油、调料等）、库存商品类（酒水、饮料、香烟等）、 物料用品（桌上用品、卫生用品）、 低值易耗品（餐具、厨具、工具等）；单据开具要求如：入库单（凡是进入库房的经库管员入库的物品）、直达上货单（凡是采购员零星购入不需要进库房直接进入厨房或店堂的东西）、 供应商的名称、日期、有关人员的签名等填写，品名的单价、规格、单位、金额等是否齐全，准确。

(10) 以上审核过程中必须严谨，严肃、认真、坚持原则，工作中如发现是出纳人员不负责任直接影响了工作进度，或造成了损失，由本人负责。

(11) 根据收银员的上交款项收据，作好预收帐款（客人预付款）的登记备查簿，按客人预留的单位、姓名等，分别按户头设置帐户。登记好客人的交款、消费情况、及时进行结算，结出余额，及时通知客人，防止造成纠纷。

(12) 出纳人员每天必须对收银岗位巡岗不少于两次， 临时抽查收银员的备用金、酒水、香烟等、有无舞弊行为、和工作纪律及工作态度等。

8、定期交帐、结帐

(1) 本店出纳每 10 天交帐一次，日期为每月的 6 号、16 号、26 号，没有特殊情况，任何人不得私自改变。需要上交：存折、用餐券、营业日报表、结算单、缴款单、其他收入凭单、银行进帐单、各类支出单据。现金日记帐本、银行日记帐本交总出纳复查。

(2) 每月与供应商结帐两次，结帐日期为每月的 15 号、16 号、30 号、31 号或 1 号，本店出纳到总部指定结帐地方集中办公， 工作中认真审核入库单的金额、日期、签字、等是否正确、规范，并由总采购签字后，再交总出纳复查并开具支票。

(3) 统一采购供菜以外的不足部分即零星购菜款，由保管验收，厨师长审批，方可报销。一些小的急需经营用品，如：零烟、零酒等，由收银员验收，让堂经理审批，方可报销。临时性维修用款及其它一些临时性的小型必须用品支出， 由使用部门负责人验收，本店经理审批，方可报销。

(4) 本店水电暖费、电话费、交通费、广告费、公关费、离职工资等费用由本店经理审批。方可去支票或现金。

9、月末盘点、制表、汇总工作：

(1) 每月的 25 号结束与收银员一起进行吧台库存商品的实地盘点， 检查实物与

报表的余量是否相符，报表是否计算正确，结出报表与实物的期末数。

(2) 每月中旬、抽查库房存货，月末与库管一起进行实地盘点，指导库管填写仓库日报表，本店出纳根据总部财务从入库单上抄写的各种调料、酒水、餐具等要与库管的库存报表核对，如有不符查明原因，5号之前做出月末库存盘点表。

(3) 同厨房、店堂负责人一同做餐具盘点，并填报餐具损耗月报表。月末归集当月本店各部门人员的考勤表、请假条、事故登记表、奖惩登记表、餐具损耗登记表、奖金评定表、顾客意见登记表、最佳员工候选人、要求做好汇总记录，于次月6号前上交总部各有关部门。

10、发票的管理

(1) 发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。发票的基本联次为三联，第一联为存根，开票方留存备查；第二联为发票联，由收执方作为付款或收款原始凭证；第三联为记帐联，开票方作为记帐原始凭证。已开具的发票存根联和发票登记簿应当保存5年。任何单位和个人不得转借、转让、代开发票，未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专用发票使用范围。禁止倒买倒卖发票。

(1) 计划好地票用量，每10天交帐时从总部领取，各店建立发票登记簿，收银员领取发票时要登记签字，收银员处留存发票不得超过三本。收回时，要订真检查每张发票填写是否规范、是否按顺序号填开、是否联贯、是否有作废发票，如有作废发票，必须三联一起作废收回。

(3) 发票收回后，将同一日期发票的记帐联撕下，按规范粘贴在一起，同发票本一并上交到总部财务。

(4) 及时从总部财务领取各种有效的票据，如发票、收据、用餐券或规定了用途的支票等。

11、物资的管理

(1) 建立固定资产、低值易耗品两本台帐，同时填好物资分类登记表、固定资产登记表以便清查，临时购入增加的固定资产等也要序时登记到台帐，做到帐实相符。

(2) 根据经审批后的请购单、入库单、并及时填入登记表、及时记入台帐。

(3) 需分管的物资，请马上落实到部门到人，办理分管签字手续；需储存物资，及时寄存于仓库与保管办理寄存手续。

(4) 日常消耗品入库后填入消耗品登记表，发放时要求使用部门负责人签字领出并监督其使用。

(5) 各本店每月 20 号开始清查各类物资，由总部物资管理员、本店出纳、该部门领导共同进行盘点，固定资产清查需工程部主管，本店维修员参加。由出纳填报固定资产检查表及物资盘点月报表，管理员做盘点情况说明书。要求于当月 25 日上报总部。

(6) 各类资产调动必须凭调动通知单调出、接收，并时变更登记表、台帐。

12、档案、办公用品、票据管理及办公室内勤

(1) 各本店需设专用档案柜，严格档案保密制度，履行档案查阅手续，外借档案需本店经理批准并办理外借手续，负责在一定时期内收回。

(2) 档案必要须按要求分类造册、入档并填写档案封面、作目录表。各本店档案包括：营业手续、设备、人事、管理资料、财务等几大类。

(3) 办公用品、各种票据、报表、月初根据上月办公用品情况，核算用量并做出计划单由总部管理员统一发放给本店出纳，再由出纳发放给有关使用人。严格控制用量、合理使用、不得浪费，并做好发放记录。

(4) 每晚负责向总部传真发送采购预购表、质量报告表。

(5) 负责办公设备管理、钥匙管理、电话管理、往来通讯登记等日常事务，负责办公室卫生及安全工作，严格执行办公室工作规范。

13、本店每月发放的工资，必须经本人签字有效，每月随同工资贷一并上交财务各岗位总出纳。对收银员要进行督促与监督，每日必须对收银员岗位巡岗不少于两次，并对其工作进行指导，在出现问题与差错时要及时解决，或上报总部财务经理。

14、会计人员要做到敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。

三、本店收银员的工作流程

在本店出纳的领导与监督下，负责所在店经营项目的所有款项收取和帐目结算，确保本店营业收入准确无误。

1、每天早晨 9：00 上班，应提前 10 分钟到岗打扫柜台区域卫生将酒水、香烟、饮料分类摆放，注意展示柜内饮品摆设的整洁、美观、醒目、新颖。准备好计算器、验

钞机、零钱、发票、收据、复写纸、点菜单、加菜单、订餐单等收款结帐用品，配戴好工牌，检查一下营业前的准备工作。

2、熟记各类菜肴、酒水的价格、编码、及其它各店的订餐电话，以便核查服务员开单是否准确无误，防止影响当日营业收入和工作进度。

3、应保管好各类票据、钱款的安全，不得擅自离开柜台，根据服务员开具的点菜单严格按收费规定程序办理结帐收款，做到结帐清楚、金额准确，每一张人民币都要经过验钞机认真验收，不得收取假币，如由收银员工作失职收到假币，造成的损失由本人负责。做到不多收、不错收、不漏收等。 收银员收到的各项金额款项，一律不得坐支和挪用。如有上述情况发生将追究其双倍的责任。

4、应当单独准备一本收据，开具客人的预付款项，收据由出纳登记签发，并加盖印章，收据在当日晚同现金一并上交出纳，第二天再领回。

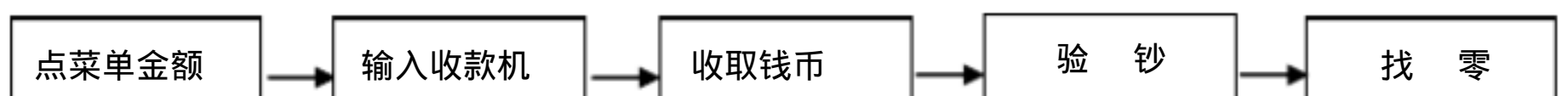
5、主收银员应设置其他收入明细帐，废品收入、开瓶费、多开发票的税金收入、找零未拿、其他收入等，用笔记本设帐一本，用口曲纸在本的侧面按收入明细名称，顺序分类粘贴。每笔收入都序时逐笔登记，都要求各有关人员签字，如：领班、服务员、副收银员等签字确认，最后上交本店出纳，并在笔记本上签字确认。

6、其他收入明细帐的格式如下：

日期	品名收入	金额	交款人签字	出纳签字	备注
如：2001.5.30	泔水费	300.00	***	杨青	

7、注意事项：

(1) 负责接听订餐电话，接受客人预订，做好预订记录，包括客人的姓名、单位、联系电话、就餐人数、时间、消费水准、特别需求等，最后向客人复述一遍，感谢顾客人预订，接受预订后将订餐单及时交给领班。营业开始，将服务员交来的点菜单审核无误后输入收款机，当客人买单收款时应严格遵循以下程序：



(2) 收取支票时注意事项：

支票必须记载表明“支票”的字样、无条件支付的委托、确定的金额、付款人名称、出票日期、出票人签章。缺少以上记载事项之一的，支票无效。支票的提

示付款期限为自出票日起 10 天。超过提示付款期限的，银行不予受理，付款人不予付款。

收到支票时，要保证票面必须整洁、干净、不得有缺损、折痕、污垢、印章要清晰完整、不得重印、印章不得压支票密码处，否则拒收。字迹要清楚准确，支票的所有事项统一使用支票打印机打印，或统一使用碳素笔填写，不得有书写错误或重复笔画，大写金额要顶头写，大小写要相符，日期的填写要注意，如：1998 年 9 月 5 日，应写成：壹玖玖捌年零玖日零伍日。大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）若与以上要求不符者，拒收。

当支票符合上述要求时，应注意要登记好客人的单位、地址、姓名、电话、身份证号或驾驶证号码，以便出现问题时联系。收到的支票必须放在专用支票夹中保管。

（3）无论现金收取、还是支票收取，都必须在点菜单上加盖“现金收讫”或“银行收讫”字样章，如不按规定执行者将追究其工作责任。

（4）收银员无权更改菜单，当顾客需要添加或更改菜肴、饮品时，将服务员开具的加菜单作为附联贴在点菜单后，其与点菜单有同等效用，不得遗失，随点菜单一并上交。

（5）需要抹零的点菜单一定要有本店经理或店堂经理、领班签字，才能抹去，否则已抹的零头金额将由收银员赔偿；需打折或招待的菜单，应由总经理审批单或本店经理签字批准后，收银员方可结算，经客人允许在菜单上签字。

（6）不向其他员工或主管提供借烟、借酒及饮品的服务，任何人不得在柜台内拿物品、酒水，一经发现当事人双方都要处分。后厨佐料用酒一律不准从柜台领取，需按正常手续从库房领取。

（7）中午营业结束时，要把营业款项全额交回出纳员，并由出纳人员开具收条，一式两联，签字有效。

（8）为严格收银员管理，规定任何时候除了收银员、领班及财务人员外，任何闲杂人员不得进入收银台，收银员应严格把关，否则将追究其工作责任。

（9）上班时间不得接听私人电话，正常电话时间不得超过 3 分钟。

8、营业结束后，所收现金，支票等货币资金，应按日填写营业日报表，随附收款凭

证、收入支出单据、现金、支票、优惠券、吧台日报表等一同上交本店出纳员，钱财当面点清，点清之前发生的错误由收银员负责，交接签字后由出纳负责承担出错的责任，出纳员在认真审核无误后，方可办理交接手续，交接后两人应在缴款单上签字，盖章。以清双方之责。如发现长短款时，及时向财务部汇报，不得随意以长款补短款，否则将追究其工作责任。

9、收银员每天保证留存有 1000 元备用金作为周转金，由出纳人员负责抽查。

10、营业结束与副收银员一起清点出售商品，做好各种帐目的登记管理工作。下班后备用金等一并锁入保险柜，检查柜台完毕，方可离开。

四、本店副收银员的财务操作流程

副收银员主要负责餐厅饮品酒水的供应和协助主收银员收款结帐工作。

1、每天早晨 9：00 上班，应提前 10 分钟到岗，接受领班对当日的任务安排。配合主收银员做好柜台内的区域卫生，将货物分类存放，注意展示柜内饮品摆放的整洁、美观、醒目、新颖。

2、每天早上的 10：00——10：30 根据前一晚的酒水、饮品、香烟的盘点情况开领货单，到仓库领取当天的所需饮品、香烟及相关用品。下午 16：00——16：30 可视营业销售情况再补领一次。领货完毕，应仔细检查有无遗漏。将每天的推荐菜肴写在介绍板上，字迹要工整美观。熟悉各种菜肴、酒水的价格、编码、其它各店的订餐电话。

3、营业开始

(1) 要认真检查服务员开具的点菜单、加菜单、是否与菜谱价格相同，以便影响当天的营业收入。

(2) 负责接听订餐电话，接受客人预订，做好预定记录，包括：客人姓名、单位、联系电话、就餐人员数、时间、消费水谁、特别需求等，最后向客人复述一遍，感谢客人预订，将订餐单及时交给领班。

(3) 根据服务员呈递的点菜单，准确无误地迅速发放香烟酒水等，及时审核加菜单，附于点菜单后，以便造成收入损失。依客人要求认真地填写收据，发票。发票的基本联次为三联，第一联为存根联，开票方留存备查；第二联为发票联，由收执方作为付款或收款原始凭证；第三联为记帐联，开票方作为记帐原始凭证。开具发票时，

必须做到按号顺序填开，填写项目要齐全，内容真实，字迹清楚，逐栏、全部联次一次性复写、内容完全一致，发票联加盖财务专用章或者发票专用章。开具发票应当使用中文。任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。禁止倒买倒卖发票。

(4) 为严格收银员管理，规定任何时候除了收银员、领班及财务人员外，任何闲杂人员不得进入收银台，收银员应严格把关，否则将追究其工作责任。

(5) 上班时间不得接听私人电话，正常电话时间不得超过 3 分钟。

4、营业结束后，要监督由领班与厨房调度核对当天点菜单，完毕后，由核对人员在营业日报处签字有效。副收银员根据核对无误后的菜单金额从收款机中打出，并根据收款机的汇总金额据实填写营业日报表，并根据收款机出的酒水、饮品、香烟的汇总表，盘点今日酒水、饮品、香烟的销售数量、根据当日领货单、上日结余数、清点当日存货，根据盘点结果填写吧台酒水日报表。

5、负责收款机的日常保养，清理柜台，收拾好货物，所有柜屉上锁后，方可离开。

五、财务帐目规范标准

1、会计科目的设置

会计科目作为反映会计要素的构成及其变化情况，为投资者、债权人、企业经营管理者等提供会计信息的重要手段，在其设置过程中应努力做到科学、合理、适用、满足下列原则：

(1) 合法性原则。为了保持会计信息的可比性，所设置的会计科目应尽量符合《企业会计准则》及有关行业会计制度的规定。

(2) 相关性原则。会计科目的设置，应为提供有关各方所需要不得会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求。

(3) 实用性原则。企业的组织形式、所处行业、经营内容及业务种类等到不同，在会计科目的设置上亦有所区别。在合法性的基础上，应根据企业自身特点，设置符合企业需要的会计科目。

2、帐户的基本结构

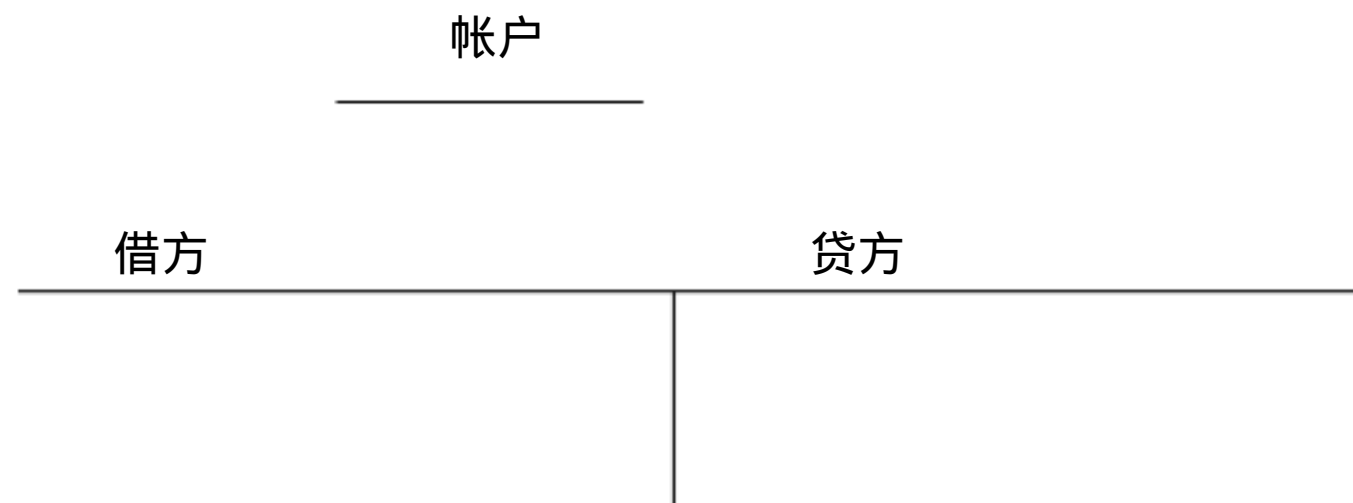
(1) 帐户可分为资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、成本类帐户、损益类五类帐户。帐户分为左方、右方两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。

...

至于哪一方登记增加，哪一方登记减少，取决于所记录经济业务和帐户的性质。其中，登记本期增加的金额，称为本期增加发生额；登记本期减少的金额，称为本期减少发生额；增减相抵后的差额，称为余额，其基本关系如下：

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$$

帐户的基本格式如表所示：



上述只是帐户结构的抽象图示，具体还应包括帐户名称（会计科目）、记录经济业务的日期、所依据记帐凭证编号、经济业务的摘要、增减金额、余额等。如表所示。

年		凭证 编号	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日						

3、会计凭证分为原始凭证和记帐凭证两类。原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭证。原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据。

4、记帐凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记帐簿的直接依据。是登记明细分类帐户和总分类帐户的依据。

5、会计帐簿

(1) 是由一定格式帐页组成的，以会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿记。设置和登记帐簿，是编制会计报表的基础，是联结会计凭证与会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。

(2) 帐簿的种类：可为日记帐、分类帐和备查簿。

...

日记帐，也称序时帐。是按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记的帐簿。实际工作中，应用最多的是现金日记帐和银行存款日记帐。

分类帐。是指按总分类帐户和明细分类帐户进行分类登记的帐簿。按总分类帐户登记的帐簿称为总分类帐，按明细分类帐户分类登记的帐簿称为明细分类帐。总分类帐提供总括的会计信息，明细分类帐提供详细的会计信息，两者相辅相成，互为补充。

备查簿。是指对某些在日记帐和分类帐中未记录或记录不全的经济业务进行补充登记的帐簿。

(3) 帐簿按外形不同，分为订本帐、活页帐和卡片帐。

订本帐。它是帐簿使用前按照顺序编号，将特定数量帐页装订成册的帐簿。此类帐簿帐页数量及位置固定，不能增减帐页，有利于防此帐页的散失，但不便于分工记帐，使用起来较死板。一般用于总分类帐、现金日记帐和银行存款日记帐。

活页帐。是指帐页数量不固定，可以随意增减的帐簿。适用于一般明细分类帐。

卡片帐。是指格式固定、装订分散的卡片作为帐页所组成的帐簿。此类帐簿通常装在卡片箱内，使用灵活，可以随时抽换，可以跨年度使用。固定资产明细帐一般采用这种格式。

6、会计帐簿登记的要求

(1) 为了保证帐簿登记录的正确性，必须更据审核无误的会计凭证。

(2) 为了保持帐簿记录的持久性，防止涂改，必须使用蓝黑墨水或碳素墨水并用钢笔书写，不得用铅笔或规定以外的圆珠笔书写。

(3) 记帐时，必须按帐户页次逐行登记，不得隔页、跳行。如无意发生隔页、跳行现象，应在空页、空行处用红色黑水划对角线注销，加盖“此页空白”或“此行空白”戳记，并由记帐人员签章。

(4) 帐簿记录完毕，应在记帐凭证“过帐”栏内注明帐簿页数或对勾，表示记帐完毕，避免重记、漏记。

(5) 记帐时必须对帐页中的日期、凭证编号、摘要、金额等项目填写齐全，做到“摘要”简明扼要、文字规范清楚，数字清晰无误。结出帐户余额后，在“借或贷”栏目注明“借”或“贷”字样，以示余额的方向；对于没有余额的帐户，应在此栏内

标“平”字，在“余额”栏写“0”。

(6) 每一帐页记录完毕，应在该帐页最末一行加计发生额合计及余额，在该行“摘要”栏注明“转次页”或“过次页”，并将这一金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持帐簿记录的连续性，便于对帐和结帐。

(7) 如发生帐簿记录错误，不得随意刮、擦、挖补或用退色药水改字迹，而应采用规定的方法更正。

(8) 除结帐、改错、冲帐等到有关帐簿记录外，不得用红色墨水。会计中的红色数字，表示负数。

7、会计帐簿登记的方法

(1) 日记帐的登记方法。日记帐主要是现金日记帐和银行存款日记帐，一般由出纳员根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔按顺序进行登记，最少每天登记一次。

(2) 分类帐的登记方法。总分类帐的登记方法，由于帐务处理程序不同而不同，可根据记帐凭证直接登记，也可以根据科目汇总表等登记。

(3) 备查簿的登记方法。备查簿是一种辅助帐簿，可根据备查业务的内容自行设计格式，如实登记有关业务的发生时间、原因、经手人、期限等。

8、对帐和结帐

(1) 对帐是指为了保证帐簿记录的正确性，而进行的有关帐项的核对工作。包括：

帐证核对。是指帐簿记录与记帐凭证及其所附原始凭证的核对。主要是帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、记帐内容、记帐金额及记帐方向等的核对。

帐帐核对。是指不同帐簿记录之间的核对。主要核对：所有总帐帐户借方发生额合计与贷方发生额合计是否相符；所有总帐帐户借方余额合计与贷方余额合计是否相符；有关总帐帐户余额与其所属明细分类帐余额合计是否相符；现金日记帐的银行存款日记帐的余额与其总帐余额是否相符；会计部门有关财产物资明细帐余额与财产物资保管、使用部门的有关明细帐余额是否相符等。

帐实核对。是指各项财产物资帐面与实有数额之间的核对。主要核对：现金日记帐帐面余额与库存现金数额是否相符；银行存款日记帐帐面余额与银行对帐单的余额是否相符；各项财产物资明细帐余额与财产物资的实有数额是否相符；有关债权债

务明细帐帐面余额与对方单位的帐面记录是否相符等。

(2) 结帐。是一项将帐簿记录定期结算清楚的帐务工作。在一定时期终了时，即在月末、季末或年末时，为了编制会计报表，需要进行结帐。

结帐的程序：

将本期发生的经济业务全部登记入帐，并保证其正确性；

根据权责发生制的要求，调整有关帐项，合理确定本期应计的收入和就计的费用；

将有关收入（收益）、费用（损失）转入“本年利润”帐户，结平所有损益类帐户；

结算出资产、负债和所有者权益帐户的本期发生额和余额，并结转下期。

结帐的方法

对不需按月结计本期发生额的帐户，如各项应收应付款明细帐和各项财产物资明细帐等每次记帐以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为最后一笔余额。也就是说，月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内余额。月末结帐时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划红单线，不需要再结计一次余额。

现金、银行存款日记帐和需要按月结计发生额的收入、费用等明细帐，每月结帐时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划红单线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面通栏划红单线。

需要结计本年累计发生额的某些明细帐户，每月结帐时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再通栏划红单线。十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划红双线。

总帐帐户平时只需结出月末余额。年终结帐时，为了总括地反映全年各项资金运动情况的全貌，核对帐目，要将所有总帐帐户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划红双线。

一个年度为一个会计期间，每年的12月31日年度结束，要重新启用新帐本，不得跨年度使用旧帐本。年度终了结帐时，有余额的帐户，要将其余额结转下年。即将有余额的帐户的余额直接记入新帐余额栏内，不需要编制记帐凭证，也不必将余额再记入本年帐户的借方或贷方，使本年有余额的帐户的余额变为零。

(3) 错帐更正方法

划线更正法。在结帐前发现帐簿记录有文字或数字错误，而记帐凭证没有错误，可以采用划线更正法。更正时，可在错误的文字或数字上划一条红线，在红线的上方填写正确的文字或数字，并由记帐人员在更正处盖章，以明确责任。但应注意：更正时不得只划销个别数字，错误的数字必须全部划销，并保持原有数字清晰可辨，以便审查。发如，将 3684.00 元误记为 6384.00 元，应先在 6384.00 上划一条红线以示注销，然后在其上方空白处填写正确的数字，而不能只将前两位数字更正为“36”。

红字更正法。有两种情况：

一是记帐后发现记帐凭证中的应借、应贷会计科目有错误，从而引起记帐错误。更正的方法是：用红字填写一张与原记帐凭证完全相同的记帐凭证，以示注销原记帐凭证，然后用蓝字填写一张正确的记帐凭证，并据以记帐。

二是记帐后发现记帐凭证和帐簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额大于应记金额。更正的方法是：按多记的金额用红字编制一张与原记帐凭证应借、应贷科目完全相同的记帐凭证，以冲销多记的金额，并据以记帐。

补充登记法（又称补充更正法）。记帐后发现记帐凭证和帐簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额小于应记金额。更正的方法是：按少记的金额编制一张与原记帐凭证应借、应贷科目完全的记帐凭证，以补充少记的金额，并据以记帐。

8、财产清查的方法

（1）货币资金的清查方法

现金的清查。是采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数，然后再与现金日记帐的帐面余额核对，以查明帐实是否相符及盈亏情况。现金清查后应填写“现金盘点报告表”，并据以调整现金日记帐的帐面记录。

银行存款的清查。是通过与开户银行转来的对帐单进行核对，来查明银行存款的实有数额。银行存款日记帐与开户银行转来的对帐单不一致的原因有两个方面：一是双方或一方记帐有错误，二是存在未达帐项。对于未达帐项，应通过编制银行存款余额调节表进行调整。

（2）实物资产的清查方法

实地盘点法。是指在财产物资存放现场逐一清点数量或用计量仪器确定其实存数的一种方法。此方法数字准确可靠，但工作量较大。

对各项财产物资的盘点结果，应逐一填制盘存单，并同帐面余额记录核对，确认

盘盈盘亏数，填制实存帐存对比表，作为调整帐面记录的原始凭证。盘存单及实存帐存对比表的格式见表 1—1、1—2。

表 1—1 盘 存 单

单位名称： 存放地点： 编号
财产类别： 盘点时间：

序号	名 称	规格	计量单位	盘点数量	单价	金额	备注

盘点人签章： 保管人签章：

表 1—2 实 存 帐 存 对 比 表

单位名称： 年 月 日

序 号	名 称	规 格	计 量 单 位	单 价	实 存		帐 存		盘 盈		盘 亏		备注
					数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

盘点人签章： 会计签章：

(3) 往来款项的清查方法

往来款项的清查一般采用发函询证的方法进行核对。在保证往来帐户记录完整正确的基础上，编制“往来款项对帐单”，寄往各有关往来单位。对方单位核以后退回，盖章表示核对相符，如不相符由对方单位另外说明。据此编制“往来款项清查表”，注明核对相符与不相符的款项，对不符的款项按有争议、未达帐项、无法收回等情况归类全并，针对具体情况及时采取措施予以解决。

六、营业外收入的管理

营业外收入及其他收入如下：

地沟油、泔水，泔脚油、炸臭干油、蹄花油、啤酒鸭油等，原调料各式包装、瓶、纸箱等；罚供应商款项，废旧物品、工具、器皿等以及饮料、酒水瓶盖包装、给客人

代开或多开发票的税收等及其它收入。

以上各项收入前厅由本店经理或前厅店堂经理指定专人负责，后厨由厨师长指定专人负责，必须有店堂经理或厨师长签字确认后交给出纳员，酒水瓶盖包装由大堂经理指定专人处理，给客人代开或多开发票的税收款等由收银员每日随营业额一起上交出纳员，并由大堂经理签字或本店经理签字确认。

饮料、酒水瓶子盖、包装回收等，由大堂经理负责向库房反回，库管员入帐。经配送中心通知供应商对换或回款，希望各本店接到通知后认真执行。为了竖立吉林福源泉荆楚风味楼员工，人人当家理财的这种勤俭精神，节约意识。鼓励员工的工作热情，公司决定将本店每月营业外收入的 10 %返回，作为对各本店员工的奖励，由各本店负责人自行安排。

为了加强财经纪律，各店出纳、收银员必须遵守公司财务管理制度，出纳员对本店收支业务、财产物资的使用有权进行监督与管理。

上述营业外收入的核算要求：收取款项时借记“现金”或“银行存款”科目，贷记“营业外收入”科目。

七、优惠权限

为了统一各店结帐规范化，特对收款优惠和打折权限做如下规定：

1、优惠权限

(1) 按照公司统一的促销活动规定，各本店不能超出其优惠范围，超出优惠范围的由本店经理同意方可优惠。

(2) 各本店收银员必须按照签批权限和签批手续齐备方可结帐，否则将按照规定价格收款。

(3) 对于服务项目（卡拉 OK、包间服务费用）需要收费优惠的，由各店堂经理签字。

(4) 酒店员工的直系亲属在酒店用餐者，由店堂经理签字，给予八折优惠。

(5) 根据客人要求抹零的，在 3 元以下的需服务员签字，方可抹去；在 3 元以上 10 元以内的抹零，需店堂经理签字。

2、打折权限

(1) 凡根公司有业务往来关系的单位或个人就餐，本店经理及店堂经理有八折

打折权限（酒水主食除外），共同签字。

（2）公司各部门主管以上级别及本店厨师长、店堂经理以上级别，在酒店宴请消费，享受八折优惠，但必须由本店经理签字后认可。

（3）凡超出八折权限的，需报总经理签批。

（4）财务人员发现不符合上述规定的，应提出纠正或拒绝结算，并向财务部汇报，对明显违反以上规定的，可向总经理反应解决。

（5）因菜肴发生质量问题，引起客人投诉，本店经理及店堂经理可给予实际消费金额的五折权限，共同签字。超过五折或免单，需报公司营运部负责人审批，金额超过 1000 元的须报总经理批准。

3、收款规定

（1）凡与财务部签定协议的，结帐时必须由欠单人在结帐单上签字，并由本店经理及店堂经理签字确认，收银员方可挂帐。

（2）总部人员如在本店消费，除帐必须请示营运副总，打借条并在本人工资中扣除（消费金额不得超过本人工资的 70%）。

（3）各本店客人消费原则上不予除帐，特殊情况需要除帐的，需由本店经理签字确认，并于一个月内由其负责收回，否则本店经理自行支付。

（4）各店收银员结帐时，凡是没有经本店经理签字的结帐单，一律按规定价格结算。

（5）各店收银员一律不得私自给客人套取零钱、支票换取现金等，后果自负。

八、 财务日常复核程序

目的：为了提高财务部所有员工的业务素质，工作效率，使帐目规范清晰、准确、特制定财务复核程序。

适用范围： 财务所有岗位及相关部门。

复核程序：

1、 收银。

各本店收银员必须做到在结帐过程中，要认真检查服务员所开具的点菜单价格是否与菜谱一致、填写是否规范、整齐、金额是否正确、加菜单是否有遗漏等，如有不合以上标准的请及时对其指出或退回，以便下一步工作能顺利进行。

2、出纳。

(1) 出纳员要严格审核收银员交来的营业款项，一定要认真复查营业日报的各项数据，是否与收款机所出的单据相符，数字不得涂改、不得连笔、不得草写、报表干净整齐、有关人员签字是否完备，店别、日期等项目是否齐备。

(复查收银员所开据的发票是否规范、金额的大小写是否一致、项目是否齐全、是否签字、所收支票是否符合支票制度。)

(2) 客人除帐的消费额是否正确，各项费用支出是否有负责人签字，打折的菜单是否有本店经理签字。

(3) 复查吧台酒水日报表的余量是否计算准确，检查入库单据的各项内容(包括：店别、供应商名称、日期、是否按类开具入库单、规格、单位、金额、负责人签字、书写是否清晰)是否齐全。

3、总出纳

(1) 复核本店出纳员上交的营业日报表的各项数字是否正确。

(2) 对本店出纳上交的发票应认真复核，其金额是否与缴款单一至，每日营业额是否与报表相符、餐券的复核、支票的注意事项。

(3) 所有支出凭单是否符合财务报销制度。

4、主管会计

(1) 审核所有原始凭证、记帐凭证是否正确无误。

(2) 复核本店所有报表的内容是否正确。

5、财务经理

(1) 复核会计人员所有会计帐簿、会计报表。

(2) 对所有对外会计报告进行审核并签章。

第四章 财务各项规章制度

一、支票的管理规定

1、支票的申购，公司财务部向开户银户申购支票应符合如下规定：

(1) 申购支票前，公司总出纳应当向财务部经理出具书面支票申购报告，在报告中注明开户行名称、地点、申购支票的本数或张数以及申购日期。

(2) 在得到财务部经理签字同意后，出纳人员应持本人身份证、《支票购买专用证》及时到开户银行购买支票。

(3) 对购回的支票应交财务部经理验收、登记。

(4) 只有公司财务部才能签发支票。

2、支票的保管

支票由公司财务部总出纳统一管理，总出纳应设置《支票保管登记簿》。《支票保管登记簿》要求具备以下内容：

(1) 每一次购买支票的时间、购买人姓名、开户行名称、所购支票的本数或张数，如为本数，应注明每本支票的张数。

(2) 对签发的支票应在签发后及时登记如下内容；支票号码、签发日期、收款人名称、签收人签名、金额和用途。

(3) 空白支票与支票印章以及支票密码分开保管。

(4) 空白支票不能事先盖好印鉴备用，支票密码不能事先在支票上填写。

(5) 总出纳有妥善保管支票的责任，保证支票不被丢失、涂改、折皱。如有意外事故造成支票的遗失、毁损应及时报告财务部经理，及时到开户银行办理挂失、止付手续，并根据情节对当事人处以不同程度罚款。

(6) 总出纳保管不善造成支票涂污、毁坏、丢失等，视情况给予经济处罚。

2、支票的签发

(1) 根据审批无误的“支票领用单”签发支票。

(2) 一律用支票打印机打印支票或用炭素墨水笔填写支票，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。

(3) 支票大、小写金额和收款人不得更改。

(4) 不得签发空白支票、远期支票和空头支票。

(5) 领用人必须在支票领用登记簿上签收。

(6) 每次签发支票前必须认真审核银行存款日记帐余额，确保存款余额足够支付，否则不得签发支票。

(7) 签发支票应当按照预留印鉴戳记加盖印鉴并保证印鉴清晰，对出票日期、金额、用途、限额（指当时不能确定准金额的）、收款人名称，大小写等事项应当使用支票打印机打印，一般情况下，不得用手工填写，打印好的支票经核对后，应同时填

写好支票存根，以保证出票日期、金额等完全一致。

(8) 对签发的支票存根应当及时登记入帐。

(9) 支票在未填写上述事项时，不能交给客户或者公司其他人员签发，特殊情况需要交给公司采购签发的，必须事先经财务部经理签字同意，并注明支票的最大额度，公司采购签发的支票一般情况下应当在三日内凭有关手续到财务部予以报销。

4、支票的送存

(1) 公司财务人员收到客户交来的支票应当审验如下内容：

支票的真伪；

出票日期、支票金额、大小写是否正确、一致、是否清晰；

出票人、被背书人印鉴戳记名称，是否清晰齐全。

(2) 对收到的支票应当及时登记支票的开户行、出票日期、票面金额、付款人名称、支票号码。

(3) 收到支票经审验登记后应及时送存银行，取回银行进帐单并交付会计，及时登记入帐。

5、对签发后又退回的支票应当登记退回的时间、原因、支票号码、金额。

6、银行存款的核对

银行存款日记帐应当按照开户行名称，分户设置明细帐户，对每一笔存款收付业务都应当及时登记入帐，并做到日清月结，每月末应当向各开户行索取银行对帐单，核对每一笔存款收付业务及未达帐项，做到核对无误，确保本公司存款帐户不会透支。

二、现金的管理规定

1、现金是指存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。现金是流动性最强的资产，企业应严格遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金收支的核算，监督现金使用的合法性和合理性；严格按照国务院发布的《现金管理暂行条例》中规定的范围使用。

2、现金使用范围。

(1) 职工工资、津贴；

(2) 个人劳务报酬；

(3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的款项；
- (6) 出差人员必需随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点（1000元人民币）以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3、现金收支规定。

(1) 凡属于公司应得的现金收入，都必须及时收取，不缺、不漏、正确无误，并及时存入银行。

(2) 支付现金应严格执行审批制度，除规定款项由部门经理审批外，其他款项都必须总经理审批。

(3) 每笔现金付款都应附有合法的原始凭证，并有经办人员签字和审批人签字方可付款。

(4) 收付现金以后的原始凭证应加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记，以免重收重付。

(5) 单位收入现金应于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

(6) 单位支付现金，可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付，即不得“坐支现金”，因特殊情况需要坐支现金的单位，应事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额，坐支单位应每月向开户银行报送坐支金额及其使用情况，单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。

(7) 不准谎报用途套取现金。

(8) 不准用银行帐户代其他单位和个人存入或支取现金。

(9) 不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄。

(10) 不准保留帐外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。

银行对于违反上述规定的单位，将按照违规金额的一定比例予以处罚。

4、库存现金的保管和清查。

(1) 库存现金的限额是指为了保证单位日常零星开支的需要，允许企业留存的现金。

(2) 库存现金要做到日清月结，不得以白条顶库。

(3) 定期检查或临时抽查库存现金。

(4) 对清查出的问题处理：

因工作不认真造成的短款，无论金额大小，一律由当事人赔偿。

对玩忽职守，违反纪律等原因造成的重大责任差错，应追究其失职者的经济责任，给予适当处分，数额较大，影响严重的，应追究其法律责任。

因操作不慎造成现金差额不大的情况，按“长款归公，短款报损”原则处理。

三、预收款的管理规定

四、应收款的管理规定

五、餐券的管理规定

餐券是企业内部制定的一种代金券，它是为了企业能提高销售额而赢得顾客的一种营销方式，为严格餐券的收发管理，特作如下规定：

1、申请印刷：

(1) 统一计划申请数量，由内勤主管管理库存餐券，如餐券数量剩余部分为最低库存量时，须填制餐券申购单，报总经理审批，避免餐券短缺现象发生。

(2) 由配送中心按批准的数量印刷，营运部提供样品。

(3) 公司及公司所属的各本店餐券面值统一（贰元、伍元、拾元、贰拾元）。

(4) 要求厂家每 100 张装订成一本，并在每一张上打印编号。

(5) 厂家交付货物时，统一由营运部验收质量，由内勤主管（吴炳南）验收数量入库管理，并按本店分别分类开具入库单，建立帐簿据实登记帐簿。

2、领用：

(1) 节假日营销方案：根据总经理审批后的促销方案，财务部以同期或相应日期的营业额依据，按一定比率统计出本期方案各店所需餐券用量并告知内勤主管。各本店主管出纳到内勤主管处领取餐券并通知本店出纳按时到财务部领取。这类餐券一律加盖各店的财务专用章，并按促销方案的通知加盖截止日期标记等，这类餐券回收时记入该店的促销费用（核算要求：每天发放时，本店出纳应登记《餐券发放数量统

计表》表格，总出纳采用备查帐簿登记这一方案营销期内发出总数量及金额，回收时借记“营业费用——促销费”科目，贷记“营业收入”科目）。

（2）临时性需用餐券的：由各部门、本店写申请，注明事由及所需餐券店别等，经总经理批准后方可到财务部领取餐券，由主管出纳统一到内勤主管处领取餐券，如果是为公司的事宜领用公司餐券的，这类餐券可统一加盖“北京市吉林福源泉荆楚风味楼”财务专用章（核算要求：领用时借记“管理费用——公关费”等科目，贷记“其他应付款——餐券”科目；回收时借记“其他应付款——餐券”科目，贷记“现金”或“银行存款”科目）；如果是为本店的事宜而领用公司餐券的，这类餐券除加盖“北京市吉林福源泉荆楚风味楼”财务专用章外，还应加盖本店戳记（即：航天桥店用吉林福源泉荆楚风味楼商标加“航”字），这类餐券可在公司所属各本店消费；回收后汇总到本店主管出纳时，认准戳记是本店的就算本店费用，如果是其他本店的戳记就向其他本店主管出纳换取货币（核算要求：领用时借记“营业费用——公关费”等科目，贷记“预收帐款——餐券”科目；回收时借记“预收帐款——餐券”或“其他应收款——代收总部餐券”科目，贷记“营业收入”科目；换取货币时借记“现金”或“银行存款”科目，贷记“其他应收款——代收总部餐券”科目）。

（3）各本店出纳领取餐券后，要设置餐券台帐，按领用手续发给吧台收银员，并签字确认；出纳员不得弄虚作假，不得出现增多、减少、丢失等现象，如发现其有违规行为的，将追究法律责任。

（4）吧台收银员根据客人的用餐金额，按促销方案规定的一定比例发给客人专用餐券。

（5）本店出纳按当天的营业额，考核收银员所发餐券是否符合规定要求（即不多发、也不少发），如发现收银员有此类情况发生，将追究收银员法律责任。

（6）由本店出纳统一编制餐券收发领用统计表。

3、回收：（餐券应视同现金）

（1）收银员收到服务员代客人交来的用餐券时，一定要确认该餐券有无店别限制、是否在有效期内、及餐券的面额等，如有不符的应及时退回服务员或客人，以免造成经济损失。

（2）本店出纳与收银员结款时，根据当天的收款记录，验查餐券的使用标记、有效期限等，如有不符合要求或过期等原因的，将追查收银员的责任。

(3) 各本店出纳员每日应汇总回收餐券的金额及未发出餐券的金额，并上交给主管出纳。

(4) 主管出纳根据本店出纳上报的数据确定餐券收发的数量及回收率。

(5) 总部出纳验查本店出纳上缴的餐券及餐券领用统计表。

(6) 各出纳、收银对餐券要视同现金，参照现金管理。

4、销毁：

由各主管出纳定期统计回收餐券的数量，并填制清查报告，报总经理核准后，方可销毁。

六、公司贵宾卡的管理规定

1、统一计划、统一批准、统一印刷（标记、编号、有效期等）；

2、各部门、本店需领用时，由部门负责人填写申请，得到总经理批准后方可领用；

3、使用后，由部门负责人反馈《领用发放回执》；

5、贵宾卡应由本公司负责人严格掌握使用，发放对象必须是与公司有直接关系的单位和个人。必须有利于单位利益、经济效益为前提。

5、发放对象：凡是与公司有直接接触或受其管辖的主管业务部门可以发放本公司贵宾卡。如：公安、税务、卫生、环保、防火、交通、城管、工商等部门。贵宾卡分为金卡（八折卡）和银卡（九折卡），对主要负责人发放八折金卡，对一般工作人员可发放九折银卡。

6、申领手续：各部门、本店经理、店堂经理，应填写申请表，提供相关主管部门的名单、职务，统一报总经理审核批准，到财务部备案。凭总经理审批后的贵宾卡申请表，均可到财务部领取此卡。

7、公司贵宾卡，在吉林福源泉荆楚风味楼酒店管理有限公司各本店通用，各本店应热情接待不得因任何理由拒绝其使用。

8、贵宾卡的使用说明：每一张贵宾卡都有编号、发给客人贵宾卡时当场在贵宾卡的背面上方签名、并签署日期，本卡只限本人使用，恕不得转让他人使用；客人结帐时请出示此卡，并在结帐单上签名；结帐时八折优惠，酒水、主食除外；本卡在吉林福源泉荆楚风味楼各本店均可使用，有效期一年；在新店开业、节日促销打折优惠期间，本卡不得再重复打折使用；本公司保留此卡的解释权。

9、各店收银员在结帐时，对照总部财务部统一下发的贵宾卡备案表，（每月更新一次）。要认真核对贵宾卡的编号、日期及姓名，结帐单应由持卡人签字，相符方可按优惠权限结算，但必须有本店证明人在结帐单上签字。（领班以上人员签字）

10、公司员工及亲属一律不得使用本卡。

11、新卡发行，原旧卡同时作废，各店收银员或经理应向持旧卡人解释说明。如发生争议，及时向公司有关人员上报。

12、贵宾卡申领单见下表：

贵宾卡申领单

部门：

申请日期： 年 月 日

类别	张数	事由	备注
金卡			
银卡			
申请事由			
总经理审批			

部门负责人：

申请人：

反馈日期：

年 月 日

贵宾卡回执

部门：

回执日期：

年 月 日

类别	张数	事由	备注

...

部门负责人：

回执人：

七、积分卡的管理规定

- 1、为了加强积分卡的使用管理，规范操作流程，特制定本规定。
- 2、积分卡由财务部统一计划分配，由营销部通知下发和使用。
- 3、积分卡一律由收银员填写，并编号，填写积分卡时，应大写，并注明消费日期和金额。加盖收银员私章，统一建立台帐。每卡号 1 张，满 9 分返用餐券 90 元，返还时应有证明人签字，及店堂经理、收银员、客人三人在台帐上签字。
- 4、积分卡必须盖上各本店的财务专用章或公章，并限于各本店使用，未盖章者无效。如顾客持其他本店积分卡在另一本店内消费，应委婉拒绝。
- 5、顾客消费（包括酒水、主食）满 90 元可免费领取积分卡一张，但当次的消费不计积分。
- 6、发放积分卡时，应登记顾客姓名、联系方式、发放日期，并另行登记备案备查。
- 7、顾客消费每满 90 元，积 1 分，即满 180 元，积 2 分，依此类推。严格以 90 元为积分标准，不得擅自记分。
- 8、顾客积满 9 分时，可兑领 90 元餐券，收银员应注明“餐券已发”，并在台帐中由客人签字确认。
- 9、积分卡填满后，可以换发，但超过活动期限的除外。换发时应对新卡重新编号登记。
- 10、顾客在活动期限内积满 50 分者，可回赠一份纪念品。发放纪念品时应注明“礼品已发”。并由顾客签字确认。
- 11、顾客在活动期限内积满 100 分，可以加入老顾客俱乐部，办理入会手续，享受会员资格。
- 12、餐券、礼品、会员证应严格管理，统一由本店经理或店堂经理核发并签字。
- 13、积分卡的使用期限，应以卡上注明的日期为准。

...

14、积分卡每月汇总，由财务审核。

八、发票的管理规定

九、固定资产的管理规定

1、固定资产的概念

固定资产是指使用期限较长，单位价值较高，并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。

2、固定资产的确认标准

(1)、根据现行行业制度规定，企业使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器设备、电器设备、家具设备、运输工具等资产，均应作为固定资产。

(2)、不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 500、1000、2000 元以上，并且使用期限超过一年的，也应作为固定资产。

(3)、不符合上述条件的劳动资料，企业应作为低值易耗品管理和核算。

3、固定资产的购入及管理

(1)、新店筹建期间购入的固定资产：

(2)、在新店筹备建设期间购入的所有固定资产，应由工程部拿出设计方案（包括后厨和前厅），并分别报生产部和营运部审核确认。

(3)、生产部和营运部负责人根据审核确认的固定资产填写 物资申购单 ，呈报总经理审批。

(4)、配送中心根据审批的《物资申购单》统一购买，其合同由法务专员负责审定。

(5)、凡购买回的所有固定资产根据物资验收管理规定负责验收。

4、工程竣工后的固定资产及帐簿管理

(1)、工程竣工交付使用后，由财务部作出固定资产决算清单，总经理签字，交配送中心物资会计建立各店固定资产帐簿、 固定资产卡片使用周期表、 固定资产盘点表，并由物资主管与物资会计负责人共同进行盘点签字。

(2)、各本店也要建立固定资产帐簿、 固定资产卡片使用周期表、 固定资产盘点表，由物资主管、物资会计、本店负责人共同签字确认，配送中心物资会计要与本店

...

固定资产帐簿进行帐实核对。 固定资产必须由本店经理在盘点表上签字确认， 没有本店经理的， 后厨的固定资产必须由本店厨师长在盘点表上签字确认， 前厅的固定资产必须由店堂经理在盘点表上签字确认， 并在以后工作中对其进行保管与监督。

6、经营期间购入的固定资产申购程序及帐簿管理

(1) 各本店需要新增固定资产设备的， 必须由使用部门填写《物资申购单》， 并由本店经理或店堂经理、 厨师长签字， 上报各有关直属部门。

(2) 本店需购厨房设备的固定资产， 应报生产部副总审定。

(3) 店堂的固定资产， 需报营运部副总审定。

(4) 本店需购电器设备的固定资产， 应报物业经理审定。

(5) 新增固定资产必须由总经理审批， 配送中心统一购买。

(6) 以上所有设备经配送中心物资主管负责人办理入库手续， 物资会计及时登记固定资产帐簿、 卡片使用周期表、 各部门的固定资产盘点表， 并及时把入库单据反馈到各本店出纳员处， 出纳员要及时登记固定资产帐簿、 固定资产盘点表， 并由各负责人签字确认。

7、总部购入的固定资产申购程序及帐簿管理

(1) 总部各部门需请购固定资产设备的， 应由各部门经理填写《物资申购单》， 报总经理审批后交配送中心统一购买（由懂得该项设备的专业负责人配合购买）。

(2) 配送中心物资会计需设置总部固定资产帐簿、 卡片使用周期表、 固定资产盘点表， 对新购入的固定资产要及时登记入帐， 并由各部门经理在固定资产盘点表上签字确认。 如有调拨物资时， 物资主管负责人与物资会计要及时进行更正登记帐簿。

8、固定资产的管理与维修

(1) 厨房设备。 使用人要爱惜和妥善保管， 本店经理和厨师长应全面负责监督管理设备总监负责维修。 结合固定资产使用周期表及物资奖惩， 对固定资产进行检查与监督。

(2) 家具设备（桌椅等）。 由本店经理和店堂经理负责保管， 如有损坏由维修工进行修复， 结合固定资产使用周期表及物资奖惩， 对固定资产进行检查与监督。

(3) 电器设备。 由各有关使用部门由各部门使用人和负责人进行管理， 设备总监进行维修， 结合固定资产使用周期表及物资奖惩， 对固定资产进行检查与监督。

(4) 工具设备。 由使用人对其进行管理， 设备总监负责监督与维修， 结合固定

资产使用周期表及物资奖惩，对固定资产进行检查与监督。

(5) 电脑设备。由各使用部门爱惜保管，电脑工程师进行监督与维修，结合固定资产使用周期表及物资奖惩，对固定资产进行检查与监督。

(6) 运输设备。由司机进行维修与管理，结合固定资产使用周期表及物资奖惩，对固定资产进行检查与监督。并由内勤主任负责监督。

9、定期盘点

(1) 物资会计和物资主管负责人要定期（三个月、六个月）对公司所有固定资产进行盘点，做到物、帐、卡相一致，如有不符应查明原因，及时上报。参照固定资产使用周期表对已到期的固定资产、该报废的固定资产，经有关部门审查签字确认后、作出固定资产盘点表及说明书，及时上报总经理，并根据审批手续及时作出固定资产清理帐目。

(2) 公司各部门不得随便搬运固定资产，如需变动应由各部门经理同意后，配送中心物资主管负责人开出调拨单，物资会计及时登记固定资产帐簿，并对固定资产盘点表变更，重新由各调拨固定资产部门负责人签字确认。

十、营销物品的管理规定

由于企业促销活动较多，营销物品购买频繁，为加强营销物品的管理，防止不必要的浪费，特规定如下：

1、审批权限：当企业要进行促销活动时，营运部门必须制定出促销物品的计划方案，由营运副总审定，报总经理审批，财务部备案，由配送中心统一购买。

2、营销物品的购入

(1) 购入营销物品、营销材料时，由配送中心库管员入库。

(2) 材料会计应单设各店营销物品帐簿、各店营销物品发放登记表，以备查阅。

3、营销物品的发放

(1) 所有营销品由配送中心统一管理发放，对于一次性使用的营销品和周期性使用的营销品要分别登记发放。

(2) 周期性使用的营销品在发放时，必须由本店经理或店堂经理在营销物品发放登记表上签字确认，在促销期间应按促销通知规定发放物品，不得弄虚作假，由本店

负责人派专人负责保管。

4、营运部在筹备促销活动期间，领用营销物品及营销材料时，也要在营销物品发放登记表上签字。

5、库存营销物品的管理

(1) 促销活动结束后，各本店经理或店堂经理对于剩余的营销物品要及时收回，交配送中心库管员保管，配送中心材料会计要及时登记营销物品发放表，并负责督促营销品的及时收回。

(2) 营运部所有剩余的营销材料由专人负责保管或交配送中心保管，营运部负责人要对其监督。

(3) 再次需用营销物品时，应先到配送中心领取，营销物品不够时，按审批手续购买，库房总监签字确认，财务部负责监督。

(4) 如不按规定执行，造成营销物品浪费者，按奖惩规定办理。

十一、存货的管理规定（指本店库房）

1、存货是指企业为销售或耗用而储存的各种资产，包括各种原材料、包装物、低值易耗品、库存商品等。

2、根据吉林福源泉荆楚风味楼的具体情况，存货暂分为原材料、库存商品、低值易耗品、物料用品等。

3、原材料是指各种调料、干货、粮油等，如：色拉油、大米、食盐、酱油、醋、香菇、木耳等。

4、库存商品是指本企业从供应商处购入的啤酒、白酒、饮料等，可以直接销售给顾客的商品。

5、低值易耗品是指前厅、后厨用餐具、瓷器等用品，如：玻璃杯、锅、碗、瓢、盆、盘子等。

6、物料用品暂分为一次性耗用品及卫生用品，如：餐巾纸、筷子、餐盒、拖把、扫把等。

7、购进时，由采购员确定价格，由前厅经理（前厅用）或厨师长（后厨用）验收质量，由库管员验收数量入库，开具入库单并计算出金额。

8、领用时：各前厅、后厨按领用程序，填写《领货单》，报本店负责人审核后，库

管员根据《领货单》发货，领货人核对所领物品数量与《领货单》是否相符。

9、存货的核算方法均采用以下方法进行核算。

核算方法如下：

第一步 用本月购入金额 ÷ 本月购入数量，得出本月购入平均单价

第二步 用本月购入平均单价 × 本月结余数量，得出本月结余金额

第三步 用期初结余金额 + 本月购入金额 - 本月结余金额，得出本月发出金额

核算要求：

(1) 月末各本店出纳监督库管员，一起进行实地盘点，库管员计算出《仓库进、销、存表》，结出数量余额，实地盘点数应与表余数相符。（注：此表只有数量，没有金额，且进货时用红笔登记，发货时用黑笔登记，此表上的红笔不作冲帐看待。）

(2) 本店出纳根据《领货单》审核库管员所计算的《仓库进、销、存表》，即期初数量余额 + 本月购入数量 - 本月发出数量 = 本月结余数量的等式是否成立。

(3) 本店出纳根据审核无误的《仓库进、销、存表》，编制《仓库存货盘存月报表》，月末按《仓库存货盘存月报表》的发出金额一次性转入当月成本。

十二、低值易耗品的管理规定（指中心库房）

1、低值易耗品的概念：低值易耗品是指不作为固定资产核算的各种用具物品，如工具、管理用具、玻璃器皿，以及在经营过程中周转使用权的包装容器等。

2、低值易耗品的确认：它与固定资产一样，也属于劳动资料，但其价值较低、使用期限较短、容易损坏，在核算与管理上通常作为存货对待，一般划分为一般工具、专用工具、替换设备、管理用具、劳动保护用品、其他用具等。

3、低值易耗品的管理与维修

(1) 一般工具。由使用人进行保管与维修，设备总监结合物资使用周期表对其进行监督与报废。

(2) 货架。由使用人负责保管，本店负责人进行监管，结合物资使用周期表及物资奖惩，对其进行检查与监督。

(3) 器皿。由洗碗工负责保管与清点，本店负责人进行监管，结合物资使用周期表及物资奖惩，对其进行检查与监督，

(4) 瓶、罐。由本店负责人指定专人保管并对其进行监督，结合物资使用周期表

及物资奖惩，对其进行检查与监督。

(5) 其他用具等。由本店负责人指定专人保管并对其进行监督。

4、低值易耗品购入及帐簿管理按固定资产管理制度执行。

5、调职、离岗交接为了保证公司所有物资能连续不断的正常运作，确保公司财产安全，分管的物资主管与物资会计必须对该资产和帐簿等负有全面责任，做到及时登帐及时盘点及其档案管理。如在本人调职或离岗时必须将手头工作清理完毕，列交接清单，帐簿、报表等签字或盖章后移交给下一任会计。

十三、成本、费用的管理规定

成本、费用核算管理是对经营过程中所发生的消耗进行有组织、有系统地预测、控制、核算、分析等一系列的科学管理工作。通过成本、费用核算管理能促进使企业改善经营管理，挖掘内部潜力，节约人、才、物的消耗，降低成本，提高经济效益。

1、为了正确执行物价政策，保护消费者权益，保证将优质食品供应消费者，必须正确地进行成本核算，根据各种菜肴的品种建立相应的成本卡。成本卡的计算必须由物价员、财会人员、生产管理人员、厨师等共同确定。每种菜肴必须明确规定投料标准，并计算出成本价格，作为售价的依据，根据规定的毛利率，制定出菜肴的销售价格。在投料不变的情况下，如果成本价格变化超过 $\pm 10\%$ ，售价必须做出相应的调整。

2、生产人员在生产制作过程中，必须按成本卡中规定的投料定额准确投料，投料误差控制在 $\pm 2\%—3\%$ 的范围内。

3、生产管理人员和物价人员要经常根据配料数量、定额标准，检查执行状况，以保证销售菜肴的质量。

4、寻求降低成本的途径。主要有：

(1) 从管理和技术两方面挖掘潜力，提高净料率，充分利用下角料，开展综合利用等。

(2) 从改善和加强管理方面着手，减少损失浪费，抓好采购进货，加强验收保管制度，健全销售手续等。

5、菜肴的原材料及饮品购进核算。

(1) 抓好采购进货，保证生产经营活动正常进行。采购进货是第一个生产经营环节，必须有计划地、合理地组织原材料和饮品进货。饮食业原材料种类繁多，季节性

强，品种质量和价格差异较大，直接关系净料率的高低，在采购进货时必须做到品种对路，质量优良，价格合理。

(2) 直接入库的原材料和库存商品一般为保存期较长的食品。对于入库的原材料和库存商品，为了简化库管的工作程序，目前规定库管设置《仓库进、销、存表》进行登记，月末由本店出纳员与库管一起进行原材料、库存商品等实物盘点，做到帐实相符。

(3) 对各类材料、商品制定出储备定额，在保证生产需求的情况下尽量减少库存占用，充分利用资金，加速周转。

(4) 直接入厨的鲜活食品核算。为了食品的保鲜及加工的方便，减少损失，有些活鱼、青菜需直接入厨，由供应商直接送给厨房，由厨师长检斤过称，检查质量，库管验收数量后并开具“直达上货单”。“直达上货单”一式三联，第一联存根，第二联交财务，第三联交供应商做为结帐的依据。“直达上货单”上签字手续必须齐全。

6、库存商品及原材料的出入库管理。库存商品及原材料的验收、保管和严格的出库制度与成本的高低密切相关。库存商品、原材料的入库要质价相符，数量准确，减少损失，以防直接影响企业的效益。建立健全领发手续制度是降低成本的重要环节。因此，库房对入库商品和原材料要严格验收，确保质量，加强保管。库存商品及原材料入库时应由库管填写“入库单”，要写清名称、规格、数量、购入单价、并计算出金额。“入库单”一式三联，第一联存根备查及库管记帐用，第二联交财务进行成本核算，第三联交供应商做为结帐的依据。“入库单”上签字手续必须齐全。结帐时总出纳要根据“入库单”和“直达上货单”所列项目与发票进行核对无误后，严格按照报销制度规定审批手续齐全后，方可付款。

7、饮品及原材料的出库采用领用制。饮品及原材料的领用根据生产销售情况，由厨房和前厅指定专人负责领料。领用时必须填写“领货表”。“领货表”必须填清领用部门，领用日期、品名、规格、数量，并有领用人及库管员签字。有些贵重、价高的商品或材料，必须有厨师长/前厅经理/本店经理签字方可发货。

8、建立盘点制度。盘点制度是保证监督库存商品及原材料安全，保证核算资料真实，帐帐、帐实相符的一种重要方法。因此，必须坚持每月全面盘点。月末盘点分三大部分：一是库房存货的盘点；二是餐厅吧台盘点；三是各厨房盘点。各本店出纳协助盘点。

9、月份终了，财务部要报告出经营情况表，归集反映各本店的收入、成本、费用及经营成果。同时报出各店收入、成本、费用及成本占收入千分比报告，反映各店的收入、成本、费用、毛利率，考核各店的计划指标完成情况，并作为各店效益奖金的计算依据。

十四、盘点、稽查制度

监督是会计的基本职能之一，是我国经济体系的重要组成部分。根据《会计法》的规定，企业应当建立、健全本单位内部会计监督制度。

1、会计机构内部稽核制度稽核是稽查和复核的简称。内部稽核制度是我国会计管理体制中单位内部控制制度的重要组成部分。它是单位会计机构对于会计核算工作进行的一种自我检查或审核工作。

(1) 目的：防止会计核算工作上差错和有关人员的舞弊行为，以提高会计核算工作的质量。会计稽核是会计工作的重要内容，也是规范会计行为、提高会计资料质量的重要保证。

(2) 会计机构内部稽核制度如下：

审核单位的财务、成本、费用等计划指标项目是否齐全，指标编制依据是否可靠，有关主算是否正确，各项计划指标是否互相衔接等。

审核单位实际发生的经济业务或财务收支是否符合相关法律、法规、规章制度的规定。

审核会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章、制度的规定。

审核各项财产物资增减变动和结存情况，确定帐实是否相符。

2、现金盘点制度

为了加强对现金保管的监督，掌握库存现金的实际数额，保证帐实相符，企业应当进行定期或不定期的现金清查。

(1) 财务内部应当组织清查小组，现金清查工作应由清查小组主持，清查时，出纳人员应在现场。

(2) 清查后应根据清查结果编制现金盘点报告单，作为调整帐目的依据，如有缺溢，要及时向领导报告，并在“其他应收款”或“其他应付款”帐户中登记入帐，待

查明原因后再行转帐。

(3) 库存现金的清查：

库存现金实有数与现金日记帐的当天余额相核对。（库存现金实有数，是指保险柜内实有现金数额，借条、收据等单据都不得抵冲现金，不得以某日盘点的多余款额抵补某日的短缺款项）

(4) 库存现金的盘点

主要采用实地盘点，一般由出纳人员于每日结帐后对其经管的现金进行盘点。

盘点前，出纳人员应将截止到盘点日的收付款项全部登记入帐，结出余额，同时将保管的现金按票面价值整理就绪，以备查对。

盘点时，既要清点现金实存数并与现金日记帐余额相核对，查明盈亏原因，以要严格检查库存现金限额遵守情况以及有无以白条抵充现金的现象。

盘点结束，应根据盘点结果和帐簿记录填制“现金盘点表”，列明帐存数额，实有数额，差异原因和处理意见。

“现金盘点表”见表所示

现 金 盘 点 表

单位名称： _____ 年 月 日

实存金额	帐存金额	对比结果		备注
		盘盈	盘亏	

3、抽查与定期检查

(1) 为能提高财务部门的工作效率和工作质量，财务总监应对财务部全体人员的工作进行突击性的抽查，及时反应出工作中存在的问题和不足，并做出书面说明。

(2) 财务部应成立检查小组（由财务经理、财务总监、财务主管、出纳主管组成），对总部财务人员和各本店出纳、收银工作每季度进行一次全面的定期检查，根据检查结果作出书面报告，结合工作情况对有的人员要进行轮岗制，并对不能适应本岗位的一些人员进行调职。以提高财务部门的整体工作效率和人员素质，加强财务部门的合法性、可控性。

十五、本店各项业绩指标考核制度

(一) 各项业绩考核指标：

每月核定指标的标准为，月收入占指标 60%，月人均收入占指标 5%，月人力成本占指标 5%，月成本毛利率占指标 15%，月费用消耗占指标（刨掉不可控费用）15%；各部门核定指标的标准均为打分制，各店达到各项指标的为 100 分（以下均采用四舍五入方式计算）。

1、月收入指标：

首先用各店指标基数 × 12 个月 ÷ 365 天 × 当月天数得出各店当月指标金额，各店月收入达到指标的为 60 分，增减以百分点计算，超指标部分收入每增加一个百分点的就相应增加 1 分，相反降指标部分收入每降低一个百分点的也相应减少 1 分，以此类推见下表：

项 目	增加金额	分 数	项 目	降低金额	分 数
超 指 标	0.5 个点	0.5 分	降 指 标	0.5 个点	0.5 分
	1.0 个点	1.0 分		1.0 个点	1.0 分
	1.5 个点	1.5 分		1.5 个点	1.5 分
	2.0 个点	2.0 分		2.0 个点	2.0 分
	2.5 个点	2.5 分		2.5 个点	2.5 分
	3.0 个点	3.0 分		3.0 个点	3.0 分
	3.5 个点	3.5 分		3.5 个点	3.5 分

2、月成本毛利率指标：

以 52%-55%为月成本毛利率指标标准（在这个比例之内为正常），各店每月的成本毛利率控制在 52%-55%以内（包括 52%和 55%）的为 15 分，每降低 1%就扣除 3 分，降低部分的上限为 47%，在 47%的基础上再降低 1%倒扣 6 分，也不鼓励过高，若是超出 55%的，每超出 1%进行教育，超出 2%的倒扣 1 分，以此类推见下表：

项 目	增加百分比	倒扣分数	项 目	降低百分比	扣除分数
超	1.0 %	进行教育	降	0.5 %	1.5 分

...

项 目	增加百分比	倒扣分数	项 目	降低百分比	扣除分数
指 标	1.5 %	0.5 分	指 标	1.0 %	3.0 分
	2.0 %	1.0 分		2.0 %	6.0 分
	3.0 %	2.0 分		3.0 %	9.0 分
	4.0 %	3.0 分		4.0 %	12.0 分
	5.0 %	4.0 分		5.0 %	15.0 分
	6.0 %	5.0 分		6.0 %	21.0 分
	7.0 %	6.0 分		7.0 %	27.0 分

3、月费用消耗率指标（指可控费用）：

以 25%-30%为月费用消耗率指标标准（在这个比例之内为正常），各店每月的费用消耗率控制在 25%-30%以内（包括 25%和 30%）的为 15 分；超出 30%的，每超出 1%就扣除 3 分，超出部分的上限为 35%，在 35%的基础上每超出 1%倒扣 6 分，鼓励各店控制费用，若是费用消耗率控制在 25%的相应奖励 5 分，在 25%的基础上再降低 1%就奖励 3 分，以此类推见下表：

项 目	降低百分比	增加分数	项 目	超出百分比	倒扣分数
超 指 标	25.0%	5.0 分	降 指 标	0.5%	1.5 分
	1.0%	3.0 分		1.0%	3.0 分
	2.0%	6.0 分		2.0%	6.0 分
	3.0%	9.0 分		3.0%	9.0 分
	4.0%	12.0 分		4.0%	12.0 分
	5.0%	15.0 分		5.0%	15.0 分
	6.0%	18.0 分		6.0%	21.0 分
	7.0%	21.0 分		7.0%	27.0 分

4、月人均收入指标：

人均日收入 × 当月天数，得出各店当月人均收入指标基数，此基数为当月人均收入指标标准；达到指标的为 5 分，超过部分每人均收入增加 100 元就相应增加 1 分；

...

...

且降低部分每降低 100 元也相应减少 1 分，以此类推见下表：

项 目	增加金额	增加分数	项 目	降低金额	扣除分数
超 指 标	100	1 分	降 指 标	100	1 分
	200	2 分		200	2 分
	300	3 分		300	3 分
	400	4 分		400	4 分
	500	5 分		500	5 分
	600	6 分		600	6 分
	700	7 分		700	7 分
	800	8 分		800	8 分

5、月人力成本指标：

以各店工资总额（包括工龄工资、职级工资、岗位工资）占

各店月收入的 9%为人力成本指标标准，每月控制在 9%以内包括 9%的为 5 分，超过指标的无分数，且每超过 0.5%就相应减少 1 分，相反每降低 0.5%就相应增加 1 分，

以此类推见下表：

项 目	降低百分比	增加分数	项 目	超出百分比	扣除分数
超 指 标	0.5%	1 分	降 指 标	0.5%	1 分
	1.0%	2 分		1.0%	2 分
	1.5%	3 分		1.5%	3 分
	2.0%	4 分		2.0%	4 分
	2.5%	5 分		2.5%	5 分
	3.0%	6 分		3.0%	6 分
	3.5%	7 分		3.5%	7 分
	4.0%	8 分		4.0%	8 分

（二）员工奖金的评定：

...

- 1、按工种分为两种，即技术工种和非技术工种。
- 2、非技术工种前厅包括清洗员和保洁员，后厨包括摘洗员和杂工。
- 3、除非技术工种以外的都是技术工种，技术工种包括管理形和技术形。
- 4、奖金分为 4 个等级（每等级人数占前厅总人数或后厨总人数的百分比），一等占 20%；二、三等占 75%；四等占 5%（四等无奖金）。
- 5、前厅每等级奖金额占后厨每等级奖金额的 80%，本店经理、出纳随后厨同等级奖金额，库管、采购、维修工、保安随前厅同等级奖金额。
- 6、根据公司营运部关于非技术工种奖金评定方法规定：
 - （1）非技术工种的月基本工资统一定为 450.00 元。
 - （2）奖金分为四个等级，每个等级金额为技术工种同等级金额的 60%（如：技术工种一等奖为 500 元，则非技术工种一等奖为 300 元）。
- 7、各店以当月人均收入金额乘以 0.4‰，计算出平均每 1 分的金额，再用五项指标的总分数即 100 分加上增加分数减去扣除分数，得出各店应得分数乘以每 1 分的金额，最后计算得出各店的人均奖金金额。

十六、报销制度的规定

为了规范公司的财务报销制度手续，依照国家会计法及有关财务制度规定，维护财经纪律，合理费用支出，特做如下规定：

1、交通费用的支出规定：

（1）各本店员工外出办事的，凭往返车费（公交、地铁、大巴、中巴等）票据，夜间 22：00 以后的的士票，由本人填写报销支出凭证，本店负责人签字，本店出纳审核后予以报销。

（2）总部管理人员外出办事，凭公司外出单，由本人填写报销支出凭证，内勤主任审核签字后，到财务部总出纳审核无误后准予报销。

（3）员工晚上加班、开会、执行公务等 22：00 以后，在公司无法安排车辆的情况下，经内勤主任同意，可打的士（限夏利出租车费），本店员工由本人填写报销支出凭证，本店负责人签字，本店出纳审核后予以报销。总部员工由本人填写报销支出凭证，部门经理签字、内勤主任审核签字后，到财务部总出纳审核无误后准予报销。

（4）不享受房补、不住集体宿舍、当月出勤二十天以上的正式员工，每月可报

销月票一次（限额 40 元内）。

2、差旅费支出的规定：

（1）出差人员的住宿费，伙食费实行限额补助的办法，按出差的实际住宿天数计算补助。

（2）差旅费津贴等级标准（长途交通费除外），按照财务标准细则执行。

（3）通讯津贴等级标准，按照财务标准细则执行。

（4）交通津贴标准，按照财务标准细则执行。

（5）住房津贴等级标准，按照财务标准细则执行。

（6）证件津贴标准按照财务标准细则执行。

（7）7 伙食津贴标准，按照财务标准细则执行。

（8）培训津贴标准，按照财务标准细则执行。

（9）维修及日常杂费报销规定

3、各本店日常零星支出，凭票据由本店负责人签字，无本店经理由厨师长（厨房用）或店堂经理（店堂用）签字，在本店出纳处报销。

4、水、电、天然气费由维修员查表、核表、出纳复查、检查无误后，本店经理签字报销。

5、公关招待费标准：

（1）各部门本着不花钱或少花钱的原则，开展必要的公关活动。

（2）公关需要用餐时，原则在公司所属各本店进行招待，特殊情况需要在外用餐或采用其它公关形式时，须请示总经理批准后方可实施。

（3）在进行公关前，公关招待人员应如实填报“公关活动审批表”。

（4）遇到下列情况，可按比例计算，确定公关标准：

办理减少各种费的，按减少金额的 4%计算。在办理过程中无法确定的，必要时公关人员可酌情招待公关单位的主办人用餐，数额不得超过 500 元。

办理减少政府各部门罚款的，按减少金额的 10%计算，如全免罚款的按金额的 20%计算。

（5）遇到下列情况，可按公关对象及级别来确定公关标准：

凡是与酒店有直接关系的公关对象，可分为三级：一般工作人员，每人每餐 40 元；科级人员每人每餐 60 元；处级以上的每人每餐 100 元。

凡是酒店有间接关系的公关对象，可分为二级确定：一般工作人员每人每餐40元；单位领导（含部门以上经理）每人每餐60元。

上述标准，我方陪同人员餐费同公关对象标准一致。

如关系单位主要负责人临时用餐或非公务用餐，公关部负责人或本店负责人可视情况给予公关对象8至9折优惠。

（6）凡公司组织专题公关时（如遇重大节日等），对外需公关的部门应提前一周将公关形式、标准、名单汇总到公关部，等总经理批准后实施。

（7）本店或公司各部门处理公关事务时，非用餐时公关人员（含本店经理、店堂经理）可根据情况，要求店堂提供烟、饮料等，30元以下本店经理批准，30元以上公关部负责人批准。

（8）原则上各部门及本店对外公关，应提交申请到主管副总或总经理审核，经审核批准后才可实施。

（9）特殊内容的公关费用审批，由总经理批准。

（10）财务部定期对公关费用进行总核算，按标准控制额度，杜绝超标。在本店就餐（按公关审批的标准），本店出纳不做赊帐处理，一律交纳现金。

6、员工福利待遇支出的规定

（1）员工过生日可得到公司馈赠价值50元的礼品，填写支出凭证，总部人员由人事部负责人签字后，即可到财务部报销。

（2）各本店员工由各店前厅/后厨部门负责人签字，再本店经理签字后在各本店出纳处报销，本店出纳应作好每年的统计。

7、采购物资报销规定

（1）厨房设备，由经办人填写验收单，由厨房总监及厨师长验收质量，库管员验收数量，并办入库手续，报生产副总签字，财务审核后准予报帐。

（2）电器设备，由经办人填写验收单，由工程总监及各店前厅由店堂经理、后厨由厨师长签字验收，库管员办理入库手续，报发展副总审批签字，财务审核后准予报销。

（3）工程维修费用，由工程主管填写支出凭单，人工费附工程进度表，由工程负责人、工程监理签字验收，报发展副总审批，到财务部报帐，建筑材料按入库手续

办理。

(4) 增加物资采购监理环节，单品价值在 1000 元以上或价值低，但数量大，使用期限长，一次订购在 3000 元以上，应增加签订合同或协议。合同协议由法务部门负责人审合签定。入库手续同上，报总经理审批，财务部按合同协议付款。

(5) 各店由采购部主管统一购入的厨房用原料、物品、工具、用具等，由各本店库管填开入库单，厨师长签字，由生产副总签字审批，在公司财务部报帐。

(6) 各店堂、厨房日常零星采购不得超过 1000 元，由库管员开入库单，各店厨师长，本店经理或店堂经理，采购员签字，本店出纳审核无误后报销。

(7) 公司购固定资产、办公用品、印刷品等必须有请购单、总经理批准后，由内勤主任签字验收入库，经手人签字，财务部根据原始单据，总经理批复后，准予报销。

(8) 大型促销、广告宣传活动，由营运部提出预算报告书，报总经理批准。(限额)转财务备案，超过额度，须有总经理审批，方可报销。

(9) 扩大经营场所，投资，由财务部审核预算，经总经理签字批复，财务方可付款。

(10) 劳保用品，福利后勤等发生的一切费用，由总经理签字审批。

8、有关员工支出费用规定

(1) 公司辞退的员工，在没有损坏公司的财务财产的前提下，保证金全额退还本人，本店非技术人员由本店经理审批；本店技术人员由总部业务主管总监审批；本店主要技术人员、本店总务人员由总部业务主管部门经理审批；本店管理人员（除本店经理外）、总部员工由主管副总审批；本店经理、总部部门经理及总监由总经理审批。

(2) 个人借款：由员工所在本店经理审批（限个人基本工资的 50%内，工资中扣除），特殊情况超过限额的，由公司经理级别审批；总部由副总审批，副总由总经理审批。

(3) 公司报销时间定为：每周一、三、五的 14.00—17.00，特殊情况除外。

9、供应商结帐日期暂定为每月 4 天，即每月的 15 号、16 号、30 号、31 号，遇节假日顺延，符合报销手续，用支票结帐，由采购主管、财务部审批方可结帐。

10、对报帐限时的规定

(1) 凡采购物资需提前借支现金的，请购在 2000 元以内由经办人持申购审批单，到财务部借支，超过部分由总经理审批。在借款日后， 3 日内报帐。各部门上次未报，下次不予支取。

(2) 凡借支款购物办事或出差，报销时间最长不超过一周，（以支款日算起，出差以返回日算起）过期一天，按借支金额的 3%扣除滞纳金。如在 7 日内已经上报审批，但未批回而过期限的，由审批人注明时间，不扣罚金。

十七、财务细则

为了加强企业的管理，根据吉林福源泉荆楚风味楼酒店管理公司《员工手册》制订以下相关财务细则。

1、实习培训费

员工在签定《劳务合同》时，须向公司交纳实习培训费。该实习培训费在《劳务合同》期满后，公司将退还给员工，如中途辞职者或因违纪而被开除者，实习培训费不予退还。本店员工实习培训费按本人月工资的 2 倍标准交纳，总部员工实习培训费按本人一个月的工资标准交纳。

2、通讯器材押金

公司统一配备的通讯器材，在员工合同期满后，通讯器材交还公司，押金退还。通讯器材交还时若有遗失、损坏或话费未交清者，应如数按原价赔偿。押金金额如下：

类别	数字 BP 机	汉字 BP 机	手机	SIM 卡
金额	200 元	500 元	1500 元	360 元

3、用品购买

每位新来员工需交纳 100 元生活用品购置费，可到总务处领取一套生活用品归个人所有（盖被、垫被、被罩、床单、枕心、枕套、脸盆、饭钵），自备除外。

4、奖金和罚金

(1) 效益奖金：根据各店业绩指标的标准来整体评定。

(2) 奖励金（单位：元）

级	特级	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

...

别											
金额	1000— 10000	500	400	350	300	250	200	150	100	50	10

(3) 罚金 (单位: 元)

级别	特级	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级
金额	1000— 10000	500	400	350	300	250	200	150	100	50	10

5、工资

(1) 工龄工资: 正式员工工龄满 1 年者, 从下一个月起, 每月享受 50 元工龄工资, 并逐年递增。

(2) 职级工资: (单位: 元)

部门	工种	基本工资		部门	工种	基本工资			
		级别	金额			级别	金额		
前	店堂经理	一级	2000	后	正厨师长	一级	3000		
		二级	1800			二级	2800		
		三级	1600			三级	2500		
		四级	1400			四级	2200		
		五级	1200			五级	2000		
		六级	1000			六级	1800		
		实习级	800			七级	1600		
厅	领班 服务员 收银员 领位员 点菜员 传菜员	一级	900			厨	副厨师长	八级	1400
		二级	800					九级	1200
		三级	750					十级	1000
		四级	700					十一级	800
		五级	650	实习级	600				
		六级	600	特色厨师:	一级			2500	
		七级	550	蒸菜	二级			2000	

...

	八 级	500		炖品	三 级	1800
	九 级	450		炸锅	四 级	1600
	十 级	400		主食	五 级	1400
	一 级	600		凉菜	六 级	1200
摘洗员	二 级	550		面点	七 级	1000
保洁员	三 级	500			八 级	800
宿舍管理员	四 级	450			九 级	600
	五 级	400			实习级	500
	一 级	1500			一 级	1500
	二 级	1200			二 级	1200
	三 级	1100			三 级	1000
采 购	四 级	1000		厨师助理：	四 级	900
出 纳	五 级	900		切菜	五 级	800
库 管	六 级	800		配份	六 级	700
保 安	七 级	750		打何	七 级	650
维 修	八 级	700		调度	八 级	600
	九 级	650			九 级	550
	实习级	600			实习级	500
总 务	一 级	4000			一 级	600
	二 级	3500			二 级	550
	三 级	3000		杂工：	三 级	500
分 店	四 级	2800		开生	四 级	450
经 理	五 级	2500		卫生	五 级	400
	六 级	2200		摘洗		
	实习级	2000				

6、津贴（每月考核评定）

（1）职务津贴级别及标准：（单位：元）

...

部门	职务	职务津贴		部门	职务	职务津贴	
		级别	金额			级别	金额
前厅	店堂经理	一级	1000	正厨师长	一级	1600	
		二级	800		二级	1400	
		三级	700		三级	1200	
		四级	600		四级	1000	
		五级	500		五级	800	
		六级	400		六级	600	
		实习级	300		实习级	400	
	领班	一级	300	副厨师长	一级	800	
		二级	200		二级	700	
		三级	100		三级	600	
	实习级	50	四级		500		
	组长	一级	50		五级	400	
		二级	30		六级	300	
	兼职员工	照店	50—100	实习级	200		
寝室长		30	一级	150			
通讯员		20	二级	100			
美工		30	三级	50			
其他兼职		30—100					

(2) 住房津贴等级标准：

根据《员工手册》符合条件的员工						
级别	一级	二级	三级	四级	五级	六级
金额	500元	300元	250元	200元	150元	100元

(3) 通讯津贴等级标准：（单位：元）

级别	金额	根据《员工手册》符合条件的员工
----	----	-----------------

...

...

手机	一级	300	副总或工作联系较多的部门经理或总监
	二级	200	本店经理、总部部门经理、总监
	三级	150	工作联系较多的总部职员
	四级	100	本店店堂经理、厨师长、采购员、总部职员
	五级	80	本店维修员、副厨师长
BP 机	汉字机	500 以下	每年凭票报销一次
	数字机	200 以下	

(4) 差旅津贴等级标准 (长途交通费除外)

职务级别	地区类别	金额	根据《员工手册》符合条件的员工
部门经理及本店经理以上人员	甲级	200 元/天	特殊地区 (上海、广州、深圳、珠海、厦门、汕头)
	乙级	150 元/天	一般地区、省级市
	丙级	100 元/天	远郊区、地级市以下地区
其余人员	甲级	150 元/天	特殊地区 (上海、广州、深圳、珠海、厦门、汕头)
	乙级	100 元/天	一般地区、省级市
	丙级	80 元/天	远郊区、地级市以下地区

(5) 交通津贴标准：

金额	根据《员工手册》符合条件的员工
40 元	月票报销 (凭月票存根)
凭票	员工外出办公报销车费 (公交、地铁、大巴、中巴、小巴)

...

特殊情况经领导批准才能报销出租车费

(6) 证件津贴标准：根据《员工手册》符合条件的员工，按实际办理证件费用分摊 12 个月，每月在工资中体现。

(7) 伙食津贴标准：

金 额	根据《员工手册》符合条件的员工	
12 元/天/人	本店免费提供伙食	
160 元/月/人	公司提供中餐和值班人员的晚餐，非值班人员需用晚餐按人登记，从工资中扣除	6 元/餐/
10 元/餐/人	市内办公误餐费	

(8) 培训津贴标准：

金 额	根据《员工手册》的条件	计算方法
200 元/月	新员工岗前培训期生活费	金额 = 200 元 ÷ 30 天 × 培训天数
基本工资的 60%/月	老员工集中培训期间	金额 = 基本工资 ÷ 30 天 × 培训天数 × 60%

7、福利

(1) 保险：

金 额	根据《员工手册》符合条件的员工	
全部由公司承担	目前公司办理的人身意外伤害险、大病住院险等保费	
由员工个人承担	保险公司赔偿后剩余部分的医药费	

(2) 有薪假期

月度工休假

符合《员工手册》 的条件	天数	未休完加班费的计算方法

...

...

正式员工	4	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×加班天数
试用期员工	2	加班费=试用期工资÷30天×加班天数
临时工	0	零

法定假期

符合《员工手册》的条件		
节 日	天 数	未休完加班费的计算方法
元 旦	1	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×加班天数
五 一	3	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×加班天数
国庆节	3	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×加班天数
春 节	3	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×加班天数

年假

符合《员工手册》的条件			
工 龄	天 数	享受年假当月扣除金额的计算方法	未休年假加班费的计算方法
2 年	3	扣除金额=效益奖÷30天×3天	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×3天
3—5 年	5	扣除金额=效益奖÷30天×5天	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×5天
6—9 年	10	扣除金额=效益奖÷30天×10天	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×10天
10 年以上	15	扣除金额=效益奖÷30天×15天	加班费=工资(工龄+职级)÷30天×15天

病假

符合《员工手册》的条件	
天 数	休病假扣除金额的计算方法
2	扣除金额=效益奖÷30天×2天

工伤假

符合《员工手册》的条件	
天 数	休工伤假扣除金额的计算方法
1 天至 1 个月	扣除金额=效益奖÷30天×天数
超过 1 个月	领导审批

...

...

婚假

天数	条件	休婚假扣除金额的计算方法
5	根据《员工手册》	扣除金额 = 效益奖 ÷ 30 天 × 5 天
15	根据《员工手册》	扣除金额 = 效益奖 ÷ 30 天 × 15 天

丧假

天数	条件	休丧假扣除金额的计算方法
3	根据《员工手册》	扣除金额 = 效益奖 ÷ 30 天 × 3 天

产假

工龄	天数	条件	休产假扣除金额的计算方法
2 年	1 个月	根据《员工手册》	扣除金额 = 效益奖 ÷ 30 天 × 天数，即上班时
4 年	2 个月	根据《员工手册》	享受的各项补贴，除奖金外，其他仍能享受。

8、其他福利

(1) 生日贺金标准：根据《员工手册》符合条件的员工，每年可享受 50 元/人的生日贺金，以现金或礼物的形式体现。

(2) 组织公费旅游：

类别	级别	金额(元)
旅游补贴	一级	3000—5000 次/人
	二级	2000—3000 次/人
	三级	1000—2000 次/人
	四级	500 —1000 次/人
春游补贴	五级	50 / 次 / 人

(3) 员工消费优惠：

金额	根据《员工手册》符合条件的员工
八折	指吉林福源泉荆楚风味楼酒店管理公司任何一家直营店

9、考勤制度

(1) 迟到、早退、离岗的处理标准

...

以次数计算的处理标准

	次数	扣除金额的计算方法
1 个 月 内	3	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 1 天
	4—6	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 2 天
	7—9	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 3 天
	10次及 10次以上	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 4 天

以时间计算的处理标准

	时 间	扣除金额的计算方法
1 个 月 内	30 分钟—2 小时	记旷工 2 小时
	超过 2 小时到 5 小时以内	记旷工半天
	超过 5 小时	记旷工 1 天

(2) 旷工的处理标准

	天 数	扣除金额的计算方法
1 个 月 内	2 小时	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 1 天
	半天	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 2 天
	1 天	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 3 天
	2 天	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 10 天
	3 天	金额 = (工龄 + 职级 + 职务津贴 + 效益奖) ÷ 30 天 × 15 天

(3) 病、事假的处理标准

	病、事假天数	扣除金额的计算方法
1 个 月 内	事假 2 天	金额 = (工龄 + 职级 + 效益奖) ÷ 30 天 × 2 天
	3 天—5 天	金额 = (工龄 + 职级) ÷ 30 天 × 天数 + 效益奖 30%
	6 天—10 天	金额 = (工龄 + 职级) ÷ 30 天 × 天数 + 效益奖 50%
	11 天—15 天	金额 = (工龄 + 职级) ÷ 30 天 × 天数 + 效益奖 70%
	16 天及 16 天以上	金额 = (工龄 + 职级) ÷ 30 天 × 天数 + 效益奖 100%

10、奖惩制度

(1) 奖励方法

根据《员工手册》的条件

...

	种类	次数	奖励金级别	金额(元)
奖励 条例	表扬	1	10—9	10—50
	嘉奖	1	8—6	100—200
	记功	1	5—3	250—350
	记大功	1	3—1	350—500
	记特等功	1	1—特级	500—10000

(2) 处罚办法

根据《员工手册》的条件				
	种类	次数	奖励金级别	金额(元)
过失 条例	轻微过失	1	10—9	10—50
	过失	1	8—6	100—200
	严重过失	1	5—3	250—350
	重大过失	1	3—1	350—500
				留店查看 1—3 个月期间只发工资 (工龄+职级) × 50%
开除				当月的奖金、津贴等所有福利待遇全部扣除

(3) 损失赔偿及特别处罚

种类	损坏程度	赔偿标准
损失赔偿办法	工作服损失、破坏或污染 公共财物造成认为损坏的	照价赔偿 按实物价值的 20%—100%赔偿

...

...

须进行修理的	根据责任大小承担修理费的 50%—100%
造成经济损失的	视情节责令当事人按经济损失额的 50%—100%赔偿
发生打架斗殴等恶性事件	除给予相应处分外，还将视情节作出经济处罚
发生盗窃、火灾、人员伤亡等重大事故	除追究当事人责任外，还将视情节扣除所在本店效益奖金的 10%—20%；情节严重的，扣除所在本店效益奖金的 20%—50%；情节严重的，全额扣除所在本店效益奖金。
特别处罚	
本店员工在工作期间抽烟的	一次处以罚金 100 元
总部员工在下本店工作期间抽烟的	一次处以罚金 200 元

11、离职人员公休计算

	上班天数	可享受公休天数
当月离职	出勤达到一个月	4 天
	出勤达到半个月	2 天
	出勤达到 7 天	1 天

十八、财务安全及保密制度

财务部门应认真贯彻执行国家财务方面的法规、制度和有关规定，结合财务工作进行定期安全检查，发现问题和漏洞及时汇报妥善处理。

1、财务安全

(1) 营业结束完毕，财务部及收银员应将现金支票及零散现金，锁入保险柜，店内各收银台不得存留现金过夜。

(2) 出纳员是财务重要岗位，除专人工作外，其他无关人员，不经财务部经理许可，不得干预工作。

(3) 财务人员去银行存取现金支票等应有保安人员全程护卫，不得在途中逗留，

...

办理与此项工作无关事宜。

(4) 财务部严禁存放私人现金及贵重物品。各种钥匙，印章指定专人保管。

(5) 各部门营业收入的外汇，要按财务管理规定上级入库，严禁私自套汇、转让。

(6) 财务部出纳人员和各部门的收银员不得私自配保险柜钥匙。不得将保险柜密码外传，节假日对保险柜加封。

(7) 财务部门应安装具备防盗设施。

2、保密制度

鉴于公司及各本店的有关财务数据涉及公司的商业秘密，为加强财务纪律规定如下：

(1) 除财务系统人员（本店收银、出纳、公司财务部人员）掌握财务数据外，其他人员包括吉林福源泉荆楚风味楼的各本店经理、店堂经理、厨师长、各部门经理、总监、主管及本本店的所有管理人员和员工一律不得向本店公司财务人员索要、打听财力数据，如有工作需要，直接找财务经理索取。

(2) 财力人员不得向财务系统以外的任何人提供、透露财务数据，若发现执行不严者，以违纪论处。

(3) 公司人员实际工资封闭管理，其个人工资不得相互询问，不得向本店人员透露。

(4) 各本店营业日报表等全部交回总部财务。

(5) 公司财务人员及本店财务人员一律不得向外界透露财务信息，希望各本店出纳、收银自觉遵守，如有违背，造成损失，责任自负

十九、财务人员守则及奖惩细则

会计工作必须认真贯彻国家有关财经法规，要加强政策、法制观念，在当前市场的条件下，国家通过制定一些财经法规对会计行为加以规范，作为每一个会计工作者都应自觉遵守。

(一) 会计人员的职业道德

会计人员的职业道德是会计人员在会计工作中应当遵循的道德纪律和标准。由于会计人员从事财务收支等经济管理工作，这种工作的特殊性要求会计人员除了受到会

计法律、法规、规章的约束外，还必须受到职业道德和职业纪律的约束。对会计人员职业道德规范的内容，《规范》规定了以下 6 个方面：

1、敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2、熟悉法规。即会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3、依法办事。即会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一的会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息真实、完整。

4、客观公正。即会计人员在办理会计事务中，应当实事求是、客观公正。

5、搞好服务。即会计人员应当熟悉本单位的生产经营业务管理情况，运用所掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效率服务。

6、保守秘密。即会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位负责人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

（二）财务奖励细则：

（1）认真执行财务管理规定、遵守财经纪律，个人业绩突出者，在月度内工作无差错，给予表扬，给予 10—9 级奖励金；连续三个月无差错者，给予嘉奖 8—6 级奖励金。

（2）坚持财务原则，敢于抵制违法乱纪行为，为公司挽回经济损失者，记功一次，给予 5—3 级奖励金。

（3）在财务方面为公司的增收节支提出合理化建议，被采纳的，记功一次，给予 5—3 级奖励金。

（4）敢于揭发以权谋私、贪污受贿、记大功一次，给予 3—1 级的奖励金。

（5）为了公司财产安全，不顾个人安危，敢于同犯罪嫌疑人作斗争者，对公司有特殊贡献者，记特等功一次，给予 1—特级奖励金。

（6）有关其他奖励遵照《员工手册》第六章奖励制度执行。

（三）财务惩罚细则

1. 凡酒店一切经济业务的收支均由部门负责人审批，符合法规和财务规定的标

准范围及报销手续的，作为报帐依据。若财务人员不按规定执行的，记重大过失一次，给予 3—1 级的罚金。

2. 如发现不符合规定要求的，没有及时纠正或未让经办人重新补办手续的作为入帐依据的，没有向上级领导及时汇报的，记严重过失一次，给予 5—3 级罚金。

3. 酒店一切经济业务活动中所发生的收入，都一律按财务规定全部入帐，如不按规定和设小金库的或坐支的财务人员，记过失一次，给予 8—6 级的罚金。

4. 对知情不报的财务人员，记轻微过失一次，给予 10—9 级的为金。

5. 酒店财务人员在审核帐单时，发现差错未对其纠正而入帐者，也未及时向公司领导反映，应追究当事人的连带责任。给予十级罚金；造成轻微损失的，给予九级罚金；损失较大的，记过失一次，给予 8—6 级罚金；造成重大经济损失，并无可挽回的，由直接责任人按经济损失额的 50%—100%，并记重大过失一次，给予特级罚金。

6. 财务人员没有按照财务规范，自行其是或随意性工作的，影响了正常财务进度，给予口头警告，并处予 10 级罚金。

7. 出纳人员在办理支报费用和结算货款收付工作中，负有把关监督的责任，未严格把关，造成经济损失的，记过失一次，给予 8—6 级的罚金。

8. 备用金一律存放在保险柜内，如未按规定乱放的，一经发现记过失一次，给予 8 级罚金；造成丢失的，除了全额赔偿以外，并记严重过失一次，并处以 5 级罚金。

9. 出纳人员所收到的营业款项，在当日或次日早上必须送存银行，如发现一次未送存的，记轻微过失一次，给予 10 级罚金；连续隔日送存的，记过失一次，处以 8 级罚金；因未及时送存银行，造成了被盗或丢失的，由责任人赔偿，并记重大过失一次，处以 1 级罚金。

10. 收到支票时，未及时送存银行，造成支票过期，给予 9 级罚金；支票未换回并造成经济损失的，除按票面金额足额赔偿外，记过失一次，处 6 级罚金。

11. 支付货款时，造成银行透支的，除按赔偿银行罚金外，记过失一次，给予 8 级罚金。

12. 由于粗心错开支票，多付款项的，除追回款项外，处 7 级罚金；如造成无法挽回损失的，除赔偿外，记过失一次，给予 6 级罚金。

13. 由于工作失误造成支票作废的，处 10 级罚金。

14、营业结束时，如发现长短款，应如实上报，不得随意以长补短，隐瞒不报，发现一次，记过失一次，处以 8 级罚金。

15、由于收银员未及时结帐，造成跑单，除按结算单金额全额赔偿外，记过失一次，处以 8 级罚金。

16、财务人员应保管好各类票据、各类报表，未妥善保管，造成遗失，视情节轻重，给予 8—10 级罚金。

17、会计人员应按时交纳税款，因工作拖延迟交税金，造成了滞纳金，记轻微过失，处以 10 级罚金。

18、财务人员挪用公款，贪污受贿，一经发现，给予开除。

19、违反财经纪律、财务制度，互相包庇者，徇私舞弊，对于责任人记过失一次，处以 6 级罚金。

20、财务人员应严格遵守财务保密制度，不得泄露财务机密，一经发现记严重过失一次，处以 7 级罚金。

二十、漏收营业额及跑单问题的管理规定

为了加强财务管理，结合公司连锁企业具体情况，严肃财经纪律，特制定财务管理制度补充规定如下：

1、各店收银员在办理结帐收款时，应严格审核点菜单，按收费标准和收款程序，填写结帐单，做到结帐清楚，计算金额准确，不多收、不错收、不漏收，造成漏收营业额的责任人，应承担全部责任，并全额赔偿。收到假币自己赔偿。

2、各店出纳员每天结算完毕后，应认真审核所有原始单据及营业日报，特别注意加菜单的遗漏问题，对漏结款项，各店出纳员有权要求责任人补齐金额，并做好记录备查及上交。

3、各店跑单事件时有发生，为了减少跑单造成的经济损失，提高员工素质，加强责任观念，公司规定：

4、要求各本店经理，店堂经理，加强对员工的基础培训，认真督导检查，严格要求，有责任教育职工提高结算意识，提醒员工及时结帐，并及时督促，否则出现跑单事故，各本店领导负有连带责任。

5、出现跑单事故，直损失应全额赔偿。直接责任人，应赔偿跑单金额的 50%，组长

应赔偿跑单金额的 20%，领班、店堂经理各赔偿跑单 15%的金额。

6、发生跑单不得私下赔偿了事，必须由店堂经理当日写清事故经过及原因分析附在当月奖惩登记表上。

二十一、档案的管理规定

会计资料是财会部门的重要档案，在会计年度终了时，应对其立卷保存，以便于查阅并防止散失和泄密。 为了加强会计档案的管理， 对其归档内容及保存年限， 做如下规定：

（一）会计资料归档内容

- 1、会计凭证登记入帐后，应按照编号顺序将记帐凭证装订成册，另加封面。注明企业名称、所属日期、起止号，并装订人盖章。
- 2、会计帐簿。各种帐簿在更换新帐后，旧帐簿应存档，活页帐必须装订成册并编页号，订本帐与装订成册的活页帐统一保存。
- 3、会计报表。各种报表应按月装订成册， 按年装订成本， 同时注明单位名称、 时间，并由装订人盖章。
- 4、其他。银行对帐单、支票登记本、台帐本、合同书、收据等较重要的备查会计资料，应分类编号保存。

（二）保存年限及销毁程序

- 1、总帐、年度会计报表、工资名册，永久保存。
- 2、会计凭证、明细帐保存 15 年。
- 3、银行对帐单保存 7 年。
- 4、各种收据根据需要保存 2—5 年。
- 5、会计档案销毁，必须由负责保管档案的人填写销毁清册，经部门领导审查，并报单位负责人批准后，由单位负责人指定专人监销，销毁时必须有两人在场。

（三）会计档案调阅手续

本单位人员调阅会计档案， 须经财务部经理同意， 并履行借据签字手续。 外单位人员调阅会计档案，要有正式介绍信，并经单位负责人批准，方可调阅。会计档案一律不得携带外出。

（四）会计档案应设置专人管理。

二十二、税收管理办法

税收是国家财政收入的主要支柱，是国家对企业进行宏观控制的重要经济杠杆之一。税收有的在营业过程中发生，有的在实现利润后发生。

1、税种。我公司目前开征的税种有 7 种：营业税、城建税、教育费附加、车船使用税、印花税、所得税、个人所得税。

2、财务部。财务部设立专人负责办理、交纳各种税款业务，并做到按规定日期及时上交。