



21世纪高职高专规划教材

酒店管理系列

校企合作开发教材

总主编 沈建龙



酒店 财务管理

主编 章勇刚

Financial
Management of Hotel



21世纪高职高专规划教材
酒店管理系列

校企合作开发教材

总主编 沈建龙

酒店 财务管理

主编 章勇刚 副主编 杨国强

Financial
Management of Hotel

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

酒店财务管理 / 章勇刚主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 4
21 世纪高职高专规划教材·酒店管理系列
校企合作开发教材
ISBN 978-7-300-19062-4

I. ①酒… II. ①章… III. ①饭店-财务管理-高等职业教育-教材 IV. ①F719.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 072234 号

21 世纪高职高专规划教材·酒店管理系列

校企合作开发教材

总主编 沈建龙

酒店财务管理

主 编 章勇刚

副主编 杨国强

Jiudian Caiwu GuanLi

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室)

010-62511770(质管部)

010-82501766(邮购部)

010-62514148(门市部)

010-62515195(发行公司)

010-62515275(盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京密兴印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2014 年 5 月第 1 版

印 张 16.25 插页 1

印 次 2014 年 5 月第 1 次印刷

字 数 309 000

定 价 29.80 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

总 序

SERIES FOREWORD

国务院《关于加快发展旅游业的意见》(国发〔2009〕41号)明确指出:把旅游业培育成国民经济的战略性支柱产业和人民群众更加满意的现代服务业。作为旅游业重要组成部分之一的酒店业近年来蓬勃发展。据国家旅游局统计,至2011年年底,全国星级酒店有15 000余家,其中五星级酒店有660家。飞速发展的酒店业对服务型、技术型和管理型人才的需求激增,仅浙江省每年的酒店业人员需求量就超过三万人。这就对高职高专院校酒店管理专业的人才培养模式,特别是课程体系构建和课程建设,提出了更高的要求。

高职高专院校的培养目标是适应产业发展的高端技能型人才。而要提高人才培养质量,师资队伍建设、实训基地建设、课程和教材建设等就显得尤为重要。其中,教材作为来自实践又能指导实践的理论概括,是提高人才培养质量的重要保证。基于这样的认识,中国人民大学出版社组织,浙江旅游职业学院牵头,联合全国多家高职高专院校酒店管理专业骨干教师,编写了这套“21世纪高职高专规划教材·酒店管理系列”教材。

本套教材的主要特点有:

一、针对性。针对高职高专酒店管理专业学生培养目标和实际需要,强调理论联系实际,在理论上以必需、够用为度,在实践上着重培养学生的技术应用能力和创新能力。

二、实用性。在内容安排上结合酒店业的各个服务环节和管理实际,具有很强的可操作性,内容翔实、要点突出。

三、先进性。在编著过程中,我们吸收了大量的国内外酒店管理的先进经验,反映了酒店业实践和研究的新成果,内容具有较强的前瞻性。

由于时间和编者水平所限,本套教材在体系构建、体例设计、内容安排等方面若有不足之处,恳请各位读者提出批评意见和改进建议,以期通过不断的修订进行完善和提升。

沈建龙

浙江旅游职业学院君澜酒店管理学院执行院长

浙江旅游职业学院酒店管理系主任

2012年11月

前言

PREFACE

本书注重体现高星级饭店财务部岗位服务与技能，在课堂教学中，既强调财务管理的基础理论体系构建，又注重财务管理专业技能的实战性。本教材的创新之处在于教材的构思、设计和编写体现了校企合作的特点。根据高等职业教育大学生的项目课程学习的需要，借鉴了浙江世贸大饭店的财务管理制度和工作职责，立足财务管理工作的实际，将财务管理知识、工作内容与企业标准相融合，深化了各项知识点，使教材更具针对性、专业性，满足现代财务管理教学的需要。

本书从财务管理的各业务环节出发，全面、系统地介绍了饭店财务管理的内容，在结构设计上采用模块—项目编排方式，包括九个模块：酒店财务管理基础知识、财务部日常业务基本程序与标准、酒店筹资管理、酒店投资管理、酒店营运资金管理、酒店收入管理及成本控制、酒店固定资产管理、酒店财务预算管理、酒店财务分析。本书注重理论与实践的结合，在编写过程中，与行业企业合作，进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求，根据酒店业发展需要及完成岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，为学生未来的可持续发展奠定良好的基础。

本书由浙江旅游职业学院的章勇刚副教授任主编，杨国强老师任副主编。具体分工如下：章勇刚负责模块一、模块二、模块三、模块四和模块五，杨国强负责模块六、模块七、模块八、模块九。章勇刚负责全书的结构设计以及统稿工作。

在本书的编写过程中，浙江世贸酒店集团提供了大量的资料，编者参阅了国内外专家学者的大量文献和著作，也得到了中国人民大学出版社、浙江旅游职业学院的大力支持和有益帮助，在此一并表示感谢！

由于编者的水平和时间有限，书中难免存在不足之处，敬请广大专家和读者批评指正。

编者

2014年5月

目 录

CONTENTS

模块一 酒店财务管理基础知识/1

- 项目一 认识酒店财务部/4
- 项目二 酒店财务管理组织与财务关系/17
- 项目三 酒店财务管理职能与目标/20
- 项目四 酒店财务管理环境/24
- 项目五 资金时间价值及其应用/26

模块二 财务部日常业务基本程序与标准/33

- 项目一 会计部日常业务操作程序与规范/35
- 项目二 成本控制部业务操作程序与标准/39

模块三 酒店筹资管理/45

- 项目一 酒店筹资基本知识/48
- 项目二 酒店筹资分析/50
- 项目三 酒店筹资渠道与方式/53
- 项目四 酒店筹资风险控制与结构优化/65

模块四 酒店投资管理/75

- 项目一 酒店投资概述/79
- 项目二 酒店投资额的确定/80
- 项目三 酒店投资的现金流量分析/84
- 项目四 酒店投资决策评价指标分析/91
- 项目五 风险投资决策/96
- 项目六 特殊情况下的项目投资决策/99

模块五 酒店营运资金管理/103

- 项目一 酒店现金的日常管理程序及标准/105

项目二 酒店最佳现金持有量计算/112

项目三 酒店应收账款管理/114

项目四 酒店存货管理/118

项目五 酒店资金营运能力分析/135

模块六 酒店收入管理及成本控制/141

项目一 酒店产品价格确定及收入控制/143

项目二 酒店成本费用控制程序及标准/157

项目三 酒店采购流程及采购控制程序与标准/165

项目四 酒店税收计算与管理/173

项目五 酒店利润分配与盈亏平衡分析/180

模块七 酒店固定资产管理/185

项目一 酒店固定资产种类及日常管理程序与标准/187

项目二 酒店固定资产报废与更新程序及标准/193

项目三 酒店固定资产折旧管理/195

模块八 酒店财务预算管理/203

项目一 酒店预算的组织与编制程序/206

项目二 酒店预算编制/212

项目三 酒店预算管理的执行与控制/218

模块九 酒店财务分析/223

项目一 酒店经营安全程度评价/225

项目二 酒店财务分析指标及其计算/229

项目三 酒店财务综合分析方法及其局限性/244

参考文献/251



模块一

酒店财务管理基础知识

学习目标

知识目标

- 认识酒店财务部的工作职责和岗位结构。
- 掌握酒店财务管理的概念、特点、关系。
- 熟悉酒店财务管理的职能和目标。

技能目标

- 能运用酒店财务管理目标理论来具体分析某一类酒店的财务管理目标。
- 能明确各种财务关系，正确处理各种财务关系。
- 能根据不同案例，分析酒店财务管理目标，认识不同的财务管理目标对酒店经营的影响。

项目导入

金融与财务：中国 CFO，从“账房先生”到“首席聚焦官”

普华永道在对亚太区 400 名 CFO 调查之后，对外界宣称：“在中国，除了一些著名的跨国公司外，大多数中国企业的财务职能仍停留在传统的记账阶段，CFO 更像是账房先生。”无独有偶，《首席财务官》杂志上也发布了《中国 CFO 生存状况调查》，认为中国 CFO 的工作重心主要还聚焦在传统财务管理上，他们“逼近权力核心却远未登堂入室，角色疏离且核心使命远未达成”。这些调查结果并不出人意料。中国企业的财务主管也承认，他们中的大多数还身处公司决策圈之外。相比之下，在欧美，众多的 CFO 已经成为了公司的高层智囊，全面介入公司的决策流程。有一个广为引用的数据颇能说明问题：在《财富》500 强公司中，大约有三分之一的 CEO 出身于财务。为什么中国企业的财务负责人换了一个现代的称呼，却仍然不能摆脱“账房先生”的尴尬角色？细究之下，原因有二：其一，传统的管理流程仍占据主导地位，大小事务“一把手”说了算，财务部门的作用被低估，这是外部环境的约束；其二，财务负责人自身素质偏低，还不足以担当“战略家”的角色，这是内在条件的约束。中国的 CFO 要完成从“账房先生”到战略家的转型，必须突破这内外两层的约束。

首先，要变革管理流程和企业文化，为 CFO 在公司的“权力图谱”上做一个重新的定位。CFO 不只是一个财务的管家，更应成为各部门的业务合作伙伴。CFO 首先应该是 CEO 的“支持者”，为重大决策提供准确的信息。同时，在决策通过之后，做坚定的“执行者”。另外一方面，CFO 又要成为 CEO 的“节制者”，运用公司治理结构赋

予自己的制衡力，防止 CEO 作出错误的决策。在世通和安然丑闻后，美国在《萨班斯-奥克斯利法案》(Sarbanes-Oxley Act) 中，再次明确 CFO 与 CEO 拥有同等重要的法律地位。财务与 IT、HR 部门的关系定位也是关键。信息技术在企业运营中的广泛运用，特别是 ERP 等管理软件的普及，使得传统的财务流程实现了自动化或外包化，财务人员得以从繁杂的交易性操作中解脱出来，将注意力更多地集中在战略和决策上。但是，CFO 应该在多大程度上介入 IT 事务？在技术投资上，CFO 有多大的发言权？这些，都要求对 CFO 和 CEO 的关系有一个清晰的界定。

有人对 CFO 这个缩略词做了一个别解——Chief Focus Officer，即“首席聚焦官”。意思是说，一个称职的 CFO，有责任帮助公司明确战略目标，然后告诉人们如何将“聚焦点”放在实现这些目标上。在这个意义上，首席财务官的核心价值不是建筑在后台的内部财务活动管理上，而是站上火线，以前台的价值创造为重心，协助 CEO 发展企业的核心竞争力，建立无可取代的竞争优势。要成为一名这样的“首席聚焦官”，就要求 CFO 具备战略家的素质。根据德勤会计师事务所的研究，作为一个合格的 CFO，他不仅是一名战略家，而且是一名高明的领航员和敏锐的分析家；他不仅是政策的制定者和温和的指导者，还应是实施经理和监督官；他不仅要擅长风险管理，还应该为股东价值最大化而努力，并作为评价其业绩的重要标准；他应该善于资本运作，并对会计、税务和管理咨询极为擅长。要做到这一切，有一个重要前提，就是他的一切工作都应该向董事会负责，并取得董事会的支持。只有内外兼修、突破双重约束，CFO 的职责才不会仅限于记记账、做做表的账房先生。一位具有宏观视野和精确分析能力的首席财务官，将是左右企业未来发展的战略家。

思考：走访 2~3 家酒店财务部经理，了解一个优秀的酒店财务经理需要具备哪些素质。

项目一

认识酒店财务部

酒店财务部属于酒店的决策系统，是酒店实行全面经营管理和经济核算的重要

职能部门,担负着酒店的经济效益核算、财产物资管理、财务预算管理和为总经理的管理决策提供科学依据、充当参谋的重任。在管理上实行财务总监负责制。其主要任务是:协助总经理根据董事会的要求编制年、季、月经营财务计划和三年、五年规划;正确、及时地核算和监管酒店的财务状况、经济活动和经营成果,为管理当局提供准确可靠的财务会计信息;加强计划预算管理,认真编制财务预算;加强经济核算,做好各项控制工作,节约费用,降低成本,多创利润;做好对采购工作的管理;加强财务分析,考核各项经济指标的执行情况,反映经营管理状况,总结经验,发现问题,促进酒店改善经营管理;筹集和积累资金;合理分配、运用资金,并争取较大的经济效益;坚持会计监督,贯彻财经制度,维护财经纪律,保护酒店的财产和利益。

一、财务部任务

1. 筹资活动

筹资是指酒店通过各种融资渠道,运用不同方式,从酒店外部有关单位或个人或从酒店内部筹集酒店经营活动所需资金的活动。酒店从事经营活动,首先必须筹集一定数量的资金,通过发行股票、债券、吸收直接投资等方式筹集资金。根据酒店筹集资金的渠道,将筹集的资金分为权益资金和负债资金,对筹集资金的管理包括选择筹集资金的渠道与方式、确定权益资金和负债资金的比例,控制筹集资金成本等内容。

2. 投资活动

筹集资金的目的是把资金用于生产经营活动以取得盈利。投资就是把筹集的资金投入生产经营的过程。酒店把筹集到的资金用于购置固定资产、无形资产,并依靠自身的业务经营实现收益,形成对酒店的对内投资;酒店把筹集的资金用于购买其他企业的股票、债券或与其他企业联合进行投资,形成酒店的对外投资。酒店无论对内还是对外投资,都需要资金,当酒店利用投资取得利润或投资收益时,则会产生资金的收入,这种因酒店投资而产生的资金收支,就是由投资而引起的财务活动。

3. 资金的日常管理活动

日常资金管理是指酒店为了满足日常经营业务活动的需要而对酒店各类资产进行的经常性管理。日常资产的管理涉及面十分广泛,包括现金收支的预算、原材料采购资金的安排、债权债务的结算及固定资产的合理使用与维修管理等。加强酒店资产的日常管理,有利于提高资产的使用效率,保证酒店经营的正常进行。

4. 资金分配活动

资金的分配主要是指收益的分配。酒店营业收入和其他收入扣除生产经营过程

中发生的各项耗费之后的余额,称为息税前收益(EBIT),即支付利息和税金前的收益,息税前收益是财务管理中的一个重要概念。酒店收益补偿原先耗费的成本之后的余额,形成酒店盈利,不足补偿的部分便是企业的亏损,在盈利的分配顺序上,向债权人支付利息处于第一分配顺序,否则酒店有可能被迫清算,依法向国家缴纳营业税和所得税是企业法定义务,具有强制性。在支付利息和税金之后的部分称为税后利润,是酒店最终的经营成果,属于酒店投资者所有,是收益分配的重点。企业净收益一部分以股利形式分红给投资者,一部分留存酒店进行再发展,一部分分发给员工与管理公司作为奖励。收益分配管理的内容主要由确定分配与否,分配的时间与方式,分配的比例与结构等内容。

二、财务部岗位设置

以浙江世贸君澜大饭店为例,其财务部人员编制见图 1—1:

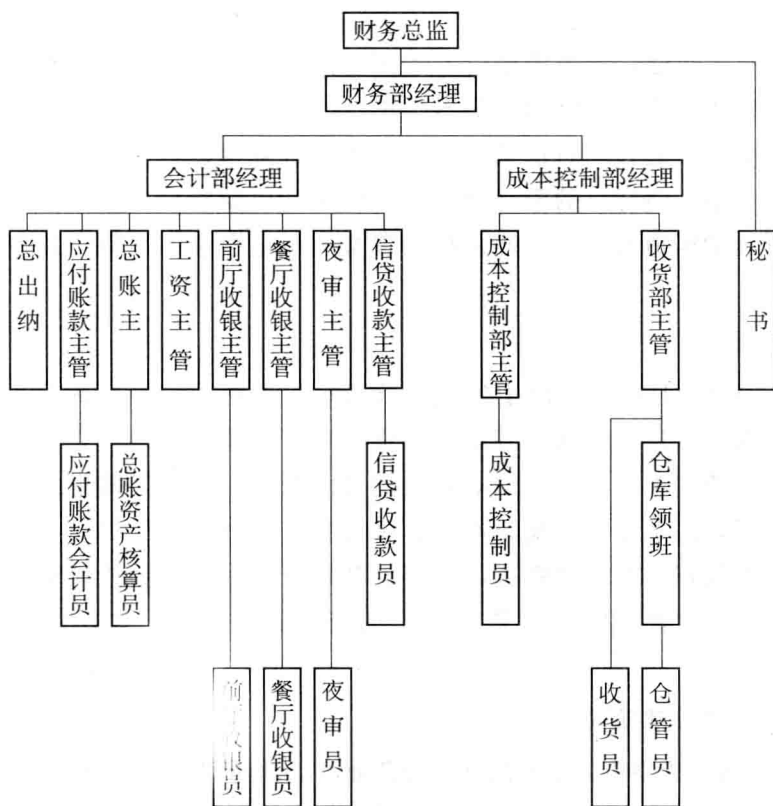


图 1—1 财务部人员结构图示例

1. 财务总监岗位职责

财务总监岗位职责见表 1—1:

表 1—1

财务总监岗位职责

部门：财务部	职务：财务总监
直属上司：总经理	下属：财务部经理、秘书
职责描述： 1. 在总经理领导下，认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》和有关的法律、法规、制度，监督考核酒店有关部门的财务收支、资金使用和财产管理等计划的执行情况及效果，保护酒店财产，维护财经纪律，对本酒店的财务状况负责。 2. 领导财务部的全体人员认真落实岗位责任制，健全和严格实施经济责任制，建立良好的财务会计工作秩序，并对其工作负责。 3. 通过财务分析，指导开源节流，精打细算，反对浪费，提出挖潜措施，积极开辟财源，不断地提高经济效益，按有关规定处理好国家、酒店、职工三者的经济关系。 4. 组织各部门编制财务收支、成本费用等计划和预算，审查核定计划外重大收支项目，并负责各项经营计划的协调平衡，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进意见。 5. 负责组织酒店的全面经济核算，对重要经济事项作出效益评价，参与主要经济合同的谈判、签署，并监督执行情况。 6. 组织制定酒店财务管理制度和会计核算制度，严格会计监督，支持财会人员依法履行职责，并组织贯彻执行。 7. 控制酒店的采购、收货、库存、发放等工作，建立健全必要的规章制度，确保所有进货价平物美，库存适量和物尽其用。 8. 严格执行国家的外汇管理制度，负责做好外汇管理工作。 9. 督导酒店电脑系统的维修保养、更新和管理工作，确保电脑系统正常运行。 10. 协调与酒店各部门的关系，并负责与财政、银行、税务、外汇和保险机构的联系。 11. 定期向总经理如实反映酒店经济活动和财务收支情况，正确及时地提供管理信息，作为改善酒店经营管理决策的依据。 12. 负责财务部队伍的建设，制定各级人员培训计划，提高财务部全体员工的业务素质，拟订财务部各部门机构设置和人员配备方案，并实施各级人员任免和奖惩方案。	

2. 财务部经理岗位职责

财务部经理岗位职责见表 1—2：

表 1—2

财务部经理岗位职责

部门：财务部	职务：财务部经理
直属上司：财务总监	下属：会计部经理、成本控制部经理
职责描述： 1. 在财务总监的领导下，直接负责财务部的日常管理。 2. 督导会计部和成本控制部的业务操作。 3. 协助财务总监起草各种管理制度，并监督检查落实各有关制度。 4. 协助财务总监编写年度、季度、月度财务计划。 5. 审核财务日报表、月报表及年度报表。 6. 负责酒店的财产管理。 7. 监督审查酒店内部的财务收支情况，确保酒店一切营业收入、开支及有关经济活动能按国家的有关法规和制度进行。 8. 财务总监不在岗时，代行总监职责。	

3. 会计部经理岗位职责

会计部经理岗位职责见表 1—3:

表 1—3

会计部经理岗位职责

部门: 财务部	职务: 会计部经理
直属上司: 财务部经理	下属: 总出纳、应付账款主管、总账主管、工资主管、收银主管、夜审主管、信贷收款主管
职责描述: 1. 审核检查全部记账凭证和原始凭证是否合理、合法、正确、有效, 手续是否完整, 列支是否正确。 2. 核对总账与各明细账的电脑账及手工账, 确保无误, 对需调整的账项要附有凭证及说明, 并经财务总监批准后方可调整。 3. 督促检查各种财务报告的及时性、正确性, 做好财务决算, 按时向财务总监呈报会计报表。 4. 督促检查各项税金的计算上缴, 加强与财政部门业务联系, 协调外部关系, 取得有关信息。 5. 审核检查总出纳的收支凭证, 定期或不定期检查总出纳备用金情况, 以保证现金的安全与完整, 督促检查有价证券的使用保管情况。 6. 督促检查应付账款金额是否正确, 挂账是否准确, 账务处理是否及时。 7. 及时检查银行存款未还款项余款调节表的编制情况, 发现问题后及时查找并纠正。 8. 及时检查各明细账项, 督促检查往来账项的核对与催收。 9. 按时完成总监交办的工作, 解答财务总监提出的问题, 提供数据资料。 10. 配合业主做好账务处理, 按时完成年审工作。 11. 负责接待并配合各级外部审计查账工作, 审核检查所有对外编报的数据及财务报表, 确保无误。 12. 督促检查会计档案的妥善保管与存档, 存档有记录, 调档有手续, 对经济资料负责保密。 13. 督导酒店固定资产、低值易耗品的核算、管理。 14. 督导工资主管正确核算员工的薪金、费用及按规定划分各部门的工资、税金和各项费用, 全面实施经营责任制和工效挂钩的绩效考核控制。 15. 负责下属员工的排班、考勤和考核工作, 并根据他们的表现, 提出奖惩意见。 16. 完成上级分配的其他工作。	

4. 秘书岗位职责

秘书岗位职责见表 1—4:

表 1—4

秘书岗位职责

部门: 财务部	职务: 秘书
直属上司: 财务总监	下属: 无
职责描述: 1. 负责接待财务部的来客和接听电话。 2. 做好各类文件、信件、报表的收发、存档、传送工作。 3. 建立财务档案, 以便随时通知财务总监当天应办事项。 4. 本部门召开主管会议时, 做会议记录。 5. 根据财务总监的要求起草、打印各类文件。 6. 办理本部门员工的到职、离职、调动手续以及人事部委办的工作。 7. 每月收取各班组的排班表, 交部门经理、总监审核批准后人人事部。 8. 掌握并准确发放办公用品、工衣、工鞋、劳保等物, 并了解使用情况。 9. 负责本部门每日的考勤, 每月汇总各班组的考勤情况, 并上交人事部, 收、放考勤计时卡, 做全勤奖、饭费补贴、奖金等各类表格。 10. 协助部门经理检查部门员工纪律的执行情况, 并做好记录, 向部门经理汇报。 11. 接受并完成总监、经理临时指派的其他工作。	

5. 总出纳岗位职责

总出纳岗位职责见表 1—5:

表 1—5

总出纳岗位职责

部门: 财务部	职务: 总出纳
直属上司: 会计部经理	下属: 出纳员
职责描述: 1. 负责酒店的流动现金, 以确保酒店日常营业的需要。 2. 计算、汇集及验收收银员每天的现金收款总金额。 3. 负责收入现金、支票和将每天营业收入存入银行。 4. 在酒店规定的时间内对员工的医药费进行报销和办理离职人员的结算工作。 5. 编制收款凭证, 登记现金、银行日记账。 6. 负责每日点算手存现金, 做好日收入和支出项目账, 并结出现金余额。 7. 负责编制每日出纳报告。 8. 负责做好预收定金及各部门暂支款的辅助台账, 并及时催收暂支款。 9. 定期检查各部门的备用金, 并做好检查报告。 10. 负责编制收入分析表、银行调节表。 11. 积极参加培训, 遵守酒店的规章制度, 完成上级分配的其他工作。	

6. 应付账款主管岗位职责

应付账款主管岗位职责见表 1—6:

表 1—6

应付账款主管岗位职责

部门: 财务部	职务: 应付账款主管
直属上司: 会计部经理	下属: 应付账款会计员
职责描述: 1. 负责应付账款会计员的业务工作, 指导监督应付账款会计员遵守有关财务规定和付款程序, 合理安排资金。 2. 负责对应付款、未付款项的核算和管理。 3. 根据成本控制部转入的入库单、无发票收货记录等编制转账凭证并挂账。月末与成本控制部进行核对, 保证一致、准确, 并做好与总账的核对工作。 4. 认真填写支票, 签发支票。发出支票有登记手续, 保证做到准确无误。 5. 催收未及时报账的已发支票, 最长不得超过一个月期限。 6. 负责空白支票的购买、领用、保存, 不得空缺, 并有登记手续。 7. 负责办理汇款手续, 做好支票的保管登记, 负责为总出纳提供现金支票。 8. 与供应商核对应付款项, 按照与供应商签订的合同办理有关财务结算手续。 9. 根据酒店的收入和银行存款实际情况, 控制应付账款支出, 保证做到银行不透支。 10. 每月根据实际收支情况, 填制银行存款余额表, 报部门经理及总监。 11. 银行存款情况对外保密, 负责有关账簿、支票、印鉴的安全保管, 不得丢失。 12. 随时接待供应商有关应付款项的查询工作。 13. 负责指导监督应付账款会计员的业务工作。	

7. 应付账款会计员岗位职责

应付账款会计员岗位职责见表 1—7:

表 1—7

应付账款会计岗位职责

部门：财务部	职务：应付账款会计员
直属上司：应付账款主管	下属：无
职责描述： 1. 收集每天收货部的收货记录汇总表及有关发票。 2. 检查并保证发票的数量、单价与采购申请单、仓库补货单、月结单收货记录和其他有关凭证相符。 3. 检查发票及购货订单上的签署、印章。 4. 检查发票上的数量、单价及合计金额，确保正确无误。 5. 按收货记录分别输入电脑。 6. 编制银行付款传票和银行汇款单，交应付账款主管审核。 7. 负责落实付款事宜。 8. 每月打印应付账款电脑明细账表。 9. 每天向成本控制主管提供应付货款资料。 10. 负责凭证的装订和存档工作。 11. 积极参加培训，遵守酒店规章制度，完成上级分配的其他工作。	

8. 总账主管岗位职责

总账主管岗位职责见表 1—8：

表 1—8

总账主管岗位职责

部门：财务部	职务：总账主管
直属上司：会计部经理	下属：总账资产核算员
职责描述： 1. 根据已经审核的记账凭证，登记费用及成本明细账。 2. 每月将洗衣房的原材料消耗进行分配。 3. 根据记账凭证将有关业务输入电脑，确保正确无误。月末分摊人事费用及洗衣费用，并编制转账凭证。 4. 督促有关人员将所有入账凭证在结账前及时完成，不得影响结账工作。指导下属员工的业务工作，协助主管会计师做好工作。 5. 月末按时编制财务报表并做到账表相符，发现问题及时调整。调整账项要依据真实资料，并附说明，经上级批准方可调整。 6. 按规定打印报表，按顺序装订成册，按要求发放。 7. 积累总结各项指标完成情况的资料，随时回答上级提出的问题，按时完成领导交办的一切工作。 8. 负责保管会计档案，装订成册，登记管理，未经上级批准，不得外借。	

9. 总账资产核算员岗位职责

总账资产核算员岗位职责见表 1—9：

表 1—9

总账资产核算员岗位职责

部门：财务部	职务：总账资产核算员
直属上司：总账主管	下属：无
职责描述： 1. 正确划分固定资产与低值易耗品，编制固定资产目录，对固定资产进行分类编号，加强管理。 2. 会同有关部门根据本部门经营状况，认真核定固定资产需用量，并随着经营情况的变化进行调整。	