



实用旅游丛书

现代饭店 财务管理方法与技巧

中国旅游协会人力资源开发中心 编



中国旅游出版社

CHINA TRAVEL & TOURISM PRESS

98
F719
332

2

现代饭店财务管理方法与技巧

中国旅游协会人力资源开发中心 编

编著者 李隆茂

顾问 袁宗堂 (中国旅游饭店协会副会长)

刘 卫 (国家旅游局饭店管理处副处长)

策 划 陈志学 (中国旅游协会人力资源开发中心主任)

XAJ33/10



3 0078 7839 4

中国旅游出版社出版



284537

责任编辑：宋端成

封面设计：杨 岩

图书在版编目(CIP)数据

现代饭店财务管理方法与技巧/李隆茂编著. —北京:中国旅游出版社,1997.6

ISBN 7-5032-1430-9

I. 现… II. 李… III. 饭店-财务管理-概论 IV. F719

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 11121 号

现代饭店财务管理方法与技巧

李隆茂 编著

*

出版者
发行者 中国旅游出版社

(北京建内大街甲九号)

*

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:16.75 字数:370 千字

1997 年第 1 版 1997 年 6 月第 1 次印刷

印数:6000 册 定价:28.80 元

前 言

当今世界,商战纷纭。饭店业竞争日趋激烈,提高饭店管理水平,强化财务管理,实是当务之急。本书以整套现代饭店财务管理方法与技巧奉献给读者。

全书以全面提高饭店财务管理水平为目标,强调全面财务管理,推行全面预算控制、全面利润控制、全面成本费用控制,注重饭店资源合理调配,将人力资源纳入比饭店其他经济资源更重要的财务管理对象,实行人力资源成本控制与核算,以期充分发挥饭店资源整体作用,提高饭店经济效益。同时,为帮助饭店提高筹资能力,搞好资金投放与使用,书中还介绍了各种筹资与资金投放、使用的方法与技巧。所有这些内容,都是针对目前饭店财务管理中的现实问题而安排的。

本书有三大特点:一是新。它体现在新的财务管理思路、新的结构、新的财务管理技术方法技巧,并结合饭店实际运用了大量现代管理方法;二是操作性强。基本理论阐述精练,技术方法介绍详尽,并配有大量案例和图表,使得内容更加生动具体;三是适用面宽。它既适合饭店专业财会人员学习,提高自身业务素质,又适合各部门各级管理人员(包括总经理)学习和掌握财务管理方法和技巧。书中介绍的这些财务管理方法和技巧,有些是大专院校财会专业、饭店管理及其他经济管理专业学生必须具备的基本技能;也有一些是研究生应当掌握的内容;还有一些内容,如企业财务管理体制、人力资源成本控制与核算、现代管理方法在财务管理中的运用等,是当前我国经济管理正研究的课题。所以,本书不仅可作为饭店培训教材,还可作为大专院校财会及其他经济管理专业学生必备的参考书,而且对经济理论研究工作者和大专院校教师也有

一定参考价值。

参加本书大纲审定的有：北京和平宾馆总会计师杨凤征，北京长富宫饭店副总经理、总会计师王秀兰，北京长城饭店财务总监赵五一，北京五洲大酒店财务部经理何瑞章。在写作过程中，北京总会计师协会秘书长孙志让，北京康乐宫总会计师王东符、财务部经理刘丽洁，北京重庆饭店财务部经理王步嘉对本书提出了许多宝贵的意见；烟台大洋宾馆总经理高成先生给编著者提供了大力支持。在此一并表示感谢。

本书是中国旅游协会人力资源开发中心组织编写的培训系列教材之一。由于编著时间短，书中定有不足之处，敬请读者指正。

编 者

一九九六·十二

目 录

第一章 财务管理体制

第一节 饭店组织机构设计

- 一、深入了解决定饭店组织机构的因素 (1)
- 二、掌握饭店组织机构设计原则 (2)
- 三、选择饭店合理的组织机构形式 (2)
- 四、饭店组织机构实例 (4)

第二节 饭店财务管理组织系统设计

- 一、管理层次设计 (5)
- 二、指挥形式设计 (6)
- 三、信息传递设计 (6)
- 四、选择财务管理组织形式 (7)
- 五、饭店财务管理组织形式实例 (9)

第三节 饭店财务管理权责及财务关系设计

- 一、饭店财务管理权责 (10)
- 二、饭店财务关系 (11)
- 三、饭店财务管理体制实例 (11)

第四节 财务会计人员岗位职责划分

一、明确财务会计工作特点·····	(15)
二、做好财会管理分工·····	(16)
三、饭店财会人员岗位职责实例·····	(17)

第五节 原始凭证设计

一、明确原始凭证的基本内容·····	(38)
二、确定需要哪些原始凭证·····	(39)
三、搞清原始凭证的用途·····	(39)
四、绘制原始凭证格式·····	(39)
五、规定原始凭证的传递程序·····	(40)
六、建立原始凭证的保管制度·····	(40)
七、原始凭证实例·····	(41)

第二章 如何筹集资金

第一节 坚持科学的筹资原则

一、服从社会需要,提高经济效益·····	(64)
二、合理确定资金需要的数量及时间·····	(65)
三、努力降低资金成本·····	(65)
四、认真做好资金筹集的配套工作·····	(65)
五、适度安排负债比例,努力减少筹资风险·····	(66)
六、利用外资还要坚持独立自主、自力更生的原则·····	(66)

第二节 合理选择筹资渠道和方式

一、资金筹集的渠道·····	(67)
二、资金筹集的方式·····	(68)
三、资本金·····	(71)
四、资本公积金·····	(74)
五、留存收益·····	(75)
六、饭店负债·····	(76)

第三节 充分利用资金市场

一、资金市场的特征·····	(77)
二、资金市场的分类·····	(77)
三、发行股票筹集资本金·····	(79)
四、发行债券筹集长期资金·····	(82)
五、采取多种方式筹集短期资金·····	(84)

第四节 认真研究货币时间价值

一、货币时间价值的概念·····	(89)
二、单利和复利·····	(90)
三、年金·····	(90)
四、货币时间价值在筹资决策中的应用·····	(91)

第五节 努力减少筹资风险

一、筹资风险的概念·····	(93)
二、筹资风险分析方法·····	(94)

三、筹资风险分析在筹资决策中的运用.....	(95)
------------------------	------

第六节 降低资金成本

一、资金成本的构成.....	(96)
二、资金成本的特点.....	(97)
三、资金成本的确定.....	(97)
四、资金成本的运用	(100)

第七节 搞好筹资核算

一、资本金筹集的核算	(103)
二、资本公积的核算	(109)
三、长期负债的核算	(112)
四、流动负债的核算	(120)

第三章 怎样做好资金投放

第一节 明确资金投放的原则和种类

一、资金投放的原则	(124)
二、资金投放的种类	(125)

第二节 搞好固定资产投资

一、静态方法	(126)
二、动态方法	(128)

第三节 加强对外投资管理

一、对外投资的计价	(133)
二、对外投资的要求	(134)
三、对外投资的评价	(135)

第四节 努力减少投资风险

一、投资风险的影响因素	(139)
二、预期收益率的构成	(139)
三、投资风险的测定	(140)
四、风险点的确定	(141)
五、投资风险对策	(143)

第五节 做好投资核算

一、在建工程的核算	(144)
二、短期投资的核算	(146)
三、长期投资的核算	(150)

第四章 加速流动资产周转

第一节 确定流动资产使用标准

一、综合拟定最佳流动资产结构标准	(160)
二、科学确定流动资产占用标准	(161)
三、合理确定流动资产周转标准	(163)

四、制定先进合理的物资消耗定额	(165)
-----------------------	-------

第二节 做好货币资金日常管理

一、货币资金管理的范围	(166)
二、现金的日常管理	(167)
三、银行存款管理	(170)
四、货币资金使用考核、分析	(182)

第三节 加强结算资金的管理

一、结算资金管理的范围	(183)
二、应收票据管理	(184)
三、应收帐款的计价及减少的管理	(184)
四、应收帐款的控制	(186)
五、预付货款、待摊费用和其他应收款的管理	(189)

第四节 搞好存货控制

一、存货的分类	(190)
二、存货范围确定	(190)
三、存货的计价	(191)
四、存货发出、领用	(191)
五、低值易耗品摊销	(192)
六、存货的盘盈、盘亏	(192)
七、存货控制标准	(192)
八、存货重点控制	(196)

第五节 流动资产的核算

一、货币资金的核算	(197)
二、结算款项的核算	(202)
三、存货的核算	(208)

第五章 提高固定资产利用效果

第一节 确定固定资产使用标准

一、拟定固定资产最优结构标准	(220)
二、确定固定资产占用标准	(225)
三、拟定固定资产折旧方法和标准	(228)
四、制定固定资产利用标准	(237)

第二节 固定资产日常控制

一、建立固定资产日常控制责任制	(239)
二、强化固定资产日常控制的基础工作	(241)
三、搞好固定资产盘点	(245)
四、认真做好固定资产清理	(247)

第三节 固定资产的核算

一、固定资产增加的核算	(248)
二、固定资产减少的核算	(251)
三、固定资产折旧的核算	(252)

四、固定资产修理的核算	(253)
五、固定资产清理的核算	(255)

第六章 无形资产、递延资产和其他资产的管理

第一节 无形资产一般管理

一、正确认识无形资产特点	(257)
二、无形资产的分类	(257)
三、无形资产计价	(259)
四、无形资产摊销	(260)
五、无形资产转让	(262)

第二节 无形资产的核算

一、无形资产增加的核算	(263)
二、无形资产投资及转让的核算	(264)
三、无形资产摊销的核算	(265)

第三节 递延资产管理与核算

一、明确递延资产管理内容与要求	(266)
二、做好递延资产摊销	(267)
三、递延资产的核算	(268)

第四节 其他资产的管理

一、特准储备物资的管理	(269)
-------------------	-------

二、银行冻结存款和冻结物资的管理	(270)
三、涉及诉讼财产的管理	(270)

第七章 提高人力资源利用效果

第一节 确定人力资源使用标准

一、建立最优的人力资源结构标准	(271)
二、确定最佳的人员配备比	(273)
三、制定先进合理的劳动定额和劳动定员标准	(274)

第二节 人力资源成本控制

一、人力资源投资成本的控制	(278)
二、人力资源使用费的控制	(282)

第三节 人力资源成本核算

一、人力资源投资成本的核算	(285)
二、人力资源使用费的核算	(287)

第八章 成本控制

第一节 确定成本控制程序及责任

一、成本与费用的区分	(289)
------------------	-------

二、实行成本费用全员控制制度	(292)
三、坚持科学的成本费用控制原则	(293)
四、明确营业成本内容	(295)
五、设计成本控制程序和控制循环	(297)

第二节 确定成本控制目标

一、餐饮成本控制目标的确定	(299)
二、商品成本及其他成本控制目标的确定	(303)
三、营业成本预算	(306)

第三节 饮食成本日常控制

一、编制、执行食品成本卡	(309)
二、执行采购工作责任制、保证原材料质量、控制原材料进价	(310)
三、搞好原材料贮藏保管控制	(312)
四、执行切配烹调制度,搞好切配烹调控制	(313)
五、搞好销售控制,加速资金周转	(314)
六、正确及时进行饮食成本日常核算	(314)

第四节 营业成本核算

一、餐饮营业成本的核算	(317)
二、商品营业成本的核算	(326)
三、其他成本的核算	(327)

第九章 费用控制

第一节 费用控制网络设计

- 一、搞清费用内容 (328)
- 二、明确费用控制重点 (333)
- 三、费用控制分工 (336)

第二节 确定费用控制标准

- 一、搞好费用预测 (337)
- 二、运用价值分析方法,进行费用决策..... (347)
- 三、费用预算 (349)

第三节 费用核算

- 一、营业费用的核算 (351)
- 二、管理费用的核算 (354)
- 三、财务费用的核算 (358)

第四节 税金管理

- 一、计入管理费用的税金 (359)
- 二、销售税 (360)
- 三、所得税 (365)
- 四、固定资产投资方向调节税 (366)

第十章 增加营业收入

第一节 合理定价

- 一、坚持正确的定价原则 (368)
- 二、选择合理的定价策略 (372)
- 三、采用科学的定价方法 (374)

第二节 搞好营业收入控制

- 一、做好营业收入预测 (377)
- 二、正确进行营业收入决策 (383)
- 三、编制营业收入预算 (388)

第三节 营业收入的核算

- 一、客房收入的核算 (391)
- 二、写字楼、长包房收入的核算 (393)
- 三、餐厅、酒吧收入的核算 (393)
- 四、商品部收入的核算 (395)
- 五、其他收入的核算 (395)

第十一章 利润控制

第一节 建立健全利润控制系统

- 一、深入进行利润分析 (399)