

跟我学财会丛书

席君◎主编

跟我学

酒店会计

1
2
3
4
5
6
7
8



YZLI 0890089175



* 深入浅出 * 通俗易懂 * 化繁为简
* 简洁实用 * 精炼严谨 * 总结全面

广东省出版集团
广东经济出版社

《跟我学财会丛书》

席君◎主编

跟我学

酒店会计



1
2
3
4
5
6
7
8



YZLI 0890089175

广东省出版集團
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学酒店会计 / 席君主编. —广州: 广东经济出版社,
2011. 1

(跟我学财会丛书)

ISBN 978-7-5454-0580-4

I. ①跟… II. ①席… III. ①饭店—财务会计 IV. ①719.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 155024 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东省出版集团图书发行有限公司
印刷	深圳市建融印刷包装有限公司 (深圳市罗湖区梨园路 104 号 3 楼东)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	13 2 插页
字数	171 000 字
版次	2011 年 1 月第 1 版
印次	2011 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-0580-4
定价	26.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

图书发行有限公司网址: <http://www.gdpgfx.com>

邮购: (020) 83781560 销售: (020) 83781560 邮编: 310103

本社营销网址: <http://www.gebook.com>

本社市场部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 邮政编码: 510075

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

目 录

第一章 酒店会计概述

- 一、酒店会计概述 / 1
- 二、酒店会计核算的内容及其计量方法 / 12
- 三、酒店会计核算信息的质量要求 / 20

第二章 会计核算的载体与书写要求

- 一、会计凭证 / 23
- 二、会计账簿 / 33

第三章 酒店资产的核算

- 一、货币资金的核算 / 40
- 二、对外投资的核算 / 50
- 三、固定资产的核算 / 59

四、无形资产的核算 / 75

第四章 酒店负债的核算

一、应付账款的核算 / 84

二、应付职工薪酬的核算 / 86

三、税费的核算 / 90

第五章 酒店所有者权益的核算

一、实收资本的核算 / 96

二、盈余公积的核算 / 99

三、资本公积的核算 / 101

第六章 酒店服务性业务的核算

一、客房业务的核算 / 106

二、酒店其他服务性业务的核算 / 118

第七章 酒店饮食业务的核算

一、酒店餐饮业务的核算 / 125

二、酒店酒吧业务的核算 / 137

第八章 酒店商品经营业务的核算

- 一、酒店商场商品的核算 / 141
- 二、酒店委托代销商品的核算 / 161

第九章 财务报表的编制

- 一、资产负债表的编制 / 166
- 二、利润表的编制 / 180
- 三、现金流量表的编制 / 186

第一章 酒店会计概述

一、酒店会计概述

酒店业是一个满足消费者对酒店的住宿、用餐、娱乐、健身、洗浴、美容等服务需求的一个服务性行业。作为核算酒店里这些业务的会计，它是以货币为主要计量单位，采用一系列专门的方法和程序，对经济交易或事项进行连续、系统、综合核算和监督，对经济活动进行控制、调节和决策，以提高经济效益的一种管理活动，是酒店经济管理的重要组成部分。

（一）酒店会计的特点

酒店会计的核算特点既具备了一般会计的核算特点，又具有其行业自身的特点，它们主要表现在以下几方面，如表 1-1 所示。

表 1-1 酒店会计的特点

特 点	具 体 内 容
具备一般会计的核算特点	以货币作为主要的计量尺度：会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币

续表

特 点	具 体 内 容
具备一般 会计的核 算特点	以凭证为依据：凡属会计核算的内容都必须加以记录，且必须以会计凭证为依据。只有经过审核无误的原始凭证才能作为编制记账凭证和登记账簿的有效凭证
	会计核算具有完整性、连续性和系统性：会计对酒店全部经济业务都必须加以记录，不能有遗漏，且需要按经济业务的发生有顺序地、不间断地进行记录和核算；对于各种经济业务还应进行加工整理，并进行分类核算和综合核算，以便在科学分类的基础上形成相互联系的有序整体
具有酒店 行业的特点	要求分别核算和监督酒店各项经营业务的收入、成本和费用
	具有工业企业的核算特点，如餐饮业务，它需要根据消费者的要求加工烹制菜肴和食品。但又与工业企业不一样，工业企业会计既需要核算产品的总成本，又需要核算产品的单位成本，而酒店会计只需要计算出菜肴及食品的总成本就可
	具有商品流通企业的特点，如把加工烹制好的菜肴和食品供应给客人，这一业务按照商品流通企业的核算方法进行核算
	具有服务企业的特点，如客房、娱乐、蒸浴、美容美发等业务，可采用服务企业的核算方法，只对发生的服务费用进行核算，而不需要对发生的服务成本进行核算
	有所规模的酒店企业，既经营自制商品，又经营外购商品。为了分别考核自制商品与外购商品的经营成果，加强对自制商品的管理和核算，对酒店从外面购入的商品和自己制造的商品要分开进行核算
	酒店收入的结算以货币资金为主要的结算方式，一般以现金、银行卡、信用卡、酒店餐卡等结算方式为主，结算方式具有多样性和灵活性

(二) 酒店会计的核算原则

酒店会计应按照本行业的要求进行会计核算，其核算原则主要包括以下几方面，如表 1-2 所示。

表 1-2 酒店会计的核算原则

名称	具体内容
酒店 会 计 的 核 算 原 则	酒店的会计核算工作必须遵守会计法、会计基础工作规范、企业会计准则等国家相关法律、法规的规定
	会计核算应当划分会计期间（月、季、年），会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止
	会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币
	记账方法应采用借贷复式记账法记账
	建立内部稽核制度，对款项的支付，财产物资的收发保管，债权债务的发生与清算各项经济业务，都要有明确的经济责任，有合法的凭证，并经授权人员审核签证
	企业的财产应当按照实际成本核算
	会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定，使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定

续表

名称	具体内容
酒店会计核算原则	会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据,做到记录准确、内容完整、方法正确、手续齐备、符合时限;并填制会计凭证,进行会计账簿登记和编制财务会计报告
	会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定
	应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,做到账实相符、账证相符和账账相符,即保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符
	会计核算方法应当前后各期一致,不得随意变更;确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定变更,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明
	提供的担保、未决诉讼等或有事项,应当按照国家统一的会计制度的规定,在财务会计报告中予以说明
	财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制,并符合财务会计报告的编制要求
	会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字
	对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案,妥善保管

（三）酒店会计机构的设置与人员配备

1. 酒店会计机构设置应考虑的因素

酒店应当根据自身会计业务的需要设置会计机构，在设置机构时应考虑以下因素，如表 1-3 所示。

表 1-3 酒店设置会计机构应考虑的因素

名 称	具 体 内 容
酒店经营规模的大小	酒店规模较大，财务收支金额较大的酒店，应根据实际情况设置会计岗位，配备会计人员
经济业务的繁简	经济业务繁忙的酒店，应根据需要实行一人一岗或多人一岗的财务管理
经营领导者对财务信息的需求	酒店经营管理者要求越高，对会计信息的需求也相应增加，对会计信息系统的要求也越高，从而决定了财务工作量的多少

2. 会计人员的配备

酒店根据自身经营规模的大小及业务量的大小来配备相应的财务人员，如图 1-1 所示。

（1）财务总监。

财务总监的工作职责主要有以下几个方面：

1) 依据国家方针政策、法律法规的有关规定，根据酒店经营业务和管理的需要，全面负责酒店财务部的管理工作，直接对酒店总经理负责。

2) 根据酒店的管理目标，负责酒店财务制度的建立，协助总经理提高酒店经营管理水平，做好参谋与助手。

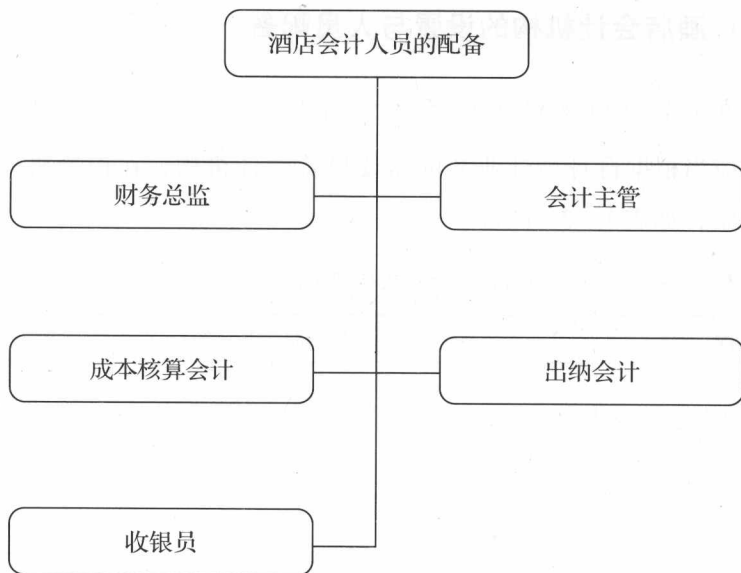


图 1-1 酒店会计人员的配备

3) 调配企业营运资金，建立并督导执行付款制度，负责审核应付款，控制资金使用，审核各部门设备、物资采购计划执行情况，确保资金支付合理、合法、安全。

4) 监督企业财会人员的工作质量和执业水平，对企业财务会计机构的设置和财务负责人的任用、奖惩有建议权，培养他们不断提高管理水平和业务能力。

5) 对酒店经营管理制定各项政策和制度，建立酒店财务管理制度，组织编制各种财务报表，建立会计核算系统，督导日常会计核算工作，负责酒店全面的经济核算，并根据酒店经营的实际情况，对现有的财务政策和操作规程不断进行补充、修改。

6) 审核企业具体财务会计制度，监督检查企业财务会计制度的执行情况。通过审核、检查企业财务会计账册、财务报表和财务报告资料等方式，

监督管理酒店财务会计活动,保证企业财务会计数据的真实性、完整性、合法性;发现存在问题的,应督促企业进行整改。

7) 对企业财务会计内部控制制度的健全有效性进行定期或不定期检查,对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的行为,进行调查,并予以纠正处理,根据情况及时报告总经理。

8) 组织企业成本管理,压缩企业成本。建立物资管理制度,控制成本;经常检查进货、使用、库存情况,落实实际成本控制,对库房的库存进行调整;协助总经理制定各部门的物资消耗指标,加强对物资发放的控制。

9) 组织企业财务预算的编制、日常检查等工作。对企业月度财务会计报告进行审核,对年终财务决算进行审核并签署审核意见,对主要经济指标及经营业绩进行分析评价,有关重大变化要分析原因,并形成书面意见。

10) 贯彻执行总经理下达的各项工作任务,处理所管部门的日常业务,如酒店财务收支核算工作,建立收入、成本、费用、利润和专题分析会计报表等。

11) 组织好对企业内部财务制度的制定、贯彻执行,组织好对国家财政、财务、税收等相关法规的学习与执行,对制度的执行进行详查,以确保企业守法经营。

12) 协调各方面财务关系。财务部门要最大地发挥财务管理的效用,在协调好酒店内部各部门之间关系的同时,还应与财税、金融、保险等政府部门保持良好的联系,掌握最新财务动向。

13) 列席董事会会议,参加经营班子会议,对有关项目论证、对外投资、贷款、担保、产权转让和资产重组、企业改制、财务审计等重大经济事项,提出独立的意见和建议。

14) 参与企业投资决策,如审核企业投融资、资产评估、资产抵押、年度财务预算、利润分配、兼并收购、资产划转、债务重组、资产重组、

资产处置、资产损失核销等有关事项，并独立发表审核意见。财务总监是酒店财务管理的最高组织者，是酒店财务方面的专业人士，积极参与企业投资决策，组织对投资承受力分析、投资经济效益分析，并要筹措投资所需要的资金。参与企业投资决策也是财务总监重要的工作内容。

15) 根据企业董事会或经营班子的有关决定，参与企业重大事项的管理和企业重大经营决策过程，如参与拟订企业年度经营目标、中长期发展规划以及企业发展战略；参与制定企业资金使用和调度计划、费用开支计划、物资采购计划、筹融资计划；参与企业重大经济合同的评审；其他需要参加的重大事项和活动。

16) 参与制定企业财务监督管理方面的规章制度，如经营计划、资本支出、现金收支、广告、市场及改造等计划，对企业各项财务规章制度执行情况进行监督指导。

17) 酒店要做到既依法纳税，又要做到在税法允许的范围内尽量为酒店节约税费，财务总监就应当进行业务调节、纳税筹划，通过纳税筹划，在遵守国家法规的基础上，合理调节酒店税负，调节资金流动。

18) 总经理交办的其他工作。

(2) 会计主管。

酒店会计主管的工作职责主要表现在以下几个方面：

1) 认真贯彻执行会计法、财经法律、法规和有关财务制度，负责组织酒店财会人员办理会计事务、会计核算，实行会计监督。协助财务总监的工作，支持会计人员依法行使职权，发挥企业会计机构的核算职能、监督职能，认真审核原始凭证的真实性、合法性和完整性。

2) 参与制定酒店的会计核算制度和财务管理制度工作，制定公司的收支计划，并认真执行和实施。

3) 根据酒店的经营目标和整体经营规划，发挥规划职能、控制职能、调节职能和评价职能的作用，定期组织有关岗位编制财务收支预算、成本计划和期间费用计划，管理和监督酒店所需的各项资金，严格按照财务管

理制度从事一切业务活动,保证收入合乎标准,针对存在的问题,提出建议和措施。

4) 加强酒店日常财务活动的管理。建立现金和各种银行存款的内部控制制度,经常检查货币资金收支和管理情况;按期编制各种长短期负债的偿债计划;负责编制会计报表,做到账表相符,并检查预算和财务收支计划的执行情况。

5) 加强对票据工作的监督和指导,促进票据管理工作的规范化。对会计凭证、附件、账簿、会计报表及其他会计资料进行装订、编号、归类,专柜存档,保证会计资料的完整。按照规定编造每月、每季、每年的各种预算报表、统计资料,年终提交决算报告,做到准确及时。

6) 负责并参与财产清查工作,定期或不定期对仓库进行盘点,检查账实是否相符,财务部门的财产账目与仓库账目是否一致,做到账实相符、账账相符。

7) 对出纳工作及其他会计工作进行督促和监督,并协调会计内部工作。

8) 负责按国家有关规定,严格审查应交税金,办理有关税款的计算、申报、缴纳工作和有关财政、工商的财务事宜。

9) 行使会计职责职权,严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动,认真贯彻执行国家统一的财务制度和会计制度,并从酒店的实际需要出发,会同有关职能部门制定企业内部办理会计事务和财产物资的各项规章制度,同有关方面共同贯彻执行。

10) 配合、督促各有关科室和个人,及时处理好一切暂收、暂付款项。

11) 完成财务总监和酒店领导交办的其他工作。

(3) 成本核算会计。

成本核算会计的主要工作职责表现在以下几个方面:

1) 根据国家有关规定,结合酒店特点和需要拟订成本管理办法,并根据实际情况及时进行修订。

2) 根据酒店成本支出的特点和成本管理的要求,对各项直接成本、间接成本的核算,成本对象和成本中心的确定,费用的归集、分配等拟订详细的核算程序。

3) 会同有关部门建立定额、原始记录、内部结算价格制度,做好内部成本管理的基础工作,为正确计算酒店成本提供可靠依据。

4) 按成本核算的内容、程序、方法,进行费用的归集和分配,定期分析成本费用计划执行情况和成本升降原因,对照本单位历史资料和同行业的先进水平,提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

5) 在成本核算的基础上,开展酒店经济核算,对科室的经济活动进行考核、评价和奖惩。

6) 完成会计主管和酒店领导交办的其他事项。

(4) 出纳会计。

酒店出纳会计的主要工作职责主要有以下几个方面:

1) 严格按照现金管理暂行条例和银行结算办法及酒店财务制度的相关规定,根据审核无误的会计凭证办理收付款项,并在原始凭证上加盖“收、付”戳记,然后据此编制收付款凭证。

2) 遵守库存限额规定,随时掌握现金、银行存款、收支情况,超限额的现金按规定及时存银行。严格遵守现金开支范围,不得透支现金,不属于现金结算范围的不得用现金支付。

3) 逐项顺序登记现金与银行日记。及时登账、及时结账,做到日清月结、账实相符。

5) 负责签发转账支票、建立支票领用登记手续、及时清理注销,使用的支票必须写明收款单位、名称、账号、金额、用途,对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存,按规定缴销。

6) 负责对库存现金、各种印章、空白支票、空白收据的管理。

7) 按时发放职工的工资。

8) 银行存款每月与银行对账单核对,并编制银行存款余额调整表。

9) 负责保险柜的保管工作,防止保险柜密码泄漏,保管好钥匙,不得任意转交他人,做好岗位安全保卫工作。

10) 保守酒店的商业秘密和资金秘密。

11) 按照会计工作规范的要求整理和装订会计凭证,并保证记账凭证所附附件的有效完整。

12) 完成酒店领导及会计主管交办的其他任务。

(5) 收银员。

酒店收银员的主要工作表现在以下几个方面:

1) 做好班前准备,认真检查电脑、打印机、计算器、验钞机、信用卡POS机、制卡机、扫描仪等设备工作是否正常,并做好清洁保养工作。

2) 与客人办理结账过程中,交谈用语要清晰、简练、礼貌,态度要温和,要面带微笑。

3) 交接班工作时要认真、仔细,有不清楚的地方要及时提出,尤其是备用金交接过程中,要做到前账不清后账不接。

4) 准确熟练地收取并清点清楚客人现金、支票,打印客人各项收费账单,及时、准确地为客人结账,并根据客人的合理要求开具发票。

5) 每天收入的现款、票据要及时与账单进行核对,直到相符为止。

6) 收银员直接与金钱打交道,在工作中应一切以大局为重,认真仔细地做好收银工作,严格把好经济关。

7) 负责收银和结账工作。严格遵守财务规章制度,将宾客的各种账单保存好,不可遗失,不可搞混。

8) 对于客人的投诉,如果自己一时无法解决,应及时向上级主管请示。

9) 办理酒店领导及财务主管交办的其他事项。