

服务企业会计 真账模拟演练

刘跃娟 编著

第一步 知识解读：
做账要点**透彻讲解**

第二步 技能培训：
业务流程**全面熟悉**

第三步 模拟演练：
实操要领**轻松掌握**



财务人员的**实战手册** 日常难题的**解困智囊**

会计新手的入门指导
在职服务企业会计提升技能的必备工具

企业会计真账模拟演练系列

服务企业会计 真账模拟演练

刘跃娟 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

服务企业会计真账模拟演练 / 刘跃娟编著. — 北京:
人民邮电出版社, 2011. 6
(企业会计真账模拟演练系列)
ISBN 978-7-115-25299-9

I. ①服… II. ①刘… III. ①服务业—会计—习题集
IV. ①F719-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 071116 号

内容提要

本书是以 2006 年 2 月 15 日发布的《企业会计准则》为依据, 由资深服务企业会计人员根据多年工作实践经验, 并结合相关理论知识编写而成的。全书按照会计六要素对会计人员的整个做账过程进行地毯式跟踪模仿, 每章均从理论开始, 依次介绍了服务企业会计账簿设置、账簿填制与审核、货币资金、银行存款、应付票据、应收票据、应收账款、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、投资业务、收入、成本、费用以及财务报表等理论知识, 并附有模拟操作、真账演练, 非常符合读者学习会计由易到难、由理论到实践循序渐进的规律。

本书适合服务企业会计从业人员以及各类院校相关专业的师生学习和使用。

企业会计真账模拟演练系列 服务企业会计真账模拟演练

-
- ◆ 编 著 刘跃娟
责任编辑 乔永真
执行编辑 付微微
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 16 2011 年 6 月第 1 版
字数: 180 千字 2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25299-9

定 价: 34.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

近几年来，随着我国经济的不断发展，与人们日常生活联系紧密的服务企业也得以蓬勃发展。伴随着服务企业的繁荣发展，服务企业的会计职能日益多元化，发展到包括预测、监督、决策、控制和分析等诸多功能，其对会计人才的需求急剧增长，也对会计核算的规范性提出了更高的要求。

根据上述几点，结合服务企业的特殊性，迫切需要一个专门的平台为服务企业会计从业人员以及准备从事服务企业会计工作的人员提供专业的指导，帮助他们迅速了解、掌握服务企业日常账务处理方法，提高业务水平。本书就是为满足此需要而编写的。

本书是依据 2006 年 2 月 15 日发布的《企业会计准则》，由从事服务企业多年的经验丰富的资深会计人员根据自己的工作实践经验，并结合相关理论知识编写的。其中介绍的知识点及账务处理方法适用于在我国境内从事旅游、饮食服务业务活动的各种经济性质和组织形式的企业，包括旅行社、饭店、度假村、游乐场、歌舞厅、餐馆、酒楼、旅店、美容、浴池、照相、洗染、修理、咨询等各类服务企业。

本书以真账为切入角度，按照会计六要素，对会计人员的整个作账过程进行地毯式跟踪模仿。全书内容通俗易懂，操作难易适中，每节末均附有模拟实操，能够让读者在提高阅读兴趣的同时提高分析问题与解决问题的能力，以及会计操作的实际技能。

《服务企业会计真账模拟演练》既是初学者的入门指导书，又是提高现职餐饮、旅游服务企业会计人员职业技能的必备工具书。

在本书编写过程中，作者本着精益求精的态度来满足广大读者的要求，但难免有不足之处，还请广大读者多提宝贵意见。

目 录

第一章 服务企业财务制度和会计核算的有关规定	1
第一节 服务企业财务部组织结构设计和岗位职责	1
第二节 服务企业会计登记账务的有关规定	4
第三节 服务企业会计账务处理程序	7
第四节 前厅收银岗位相关规章制度模板	9
第二章 服务企业会计账簿的设置	15
第一节 服务企业会计账簿的格式	15
第二节 服务企业账簿分类	15
第三节 服务企业会计账簿的登记规则	20
第四节 服务企业应设置的会计科目	23
第五节 服务企业会计账户的设置	27
第三章 服务企业会计账簿填制与审核	31
第一节 原始凭证的填制与审核	31
第二节 记账凭证的填制和审核	37
第三节 会计账簿启用登记	45
第四节 明细账登记	46
第五节 日记账登记	50
第四章 服务企业购销业务的核算	57
第一节 购进商品货款结算方式	57
第二节 销售商品或提供服务的结算方式	81

第五章 服务企业资产的核算	93
第一节 固定资产的核算	93
第二节 无形资产的核算	112
第三节 无形资产的转让	116
第四节 其他资产的核算	118
第六章 服务企业负债的核算	121
第一节 流动负债的会计核算	121
第二节 非流动负债的核算	130
第七章 服务企业所有者权益的核算	139
第一节 所有者权益的概念	139
第二节 实收资本的核算	140
第三节 资本公积的核算	145
第四节 盈余公积的核算	148
第八章 服务企业投资业务的核算	153
第一节 交易性金融资产的会计核算	153
第二节 可供出售金融资产的核算	155
第三节 长期股权投资核算	160
第九章 服务企业营业收入的核算	165
第一节 客房业务收入的核算	165
第二节 餐饮收入的核算	168
第三节 商品部收入的核算	171
第四节 其他收入的核算	174
第十章 服务企业营业成本的核算	175
第一节 营业成本的内容	175
第二节 餐饮原材料成本的核算	175

第三节	商品销售成本的核算	178
第四节	燃料成本的核算	181
第十一章	费用的核算	183
第一节	销售费用的核算	183
第二节	管理费用的核算	185
第三节	财务费用的核算	188
第四节	期间费用的支付方式	190
第十二章	服务企业利润的核算	193
第一节	利润的概述	193
第二节	营业外收支的核算	194
第三节	应交税费的核算	197
第十三章	服务企业的对账、查账与错账更正	203
第一节	对账工作的主要内容	203
第二节	查账的方法和技巧	206
第三节	错账更正	208
第十四章	服务企业财务报告	211
第一节	资产负债表	211
第二节	利润表	222
第三节	现金流量表	227
第四节	所有者权益变动表	241
参考文献		245

第一章

服务企业财务制度和 会计核算的有关规定

第一节 服务企业财务部组织结构设计和岗位职责

一、服务企业财务部组织结构设计

服务企业财务部应设有财务总监、主管会计、财务分析师、会计、出纳和收银员等岗位，具体如图 1-1 所示。

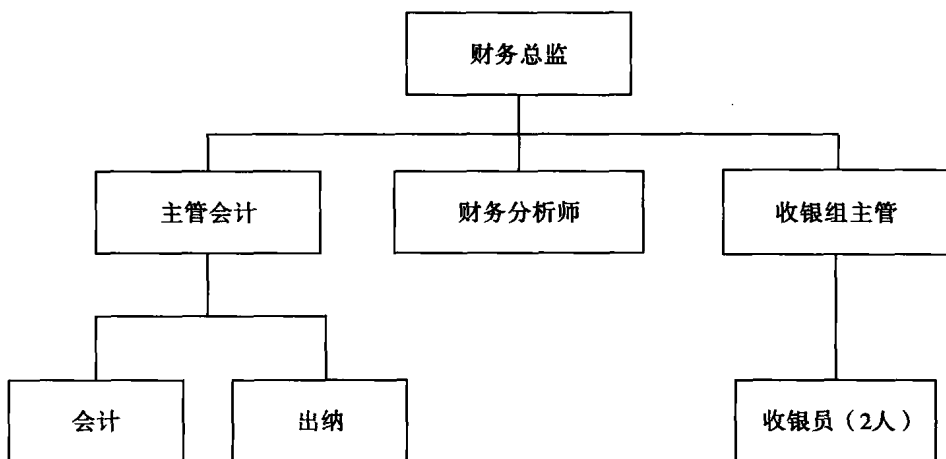


图 1-1 服务企业财务部组织结构示例

二、服务企业财务部各岗位职责

1. 财务总监岗位职责

财务总监的岗位职责是主持企业财务规划、财务管理及内部控制工作，筹集企业运营所需资金，制订企业财务计划。

(1) 借助财务核算与会计管理原理为企业经营决策提供依据，协助总经理制定企业

发展战略，并主持企业财务规划的制定工作。

(2) 建立和完善财务部门，建立科学、系统且符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制。

(3) 制订企业资金运营计划，监督资金管理报告的编制和预、决算工作。

(4) 对企业投资活动所需资金的筹措方式进行成本计算，并选出最为经济的融资方式。

(5) 筹集企业运营所需资金，保证企业总体发展的资金需求，审批企业重大资金流向。

(6) 主持企业各项经营活动的风险评估、跟踪和财务风险控制工作。

(7) 协调企业同银行以及工商、税务等部门的关系，维护企业利益。

(8) 参与企业重要事项的分析和决策工作，为企业的生产经营、业务发展以及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据。

(9) 审核财务报表，提交财务管理工作报告。

(10) 完成总经理临时交办的其他工作。

2. 财务分析师岗位职责

(1) 领导财务规划进程，组织财务报表编制和财务状况分析工作。

(2) 分析评估企业财务业绩，提供财务建议和决策支持。

(3) 参与预算规划及管理工作，进行预算差异分析及对策研究。

(4) 预测并监督现金流和各项资金的使用情况。

(5) 协调、安排和配合内外部审计工作。

(6) 改进企业财务管理政策和制度。

(7) 参与投、融资项目的财务测算、成本分析工作，配合相关人员制定投、融资方案。

(8) 针对企业内部存在的管理问题编制并提交分析报告。

3. 主管会计岗位职责

(1) 服从财务部经理的领导，负责企业会计组的管理工作。

(2) 领导会计及出纳人员按时、按要求做好记账收款工作，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，确保各项经济业务合情、合理、合法。

(3) 指导、监督、检查本组成员的各项工作并进行考核，及时处理工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

(4) 按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

(5) 根据会计制度定期汇总会计凭证（登记总账不超过十天），并与科目明细账进

行核对，确保相符。

(6) 负责企业管理费用的核算工作，认真审核收支原始凭证，账务处理须符合制度规定，做到账目清楚、数字准确、结算及时。

(7) 核算专用款项的明细，正确反映各项专用基金的运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时进行对账清算。

(8) 负责企业税费台账的登记和税费交纳工作。

(9) 办理企业各部门的费用报销手续。

(10) 依据每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等编制部门费用分摊表，并根据工资表提取福利基金。

(11) 定期收集、审查企业的会计凭证、账簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料，并装订成册，登记编号，遵照《会计档案管理办法》的相关规定妥善保管，销毁时按照规定程序办理销毁报批手续。

(12) 定期组织对企业的固定资产和流动资金进行清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

(13) 严格按照财务管理制度的规定做好记账凭证的稽核工作，组织会计及统计报表的编审工作，保证财务结算的正确性、及时性和真实性，为领导提供可靠的经营管理资料。

(14) 及时掌握流动资金的使用和周转情况，并定期向财务部经理汇报。

(15) 督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成效果负有直接责任。

(16) 定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高所属部门员工的思想水平和业务能力。

4. 会计人员岗位职责

(1) 按照有关国家会计制度的规定，做到记账、复账、报账手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(2) 按照经济核算原则定期检查及分析企业财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好酒店参谋。

(3) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(4) 完成主管会计或财务总监交付的其他工作。

5. 出纳人员岗位职责

(1) 负责现金管理和结算工作，做到日清月结，账账相符、账款相符，严格执行现金管理制度，根据经审核签章后的记账凭证和所附原始凭证办理收付款结算业务。

(2) 负责银行存款的管理和结算工作，遵守结算纪律和企业财务规章制度，按月同银行对账单对账，保证账单相符。

- (3) 负责有价证券的保管和兑付工作。
- (4) 做好空白支票、票据、印章的管理和使用工作。
- (5) 负责计算机系统现金日记账和银行存款日记账的操作和核算工作。
- (6) 完成领导交办的其他工作。

第二节 服务企业会计登记账务的有关规定

一、会计账务处理、报表制度

严格按服务企业相关制度设置和使用会计科目，设立总分类账、明细分类账和备查账，手工账和微机账同时使用。

1. 会计记账程序

- (1) 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- (2) 根据记账凭证登记明细分类账、银行存款日记账和现金日记账。
- (3) 根据汇总的记账凭证编制科目汇总表。
- (4) 根据科目汇总表登记总分类账。
- (5) 月末核对总账与明细账。

2. 会计报表

(1) 会计报表分对外报表和对内报表。对外报表包括资产负债表、利润表及现金流量表，对内报表包括资产负债表、利润表、年末现金流量表、月营业收入表、营业成本表及费用明细表。

(2) 编制会计报表时，数字要客观真实、准确可靠，内容要填写完整，各报表的数字之间要衔接一致。

(3) 需报送的会计报表要装订成册，加盖印章，每月 10 日前报出，做到编报及时；每季进行一次财务分析，写出财务分析报告。

二、现金、支票借用制度

1. 支票、现金仅限于企业采购人员购物以及公派出差人员外出办事时借支。
2. 现金借支限于 500 元以内，支票借支限于 500 元以上。借支时，借支人须填写借支单，写明借支人姓名、部门、职务、借支事由、借款金额、借款日期等。
3. 借支单在经手人签字后，须本部门负责人签署意见。
4. 报总经理核准后交于财务部。
5. 主管会计审核后，指示出纳支付现金或开出转账支票，不得借支已加盖好印章的空白支票。
6. 借支人办事结束后，需持发票及原始单据按规定报账，清算结束后抽取借支单。

三、费用支出报销制度

1. 企业费用支出实行总经理审批制度。
2. 加强对费用的管理和控制，企业各部门须在每一经营期间开始之前先做出预算，报总经理审批。
3. 部门费用发生时，先由经手人填写经费报销单，并将原始单据及费用明细单粘贴于经费报销单后面。经费报销单的内容要完整、准确，大小写金额必须一致，不得涂改。
4. 预算内的费用开支，经手人填单后，须经部门主管（主管经理）签批、财务审核并报总经理批准；预算外的费用开支，须经主管经理签批、财务部审核并报总经理批准。
5. 需要预付的款项，由签订有关合同、协议的部门或经手人填写付款单。对涉及其他业务部门的费用账单，应交有关部门审验查认；对预付款项，会计人员应将其与合同认真核对后报总经理批准签字。
6. 会计人员对手续齐全、填报金额正确的经费报销单进行核对，核对无误后开出现金付出单或银行转账支票等，并加盖印章，出纳据以支付现金或转账。
7. 月末，会计人员根据经费报销单及资金支付凭证填制记账凭证并进行账务处理，正确归集各部门经营费用，编制本月经营费用、管理费用明细表。

四、固定资产、低值易耗品管理制度

1. 企业固定资产、低值易耗品的增加与减少须经总经理审批，50 000 元以上固定资产的增加应经上级主管部门审批。相关负责人要严格控制固定资产及低值易耗品的增加，每年新增固定资产的金额不得超过当年应提固定资产的折旧额。
2. 购置固定资产、低值易耗品时，须先提报购置计划，报企业总经理批准后方可购置。固定资产报废时，要按严格的审批程序进行报废处理。
3. 固定资产、低值易耗品的管理工作原则上是哪个部门使用哪个部门负责，固定资产、低值易耗品的日常保养、维护工作由各使用部门负责。各部门要建立固定资产卡片，财务部要建立固定资产明细账，并由专人负责管理。
4. 固定资产折旧的提取按照主管单位内部财务管理办法执行。
5. 每半年对企业固定资产、低值易耗品进行一次全面检查，特殊情况须进行不定期检查。若发现固定资产及低值易耗品有丢失、损坏、报废等现象，要查明原因，报企业总经理处理。
6. 低值易耗品原则上实行“五五”摊销法，100 元以下的低值易耗品实行一次摊销法。

五、发票管理制度

1. 所有发票均由企业财务部统一管理，收银员负责领取、保管、开具及上交。
2. 领取及上交发票时应登记，登记内容包括领用（交回）时间、发票种类、发票起止号码、面值，并由收银员签名。发票用完后，相关人员要及时到财务部消号，注销后方可领取新的发票。
3. 收银员须根据客人实际消费金额如实开具发票，不得多开、虚开。
4. 收银员须根据发票格式正确填写相关内容，做到内容完整，字迹清晰，不得涂改、挖补及随意撕毁。如为作废发票，应保证三联完整交回财务部。
5. 收银员交接班时，应将发票使用情况写在交接班记录本上，交接双方核对无误并签字后方可下班。

六、备用金管理制度

1. 收银员必须随时保持备用金的种类、数额完整，不可用白条抵库、私自套用或挪用。
2. 交接班时，备用金必须当面点清，交接双方相互签字认可，丢失自负。
3. 专人专时上财务部与总出纳兑换零钱，以备营业时使用，不可作其他用途。
4. 备用金如出现长款，须如数上交；出现短款时，须按企业有关规定赔偿。
5. 领班应不定期检查备用金的使用情况，发现问题须及时上报财务部。

七、收银员交接班制度

1. 收银员应提前 10 分钟进入工作岗位，整理仪容仪表，打扫卫生。
2. 当面点清备用金及各种单据、票据，并在交接班记录本上作记录。
3. 交班人须正确填写交款袋，将交款袋投入滚筒保险柜中，并须过见证确认后方可下班。
4. 交班人将当班发生情况及遗留情况写进交接班记录本，并当面作出交代。
5. 交接班记录本应妥善保存，与营业有关的资料应保密，不得外传。

八、收银员交款见证制度

1. 收银员每班工作结束后，所收款项须封装至收银交款袋，并将收银交款袋投入滚筒保险柜内。
2. 收银交款袋封面的内容包括部门、日期、班次、姓名、面值、张数、金额等，这些内容必须登记清楚。
3. 收银员本人必须亲自交款。
4. 交款工作必须由总台收银员做见证。
5. 交款人负责把钱袋放在保险柜上面的滚筒中，并摇动转柄，确认钱袋掉入保险柜后在见证登记本上签字。

6. 见证人在交款人完成上述程序并确认后在见证登记本上签字。
7. 见证人仅负责证明投入滚筒保险柜内钱袋的个数，不作其他证明。
8. 见证工作不允许非财务人员参加。

第三节 服务企业会计账务处理程序

账务处理程序也称会计核算组织程序或会计核算形式，是会计凭证、会计账簿、财务报表相结合的一种核算方式。该程序包括会计凭证和账簿的种类选择、格式制定，会计凭证与账簿之间的登记方法，由原始凭证到编制记账凭证，登记明细分类账和总分类账，编制财务报表的工作程序和方法等。账务处理程序的基本模式可以概括为原始凭证——记账凭证——会计账簿——会计报表。

为了使会计核算过程有条不紊地进行，确保会计记录正确、完整，会计信息相关、可靠，减少不必要的会计核算环节和手续，节约人力、物力和财力，提高会计工作效率，使会计核算工作实现分工协作、责任划分，充分发挥出会计工作的监督职能，企业财务部应制定严密的会计账务处理程序。具体如图 1-2 所示。

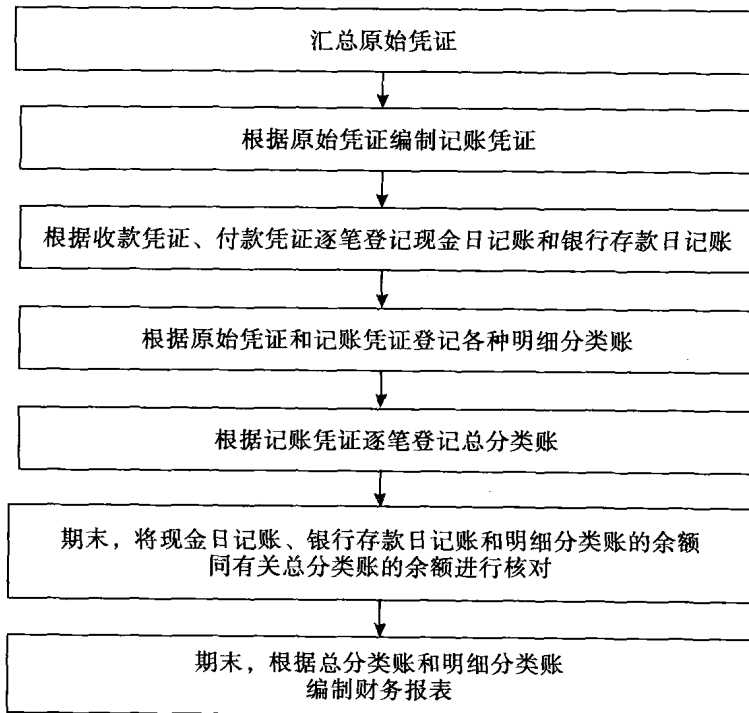


图 1-2 服务企业会计账务处理程序

一、原始凭证处理的具体程序

原始凭证处理的具体程序如图 1-3 所示。

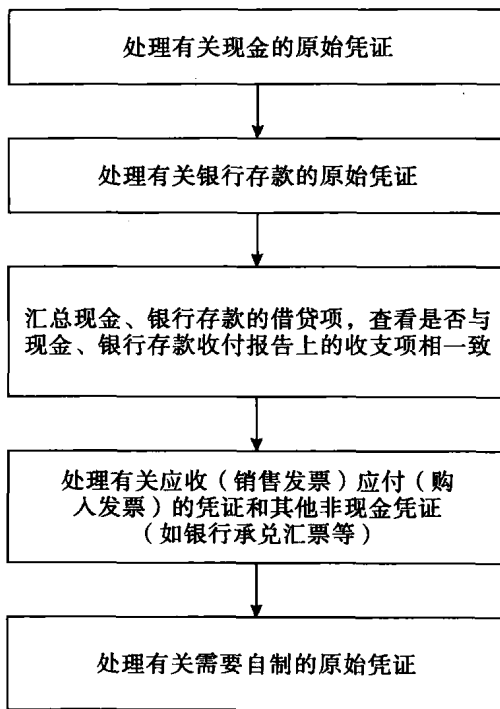


图 1-3 原始凭证处理的具体程序

二、处理有关需要自制的原始凭证

1. 摊销当月费用（根据上月凭证或账簿记录填制）。
2. 预提当月费用（同上）。
3. 计提当月折旧费（同上）。
4. 分配应付工资（根据“应付职工薪酬——工资”借方的发生额，按部门划分转出）。
5. 转出未交增值税（销项税额 - 进项税额 - 上月留抵 - 已交税费）。
6. 计提其他税费。
7. 计提当月个人所得税（根据个人所得税报表或当月工资表计提）。

第四节 前厅收银岗位相关规章制度模板

以下是某酒店前厅收银岗位的相关规章制度，供读者参考。

前厅收银服务工作直接体现酒店的服务水平，每一位收银员必须熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，做到结账工作忙而不乱、资金收回准确无误，并及时与营业部门沟通，掌握第一手资料。

一、班前准备工作

1. 前厅收银员须准时到岗签到，由前厅收银员领班监督执行，并编报考勤表。
2. 清点上一班转来的周转金及各种资料，清点无误后在登记簿上签字办理转交手续。
3. 领用前厅收据，检查收据顺序号，如有缺号、短页须立即退回；下班后，未使用的收据应办理退回或转交手续。
4. 阅读主管留言记事本，注意主管提出的问题。

二、原始单据的使用

1. 预收房金收据

此单据连号三联。当客人入住付费后，由收银员负责开出此单据，第一联留存，第二联交给客人，第三联连同原始订房单一起放在客人账单里。在收取散客房金时，需多收一天房费作为住房押金。收取钥匙押金、长话押金时亦用此单。

2. 杂项收费单

此单据共两联，作为客人在酒店内无原始单据的消费凭证，如预收冰箱费等。开出此单据时，需要注明收费名称及日期，并请客人签字，第一联留存，第二联放在客人的账单内。如果客人入住时已结清此项费用，则无须开出此份单据，应开发票并写明客人交费的项目、日期，将发票的“第三联”与客人账单放在一起。

3. 发票

当客人结清有关费用时，需将发票的第三联撕下，与客人的原始账单放在一起。会议代表自付账目发票的第三联需统一保存在会议账单内。

4. 备用金

备用金的使用分两种情况：

第一种情况，当收银员收到比备用金多的押金时，下班时须与当班次单班结账单放在一起，投入滚筒保险柜中；

第二种情况，收银员本班次退款大于收银备用金时，即已动用备用金，下班时应将本班次单班结账单与剩余备用金一起转入下一班次，直到补够备用金为止。

5. 结账单

(1) 客人结账时，收银员应打印出“汇总账单”，请客人签字后与客人账单放在一起保存。

(2) 当班次结束后，由当班收银员打印出“收银员账目明细表”，与本人本班次结清的客人账单放在一起，单独放置在相应的账单夹里，以供当日夜审审核。

(续表)

6. 信用卡、外币、支票的传递

信用卡、外币、支票由接班的收银员核查(金额、号码、有效期)后签收,同时由交接双方共同签名认可。传递时要特别注意支票和信用卡的有效期,预收长包房客人的信用卡时,必须一月一结账,以免信用卡过期;支票上如注明签发日期,则自签发日起十日内有效。

7. 电脑班次更换

本班次结束前,当班收银员须打印“今日收银员账目明细表”、“单班账目明细表”和“单班结账单”,并及时退出个人操作号。

三、计算机操作规定

收银员每日在早班中午 12:00,中班 18:00,夜班 23:30 之前核准计算机房态,由当班领班抽查。如经当日夜审查明,确属房态不准造成计算机多加房费,责任归当班收银员。

1. 收银员每日夜班时须核查当日入住客人的登记信息(客人姓名、进离店日期、房价、签证有效期、账务是否超限),特别要加强对长包房客人签证的核查。

2. 早班收银员每日 12:30 左右打印当日“应离未离客人表”,及时催客人办理续住手续。

3. 收银员每日打印两份单班账单,由夜班整理当日四班次单班结账单及总班结账单,并分别放入账夹内。

4. 结账时以电脑为准,若出现问题,应请机房人员或当日领班签字后调整计算机。

5. 必须加强对拖欠账款的催收。首次出现欠款的客人,由早班收银员根据夜班提供的“挂账超限表”填写催款单,并通知客人本人,此事由早班领班负责落实;对于连续三次出现超限的客人,由早班领班出具名单,交大堂副经理报保卫部进行封门处理。

四、发票、兑换水单及作废账单的管理

1. 发票管理

(1) 发票由领用人负责保管及核销,不得由他人代领、代核销。发票使用完毕,应及时送财务部核销,然后再领用第二本备用。发票核销时作废的页号要折开,作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内,以此类推。

(2) 发票金额要凭客人消费单填制,经办人须在发票的有关栏目中签名,客人消费单要附在发票副联的后面。

(3) 核销发票时,如发现发票副联没附上客人联的消费单或发票不连号,经管人要附上书面说明,并承担由此造成的一切经济损失。

(4) 丢失发票要及时以书面形式上报财务部并声明作废,登报费用由经管人承担。

2. 兑换水单管理

(1) 兑换水单由本人领用和保管,用完后要及时到出纳处续领,由出纳人员根据收银员上交的报表和水单进行核销。

(2) 兑换外币时要辨别真假,按金额填写水单。兑换水单一式三联,要写明外币金额、币别、日期及经办人,按当天汇率折算人民币金额,并请客人签名,注明外币编号、房号和证件号码;水单