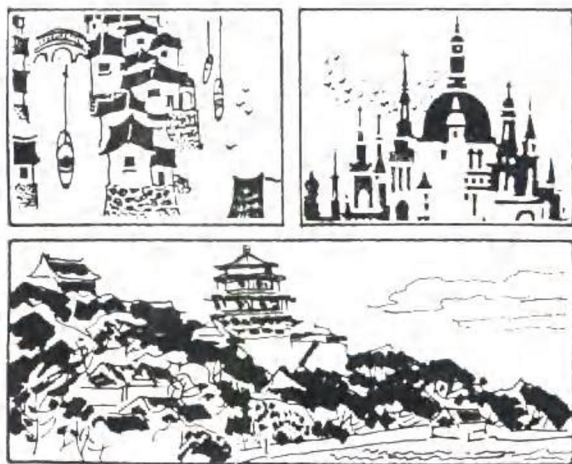


旅行社管理人员岗位培训系列教材(试用)

旅行社财务部的业务与管理

国家旅游局人教司编



中国旅游出版社

旅行社财务部的业务与管理

国家旅游局人教司 编

中国旅游出版社

(京)新登字031号

责任编辑:唐志辉

封面设计:顾晨曦

技术编辑:吴子文

旅行社财务部的业务与管理

国家旅游局人教司 编

*

中国旅游出版社出版

(北京建内大街甲九号)

海军大都印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

*

开本: 787×1092毫米 1/32 印张: 6 字数: 125千

1992年1月第1版 1992年1月第1次印刷

印数: 15000册 定价: 3.50元

ISBN 7-5032-0531-8/F·24

序

我国旅游事业的发展，已经有了相当的规模。党和国家要求大力发展国际旅游和引导提倡国内旅游。为了适应形势发展的需要，急需培养人才，以促进旅游管理的加强，服务质量的提高。为此，国家旅游局已制定了培训计划。但是计划的实现，除了加强领导等一系列措施外，还必须有一套好的教材。正在这时，人教司组织一些同志，共同努力编写了这套旅游企业管理人员岗位培训系列教材。我除了祝贺它的出版发行外。更希望在岗位培训中充分发挥它的作用，并不断丰富它！

刘 毅

一九九一年六月

旅行社中层管理人员岗位培训系列

教材编辑委员会

主 任 钱 炜

副主任 郭 毅

编 委 (以姓氏笔划为序)

仇向明 孔长耿 朱 杭

朱新春 陈 纲 周宗馥

周秀春 郁伯钧 倪连生

钱 钧 曹云兵 蒋丁新

韩益民 傅菊华 彭海跃

前 言

为贯彻落实《国家旅游局关于1990—1995年旅游行业开展岗位培训工作的实施意见》提出的“按照各类管理人员岗位职责标准，于1993年底以前完成旅游企业总经理和主要部门管理人员的岗位资格培训”的要求，使培训工作规范化，保证培训质量，我司组织并委托有关省、市旅游局和旅游院校统一编写了旅游行业管理人员岗位培训系列教材。目前已经编写或正在编写的有《旅游饭店管理人员岗位培训系列教材》共17本；《旅行社中层管理人员岗位培训系列教材》7本；《旅游汽车企业中层管理人员岗位培训系列教材》6本。

为保证教材质量，编写中认真贯彻了科学性、实用性和先进性，以实用性为主的原则，并严格按照教材编写的程序，从全国旅游院校，旅游饭店、旅行社和旅游车船公司聘请专家，对教材编写大纲和书稿进行了审定。这套系列教材是指定的旅游行业管理人员的岗位培训用书，也可作为旅游院校教学的参考用书。

《旅行社中层管理人员岗位培训系列教材》（试用），由浙江省旅游局负责组织编写。这七本教材是：

1. 《旅行社销售部的业务与管理》
2. 《旅行社财务部的业务与管理》
3. 《旅行社接待部的业务与管理》
4. 《旅行社综合业务部的业务与管理》
5. 《旅行社人事培训部的业务与管理》

6. 《旅行社计调部的业务与管理》

7. 《怎样当好旅行社部门经理》

浙江省旅游局对教材编写工作十分重视，专门成立了教材编委会，统筹安排教材的编写工作。

《旅行社财务部的业务与管理》的编写者为国旅杭州分社财务部经理郁伯钧、杭州海外旅游公司总经理助理、财务部经理朱新春、国旅杭州分社财务部副经理傅菊华。参加大纲审定的有国旅总社财务部经理朱雄、国旅上海分社接待办高级会计师徐宝康、浙江省中旅社总经理刘依群；参加书稿审定的有徐宝康、刘依群、国旅北京分社财务部副经理史建玲。最后经国家旅游局财汇司财务管理处副处长陈成忠同志终审。

教材编写过程中，先后得到一些单位和有关同志的支持、帮助，国家旅游局刘毅局长还特为本套系列教材作序，在此一并表示感谢。由于时间短，编写岗位培训教材尚属首次，不足之处在所难免，恳请各级旅游管理部门和广大读者批评指正，以便今后修订。

国家旅游局人教司

1991年6月

目 录

第一章 概 论

第一节 旅行社财务部的地位和作用·····	1
一、财务部在旅行社中的地位·····	1
二、旅行社财务部的作用·····	3
第二节 旅行社财务工作的特点·····	5
一、涉外性·····	5
二、时间性强·····	6
三、广泛性·····	7
四、复杂性·····	7
第三节 旅行社财务的基本任务·····	8
一、加强财务监督,严格执行国家的方针、 政策和各项财经制度,以达到企业全面 完成计划的目的·····	8
二、加强经济核算,降低成本,增加企业积 累·····	9
三、合理调配资金,为发展旅游事业服务·····	10
四、加强国有资产管理,维护国家利益·····	11
五、完成企业承包任务,处理好三者关系·····	12
第四节 旅行社财务工作的要求·····	13
一、会计工作的基本要求·····	13
二、实行权责发生制·····	14

三、坚持连续经营的原则·····	15
四、注意货币的时间价值·····	16
五、把握边际效益·····	17
第五节 旅社财务部经理的职责和业务素质要求 ·····	19
一、财务部经理的岗位职责·····	20
二、财务部经理应具备的条件·····	22
第六节 会计达标升级的考核工作 ·····	24
一、做好申报达标升级的基础工作·····	25
二、申报会计达标的程序及应提供的资料·····	25

第二章 旅行社组团业务的核算

第一节 组团业务核算的内容 ·····	26
一、审核外联业务员填制的“报价单”·····	26
二、向国外旅行社报结算单及收款·····	27
三、审核接团社的“结算通知单”及付款·····	27
四、计算有关成本和费用·····	30
第二节 组团收入的核算及帐务处理 ·····	31
一、“报价单”的运行程序·····	31
二、组团社营业收入的核算·····	32
三、向国外旅行社结算的帐务处理及收款·····	37
四、组团收入的有关会计分录·····	39
第三节 组团成本的核算及帐务处理 ·····	42
一、正确核算成本，明确经济责任·····	46
二、分团、分项计提成本、记好结算帐户·····	48
三、及时拨付团费，确保企业信誉·····	50
四、计划成本与实际成本差异的帐户处理·····	51

五、组团成本的有关会计分录·····	51
第四节 价格的管理与监督·····	53
一、旅行社价格的构成·····	53
二、旅行社价格的种类·····	55
三、物价管理的基本原则·····	56
四、旅游价格的监督与检查·····	59

第三章 旅行社接团业务的核算

第一节 接团业务核算的内容·····	61
一、审核结算通知单·····	61
二、接团收入的计算·····	64
三、审核各项成本费用·····	66
四、计提有关费用和预提成本·····	69
第二节 接团营业收入的核算及帐务处理·····	69
一、结算通知单的运行程序·····	70
二、结算通知单中各项内容的计算·····	70
三、向组团社发出结算通知单及会计分录·····	77
四、组团社“红字冲帐单”的处理·····	80
第三节 接团成本的核算及帐务处理·····	81
一、严格控制成本费用·····	81
二、成本核算的方法·····	82
三、各种成本核算方法适用范围及作用·····	84
四、分团、分项预提成本·····	87
五、拨付各项成本费用及会计分录·····	88
六、计划成本与实际成本差异的帐务处理·····	91

第四章 财务结算的运行与管理

第一节 往来帐款的结算与管理	92
一、应收、应付结算款的结算与管理	92
二、国外、港澳结算款的结算与管理	95
三、联社结算款的结算与管理	96
四、其他应收、应付款和业务周转金结算与 管理	97
五、往来帐款的清算及催收	97
第二节 货币资金的结算与管理	98
一、现金结算的种类及管理	98
二、银行转帐业务的种类及管理	100
三、银行结算的方式	101
第三节 旅行社的财务结帐工作	102
一、旅行社营业收入净额的计算	102
二、结帐前的准备工作	103
三、旅行社纳税的种类及计算方法	106
第四节 财务档案的管理	107
一、财务档案保管的意义和作用	107
二、财务档案管理办理	107
三、财务档案的年限	107

第五章 外汇管理

第一节 外汇结算原则和形式	111
一、外汇票据结算原则	111

二、外汇结算形式	111
三、外汇汇率	116
第二节 外汇保值	118
一、外汇保值意义	118
二、外汇保值做法	119
三、现行保值的方法	119
第三节 外汇留成和留成额度	120
一、外汇留成的办法	120
二、留成额度的使用	121
三、设立外汇额度帐户	121
四、留成外汇额度的调剂	123
第四节 外汇统计	123
一、外汇统计的要求	123
二、外汇统计填报方法与内容	123
第五节 外汇管理的几项主要规定	125
一、外汇业务由国家规定的专业银行统一 经营	125
二、严禁境外存款、逃汇	125
三、严禁套汇	126
四、外汇业务周转金	126

第六章 旅行社的财务管理

第一节 财务管理概述	128
一、财务管理的意义	128
二、财务管理的任务	128
三、旅行社经济指标	131

第二节 财务计划管理	133
一、固定资产计划	133
二、流动资金计划	136
三、成本费用计划	138
四、利润的计划	140
五、专用基金计划	141
六、外汇收支计划	143
第三节 资金管理	145
一、固定资金管理	145
二、流动资金的管理	147
三、专用资金管理	151
第四节 间接费用管理	154
一、营业费用、企业管理费	154
二、间接费用的管理方法	154
第五节 财务分析	156
一、财务分析的意义	156
二、财务分析的方法	156
三、流动资金利用情况的分析	158
四、成本费用分析	160
五、收入、利润分析	166
六、会计报表分析	172
七、财务分析报告	177

第一章 概 论

第一节 旅行社财务部的地位和作用

会计是一门经济管理科学，它以货币为计量单位，依据一定的客观经济规律，把一个单位(包括企业、机关、事业)在生产、经营活动中各种不同的业务数据，按其性质及目的要求，以专门的方法加以分类和汇总，使之成为相对集中、相互联系的科目，从而反映一个企业的生产、经营成果和管理水准，并通过经济活动分析、为企业领导的生产、经营决策提供依据。

一、财务部在旅行社中的地位

财务部是贯彻执行国家财经政策、法规、制度及维护财经纪律的经济管理部门，它掌握着一个企业的全局经济数据和计算全局经济指标，企业经济信息和经营成果最终体现的职能管理部门，是企业领导必不可少的经营参谋和得力助手。因此，财务部在企业中处于极为重要的地位。

从历史发展的规律看，从事任何一项经济活动都离不开会计。商品经济越发展，社会分工越细，生产力水平越高，人们对经济管理的要求也就越高，作为经济管理重要组成部门之一的会计工作也就越重要。资本主义的大生产离不开会计，我国几十年来社会主义经济建设的实践也证实了：无论是工业、商业、农业，还是新兴的旅游产业，其各项经营活

动的开展，都离不开会计。

财务部门通过对经营活动进行综合的核算和监督，对大量数据的分析，为强化旅行社的经济管理，提高经济效益和社会效益起着积极的促进作用，并为企业领导的预测和决策提供大量的信息。因此，可以预言，随着经济体制改革的进一步深入，经济责任制的不断完善，旅行社财务部必将处于越来越重要的地位。

旅行社财务部一般分为会计核算和财务管理两部分。所谓会计核算，就是对企业的一切经营活动及其成果，以货币为计量单位，连续地、系统地、全面地进行记录和计算，并根据旅游企业会计科目的规定编制凭证，加以归类、汇总编制成会计报表，为企业提供经济管理资料和信息；而财务管理则是按照党的方针、政策以及国家财政法规、条例和资金运动的客观规律，对企业资金进行合理地使用、调节和监督，为企业内部的经营管理，提供决策依据，属于分析性工作。一般情况下，旅行社会计核算和财务管理由财务部的正、副经理负责，而配有总会计师的旅行社，此项工作则由总会计师专人负责。

会计核算与财务管理两者虽然在概念上各不相同，但在实际工作中是一个不可分割的整体。会计核算为财务管理的基础，财务管理是建立在科学的会计资料基础上，会计核算资料只有准确及时，才能为财务管理提供正确的数字资料；同时，财务管理又是会计核算发展的必然结果。因为会计核算侧重于反映，但反映并不是目的，只有通过财务分析，发现问题、纠正错误、提出措施才能达到提高经济效益的目的。因此，为适应经济的发展，财会工作应由“核算型”向“核算管理型”方向转移。

二、旅行社财务部的作用

现代会计不但具有事后反映和监督的职能，并且还具有事先反映、监督和参与决策的职能，具体表现为以下几方面：

(一)反映。会计作为一种经济信息系统，利用货币计量和一套专门方法体系全面地、连续地、综合地反映经济事件，及时、准确地反映情况，通过计划、预算（包括固定资金、流动资金计划；成本费用、利润计划及利润分配、专用基金、借款还款、外汇收支计划）等各种事先计算方法进行事先反映；通过编制凭证、记帐、报表等各种事后计算方法进行事后反映。为对财务计划的执行情况进行定期抽查、分析、以反映整个企业的经营管理情况；通过组团及接团的单团核算和分析，可找出对外报价及直接成本管理中存在的问题；通过对国内、外结算款的分析，可反映企业资金周转的快慢。并可向本社提供其他协作社的资信及其偿付能力等有关经济信息。

(二)监督。财务部作为经济管理的职能部门，在掌握一定经济数据和管理信息的基础上，要按照国家规定的财经政策、法令和制度，对编制的年度经营计划财务预算进行监督和控制。如利用预先审查和决策分析等方法对制度的计划方案、预算的可行性，对旅行社与兄弟分、支社、饭店、车船公司等签订的各类协议或合同的合法性、合理性进行事先的分析和审查；利用凭证的审核及各类报表的分析，对各类计划、预算进行事后的审查和监督，寻找计划实现的差异和原因，以便及时纠正各种偏差。

(三)参与预测和管理决策。随着经济体制的改革和企业

自主权的扩大，财务部利用会计的经济信息系统和经济管理职能掌握着全局综合性经济数据并计算全局综合性经济指标，以其特殊的地位与作用参与企业的经营预测和管理决策。如就企业提出的预期目标，财务部可根据过去历史的有关数据资料及其变化趋势，对之进行综合分析，寻找旅游客源或经济资源和要达到目标之间存在的有利和不利因素，对经济效果进行估算，提出多种方案，同时，对不同方案的经济效益进行综合分析、比较和评价，为企业领导者的最佳方案提供事实依据。根据企业决策结果，财务部要编制正式计划和预算，对实际发生的经济数据进行系统地反映和监督，并与计划对比，进行事后分析和抽查，评价实绩、确定差异、发现问题、找出原因，向企业领导提供能准确反映事实的数据和信息，为领导者进行新的决策提供依据。

(四)保障。财务部应当为旅行社的经营活动筹集和组织相应的资金、并将资金合理地分配于各个环节，以使旅行社各项业务得以正常运行。

(五)促进。财务部通过对经济资源（人力、物力和财力）、经济关系（所有权、等价交换和分配等）、经济活动（投入、产出和成果）的计算；对经营计划（预算）的定期分析，找出差距，提出建议，参与管理决策等活动，必然能达到促进企业提高经营管理水平，提高经济效益的目的。

综上所述，现代会计不仅具有事后反映和监督的职能，而且还起着事先反映、监督和参与管理决策的作用。这是现代经济管理和现代会计发展的必然趋势，是提高企业以经济效益为中心的必然结果。