



现代饭店财务会计

• XIANDAI FANDIAN CAIWU KUAIJI

赵锦爱 编著



世界图书出版公司

现代饭店财务会计

赵锦爱 编著

世界图书出版公司

北京 广州 上海 西安

现代饭店财务会计

赵锦爱 编著

上海世界图书出版公司出版发行

上海市延安西路 973 号 801 室

邮政编码 200050

江苏省句容市排印厂印刷

各地新华书店经销

开本:850×1168 1/32 印张:11.75 字数:235,000

1997 年 6 月第 1 版 1997 年 6 月第 1 次印刷

印数:1-5 000

ISBN 7-5062-3221-9/F·13

定价 17.00 元

序

赵锦爱编著的《现代饭店会计》是一本切合旅游高等院校财会和管理类专业教学要求的用书,也是可供从事现代饭店管理,特别是会计工作的人员业余学习的一本好书。这是我通读全书后的观感。

我认为,这本书具有以下特色:

一、此书以我国《企业会计准则》和《旅游、饮食服务企业会计制度》为依据,但不是会计制度加说明,可以说是“本于制度而高于制度”。书中具有系统的理论阐述,体现了会计学内在结构的逻辑性。

二、全书设计了两个循环,第一循环以小型饭店较为简单的经济业务为例,第二循环以现代大中型(星级)饭店较为复杂的经济业务为例。这种由简入繁循序而进的体系,会给师生的教与学带来良好的效果,更便于在职人员的自学。

三、书中的最后一章,对饭店会计电算化作了较详细的介绍,这是已出版的同类著作中所缺少的。作者曾为此到饭店实地考察和搜集实例数据,使本章的内容新颖而充实。

四、全书所举的实例结成一体,前后贯穿,充分显示了数据间的勾稽关系和会计循环各步骤间的紧密衔接,使读者通过实例,获得扎实而深透的理解。

欣然作序,亟诚向读者推荐此书。

厦门大学会计系教授
私立华夏大学校长

常 勋

前 言

本书是根据旅游院校财会、管理类专业教学要求编写的。同时也适合饭店及其他旅游饮食服务企业在职财会人员培训和自学的需要。

本书以现代饭店(宾馆、酒店)会计实务为例,以我国《企业会计准则》为依据,并参照国际会计惯例及《旅游、饮食服务企业会计制度》的规定对会计理论和方法作全面系统的阐述。

为使读者由简入繁地认识和掌握会计原理与方法,本书设计了两个会计循环,即从第二章至第三章构成第一个会计循环,以小型饭店简单的经济业务为例,阐明借贷复式记帐原理及会计核算的梗概。第四章至第十二章构成第二个会计循环,以现代大中型(星级)饭店较为复杂的经济业务为例,进一步详细阐明会计核算原则与实用方法。每一个循环都配有前后贯穿,结成一体的实例数据,以便读者透彻理解。此外,本书各章后面附有思考与练习题、案例和部分习题参考答案的核对数据,以供读者复习之用。

全书内容丰富新颖,选材编排系统合理,理论阐述力求深入浅出,实务处理操作性较强。在第十三章初步阐明会计数据处理的电算化理论,并介绍了饭店会计电算化的实例,为后续的电算化会计教材,留好了接口。

由于本人学识水平有限,难免存在一些失误或疏漏,希望读者不吝指正。

编 者

目 录

第一章 绪论.....	1
第一节 会计基础理论.....	1
第二节 会计基本前提	11
第三节 会计一般原则	16
第四节 会计要素	22
思考与练习一	24
第二章 复式记帐	27
第一节 经济业务对会计等式的影响	27
第二节 帐户与复式记帐	29
第三节 会计凭证	38
第四节 帐簿及其登记	40
思考与练习二	46
第三章 会计循环	49
第一节 过帐	49
第二节 权责发生制与帐项调整	56
第三节 结帐	58
第四节 工作底稿与会计报表	64
思考与练习三	69
第四章 货币资金	71
第一节 库存现金与备用金	71
第二节 银行存款	74
第三节 其他货币资金	85
第四节 外币业务	87
思考与练习四	94
第五章 商业帐款与票据	97
第一节 应收、应付项目概述.....	97

第二节 商业帐款	98
第三节 坏帐损失	101
第四节 商业票据	106
思考与练习五	114
第六章 存 货	117
第一节 存货概述	117
第二节 存货的计价	119
第三节 材料、物料用品及低值易耗品	124
第四节 库存商品	131
第五节 存货盘点	139
思考与练习六	142
第七章 固定资产、无形资产及递延资产	146
第一节 固定资产概述	146
第二节 固定资产增减核算	149
第三节 固定资产折旧与修理	157
第四节 无形资产及递延资产	164
思考与练习七	170
第八章 负债与投资	174
第一节 流动负债	174
第二节 长期负债	181
第三节 短期投资	188
第四节 长期投资	191
思考与练习八	197
第九章 营业收入	200
第一节 收入概述	200
第二节 客房收入	202
第三节 餐饮收入	210
第四节 其他营业收入	214
思考与练习九	218

第十章 营业成本、费用及利润	221
第一节 费用概述	221
第二节 营业成本	223
第三节 期间费用	234
第四节 利润	237
思考与练习十	242
第十一章 所有者权益	245
第一节 所有者权益概述	245
第二节 投入资本	246
第三节 留存利润	249
第四节 股东权益会计	253
思考与练习十一	263
第十二章 会计报表编制与分析	266
第一节 会计报表概述	266
第二节 资产负债表与损益表	268
第三节 财务状况变动表	276
第四节 会计报表分析	281
思考与练习十二	291
第十三章 会计电算化	295
第一节 会计数据处理的电算化	295
第二节 电算化会计系统	298
第三节 饭店计算机管理系统	302
第四节 前台客帐会计系统	308
附录一 会计科目表与主要会计事项分录举例	316
附录二 货币时间价值及其应用	344
附录三 饭店收益终结表编制资料	359

第一章 绪 论

第一节 会计基础理论

一 会计的职能

会计是管理经济的一种活动,它随着社会生产的发展和经济管理的需求而产生、发展并不断完善起来。会计在经济管理中所具备的本质功能即客观上能够发挥的功用称为会计职能。会计职能有三方面:

1. 反映客观经济活动情况,提供管理经济所需的信息。从历史唯物主义观点来看,人类生存离不开物质资料,而物质资料的生产需要发生生产耗费。会计最初表现为人类对生产活动的计量与记录行为。如我国古代的结绳记事、简单刻计的出现就是会计产生的萌芽阶段。随着商品经济的不断发展,会计记录内容和技术方法发展到利用货币形式对经济活动中使用的财产物质、发生的劳动耗费以及取得劳动成果进行综合计量、记录,并对经济活动所得与所费进行比较、计算和报告经济活动盈亏损益情况。

2. 监督经济活动,使之符合会计规范要求。会计监督的职能体现于会计工作的各个方面:(1)在事先的监督上,如对成本的预测和计划的检查;(2)在经济业务发生过程中的监督,如对每项支付的合规性、合法性进行审查、核对;(3)对合规合法的经济业务的经济效益性进行检查监督等。通过会计监督使企业经济活动得以按照会计准则和会计制度的要求有条不紊地进行,并在最有利的条件下实现预期目标。

3. 参与经营决策,谋求最优经济效益。进入本世纪以来,特别是第二次世界大战之后,随着市场竞争的加剧,会计从对经济活动的反映和监督发展到参与企业生产经营决策。所谓决策,就是作出未来行动的决断,即对一项要事干还是不干,这样干还是那样干较

为有利作出的决定。会计提供的信息在决策过程中,为分析不同方案的利弊得失,作出经济效益最高方案的抉择起到重要参谋的作用。

二 会计的目标

会计自产生以来,无论是原先作为生产的附带工作,或是由于分工变成一项专职工作,一直都是在“捕捉”经济活动中的数和量,利用货币形式加以计价、记录、整理、汇总和报告。从这一点来看,会计的目标始终是对经济活动进行核算,提供经济管理所需的会计信息。

第一,会计要为国家宏观经济管理和调控提供信息。企业是国民经济宏观整体中的微观个体,其生产经营情况好坏,经济效益高低,直接影响着整个国民经济的发展。国家有关部门和机构需要掌握企业会计信息,对国民经济运行状况进行判断、分析,以便制定和实施正确、合理、有效的调控和管理。

第二、会计要为企业内部经营管理提供信息。企业内部经营管理的好坏,直接影响到企业的经济效益。会计提供反映企业经营活动重要信息,有助于企业经营决策者进行经营决策,理财决策,投资决策,强化企业内部各生产经营部门,各环节的监督和管理工作。

第三、会计要为与企业有经济利益关系的社会各有关方面提供信息。在市场经济条件下,企业处于错综复杂的经济关系中,其生产经营活动与政府税收机构,投资者、债权人、原料供应商、产品经销商等方面存在密切的联系。由于这些社会各有关方面虽不直接参与企业经营管理,但都出于直接或间接的利害关系,在不同程度上关心企业的经营成果、财务状况以及财务状况的变动趋势,因此满足这些方面对企业信息的需要也是会计的目标之一。

三 现代会计两大分支

会计起源甚早,据有关史籍记载,我国古代王朝都委托专职官员,管理会计工作,计算财政收支。在《周礼》一书中,曾多次出现“会计”一词。在宋代,财政收支分为:元管、新收、已支、现在四个部分,来计算财产的增减变化。到了明初,把财政收支概括为“四柱式”一词,(按四柱式提出的报表,称为四柱清册)所谓四柱,指旧管、新收、开除、实在,相当于现在会计术语的期初结存、本期收入、本期付出和期末结存。

明末清初,适应商业和手工业的发展,出现了以四柱为基础的“龙门帐”,用以计算盈亏。所谓龙门帐是把全部帐目划分为进、缴、存、该,(相当于现在的收入、支出、资产、资本)分别编制“进缴表”和“存该表”计算盈亏。两表上计算得出的盈亏相等,称为“合龙门”以此勾稽全部帐目的正误。清代随商品货币经济的进一步发展,又产生了“天地合帐”,所谓天地合帐,是对一切帐项,都在帐簿上记录“来帐”和“去帐”两笔,帐簿采用垂直书写,直行分上下两格:上格记收,称为天,下格记付,称为地;上下两格所记数额相等,即所谓天地合。四柱清册、龙门帐和天地合帐显示了我国传统簿记的特色。

在国外,会计也有悠久的历史。早在原始印度公社时期,已经出现了记帐员;在奴隶社会和封建社会时期,会计主要核算政府部门财政收支。从13世纪到15世纪,地中海沿岸城市的经济发达,从而产生了复式记帐法。1494年意大利数学家陆基·巴基阿勒所著《算术、几何及比例概要》一书问世,对复式记帐法作了系统的阐述。

在18世纪末和19世纪初的产业革命中,股份有限公司应运而生,股份有限公司所有权与经营权的分离,以及信贷业务的发展,使以查帐为职业的特许或注册会计师得以产生。而且这一时期各国税法、商法、公司法等的完善和颁布,促使会计进一步发展,出

现了成本计算、会计报表分析和审计等新内容。

20 世纪 30 年代以后,西方各国先后制定了公认会计准则,从而把会计理论和方法提高到新的阶段。50 年代以来,电子计算技术引入会计领域,使会计信息的搜集、分类、处理、反馈等操作程序实现了自动化、电子化。同时,随公认会计准则的发展,以及现代管理科学信息论、控制论、系统论,以及现代数学对会计学科的渗透,传统会计逐步发展成为财务会计与管理会计两大分支。

(一) 财务会计

财务会计是以传统会计为基础,受公认会计准则所规范和提高了的,以提供与企业有利害关系的社会集团和个人所需要的通用财务报表为主要目标的现代会计分支。析言之,财务会计具备如下几个特征:

1. 财务会计所应用的仍是传统的会计程序即通过帐户和复式记帐对企业生产经营中已发生的业务数据,进行货币计量,分类记录和编制报表。

2. 财务会计以定期提供主要为与企业有经济利益关系的社会有关方面所需的通用会计报表为目标,通用会计报表大致反映的信息范围为企业的经营成果、财务状况及其变动情况。

3. 财务会计日常核算和报表编制程序与方法,必须符合公认会计准则的要求,并经过注册会计师或审计师的审查。

本书论述财务会计的基本原理、程序和方法。

(二) 管理会计

现代企业在生产技术组织和经营管理上的复杂化和所面临的日益剧烈的竞争和瞬息多变的市场情况,迫切要求企业具有灵活反应和高瞻远瞩的适应能力。因此,需要在取得财务会计提供信息的同时,取得更为灵活、更能切合经营决策需要的信息。这样,为适应现代企业管理的需要,在现代企业会计中发展形成了大量运用数学模型和数学方法,以提供企业内部管理、进行经营决策所需信息为主要目标的现代会计分支——管理会计。管理会计大大超越

财务会计程序,它主要包括各种经营业务的计划和控制、责任会计、决策会计等。

由上可见,财务会计与管理会计其信息来源都离不开会计记录,两者各有侧重,又互有联系,其最终目的都是为了经济管理的预测与决策的需要。

四 会计规范

所谓规范,是指约定俗成或明文规定的标准。会计规范也是一种标准,它规定会计工作应当这样做,不应当那样做。会计规范为判别会计信息的真实可靠性提供了依据。会计规范包括会计法、会计准则和会计制度。

(一) 会计法

《中华人民共和国会计法》(简称《会计法》)是我国会计人员从事会计工作的法律规范,也是据以拟定各项会计法规、准则、制度的基本法。《会计法》共分六章三十一条。关于具体会计工作的规定,分为两部分:

第一部分,规定会计的内容、方法、程序、会计年度、会计记帐的货币单位、以及会计档案的管理。明确指出,会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确和完整。

第二部分,规定会计机构和会计人员负有对本单位经济活动的合理性、合法性、有效性实行会计监督的责任。对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支不予办理。会计工作必须接受审计机关、财政机关和税务机关依法进行的监督,经批准的会计师事务所可以按国家规定承办查帐业务。

《会计法》还规定,会计机构、会计人员必须遵从该法办理会计事务,违者要负法律责任。各地方、各部门、各单位的行政领导要保障会计人员的职权不受侵犯,违者也要负法律责任。

由此可知,《会计法》的贯彻执行,对于加强我国会计工作,保障我国会计人员的职权,发挥会计人员在维护国家财经制度、加强

经济管理和提高经济效益中的作用,有着十分重要的意义。

(二) 会计准则

会计准则是指导会计核算工作的规范,也是评价会计核算工作的准绳。会计准则分为盈利组织的会计准则和非盈利组织的会计准则两类。盈利组织指以盈利为目的的组织,通常情况下主要指企业;非盈利组织指不以盈利为目的的组织,包括行政事业单位、医院、学校、慈善机构等。我国财政部首次于1992年11月颁布实施的《企业会计准则》是适用于盈利组织的会计准则。

《企业会计准则》共分十章,六十四条。第一章“总则”阐明会计准则的性质、制定依据、适用范围、进行会计工作的前提条件以及会计记帐方法和会计记录使用的文字等。

第二章“一般原则”依次提出了客观性、相关性、可比性、一致性、及时性、明晰性六项涉及会计信息质量的一般标准,权责发生制、配比、历史成本、划分收益性支出和资本性支出四项涉及会计要素确认和计量的一般标准,以及谨慎性和重要性两项修订性惯例。

第三章到第八章分别阐述了对资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六个会计要素在确认、计量、记录和报告方面的原则性规定。

第九章“财务报告”阐明资产负债表、损益表、财务状况变动表、附表以及会计报表附注和财务状况说明书等财务报告的编制方法及报送。

第十章“附则”说明《企业会计准则》由财政部负责解释,并从1993年7月1日起试行。

从上述内容可见,《企业会计准则》体现了会计核算的基本规律,也是对会计核算一般要求所作出的原则性规定,具有覆盖面广、概括性高、指导性强的特点,因此属于基本准则这一层次。

根据基本准则的要求,对经济业务的会计处理所作出具体规定的准则称为具体准则。它包括以下四方面内容:

1. 基本业务会计准则——对各行业会计核算中共同的基本业务所作出的规定,主要包括固定资产会计、折旧会计、存货会计、成本计算、收入确认、应收帐款会计等。

2. 会计报表准则——对各种会计报表反映的内容,列示方法和报表格式等作出的规定,包括资产负债表、损益表、财务状况变动表等。

3. 特殊行业会计准则——对特殊行业的基本会计业务处理作出的规定,包括旅游行业会计准则、银行会计准则、石油开采业会计准则等。

4. 特殊业务会计准则——对一些特殊业务的会计处理所作出的规定,包括股份制会计、租赁会计、物价变动会计等。

具体准则也可称为应用性准则,具有针对性强,便于操作等特点。我国目前还没有制定颁布具体准则,作为会计改革的一种过渡办法,是财政部根据《企业会计准则》修订并颁布新的行业会计制度。

财政部所公布的行业会计制度有工业企业、商品流通企业、交通企业、铁道运输企业、民航运输企业、邮电通信企业、金融企业、保险企业、旅游饮食服务企业、施工企业、房地产开发企业、对外经济合作企业以及农业企业等十多个制度。

分行业会计制度一般包括:总说明、会计科目表和会计科目使用说明、会计报表种类及格式与会计报表编制说明,并附有主要会计事项分录举例。

饭店(包括宾馆、酒店)会计适用的行业会计制度是旅游饮食服务企业会计制度。为了便于读者学习,本书将该制度中“主要会计事项分录举例”编入附录一,以供读者检索。

五 会计工作的组织

(一) 会计机构设置

我国财政部设置会计事务管理司,主管全国会计工作,制定和

组织实施全国性的会计法令、规章、准则和制度,管理全国会计干部的技术职称工作;管理监督注册会计师事务所的业务,组织注册会计师资格考试、批准和颁发注册会计师证书等。

我国企业的会计工作受地方财政部门和企业主管部门的双重领导。地方财政部门(各省、自治区、直辖市财政厅、局)一般设置企业财务处,主管本地区所属企业的会计工作。企业主管部门一般设置财务处,主管本系统所属企业的会计工作。其主要任务是,负责组织、领导和监督所属企业的会计工作;审核、分析和批复所属企业上报的会计报表,并编制在本地区、本系统的汇总报表。各企业主管部门在会计业务上,受国家财政部门的指导和监督。

企业、事业、机关等单位都需要设置从事会计工作的职能部门。由于会计工作与财务工作关系十分密切,在我国实际工作中,通常把处理企业财务和会计工作的机构合并为一个部门,称为财会部门。企业财会部门的主要任务是组织和处理本单位的会计工作;及时提供如实反映本单位经济活动的会计资料,参与经济管理的预测和决策;严格执行国家财政政策、法令和制度;管好本单位资金、降低成本、努力提高经济效益。

在财会部门内部,通常根据会计工作内容的繁简和会计人员配备的多寡,进行合理的分组,并为每组配备若干会计人员,分管会计工作的某个方面。

(二) 会计人员的职责和权限

为了充分发挥会计人员的积极性,更好地进行会计工作,国务院于1978年9月颁发的《会计人员职权条例》对会计人员的职责和权限作了明确的规定。

会计人员的职责主要有:(1)做好会计核算基础工作,及时编制会计报表并按时上报,如实反映本单位的经济活动情况和经营成果;(2)切实贯彻执行和维护国家财经方针、政策和纪律,保证及时足额缴纳税金;(3)深入基层了解生产经营或预算执行情况,考核资金的使用效果,揭露经营管理中存在的问题,并参与经营决

策。

根据规定,国家赋予会计人员的工作权限主要有:(1)有权要求本单位有关部门、人员认真遵守国家的财经纪律和财务会计制度。对于营私舞弊的违法行为必须坚决拒绝执行,并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。(2)有权参加本单位有关生产经营管理、签订经济合同等会议,并有权提出有关财务开支、经济效益方面的问题和意见。(3)有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。

《会计人员职权条例》明确规定,各级领导和有关人员要支持会计人员行使工作权限,对会计人员坚持原则,反映情况进行刁难、阻挠或打击报复者,上级机关要查明情况,严肃处理。情节严重的,还要给以一定的制裁。

(三) 饭店会计工作的组织

现代饭店业是国民经济的重要组成部分,直接从事接待旅客的服务工作,满足海内外旅客的住宿、餐饮、购物、康乐、商务等多方面综合服务的需求。根据各饭店经营规模、经营项目以及业务发展的不同,饭店的组织结构有所差别。但是,就大中型饭店而言,一般都设置客房部、餐饮部、商品部、销售部、采购部、财会部、工程部、管家部、人事部、保安部十个部门。其中财会部负责饭店资金的筹集、营运,资金预算的编制、控制,饭店收入帐务核算、报表编制,以及会计档案资料的保管工作。

为了有效组织财会工作,饭店财会部门内部细分为财务部和会计部两大部分。财务部负责资金筹集、收付、保管以及资金预算的编制和控制,下设收银组、总出纳组、信贷、收款组。会计部负责帐务核算、报表编制和分析评价、会计档案保管,下设收入稽核组、成本核算组、计薪组、应付帐组、总帐组、电脑组。

以上九个组的职责范围分述如下。

1. 收银组,其职责是:

(1) 负责入住客人(寓客)的房金、餐厅、酒吧、商场、舞厅等各