

酒店财务管理（全集）

20XX 年 XX 月

酒店财务管理（全集）

酒店壹切运营活动的目的均是为着盈利。壹个企业离开了盈利，它就无法生存下去。财务部于酒店的经营活动中负责收集、记录、分类、总括、分析货币交易以及由此而得出的结果和结论，向管理者提供运营资料，供总经理进行运营决策。

财会部于酒店的运营中起着财务和计划管理、会计核算管理、资金管理、外汇管理、固定资产管理、家具用具设备管理、物料用品管理、费用管理、成本管理、利润管理、合同管理和商品、原料和物料的采购管理、仓库物资管理的重要作用。通过财务部门进行上述有效管理，能使酒店的运营活动获得更大的经济效益，从而促进企业不断向前发展。

第壹节酒店财务管理范畴

壹、会议核算管理

1、会计核算原则

- (1) 遵守中华人民共和国的法律法规、条例及政策的有关规定和批准的协议、合同。
- (2) 会计年度采用历年制。即自公历每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为壹个会计制度。
- (3) 采用借贷复式记账法记账。
- (4) 根据权责发生制的原则记账。即凡是本期已经实现的收益和已经使用的费用，不论款项是否收付，均应作为本期的收益和费用入账。凡不属于本期的收益和费用，即使款项已于本期收付，均不应作为本期的收益和费用处理。
- (5) 壹切会计凭证、账簿、报表等各种会计记录，均必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续齐备，内容完整，准确及时。
- (6) 记账用的货币单位为人民币。凭证、账簿、报表均用中文书记。
- (7) 壹切收入和费用的计算，必须互相配合，必须于同壹时期内登记入账，不应脱节，不应提前或推后。
- (8) 划清资本支出和收益支出的界限，不能互相混淆。
- (9) 有关会计处理方法，前后各期必须壹致，不得任意改变，如有改变，须经批准。
- (10) 建 内部稽核制度，对款项的支付，财产物资的收发保管，债权债务的发生和清算各项经济业务，均要有明确的经济责任，有合法的凭证，且经授权人员审核签证。

2、会计科目

(1) 资产类

①现金

每项现金分人民币和外汇俩类。

核算酒店库存现金，找数备用金和零用金备用金。

设置“现金日记账”，根据收付凭证，按照业务发生顺序，逐日登记。

②银行存款

核算酒店存入银行的各种存款。

“根据人民币、外币（主要折为美元）等不同货币存入不同银行，分别设置“银行存款日记账”，根据收、付凭证日逐笔登记，结出余数。

采用人民币为记账单位，对美元或其他外币存款，于登记外币金额的同时，按当日银行汇率折合人民币登记。

③应收账款

核算酒店商业大楼、公寓住宅大楼、餐馆、商场及其附属项目的营业收入中对方的欠款。

分旅行社、公司、单位、客账、信用卡、租户、街账等不同类项，按团体或个人设分户账。

设 专人负责催收账款，对不能收回的账款必须查明原因追究责任，且取得有关证明。报财务总监和总经理批准，转为坏账损失。

④其他应收款

核算应收账款不包括的其他应收款，包括按金，应付保险赔偿等。

按不同货币和债务人每月编制明细表进行核算。

⑤待摊费用

核算已经发生，但应由本期和以后时期分别负担的各项费用，如持摊保险费等。

对支付金额较少，不超过人民币多少（由酒店定）以下的费用，不入本科目。

每项待摊费用壹般于 12 个月内分摊完毕。

⑥存货

核算餐厅制作食品用的原材料、油味料、半成品、烟、酒、饮品等库存商品和存入仓库暂未领用的物料、用品及为包装销售食品而储备的各种包装容器。

各咎存货按不同类别仓库设专人管理，按品名设明细账登记，定期盘点。

⑦其他流动资产及按金

不属于之上六个科目的流动资产属于本科目核算。

根据不同类型或项目，每月编制明细表进行核算。

⑧固定资产

核算所有固定资产的原价。

所谓固定资产是指使用年限于壹年之上，或单价于人民币多少（由酒店定）之上的房屋、建筑物、机器设备、运输设备和其他设备。

第壹批购入的营业性设备，如布草、瓷器玻璃器皿、金银器等，虽于人民币多少（由酒店定）以下，也属于固定资产。

⑨累计折旧

核算固定资产的提取固定资产折旧额标准，按项目提取折旧额，且设置登记卡登记。

根据合作运营合同的精神，每月提取的折旧额，优先用于归仍资本。

⑩开办费（指新建酒店）

核算为筹办企业而支付的费用。本科目于开业后多少个月摊销由酒店定。每月分摊所得资金优先用于归仍投资者。

11. 其他递延费用

核算壹次支付金额较大、收效时间较长、不应作本期全部负担的费用，如设备保养费、广告费、于未仍清本息前的固定资产更新等。

每项金额通常需要超过人民币 10 万元之上或由酒店定。

按项目根据收效时间按期转入费用。

（2）负债类

①应付账款

核算购入的设备、用品、餐厅用的食品原材料、饮品及接受劳务供应而拖欠的款项。

对往来款项较大及往来次数频密的单位，按不同货币和单位户名分别设 明细账。

②应付工资

核算本期应付给员工的各种工资，包括固定工资、浮动工资、奖金和补贴等。

按应付工资的明细账核算。

③应付税金

核算应付的各种税金，如工商统壹税、所得税、牌照税等。

按税金种类设明细账登记。

④其他应付账及税金

核算应付账款、应付税金以外的其他各项应付款，包括应付手续费、应付赔偿费、存入保证金、各种暂收预收款等。

按不同类别，不同货币和债权人每月编制明细表进行核算。

⑤预提费用

核算预提计入成本、费用而实际尚未支付的壹宗壹次支付人民币多少钱范围内的各项支出。

超过范围须经职权单位或人员批准。

按费用性质设明细账。

⑥社会劳动保险基金

核算按规定提取的社会劳动保险基金。此科目要专款专用。

⑦待仍投资

此科目为贷款科目，为核算本年应归仍的投资数，其金额应汇而尚未汇出之数。

（3）资本类

①实收资本

核算资本总额。

按投资者户名设明细账。

②归仍资本

本科目为借方科目，以每年未分配利润加固定资产折旧及推销开办费之同数量资金，拨作归仍资本之用，累积金额即为归仍总数。

③本年利润

核算本年内实现的利润（或亏损）总额。

年度结算时将营业收入、营业成本、费用、汇兑损益和营业外收支等各科目的余额分别转入本科目，于本科目内出本年实现的利润（或亏损）、最后将余额转入“未分配利润”

④分配利润

核算酒店利润的分配和历年利润分配后的结存金

（4）损益类

①营业收入

核算酒店运营范围内的各项业务收入。

营业收入分为：

酒店收入：客房、餐饮、出租汽车、洗衣、舞厅、游戏机、音乐茶座、电话、电传、健身房、桑拿浴室、桌球、网球、保龄球、音乐厅、美容中心。

住宅大楼收入：出租高级公寓租金及大楼其他收入。

商业大楼收入：出租写字楼及大楼其他收入。

商场收入：自营商场收入、出租商场租金及商场其他收入。

其他收入：不属于上列收入的划为其他收入。

②营业税金

根据各项营业收入的不同税率，核算本期应负担的工商统壹税、土地使用费及其他费用和税金。

根据各项营业税分别列账登记。

③营业部门直接成本。

核算营业过程中支付的直接成本支出。

④营业部门直接费用

核算能够划分各部门发生的各项费用。

根据营业收入的各部门划分作为本科目的子目和细目。

各部门直接费用中除“薪金及有关费用”子目外，其余子目根据各部门或各项业务的不同性质及需要分别命名。

⑤非营业部门费用

薪金及有关费用：凡所有属于行政及壹般部门，如市场推广（公共关系“销售”）部，物业操作及保养部的薪金及有关费用划归此项目。

其他间接费用：如行政及壹般费用、市场推广费、物业操作及保养费、能源供应费。

上述四类费用的子目将根据不同性质及需要分别命名。

⑥营业外收支

汇兑损益：核算因汇率差异而发生的汇兑损益、且以实现数为。记账汇率的变动，有关外币各账户的账面余额均不作调整。

保险费、借款利息：房屋和内部保险的各种费用及正常运营所需的利息的支出（可用银行存款利息收入冲减本科目）。

售卖资产损益：核算提前报废或出售的单价于人民币多少钱（由酒店定）之上固定资产的变价净收入和该项固定资产净值的差额。

⑦推销开办费

核算筹备开业而发生的开办费按月分摊。

酒店运营活动中提出的推销开办费资金用于归仍投资资本。

⑧固定资产折旧

核算固定资产按月提取的折旧费。

提取的折旧资金通常用于归仍投资资本。

⑨投资利息

根据投资总额按期核算应付利息。

提取利息金额用于归仍资本的利息。

3、会计各项主要环节的核算

- （1）货币资金及往来款项的核算。
- （2）存货的核算。
- （3）固定资产的核算。
- （4）成本和费用的核算。
- （5）营业收入和利润的核算。
- （6）投入资本的核算。

4、会计凭证和会计账簿

（1）每发生壹笔经济业务，必须取得或者填写原始凭证。各种原始凭证必须内容真实、手续完备、数字准确。自制的原始凭证则由经办业务部门的负责人和经办人员签证。

（2）记账凭证包括收款凭证、付款凭证。各种记账凭证、必须填明日期、编号、业务内容摘要、会计科目、金额等。经过制单人、指定的审核人员和会计部负责人签证后，据此记账。各种记账凭证连同所付原始凭证，均须证明凭证种类、张数、起讫号码、所属年度、月份、且由有关人员签证、归档保管，不得丢失。对于某些需要永远保存的重要凭证，应另外保管，且于该项原始凭证和有关记账凭证上加注说明。

（3）对外开出的凭证均要依次编号，且应自留副本或存根，副本或存根上所记载的内容和金额必须和正本壹致。副本和存根应妥善保管。误写或收回作废的对外凭证的正本，应附于原编号的副本或存根之上。短缺或不能收回的，应于副本或存根上注明理由。

（4）尚未使用的重要空白凭证，如支票簿、现金收据等，均要由会计部专设登记簿进行登记，妥善保管，防止丢失。领用时，应经过指定的人员批准且登记后由领用人签名。

(5) 由电脑记录的账簿具有不能涂改或用褪色药水消除字迹的优点, 发生错误时只能另行填制记账凭证, 予以更正。

由人手记录的账簿和会计凭证, 不得刮擦、挖补; 涂改或用褪色药水消除字迹, 发生错误时, 应根据错误性质和具体情况, 采用划线或另行填制记账凭证簿方法, 予以更正。划线更正时, 应由记账人员于更正处盖章或签名。

(6) 各种账簿应根据审核无误的原始凭证、记账凭证、凭证汇总表进行登记, 要逐项记载: 发生日期、凭证编号、业务内容摘要、金额等。

5、会计档案

(1) 会计凭证、会计账簿和会计报表等各种会计档案资料要妥善保管, 不得丢失损坏。

(2) 年度会计报表, 会计师查账方案等必须长期保存, 壹般会计凭证、凭证账簿和月份、季度会计报表保存期限至少为 15 年。

(3) 会计档案保存期满需要销毁时, 须开列清单, 经领导审查、报上级主管部门和税务机关同意后, 才能销毁。销毁会计档案的清单应长期保存。

二、财会部管理

1、财务总监的职责

(1) 职权

①负责对所管部门负责人考勤、考绩工作, 根据他们管理实绩的好差, 有权进行表扬和批评, 奖励或处罚。

②有权向总经理建议任免所管部门的管理干部。

③有权任免领班以下的员工。

④有权处理所管部门的壹切日常业务和事务工作。

⑤有权向下级下达工作和生产任务, 向他们发指示和进行工作策划。

⑥根据本部的实际情况和工作需要, 有权增减员工和调动他们的工作。

(2) 职责

①对总经理负责, 负责财会、采购部和物业部的全面工作。

②控制预算案, 指导制订酒店运营政策。

③管理现金流量、货款及货币兑换。

④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。

⑤审查和批示各部门的营业报表和工作方案。

⑥主持各部日常业务会议和部务会议, 进行营业分析, 作出运营决策和制订成本控制方案。

⑦参加总经理召开的总监壹级和部门经理例会、业务协调会议, 建立良好的公共关系。

⑧对部属的工作进行策划和督导, 培养他们不断提高管理水平和业务能力。

(3) 业务要求

①财务总监属酒店高层管理人员, 要求对酒店业务特别是财会、采购、仓库管理方面的业务非常熟悉。

②熟悉和掌握会计的基本理论及实际工作方面的知识, 包括掌握会计的基本原理、常规、假定、标准、原则及限制等基本会计知识。

③熟悉经济法、酒店法及本地的法律及法规。

④了解和掌握酒店经济活动的情况。

(4) 工作内容

①根据酒店的管理目标, 对所管部门的业务工作进行策划。

②监督编制综合决算表、预算表、现金方案及周期性管理方案工作。

③主持召开所管各部的部务会议, 进行业务沟通, 解决工作疑难, 听取部门负责人的意见和建议, 进行工作策划和决策。

④负责和市场销售（公共关系）部、房务部、饮食部、综合服务部、非营业部等部门进行业务沟通。

⑤建 会议系统，进行内部控制，定期检查下属各部门的工作。检查的项目主要有：检查财会部各部门各岗位履行工作职责情况。掌握日、周、月、季、年财务收支情况。

检查采购人员是否根据酒店的采购计划按质、按时、按量完成采购任务。

检查采购人员于采购业务活动中是否遵纪守法。

检查仓管人员对仓库物资的管理是否有条理、无损坏，是否账物相符，账账相符。

检查仓库管理的防火防盗情况。

检查各收款点的收款情况，有否漏单、错单、多收或少收。

⑥每天要用壹定时间认真审阅各种文件、报表和方案，需要批复的必须及时批复。

⑦处理客人投诉和解答客人有关财务方面的咨询。

⑧抓好培训工作，不断提高员工的业务技术和工作能力。

⑨做好部属的思想政治工作、帮助员工解决壹些实际问题和困难，使他们有归宿感，责任感和事业心。

⑩向总经理汇报工作。

2、总会计师的职责

（1）职责

有的酒店的总会计师由财务总监兼任。他的主要职责是：

①控制预算案，指导制定公司政策及程序、合约及牌照。

②管理现金流量。管理贷款、货币兑换及监督信用部。

③管理会计事务、出纳、收入核数业务等。

（2）业务要求

①熟悉和掌握会计的基本概念及实际工作方面的知识，包括熟悉会计的基本原理、常规、假定、原则及限制等方面的基础知识。

②会计学是壹门专门学、要掌握会计理论及实际工作的发展动向。

③熟悉和掌握商业法、经济法及本地区的法律及法规，熟悉和掌握酒店法。

（3）工作内容

①监督编制综合决算表、预算表，现金流量方案。

②管理酒店日常财务会计工作。

③确保酒店于运营活动中对成本、定价、现金流量的控制，及对财务预算案及预算的控制。

④建 会计系统，进行内部控制，定期进行工作检查。

⑤提议薪金工资率的增减及财务部人员的编制问题。

⑥负责和各个部门，如财务部内部、各营业部门和非营业部门进行业务沟通。

⑦建 各种物资、财会管理制度。制定每个岗位的工作职责、工作程序。

⑧就财会的政策和法律问题和总监和总经理研究和磋商。

⑨对部属员工工作进行培训，不断提高员工的素质和业务能力。

3、会计师的职责

酒店财务部的会计师由于分工不同，其职责、业务要求及工作内容也有所不同。

（1）负责和收银有关账目来往的会计师

①负责保存酒店内宾客须按时支付的账目的记录。

控制及平衡预付定金，计算壹切应付的佣金。

处理会计争端及疑问。和信用部经理解决逾期久而未付账目。处理乱账。

确保合同所订阅有关单位的协议、价格及安排。

编制每月的会计应收账款方案书。

②业务要求

熟悉和掌握会计及簿记原则。

熟悉和掌握计算机的操作技术。

熟悉和掌握资料处理的理论和实际知识。

③工作内容

正确记录各类账目的数字及借贷项目。

准时寄出财务的帐项、对账单及事后的壹切函件。

将过期账户的所有资料提供给有关人员，以便采取措施和行动。

将附属的应收账款分类账和每月应适当控制的账户平衡，编制各处应收账款分类账的“分期”计算表。

编制每季度应收账款方案。

（2）负责酒店日常所有费用（薪金除外）支出的会计师。

①职责

对酒店日常所支付的费用进行统计、控制，掌握银行存款余额的记录。

核对及处理酒店内支付的费用，编制支出分析及其他有关供货单位和个人发票的月结单。

处理订单、收入及支出的记录。

根据酒店支付情况作出分析方案供总监和总经理参考，以便控制费用开支，保持收支平衡，不超预算。

②业务要求

熟悉和掌握会计及簿记原则。

熟悉和掌握银行程序和进口物资、原材料有关规定和文件。

熟悉和掌握计算机的操作技术及最新数据的处理方法。

③工作内容

负责所有支出（薪金除外），包括即时支付或经常支付的款项，准备支票，且将支票、收据以及支付文件、资料呈交总监核准。

计算及核对订单、收入记录及供应单位和个人开署的单据。

计算及核对有关运输及供应商的信用备忘录。

发出收据，包括供应单位和个人开署的单据及信用备忘录的价格分布。

检查供应单位和个人的每月方案是否符合酒店的会计应付记录。

保持完整的会计应付记录及最新的资料档案。

提供财务计划及银行余额记录最新的支出分析，以供总监和总经理参考。

4、饮食成本会计的职责

有的酒店称饮食成本会计为包含业务成本主任或饮食成本总监。其对财务总监或总会计师负责。

（1）职责

①负责对饮食成本进行监督；对饮食部的运营和账目往来进行监督和管理。

②负责饮食成本的核算。

③督导成本控制及清点存货，审查食品原材料的采购。

④随时抽查酒店饮食供应情况。

⑤就所有成本报表进行预测和分析，就食品和饮品的价格销售潜力编制比较方案，向饮食总监、财务总监、总经理提供资料。

（2）业务要求

①熟悉和掌握酒店及饮食会计业务。

②熟悉和掌握成本及存货盘存控制。

③熟悉和掌握食品和饮品的市场情况及进价、售价、食品原材料的起货成率。

(3) 工作内容

①编制每日饮食营业报表，计算每月饮食部及各餐厅的三项经济指标对比表。

②审查饮食价格表，核算食物及饮品的采购数量。

③审查及编制每月饮食记录，计算饮食成本。

④根据食品原材料的起货成率和烹饪标准计算食品价格。

⑤进行饮食销售分析。

⑥检查和核对食品原材料的供应、验收、储存等情况。

⑦对食品原材料贮存过多的部分向行政总厨提出处理意见或建议。

⑧和饮食总监和行政总厨进行业务沟通，对酒店饮食管理、控制系统提出改进意见。

⑨和饮食总监和行政总厨商讨于不降低食品质量的情况下，提高食品原材料的利用率，降低成本和费用。

5、总台收款员的职责

(1) 职责

①将住客之分类及最新帐目记入房号内且注意保存。

②负责为结账收取现金或转账、支票、信用卡等支付方式支付的住宿、餐饮、洗衣等费用。

③核实账单及信用卡。

(2) 业务要求

①熟悉和掌握各国货币当天的兑换率，能识别各货币的真伪。

②将宾客的各种账单保存好，不可遗失，不可搞混。

③熟悉和掌握收银机及计算机的操作方法。

④会计英语。

(3) 工作内容

①熟悉和掌握酒店内各类房费、餐费和洗涤费等费用标准及折扣。

②将各类收取费用过入房号内。

③为宾客结账。

宾客来结账时要表示欢迎，迅速为客人结账。

若客人来得太多，要礼貌地示意客人排队按顺序结账。

客人结账时要将客人房费、餐饮费、洗涤费、娱乐费等费用累计总收费。

客人交款时要当客人面点清，要唱收，且向客人表示多谢。客人结完账离开时要表示欢送。欢迎他下次光临。

④宾客付款方式

现金付款：现金包括人民币和外币。

银行信用卡结账。

用支票、转账方式结账。

⑤将收取的以支票、换账、信用卡支付之账项过入相应的账号内。

⑥将所收宾客的现金、支票、转账、信用卡的账单汇总，送交会计部入账。

⑦对于走单账项，应配合信用部经理采取措施追账。

⑧编制每日营业报表。

6、餐厅收款员职责

(1) 职责

①负责于餐厅饮食销售活动中顾客结账收款。

②负责将顾客用转账方式、支票或信用卡结账的账单转送前台收款处或会计部。

③核实账单及信用卡。

(2) 业务要求

- ①能识别各国家货币的真伪，熟悉和掌握各国货币当天的兑换率。
- ②熟悉和掌握收银机及计算机的操作方法。
- ③不可将不同客人的点菜单、饮品单等搞混。

(3) 工作内容

- ①收款员接到值台送来的收款结账单后要累计食品、饮品、茶芥（杂项）等费用，开出收款单交值台为客人结账。
- ②收市后将现金、支票、账单汇总交总收款员。
- ③结算后将入厨菜单和账单存根整理钉好交稽核核实。
- ④编制当日营业情况方案或报表交会计汇总。

7、总收款（出纳）员的职责

(1) 职责

- ①负责收集当日所有现金款项，且按币类币值面额归类整理、点清入保险柜。
- ②负责收集当日所有账单收据、追查遗失账单。
- ③编制每日银行存款及按银行规定留存流动金外，其余送银行存。
- ④负责报账的现金支付，掌管零用现金。
- ⑤整理收款员每日营业方案表。

(2) 业务要求

- ①熟悉和掌握信贷政策和处理支票、信用卡、转账的工作程序。
- ②熟悉和掌握各国货币当天的汇率，能识别各国货币的真伪。
- ③熟悉和掌握收银机及计算机的操作方法。

(3) 工作内容

- ①每日收集及点算（于证人面前）收款员交来款项数目，且方案差异数目，以备调查。
- ②收取每日收据及收款员每日工作方案表，将所有现金及支票金额拨入每日的存款额内。
- ③向所有的收款员提供所需零钱以供找数。
- ④补允收款员支出的款项。
- ⑤检查准备支付现金的单据是否经过上级批准。
- ⑥编制收款员每日方案。
- ⑦对收款员进行定期培训，不断提高他们的素质和业务能力，帮助他们解决工作上的问题和困难。

8、薪金发放员的职责

(1) 职责

- ①负责保存和薪酬有关的资料。
- ②编制及传送方案，编制报税表。
- ③熟悉和掌握各部门人员编制、基本工资、浮动工资、各项补贴、工资总额等情况。

(2) 业务要求

- ①熟悉和掌握劳工政策和基本法规。
- ②熟悉和掌握有关职工福利的规定和政策。
- ③熟悉和掌握财务记账和计算方法。
- ④熟悉办公室日常工作和现金处理工作。

9、日间稽核员的职责

(1) 职责

- ①负责对收款进行督导。
- ②核查酒店的收益及编制每日收益方案书。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/528037056124007005>