

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

收入凭证的编制方法是：

借：应收帐款——客帐

 应收帐款——街帐——明细

 应收帐款——团队

 银行存款

贷：营业收入

 应付帐——电话费

2、街帐、客帐分配表统计

街帐、客帐包含外单位宴会挂帐、员工私人帐、优惠卡及应回而未回帐单等内容，收入核数员每天要填写街帐、客帐统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一帐户中。作到日清月结，为月末填写街帐、客帐汇总表做准备。

3、客人清算应收款后帐务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收帐款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行帐务处理：在编制记帐凭证前，首先查明该公司帐号、帐项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂帐催款

根据月结应收款对帐单记录及帐项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂帐客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的帐项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收帐款排除障碍。

5、负责将编制的记帐凭证输入财务电脑系统。

二、成本及应付款组工作程序

成本及应付款组是用好资金、管好资金的重要机关。加强资金的管理与监督，是成本核算员的重要职责之一，每一名核算员要了解并掌握资金的来龙去脉，控制成本费用开支标准，使资金得以正常周转及运用。其工作的主要内容有：

(一)支票领用及结帐

采购员根据当天所采购的具体内容，由采购部主管批准后，将购货发票、及验货单送往财务部办理结帐手续。结帐时，成本核算员要检查发票的五大要素：A.发票签发日期;B.购货品名;C.购货数量及单价;D.大小金额是否一致;E.持票单位公章。检查验货凭证与发票金额是否一致，经办人、验货人、收货人签字是否齐全，并注销采购单。经审核无误后，将金额及购货内容填写在支票领取登记簿上，即可转入每日银行支出统计。

(二)每日银行支出数统计

支出出纳员要将每天各银行支出金额提供给收入出纳编制银行日报表。在统计前，首先按支票号码顺序及转帐承付单发生时间，填写支出登记簿，注明银行支出日期，付款单位名称，付款金额及购货内容。按结帐程序复核无误后，即可编制各银行支出表。统计表一式两联，一联交收入出纳作为编制银行日报表的依据，另一联作为复核及备查之用。统计表内各银行支出额，要与每天填写支出登记簿金额一致。

(三)、支出凭证编制程序

支出凭证按照权责发生制的会计核算原则，及会计科目使用说明，准确无误地反映在帐户中，支出凭证编制程序为：

- 1、填写付款单位名称;
- 2、填写付款日期;
- 3、填写经济业务内容摘要;
- 4、填写会计科目及帐号;

5、填写经济业务发生额。

(1)资产类

①现金

每项现金分人民币和外汇两类。

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，在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。

设立专人负责催收账款，对不能收回的账款必须查明原因追究责任，并取得有关证明。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。

每项待摊费用一般在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

不属于以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在一年以上，或单价在人民币多少(由酒店定)以上的房屋、建筑物、机器设备、运输设备和其他设备。

第一批购入的营业性设备，如布草、瓷器玻璃器皿、金银器等，虽在人民币多少(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，并设置登记卡登记。

根据合作经营合同的精神，每月提取的折旧额，优先用于归还资本。

⑩开办费(指新建酒店)

核算为筹办企业而支付的费用。本科目在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还投资者。

11.其他递延费用

核算一次支付金额较大、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、在未还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10万元以上或由酒店定。

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立明细账。

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，如工商统一税、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一宗一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待还投资

此科目为贷款科目，为核算本年应归还的投资数，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归还资本

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，拨作归还资本之用，累积金额即为归还总数。

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，在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

核算酒店经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一税、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：凡所有属于行政及一般部门，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：如行政及一般费用、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、并以实现数为。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经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在人民币多少钱(由酒店定)以上固定资产的变价净收入与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。

酒店经营活动中提出的推销开办费资金用于归还投资资本。

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还投资资本。

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还资本的利息。-转自会计通网