

<<一本书学会做酒店会计>>

图书基本信息

书名：<<一本书学会做酒店会计>>

13位ISBN编号：9787115242747

10位ISBN编号：7115242747

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电

作者：王钊

页数：198

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<一本书学会做酒店会计>>

前言

改革开放以来，酒店业作为一个新兴行业，得到了前所未有的迅猛发展。我国的酒店业真正实现企业化并面向市场经营不过20多年，而在这20多年里，我国的酒店业已经由原先的“事业招待型”演变为当今的“多元服务型”，本土的酒店企业逐渐发展，努力实现管理的现代化。

另外，众多大型的国际酒店集团的入驻更是给我国酒店业的发展带来了“鲑鱼效应”。随着酒店业的不断发展，竞争日趋激烈，面对本土和国际上优秀的竞争对手，酒店企业必须不断提高管理水平、增加收入、控制成本，只有这样，才能迎接新的挑战，从激烈的竞争中脱颖而出。与其他行业一样，在提升管理水平的过程中，财务工作也日益受到酒店管理者的重视。但由于酒店行业的特殊性，酒店企业在会计核算方法、流程等方面与传统的工业或商业企业必然有所区别，因此，酒店会计人员仅仅了解通用的会计知识未必能够很快适应酒店会计工作；而作为酒店管理者，也需要了解本企业的会计核算特点，充分利用会计信息，来制定合理的管理决策。

本书作为酒店业会计工作的入门读物，兼顾理论与实践，希望通过阅读本书，酒店的会计人员和管理者能够对酒店会计工作有所了解，从而更好地完成本职工作。

本书在内容编排上，有意增加了许多实例，希望通过实例讲解，使读者更加透彻地了解相关的会计理论知识和工作方法，同时能够真正实现“快速上手”。

在本书写作的过程中，编者参阅了许多资料和书籍，以使本书能够更加全面、准确地向读者介绍相关内容。

由于编者水平所限，书中偏颇和不当之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

<<一本书学会做酒店会计>>

内容概要

作为酒店业会计核算的业务操作指南，本书依据酒店会计人员的日常工作流程，以会计核算知识为主体，系统地介绍了酒店管理内容和会计核算知识，对于酒店会计人员经常会用到的客房业务、餐饮业务和行政业务等的管理与核算方法都作了详细讲解。

本书还列举了大量实例分析，以帮助酒店会计人员解决财务报表和财务预算的编制和分析等实际问题。

本书可操作性、实用性强，便于酒店会计人员即查即用。

本书适合酒店财务人员阅读，也可作为培训学校的参考教材。

<<一本书学会做酒店会计>>

书籍目录

第一章 初识酒店会计——酒店会计核算概述 第一节 酒店行业简介 第二节 酒店会计核算的内容和主要特点 第三节 酒店常用会计科目简介第二章 对“住”的管理——客房业务的管理与核算 第一节 旅客入住与离店的管理 第二节 客房业务营业收入的核算 第三节 客房业务营业费用的核算 第四节 客房业务相关税费的核算第三章 对“吃”的管理——餐饮业务的管理与核算 第一节 餐饮业务营业收入的管理与核算 第二节 原材料等物资收发的核算 第三节 餐饮业务营业成本的核算第四章 对“玩乐”的管理——休闲、娱乐业务的管理与核算 第一节 内设商店的管理与核算 第二节 舞厅的管理与核算 第三节 电子游艺设施的管理与核算 第四节 洗浴中心的管理与核算第五章 对“事务”的管理——行政业务的管理与核算 第一节 行政管理相关经济业务的核算 第二节 固定资产相关经济业务的核算 第三节 无形资产相关经济业务的核算 第四节 坏账准备的核算 第五节 投资相关经济业务的核算 第六节 债务重组的核算第六章 酒店财务报表的编制 第一节 资产负债表 第二节 利润表 第三节 现金流量表 第四节 所有者权益变动表 第五节 会计报表附注 第六节 酒店内部会计报表第七章 酒店财务报表的分析 第一节 财务报表分析的基本方法 第二节 偿债能力分析 第三节 营运能力分析 第四节 盈利能力分析第八章 酒店财务预算的编制 第一节 财务预算概述 第二节 财务预算的编制 第三节 预测利润表、现金流量表和现金预算

<<一本书学会做酒店会计>>

章节摘录

酒店的基础服务是提供住宿，其他服务都是在此基础上发展而来的。

一般来说，客房的面积会占到整个酒店的1/2~2/3，营业收入则占到酒店总收入的40%~60%，由此可见，酒店客房在整个酒店经营活动中占据着十分重要的地位。

酒店客房不仅可以实现自身的盈利，还可以有效地支持其他部门的经营活动，因此，有效管理客房对于整个酒店的营运都具有十分重要的意义。

客房还占有酒店的大部分固定资产，同时也是物资消耗较多的部门，这也更加凸显了客房管理的重要性。

与其他的工商企业不同，酒店的客房是一种十分特殊的商品。

酒店以客房为载体，为旅客提供舒适安全的住宿条件和温馨周道的服务，以期获得营业收入。

酒店的客房无法进行储存，旅客入住会实现营业收入，而如果没有旅客入住，客房就会空置，发生相应的损失。

因此，酒店必须最大限度地提高客房的入住率，降低空置率，从而实现良好的经济效益。

由于旅客的入住和退房时间是比较自由的，因此，为了提高出租率，酒店必须对客房周转进行有效的管理。

酒店需要合理安排退房、核查和清扫等工作，从而能够及时为旅客提供新的客房。

酒店对于旅客的入住和离店需要制定相关的制度，这个制度要既符合酒店行业的经营规律，也要符合酒店自身的机构设置和人员配置情况。

因此，对于不同的酒店来说，该制度的具体内容虽可能存在差异，但其基本的框架是大致相同的。

一般来说，酒店需要设置旅客登记表，以登记旅客的姓名、性别、身份证号等基本信息。

在旅客填写旅客登记表后，酒店的前台接待人员需要根据旅客登记表上的相关信息制作房间卡片，一式数份，将其中的一份交由旅客手中用于开房，一份交给前台收银员用于设置旅客账单，还有一份插入到房态控制盘中的该房间空格内，表明该房间已经预订出去。

房间卡片的格式和内容可以由酒店自行决定，一般来说，房间卡片需要包括旅客的姓名、房间号码、房价、入住日期、离店日期和结算方式等内容，并由相关责任人签字。

前台收银员在收到房间卡片后，需要为旅客设置旅客账单，以记录旅客在入住酒店期间发生的消费，旅客账单需要每天按照旅客的实际消费项目和价款进行登记与结算。

旅客账单一般包括房金、加床费、电话费、餐饮费用、娱乐费用、洗衣费和其他费用等项目，对于房金，前台收银员可以按照房价的标准逐日登记；对于其他的相关费用，前台收银员则需要按照酒店的规定，在取得其他相关部门人员送抵的并经旅客签字确认的服务费用通知单后，登记到旅客账单之中。

由于种种原因，旅客可能会出现换房的问题。

在查明原因后，酒店前台需要开具客房变更通知单，一式三份，分别交由原楼层服务员、新楼层服务员和前台收银员处，前台收银员需要变更登记旅客的账单，酒店前台同时还需要调整旅客入住时设置的房间卡片在房态控制盘中所插的位置，以及时反映酒店的房间情况。

如果旅客要求离店，则酒店需要在得到旅客离店信息后，立即安排服务员查房，检查房间的设施、物品使用和损坏情况，以及房间内设置的消费项目的使用情况。

检查完毕后，服务员联系酒店前台，如果有损坏等情况则在旅客账单上增加相关费用。

酒店还需要收回房间钥匙和收回房间卡片，并撤下房态控制盘中的房间卡片，与旅客手中的房间卡片核对无误后，予以注销，同时与其他部门取得联系，迅速查明旅客是否还有消费尚未到账，以防漏账。

全部核对完毕后，酒店应当迅速对账单进行结算，并办理收款，退还旅客押金。

至此，旅客离店程序完成。

需要特别提出的是，近年来，我国的酒店大规模推行了信息化管理，计算机系统在酒店管理中发挥着越来越重要的作用，完全按照上面的流程对旅客的入住和离店进行管理的酒店数量在逐渐减少。但是，对于酒店管理人员来说，学会以上的流程仍十分重要，因为即使利用计算机系统进行酒店管

<<一本书学会做酒店会计>>

理，其精髓仍是如上的流程，只是利用计算机来执行上述流程更加方便快捷，同时还可以避免错误和舞弊的发生。

在酒店信息化管理推进的过程中，酒店对于管理人员的要求可以说又提高了一个层次，酒店管理人员一方面需要具备传统的酒店管理技能；另一方面，还需要具备信息化管理的技能和思路，只有这样，才能适应新形势下的酒店管理工作。

P13-15

<<一本书学会做酒店会计>>

编辑推荐

《一本书学会做酒店会计》作为新入职的酒店会计人员，你想迅速进入工作角色，并掌握账务处理技巧吗？

作为工作多年的酒店会计人员，你想妥善解决实务中经常遇到的问题吗？

作为酒店管理者，你想对酒店会计工作有所了解吗？

阅读《一本书学会做酒店会计》，让你轻松掌握酒店工作的财务方法与实用技巧。熟悉酒店业务工作流程，全面掌握表单的编制；建立清晰的核算制度，强化财务管理意识；充分运用财务分析方法，提升酒店运作效率。

<<一本书学会做酒店会计>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>