# 酒店财务日审工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-15

*小编为大家整理了酒店财务日审工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了酒店财务日审工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店财务日审工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：财务日审

一、成本会计岗位工作说明书

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

职权范围：负责酒店各部门成本、费用的计算、分摊、归集、控制、分析，协助财务部做好财务预算工作。 【任职要求】

年龄25周岁以上，财务会计专业，有一定的工作经验，有较强的责任心。 【岗位职责】

1.严格按照成本费用开支标准及费用核算办法，正确归集、分配和计算成本、费用; 2.编制成本卡、审核消费单; 3.组织月末盘点;

4.登记费用明细帐，编制有关成本、费用明细报表;

5.负责成本、费用分析及成本预测，向领导提供成本变动情况，并提出控制成本、费用改进意见和建议;

6.参与市场询价、协助制定供货商供货价格; 7.认真完成领导交给的其他任务。

(一)关于加强成本控制的办法

1、强采购成本控制、规范采购制度、健全监督机制、最大限度降低成本。

1.1成立价格小组，继续坚持采购询价、报价、定价体系。价格小组定期或不定期对所有采购的物资进行价格审核评议，确保进货价格最低。

1.2实现部分物品现金采购以后，应严格区分现购与赊购的界限，以免造成管理上的漏洞。对于食品类物品，使用周期短，用量大的，特别是成本较高的酒水、贵重物品如鲍鱼等，应考虑现购。食堂食品应现购。对于购买专业性较强的用品，如工程用料、康乐用品等，应与部门专业人士一同购买。

2、加强库存成本控制、建立严格的采购验收制度。库房必须按定价收货，认真验质验量，合理安排各种物品的库存量，做到不积压、不浪费。对于滞销物品及时与用货部门联系，寻求解决办法，避免积压和过期物品产生。

3、经营过程中的成本控制

3.1根据四星级档次以及市场行情合理制订毛利率，并分部门制订食品、酒水的毛利率以及上下浮动比例。

3.2建立标准成本卡，加强量化管理，减少浪费。其方法是将仓库的领用及前台的销售联系在一起，从前台的销售计算出原料的理论用量，从库存的领用及盘点中计算出部门的真实用量，从而获得理论与实际的用料差异情况。通过对它们的分析可以监督出厨房的用料情况，减少浪费及意外损失，并可以通过对销售额及理论毛利率的分析得到餐厅的销售情况，降低销售额大但毛利率低的菜的成本，增加销售额小但毛利率高的菜的出品量。 3.3加强质检工作，规范餐品质量标准，防止餐品质量时好时坏。其检查内容包括餐品的味、形、色、量、价位。杜绝用餐因不同客人而发生同一标准但不同质量的现象。 3.4加强上座率的统计工作，有效控制餐饮费用的消耗。

3.5客房成本控制首先要制定成本标准定额，然后根据客房出租率核定消费定额，实际费用支出和预算比较，减少不必要的开支。

4、加强收入稽核工作，有效控制收入的流失

4.1每日从预订单开始，审核收入情况是否足额完整入帐，是否按照规定的价格收款，确保收入。

4.2严格执行折扣权限，杜绝折扣的随意性，对经营过程中因服务差或服务不完善造成的客人投诉，发生的折扣或免单造成的损失，要分清责任到个人。严格审核提现、返佣是否符合规定。

4.3控制内部招待成本，各部门要严格遵守招待审批程序，按照招待单的标准执行，先审批后招待，杜绝因人不同，餐标相同，却质量不同的人情餐现象发生。

4.4严格审核和控制赠送和免费商品。经营部门在其经营过程中不同程度的会发生免费和赠送情况，对于免费和赠送的商品要符合赠送范围。

4.5加强应收账款的管理。酒店计入应收账款的金额已经确认了收入额，对催收过程中发生的折扣，应控制在最小范围，他直接影响酒店收益。对于时间长不能收回的，实行加收滞纳金3%的制度。

5、实际工作中需要解决的问题： 5.1资金保障

在保证现金购物的同时，对于赊帐购进的物品，我们对供货商也应确保如期付款的承诺，这样，既提高了我们的声誉，又能有效的压低进价。力争把所有物品价格平均降低5%-20%。 5.2实行成本卡管理存在的问题

5.2.1由于成本卡处于前台系统及仓库系统之间，因此成本系统中的数据都要通过前台及仓库的数据导入完成。因当时前台系统及成本系统中软件和使用都存在问题，所以此种管理方法未实施。当前餐饮成本管理只是盘点出每月的真实用量，很难分析出实际用量与标准用量的差异。需要进一步和软件公司联系，落实此项工作，成本管理人员也要花费一定的精力投入到此项工作中。

5.2.2在厨师推出新菜的同时，首先要制定出标准成本卡，由于各种原因，厨师不能或未能及时将成本卡标准定额制定出，特别是推出的套餐系列，因此，实行成本卡的管理需要经营部门的配合。

6、控制成本是整个酒店的工作重点，因此：各部门领导都应重视起来，应号召全体员工树立成本意识，从点滴做起。并建立奖惩制度，领导负责，如果未按照标准完成，严惩不怠。

二、应收、应付岗位工作说明书

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

职权范围：负责酒店应收款的催收工作，协助处理与集团公司往来清理工作;负责分类、归集、整理所有酒店的外欠情况，严格控制管理原材料、物料、低值易耗品、进销存全过程。 【任职要求】

年龄25周岁以上，财务会计专业，大专学历，仪表端庄、性格开朗，有较强的沟通能力，能够很好的处理与客户的协作关系并熟悉物资的管理。 【岗位职责】

1.负责应收账款的管理工作，对每一笔应收账款都要清楚明白，按月编制账内应收款项及前台协议单位欠款明细表，进行账龄分析，对消费单位的信誉度予以评价。 2.积极作好应收款项的回收工作，避免应收款项发生坏账; 3.核对应收帐款前后台帐实相符;

4.负责挂帐卡、打折卡、储值卡、顶帐卡及康乐部游泳卡的发放; 5.建立客户档案及存档;

6.负责材料、物资采购和供应的明细核算; 7.审计材料、物资的入库、领用、结存的原始资料;

8.负责应付账款的管理、对供货商进行分类、建立供货商档案; 9.每月15-20号与供货商对账; 10.月末编制应收、应付报表。

(一)应付账款处理程序

1供货商每月15-20日对帐，由应付会计出据对帐单，结账时必须出据对帐单;

2出纳人员根据经总经理、总会计师及有关人员审批后的支票申领单，给领用支票人员发放支票;

3领取支票时需在支票领用登记本上注明日期、支付内容、支票号、领取人亲笔签字; 4根据已支付的付款原始单据，经核对实际支付金额与发票金额相符，按顺序编号登记入账; 5根据各种单据，记收入、支出流水账;

6月末编制资金应付账款明细报告，上报有关人员。

(二).应收账款处理程序：

1日审人员根据审核无误的应收账款明细表登记入账; 2应收会计负责应收账款的各种原始单据的保管; 3每月根据应收款账龄报告，制定收款计划并实施; 4对应收账款及时催收，控制应收款的当月回收率;

5外出收款回来后，及时向财务经理汇报清欠情况及遇到的问题，及时将回款交给出纳。 6应收人员在清欠前要将应收客户账单金额与收款通知单逐笔核对，做到账单与实际消费金额完全一致;

7掌握挂账客户的协议、合同等有关条款，并做好保密工作，外出结账前必须审核所收账单的内容，有问题及时与有关人员处理解决，避免客户投诉;

8对长期催收无效的账，要及时写出书面材料，报告财务经理，及时做坏账处理。 9月末编制应收账款报表及帐龄分析。

三、日审岗位工作说明书

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

职权范围：负责酒店收入日审工作，审核并发放收入报表，管理并发放除应收会计管理外的各种消费卡。 【任职要求】

年龄在22周岁以上，财务会计专业，大专学历，仪表端庄，气质高雅，熟悉收银工作程序及业务内容，能熟练处理收银工作中的问题，有较强管理经验。 【岗位职责】 1.酒店当日各营业点交来的各种帐单、票据，检查收银员所做的报表; 2.对有疑问和有错误的单据，向夜审或有关经办人索取或更正;

3.负责审核夜审报告是否按收银员提供的资料完成，报表是否平衡、完整;

4.汇总酒店日营业收入，根据审核无误的夜审报表及出纳转来的收入单据，填制收入记帐凭证;

5.检查前台、餐厅给予的折扣和优惠是否合乎标准;

6.与各部门做好协调，及时处理解决夜审反映的问题，有疑难问题向上级反映; 7.发现问题，及时提出改进意见，进一步完善收银制度，防止作弊现象;

8.各项收入是否正确执行了酒店的各种收费标准及打折权限，并及时将不符的情况跟踪解决上报领导。

9.完成领导交给的其他工作。

(一).日审工作程序

1审核酒店当日各营业点收银员交来的各种帐单、票据，检查收银员所做的报表。 1.1审核帐单数量。看收银员交来的帐单数是否和电脑中的数量相符，有无多单少单情况，帐单号是否连续。

1.2审核帐单内容。看收银员打出的帐单是否和服务员开出的小单相符，名称、数量、金额是否准确，有无多入或少入的情况。

1.3对有疑问的帐单，及时询问当事人查明原因。对有错误的帐单，要通知当事人及时改正;对因工作失误而为酒店造成损失的，要及时上报、处理。 2审核夜审报告。

2.1审核夜审所做的收入日报是否准确，对错误的地方进行改正。 2.2审核夜审工作有无漏洞。

2.3对夜审审核出的问题进行核对、查证，对已确定的问题，及时上报、处理。 3前台、餐厅、康乐给予的折扣和优惠是否合乎标准。

3.1审核收银员给予客 人的折扣是否符合酒店的规定，是否有相应的批准人签字，手续是否齐全。

3.2对收银员所打的折扣额进行核对，看是否给予了相应的折扣，有无多打或少打的情况。 3.3检查、规范收银员工作，并对其工作提出改进意见。使收银员工作不断完善，防止作弊现象的发生。

4汇总酒店日营业收入，填制收入记帐凭证。根据审核无误的收入报表及出纳转来的收入单据，填制收入记帐凭证。 5负责月底核算各种提成。

5.1把前台电脑收银系统所确定的收入与后台会计帐上的收入核对无误后，确定各项提款的基数。

5.2按照规定、合同、协议等事先约定的条款和提成比例，核算各项提款。并按照税法对个人提成记提个人所得税，核算出各项提成的最终金额。

四、夜审岗位工作说明书

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

职权范围：负责做好每天的收入日报，检查收银员的操作及审核账单。 【任职要求】

年龄20周岁以上，男女均可，大专学历，熟悉收银程序，熟练使用收银系统，能够全面处理收银工作中的问题。 【岗位职责】

1.负责审核收银员结账工作是否准确、无误;

2.要核对收银员输入的商品名称、数量、规格、单价是否和服务员开的小单相符，有无漏输、错输的现象。

3.检查挂帐的房间、单位名称是否与客人的签字相符;

4.收银员所打的折扣手续是否齐全，签字人是否有相应折扣权限; 5.检查团队房价是否与预定单相符，散客房价是否符合折扣权限; 6.检查收银员账单使用是否连号;

7.检查收银员有无作弊行为，做好督导工作，及时向领导反映工作中发现的问题，并积极提出改进建议;

8.完成领导交给的其他任务。

(一).夜审工作流程

1把当日各营业点交来的各种帐单、0rder单、票据的单号进行登记，检查是否齐全。 2根据酒店规定、财务规定，审核当日营业点交来的各种单据，对有疑问和有错误的单据向有关经办人索取或更正。

3检查前台、餐饮、康乐给予的优惠和酒店各部门的招待是否合乎标准，并填写当日各营业点折扣和各部门招待报表。

4打印当前状态报表，记录酒店当日出租房、免费房、自用房、维修房情况，并了解来店和离店宾客人数。

5电脑过夜审，主要是过房费，电脑自动进行审核。电脑夜审成功后，检查房间是否过房费，日期是否更新。 6填写收入日报表。

7查岗，发现问题，及时反映问题，提出改进意风，进一步完善收银制度，防止作弊现象。

第2篇：酒店日审工作流程

酒店日审工作流程

1、每日根据各营业收入日报表、各种结算单进一步审核汇总，并修改入账，保证每日收入的真实性、准确性。

2、根据饭店个区域收入日报表汇总编制收入试算平衡表，检查各项收入的划分是否正确，检查是否存在没有入账的收入。

3、审核杂项调整单及贷方调整单，杂项调整单要审核所入帐户是否正确，如有错误及时调整，贷方调整单首先检查有无部门经理或总经理的签字批准，审查原因是否清楚、合理，所记入的帐户是否准确。 4、通过客房日报表检查出租率，平均房价是否正确，发现问题及时调整。

5、在电脑账上编制饭店营业收入报表，该报表包括各区域营业收入、餐厅营业收入、客房收入、平均出租率、平均房价、餐厅用餐人数和平均消费部分，表内还提供各营业部门的预算比，同期比及月累计、年累计完成情况的数据，报送总经理审阅后发至各营业部门及公司有关领导。

6、每日将总出纳做出的现金收入汇总表进行认真核对，凡发现和不合理长短款情况要立即查明原因，及时处理。

7、每日根据总出纳的现金收入汇总表、电脑报表，按会计制度和科目的规定编制记账凭证，对营业收入做到日清月结。

8、审核外币兑换的所有单据，发现问题及时解决。

9、对在餐厅就餐的内部职工用餐单进行审核，对不合理规定或超限签单腿后部门或宝总经理批准，审核无误的职员用餐单及时传递至成本部。

10、协助其他营业部门完成相关的查账工作。

11审核餐饮宴会部预定单的执行情况，月末做出宴会销售统计表。

12对康乐部的各种培训班、陪打费、计次卡等进行记录及审核，每月与康乐部核对售卡人提成情况。 13、每月月末做出个营业部门的收入分析。

14、每月月末核对应收、应付有关科目的发生额，并将相关转帐资料报总帐。 15、保管、保存经办的各种历史资料。

第3篇：酒店财务夜审程序

酒店财务夜审程序

一、审核餐厅结算工作

1、检查各餐厅单据是否齐全

检查账单发票使用统计表，核对各站点账单发票连号使用情况,看各餐厅账单、发票、点菜单是否齐全。

2、核对账单、电脑、报表的一致性。 检查餐厅账单是否与点菜单明细相符。 检查点菜单是否有改菜未签字现象。 检查账单是否与电脑明细相符。

检查各班次报表是否与电脑及账单一致。

检查账单发票是否一致，是否有开错发票或多开的现象。

打出昨日房包餐统计报表，与当日收回的早餐券核对。检查是否有未到期或过期早餐券。 检查收银员打印的PLU报表是否齐全，是否与报表相符。

3、检查签字权限。

折扣是否符合酒店规定，批准人是否有未签字现象。

打印出店当日ENT报表，检查ENT账单是否有宴请单并有签字有效人批准，有无超标现象。 检查挂客帐账单及后台应收帐单是否有签字有效人签字，挂账金额是否超出规定。 检查司机费领款单签字批准人是否有效，司机费是否符合酒店规定。

4、根据当日海鲜单编制海鲜汇总表。

5、清点香烟，根据香烟单核对账单是否一致，并编制每日香烟销售汇总表。

二、审核前台结算工作

1、检查前台收银员的结账报表有无遗漏，各种单据是否齐全。 包括账单、明细单、订金传票、发票、支出凭证、DUEBUY单等。

2、应逐一核对结账账单与报表是否一致。 检查是否有客人退房前台未交的账单。

打印出当日收取押金汇总表，按房间号与交来的押金单进行核对。检查是否有遗漏。 对每间退房客人的结账方式进行核对，看与电脑记录是否一致。 看客人的汇总帐单是否与明细账单及电脑记录相符。

打印出酒店当日挂后台应收账报表，检查后台应收帐单是否齐全，是否有签字有效人签字，挂账金额是否超出规定。

3、检查收银员为客人所做的“扣减单据”、“支出单据”、“杂费单据”的书写原因是否准确，合理，签字权限是否有效。

押金单及支出单据是否有客人签字。如有客人遗失押金单应让客人在账单签字注明押金单遗失帐已结清。

扣减传票应有签字有效人批准。 杂项收入凭证正确填写原因。

4、收银员的现金报告是否与报表相一致。

5、按标准核对房价是否符合标准，不符合标准的是否有有效人批签。

每日在电脑中打出当日在店客人房价表，检查是否有低于酒店价格政策的房价，定价原因及签字有效人。

检查免费房是否有签字有效人批准及批准免费的时间。

6、核对前台杂项收入是否正确。

每日根据客房部送来的客房酒水汇总表进行核对，检查输入房间号及项目金额是否准确。减免客房吧是否有有效人签字，并统计每日客房吧减免数量、金额。

根据商场交来的商场当日收入汇总表与电脑核对。检查是否输入正确，有无遗漏。 根据挂账日志明细中杂项的内容，逐笔核对杂项收入凭证。

三、12点后过夜审。

检查夜审中出现的数据是否有较大的异常变化(如数据突然成倍或更高增长及减少)，须及时检查出原因并与电脑房取得联系。

打印出夜审交易审核报表、交易汇总报表、当前状态报表、收付实现报表、预定取消报表、在店宾客名单。在店宾客账目明细与客帐核对。

根据在店宾客账目明细检查在店宾客是否有超帐现象，并及时通知前台进行追帐。 打印出前日房包餐报表与收到的早餐券进行核对。

四、报表

根据审核后的酒店各站点营业收入报表及交易汇总表，编制酒店营业收入日报表、餐饮部营业收入报表。

将编制的报表与电脑中生成的报表进行核对。

五、整理

将打印出的报表早晨8：30之前报老总及各相关领导。

将当日发现的问题登记在夜审报告中。

与日审就发现的问题及特殊情况进行交接。

第4篇：酒店日审岗位职责

日审岗位职责

1、审核各种帐单及报表，保证酒店收入的准确性、完整性。检查结帐单是否按照规定使用。核对酒店每日营业收入日报表。

2、审核帐单中的单位挂帐并转应收账款。

3、审核前台所做各项减帐单、杂项调整单;对于减帐收入调整，首先检查折扣有无相关审批人的签字批准，审查减帐原因是否清楚、合理，每笔减帐是否准确，如有不符，立即调整。

4、审核各房间之间收入、餐厅之间账单有无入错，所挂住店客账、应收账是否错挂。

5、每日向成本控制部提供各餐厅食品收入、酒水收入明细报告，为成本率的计算提供准确的依据。

6、根据房费收入账目核对预定单与房价是否相符，以及审核低于正常房价的账单是否有授权人的签字。

7、发现入错账时，需调整的应及时填写减账单，报财务经理、总经理审批后进行调账。

8、负责会议室商品实物盘点及月底商品盘点表的数据工作、营销部销售人员业绩统计、发票领用还登记工作。

9、发现问题要及时上报财务经理、总经理。

第5篇：酒店日审操作流程

一， 首先从中软系统中打印前一天的收入报表: 1， 前日离店报表

2， 前日夜审交易审核报表 3， 前日营业收入分析报表 4， 前日财务试算平衡报表 5， 前日应收转账报表 6， 前日应收回款报表

二， 根据打印的报表做收入报表: 1， 做每日早报-----抄送酒店各部门领导发OA。

2， 做收入汇总报表-----每旬6号，16号，26号上报会计。

3， 做完收入报表，要将打印好的各类报表分类存放，月底装订成册。

三， 审核前台账单: 1， 到前台收前日的客房退房账单，要在交接本上签字一一核对账单号和发票号，看是否是前日的退房账单，和对无误后签字，如若发现前台账单信息不全的要及时与前台收银沟通确认方可签字。

2， 拿到账单要快速浏览一遍多有的账单，要把前日转应收的账单和开过发票的单独存放，先审核。

3， 在审核应收挂账账单时要注意，账单上的签单人是否是协议有效签单人，如若不是要与销售代表跟进。或着销售经理补签字，整理完后存放于相对应的协议单位账单盒里。

4， 审核现付类账单，日审要熟记酒店当月推广房价，不同房型，不同房价，并逐一核对，还要要注意已开发票的账单是否与账单消费金额一致，之后要依次查看账单后附的资料是否与帐单上显示的一致，若出现账单后附单据与账单上显示不否的情况要及时与前台入账收银联系沟通，及时解决问题。尤其注意押金单，白联与蓝联都必须同时存在，若押金单蓝联不在，要看客人写的押金单证明是否有，保证收银准确给客人退押金，并且不会退重，退房的账单无论什么付款方式都应该有退房客人的签字，其次要看房费与退房时间，退房时间直接决定房费的多少，北京时间14：00前是退房时间，北京时间14:00以后18:00之前是半日房费，超过18:00收全日房费。

四， 审核餐饮账单:

1,首先要注意已开发票的账单是否与账单消费金额一致，之后要依次查看账单后附的点菜单资料是否与帐单上显示的一致，酒水消费单和杂项单的名称与数量是否与账单一致，最后注意账单的付款方式，现付类的账单上附有发票的账单上要加盖“发票已开”字样，如若账单上出现折扣，要仔细核对账单折扣是属于那种类型，会员打折账单上必须有会员本人签字和会员卡号，管理人员通知打折，要清楚每个部门经理打折权限不同，账单上必须有通知人签字方可执行打折。审核应收转账的账单，要注意账单上必须有客人签字，首先检查是否是协议单位有效签单人，若不是就需要与销售部沟通，与客人联系补签字或者由销售跟进人签字方可执行。

第6篇：日审工作总结及日审工作计划

2024年日审工作总结及2024年日审工作计划

在过去的2024年里日审工作圆满，每日按时保质的完成日审的各项工作。审核餐单、房单、迷你吧单、洗衣单及发票，编制日审报告、现金日报及发票汇总报告。汇总收入编制营业日报，报送行政办公室及财务部经理。营业收入每日报送饭店集团及锦江，数据传输2024年每月满分。每周周一编制营业周报，报送行政办公室及财务部经理。月初整理上月餐单、房单、迷你吧单等装箱存档。月初审核餐饮部、客房部、预订部的销售提成，审核网络订房的返佣情况，整理本店待客餐单送交经理，编制日料及茶吧转账明细表报送财务部。中秋节过后编制月饼的支领及销售提成表。

迎接2024年的工作计划：继续2024年的优良之处按时保质的完成各项工作。将上一年没有完成的工作完成，如：月饼销售的核对工作。

第7篇：酒店日审工作职责及工作程序

酒店日审工作职责及工作程序

岗位：酒店日审 对应上级：主管会计 下级：无 工作职责：

1、负责审核夜审上交的各种收入票据，并及时处理夜审上报的各种问题，查证各种收入的真实性及各相关人员打折权限及折扣金额，保证收入的完整;

2、负责整理、分类、汇总酒店全部营业收入的账单，将分类、汇总的账单按会计核算的要求，整理为原始凭证的依据;

一.什么叫日审，日审涵盖哪些内容：

(一)、对客房收入的日间审核

1、审核房租

2、审核夜审汇总表

3、复合各个营业点交来帐单、报表

(二)、餐饮、康乐收入的日间审核

(三)、制酒店营业收入日报表 二.概述 日审是指进一步审核夜审所做的收入报告，修改入帐，制作正式收入报告，负责与应收帐核对帐目，保证每日收入核数的真实性，准确性。

夜审在审核收银员及有关部门交来的帐单、报表的同时自己也做了一部分帐单、报表，这些帐单报表也需要有人审核以免出错。有些营业部门的报表要到第二天早晨才能交上来。

夜审审核不到，需要日审来审核，酒店的帐单、报表繁多，出现差错的机会比较多，为确保入到会计帐册的数据正确，也需要由日审再重新检查一次，待确保无误后，再记入到各有关会计帐户里去，同时，日审也是对夜审工作质量的检查和控制。

(一)、审核夜间完成的各项报表、发现问题立即改正 1)审核夜审收入时报，夜审试算平衡表中的各项收入，检查夜审的食品，酒水等金额各项划分是否正确，核对酒店各项经营汇总表、检查是否存在没有入帐或错收、漏收的收入。

2)审核报表现金收入是否与实交现金相等。

3)审核报表前台收入中折扣、冲减、杂项等收入是否符合规定。 4)检查夜审所做的报表(包括收入报表、就餐人数、夜审报表等)。

5)检查夜审所做的房费收入、出租率、平均房价是否正确。

2、与出纳一起点收收银员上缴的现金收入，并核对与收入报表是否相等。做出长、短款报表。

3、与出纳一起不定期检查各部门备用金。

4、不定期检查客房迷你吧酒水数量。

5、每天巡查各收银点，检查帐单与发票的使用情况。 \*\*对客房收入的日间审核

1、审核房租前厅接待处的房间状况报表、房务中心的房间状态报告、夜审的房租过帐报表三个报表必须一致。

1)由夜审的房租过帐表与前台接待房间营业统计表进行核对。 2)由夜审的房租过帐表与服务中心房间状况报表核对。

2、审核夜审汇总表审核汇总表是夜审一夜工作的结果。日审在汇总编制正式收益报表并将全部收益按项目记入各会计帐之前，还必须核对这些数据，以确保入帐数据的正确性。

1)复核前厅收银员的帐单、报表。审核押金等单据内容是否符合规定，合计是否正确。

2)审核现金帐单是否正确，现金支出单据是否符合规定。 3)复核日用房租收入是否正确。

4)复核“冲减、折扣”单据是否按规定程序办理。 5)复核信用卡、挂帐、支票结算帐单是否符合规定。

3、复合其他营业点交来帐单、报表

1)复核餐厅住客帐帐单、洗衣部、迷你吧、商尝服务中心、各娱乐点交来的营业报表及所附单据。

2)复核杂项收益表及所附单据。

3)将复核正确的数字逐项与汇总表上的项目核对，全部项目核对后，再核对借方项目的合计数与所属借方单据的合计数，贷方项目合计数与所属贷方单据的合计数。

4)核对汇总表余额(今日余额=今日借方发生数-今日贷方发生数+昨日余额)

二、餐饮、康乐收入的日间审核

餐饮收入的日间审核主要负责三个方面的工作。一是检查餐饮收入夜间审核的工作;二是汇总编制酒店营业收入报表;三是控制现金、银行存款的收进。

审核餐饮收入日报表的各项数字须与餐单相符。

1)住客餐厅消费单据应与日报表上住客帐栏结算金额相等，还要与收银数据一致，即与客房收入夜审编制的汇总表中的有关餐厅数一致，餐厅挂帐单据数额与日报表上挂帐栏的树额一致，检查挂帐单有无宾客签名。 2)检查信用卡、招待帐、结算单据是否与餐饮收入日报表上的一致，招待帐是否有经办人员签署。

3)核对食品、饮料、香烟、酒水数，核对服务费。每天打印出中餐厅(酒水、香烟、海鲜)大堂吧(食品、酒水、香烟)、桑拿吧(食品、酒水、香烟、售卖品、技师服务项目)报表转交成本部。

4)检查“餐饮收入日报表”本身有无计算错误，把餐饮收入日报表中各项目、各行、各栏重新加总的验算表中的合计数，与总计数额是否正确。打印出中餐厅营业情况统计表给中厨房。打印出“每日餐饮/康乐收入报表”转交成本部。

三、制酒店营业收入日报表将餐饮收入日报表审核出来的遗漏和错误修正后，可放的日间审核工作完成后，编制一份正式的酒店收入日报表。

收入日报表分为客房收益、餐饮收益、康乐收益、其他营业收益四大项，有三大特征：今日、本月累计和去年同期实际累计。

1)检查帐单号码控制表、复核夜审编制的帐单使用情况汇总表、检查因打印错误而作废的单据，是否有经理签名。

2)检查折扣数：检查折扣帐单有无贵宾卡号码，核对签字笔迹、折扣数是否正确。

3)核对现金：出纳按照各收银员交款信封上的金额把现金收妥后，填写单据送存银行，同时编制总出纳收款报表，并将送存银行回单及其他单据附在后面，一并交收核数审核。 4)核对应收帐款：审阅应收帐款统计表(有效签单人、金额、挂帐单位)并汇总转往来帐，日审应定期与应收帐核对帐目，以保证收入核算部的挂帐数。

5)核对餐饮宴请(招待帐)：审核宴请(招待帐)，签单人是否有效、金额是否正确、帐单Order单是否一致，并做汇总、记录、备案。审阅经理餐报表(人数、签单人)、“宴请”报表转交成本部。

6)核对统计(康乐部)技师、特业项目单号、技师号、日期、所做的项目内容，金额、开单时间必须与电脑一致，并按类汇总，并做技工、技师工资表。

7)检查“晨报”、(营业收入报表)、做日审调整表，“收益总结表”。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找