# 最新酒店会计账务(五篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-21

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。酒店会计账务篇一...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**酒店会计账务篇一**

一、餐厅收银工作程序 餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础。其工作内容主要包括：

（一）班前准备工作

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

（二）正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

（三）结帐工作流程

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐；在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东（西）园餐厅核对表”。

（四）单、总班结帐

在每班结束后，要做单班总结；在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

（五）当日、历史帐目查询

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

（七）作废帐单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1）收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2）除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1）收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2）客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3）持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4）信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5）签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

（九）下班时现金及帐单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名，a，b，c，d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客帐单交接程序

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

（十）台球厅工作程序

1、当客人到台球厅打球消费时，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用台球桌号，并在打卡机上打上开单时间，并在登记表中做好记录。

2、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人打球应收银项，加上其它消费款项，最后应收金额与客人结帐，并在打卡机上打出结帐时间，并在登记表中做好登记记录。

3、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如果不补签，将视同本人消费，在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

4、在使用结算单和酒水单的过程中，注意单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定方法执行。切记每次结帐都要凭结算单才能与客人结帐。

5、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十一）游泳馆工作程序

1、游泳票、记次卡及年卡由收银员按不同价格，向财务票证管理员领取。收银员在当班结束后，填写缴款凭证时，要将当班销售游泳票（记次卡、年卡）的号码、数量及金额在备注栏中注明清楚。当领取的票卡售完后，凭缴款凭证的第一联，向票证管理员核销原领取的票卡，再重新领取票卡销售。

2、设置“游泳馆登记表”。

序号：是按照当天客人消费的次序进行排号；

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

核对签名：指由康乐领班以上人员，证实年卡客人或免费接待客人的核实签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。

4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。

9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十二）保龄球馆工作程序

1、客人进馆消费打球时，预先交押金，由收银员开出“押金收条”（一式三份），将第二联交球馆服务员作为开道的凭据，第三联交客人留底。

2、球馆服务员接到收银员传递的“押金收条”后，注上开道时间及球道号，并给客人开道打球。

3、如果客人消费金额超过“押金收条”上的押金，由球馆服务员通知客人到收银处并再次交纳押金后，才能给予继续消费。

4、客人打完球后，球馆服务员在“押金收条”上注明结束时间，并写明客人所打局数及消费金额，将“押金收条”的第二联交给收银员结帐。

5、收银员接到球馆服务员传递的结帐信息后，收回客人留底的第三联“押金收条”，根据客人的消费项目及消费额开出结算单，并与客人结帐。结算单一式四联，填写时必须一起填写，不得分别填写。

6、如果客人的押金多于实际消费，结帐时须退款给客人的，由厅面管理人员签名证实后，交收银员办理退款手续。

7、用于开“押金收条”的押金单和结算单必须联码使用，填写时必须按单据内容及客人消费项目规范填写，不得随意修改及作废单据。修改或作废结算单必须由收银员写明原因，并由厅面管理人员及收银领班以上人员证实。

8、免费接待：按照宾馆制订的免费接待办法执行。总经理接待时，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查；如果不补办，将视同其本人消费，并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

9、客人购买月卡、优惠卡时，需填写四联结算单据，注明卡号、起止时间，并让客人签名。

10、客人持月卡消费时，需填写结算单，注明卡号、使用次数，并有客人签名。接待员凭结算单直接给客人开局。

11、客人使用赠票的，收银员收到票时在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班营业结束后，将赠票交财务审计核对审查。

12、当班结束营业后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单程序。

（十三）棋牌室工作程序

1、当客人到棋牌室打球消费，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用房间号及不同的桌类收费，并在登记表中做好记录。

2、客人在打牌过程中，发生其它消费，由服务员开出酒水单，注明客人的消费项目、应收取金额及房间号，将酒水单传递给收银员与其相应的收费结算单一起与客人结算。

3、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人消费应收款项，与客人结帐后，在登记表中做好登记记录。

4、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，部门经理代替接待的，由部门经理在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费，并在其当月工资中扣除；如总经理打电话通知康乐部接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

5、在使用结算单和酒水单的过程中，单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定执行。切记每次结帐时，都要凭结算单才能与客人结帐。

6、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单。

二、前厅收银工作程序

前厅收银服务工作，直接体现饭店服务水平，因此，要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，作到结帐工作忙而不乱，资金收回准确无误，及时与营业部门沟通，掌握第一手资料，其主要的工作内容包括：

（一）班前准备工作

1、前厅收银员准时到岗签到，由前厅收银员领班监督执行，并编报考勤表。

2、清点上一班转来的周转金，各种资料齐全后，在登记簿上签字办理转交手续。

3、领用前厅收据，检查顺序号，如有缺号、短页应立即退回；下班时，未使用的收据应办理退回或转交手续。

4、阅读主管留言记事本，注意主管提出的问题，在该班工作中加以纠正。

（二）原始单据的使用：

1、预收房金收据：此单据连号三联。当客人入住付费后，开出此单据，第一联留存；第二联交给客人；第三联同原始订房单一起，放在客人帐单里。（注：在收取散客客人房金时，需多收一天房费为住房押金。如果需要钥匙押金、长话押金亦用此单，国内长途100元，国际长途 1000元）。

2、杂项收费单：此单据共两联，用于客人在宾馆内无原始单据的消费凭证，如预收冰箱费等。开出此单据时，需要注明收费名称及收取日期，并请客人签字。第一联留存；第二联放在客人的帐单里。（注：此单据必须有客人签字）如果客人入住时结清此项费用，则无须开出此份单据，而需开出发票并写明客人交费的项目、起始日期，将发票的“第三联”与客人帐单放在一起。

3、发票：当客人结清有关费用时，需将发票的第三联撕下，与客人的原始帐单放在一起（会议代表自付帐目的发票之第三联，则需统一保存在会议帐单内）。

4、备用金：分为两类情况，第一类：收银员收入比备用金多的押金时，下班时与当班次单班结帐单放在一起，投入保险柜中；第二类收银员本班次退款大于收银，即已动用备用金时，下班时应将本班次单班结帐单与剩余备用金一起转入下一班次，直到可以补够备用金时为止。

5、结帐单：

（1）客人结帐时，打印出“汇总帐单”，请客人签字后与客人帐单放在一起保存。

（2）当班次结束时，由各收银员打印出“收银员帐目明细表”与本人本班次结清客人帐单归放一起，单独放置在相应的帐单夹里，以供当日夜审审核。

6、信用卡、外币、支票的传递：由接班的收银员核查（金额、号码、有效期）后负责签收，同时传递人和接收人共同签名后认可。要特别注意支票和信用卡的有效期（对于预收长包房客人的信用卡必须一月一结帐，不得出现信用卡过期；支票如有签发日期则签发日起10天内有效）。

7、电脑班次更换：本班次结束前，打印出“今日收银员帐目明细表”、“单班帐目明细表”和“单班结帐单”，及时退出个人操作号。

（三）、配合计算机操作时的规定

接待员每日早班在中午 12：00，中班在18：00，夜班在 23：30之前核准计算机房态，由当班领班抽查。如经当日夜审审查明，确属房态不准造成计算机多加房费，责任归当班接待员。

1、接待员每日夜班须核查当日入住客人登记信息（姓名、进离店日期、房价、签证有效期、帐务是否超限），特别对于长包房客人的签证加以核查，填写客人信息表，为次日早班催促客人，补登新的信息。

2、早班接待员每日十二点半左右打印出当日“应离未离客人表”，及时催客人办续住手续。

3、收银员每日打印两份单班帐单，由每日夜班整理当日四班次单班结帐单及总班结帐单，并分别放入帐夹内。

4、结帐时以电脑为准。如客人或收银员出现任何疑问时，应请机房人员或当日领班签字后调整计算机。

5、必须加强对拖欠帐款的催收。当日应离未离宾客由接待员通知客人办理续住手续；首次出现欠款的客人，由早班收银员根据夜班提供的“挂帐超限表”填写催款单，通知到客人本人，此事由早班领班负责落实；对于连续三次出现超限的客人，早班领班出具名单，交大堂付理报保卫部进行封门处理。

（四）、发票、兑换水单作废帐单的管理

1、发票管理

1）每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得他人代领和代核销。领用发票第一本使用完后，要及时送财务部核销，再领用第二本备用；核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内，以此类推。

2）填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中，要签上姓名的全称），客人消费单要附在发票副联的后面。

3）核销发票时，如发现发票副联没附上客人联的消费单或发票不连号时，经管人除要附上书面说明，还要承担由此而产生的一切经济损失；

4）丢失发票要及时以书面形式上报财务部，丢失发票声明作废的登报费用由经管人负责。

2、兑换水单管理

1）兑换水单由本人领用和保管，用完45套后，要及时到出纳处再领，由出纳员根据收银员上交报表和水单负责核销。

2）根据客人要求兑换的外币要辩别真假，按金额填写水单。填写时，一式三联，写明外币金额、币别，按当天汇率折算人民币的金额，日期及经办人，并请客人签名，注明外币编号，写明房号和证件号码；水单不得涂改，兑换时不得不开水单，私自套换外币者作严厉处理；遗失兑换水单的视同套换外币处理。

3）作废的水单必须一式三联注明作废，并由领班以上证实签名并上交出纳处核销。

3、作废帐单管理

1）收银员当班结束时，对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核，作废单必须由领班以上人员签名证实，注明作废原因。

2）如事后发现有差错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究原因。

**酒店会计账务篇二**

酒店会计科目的设置

（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摊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。

酒店财务工作流程

一、厅面收银工作程序

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础。其工作内容主要包括：

（一）班前准备工作

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

（二）正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用;然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

（三）结帐工作流程

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡(或者厅面管理人员给予客人打折)要求打折时，厅面人员应将优惠卡(或者管理人员签名)和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单(两联)交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐;在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东(西)园餐厅核对表”。

（四）单、总班结帐

在每班结束后，要做单班总结;在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

（五）当日、历史帐目查询

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称)，其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

（七）作废帐单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1)收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2)除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，(如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3)持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4)信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

（九）下班时现金及帐单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名，a，b，c，d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客帐单交接程序

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用;另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领

用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

（十）台球厅工作程序

1、当客人到台球厅打球消费时，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用台球桌号，并在打卡机上打上开单时间，并在登记表中做好记录。

2、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人打球应收银项，加上其它消费款项，最后应收金额与客人结帐，并在打卡机上打出结帐时间，并在登记表中做好登记记录。

3、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如果不补签，将视同本人消费，在其当月工资中扣除;如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

4、在使用结算单和酒水单的过程中，注意单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定方法执行。切记每次结帐都要凭结算单才能与客人结帐。

5、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十一）游泳馆工作程序

1、游泳票、记次卡及年卡由收银员按不同价格，向财务票证管理员领取。收银员在当班结束后，填写缴款凭证时，要将当班销售游泳票(记次卡、年卡)的号码、数量及金额在备注栏中注明清楚。当领取的票卡售完后，凭缴款凭证的第一联，向票证管理员核销原领取的票卡，再重新领取票卡销售。

2、设置“游泳馆登记表”。

序号：是按照当天客人消费的次序进行排号;

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡;

号码：指客人使用的票或卡的号码;

数量：指客人共消费了多少人次;

金额：指销售不同票或卡的不同价格;

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数;

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码;

进馆时间：指客人进馆时间;

客人签名：指年卡客人消费时客人签名;

核对签名：指由康乐领班以上人员，证实年卡客人或免费接待客人的核实签名;

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认;一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。

4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容;部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除;如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”(一式两联)，财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实;当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。

9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

（十二）保龄球馆工作程序

1、客人进馆消费打球时，预先交押金，由收银员开出“押金收条”(一式三份)，将第二联交球馆服务员作为开道的凭据，第三联交客人留底。

2、球馆服务员接到收银员传递的“押金收条”后，注上开道时间及球道号，并给客人开道打球。

3、如果客人消费金额超过“押金收条”上的押金，由球馆服务员通知客人到收银处并再次交纳押金后，才能给予继续消费。

4、客人打完球后，球馆服务员在“押金收条”上注明结束时间，并写明客人所打局数及消费金额，将“押金收条”的第二联交给收银员结帐。

5、收银员接到球馆服务员传递的结帐信息后，收回客人留底的第三联“押金收条”，根据客人的消费项目及消费额开出结算单，并与客人结帐。结算单一式四联，填写时必须一起填写，不得分别填写。

6、如果客人的押金多于实际消费，结帐时须退款给客人的，由厅面管理人员签名证实后，交收银员办理退款手续。

7、用于开“押金收条”的押金单和结算单必须联码使用，填写时必须按单据内容及客人消费项目规范填写，不得随意修改及作废单据。修改或作废结算单必须由收银员写明原因，并由厅面管理人员及收银领班以上人员证实。

8、免费接待：按照宾馆制订的免费接待办法执行。总经理接待时，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查;如果不补办，将视同其本人消费，并在其当月工资中扣除;如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

9、客人购买月卡、优惠卡时，需填写四联结算单据，注明卡号、起止时间，并让客人签名。

10、客人持月卡消费时，需填写结算单，注明卡号、使用次数，并有客人签名。接待员凭结算单直接给客人开局。

11、客人使用赠票的，收银员收到票时在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班营业结束后，将赠票交财务审计核对审查。

12、当班结束营业后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单程序。

（十三）棋牌室工作程序

1、当客人到棋牌室打球消费，收银员接到服务员的传递信息后，开出收费结算单，注明客人开始消费时间、所用房间号及不同的桌类收费，并在登记表中做好记录。

2、客人在打牌过程中，发生其它消费，由服务员开出酒水单，注明客人的消费项目、应收取金额及房间号，将酒水单传递给收银员与其相应的收费结算单一起与客人结算。

3、客人结帐时，收银员要在结算单上注明截止时间，客人消费应收款项，与客人结帐后，在登记表中做好登记记录。

4、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，部门经理代替接待的，由部门经理在接待单上签名，并注明接待内容;部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费，并在其当月工资中扣除;如总经理打电话通知康乐部接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

5、在使用结算单和酒水单的过程中，单据要连码使用，修改及作废单据、单据传递要严格按照单据使用管理规定执行。切记每次结帐时，都要凭结算单才能与客人结帐。

6、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单。

二、前厅收银工作程序

前厅收银服务工作，直接体现饭店服务水平，因此，要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，作到结帐工作忙而不乱，资金收回准确无误，及时与营业部门沟通，掌握第一手资料，其主要的工作内容包括:

（一）班前准备工作

1、前厅收银员准时到岗签到，由前厅收银员领班监督执行，并编报考勤表。

2、清点上一班转来的周转金，各种资料齐全后，在登记簿上签字办理转交手续。

3、领用前厅收据，检查顺序号，如有缺号、短页应立即退回;下班时，未使用的收据应办理退回或转交手续。

4、阅读主管留言记事本，注意主管提出的问题，在该班工作中加以纠正。

（二）原始单据的使用：

1、预收房金收据：此单据连号三联。当客人入住付费后，开出此单据，第一联留存;第二联交给客人;第三联同原始订房单一起，放在客人帐单里。(注：在收取散客客人房金时，需多收一天房费为住房押金。如果需要钥匙押金、长话押金亦用此单，国内长途100元，国际长途 1000元)。

2、杂项收费单：此单据共两联，用于客人在宾馆内无原始单据的消费凭证，如预收冰箱费等。开出此单据时，需要注明收费名称及收取日期，并请客人签字。第一联留存;第二联放在客人的帐单里。(注：此单据必须有客人签字)如果客人入住时结清此项费用，则无须开出此份单据，而需开出发票并写明客人交费的项目、起始日期，将发票的“第三联”与客人帐单放在一起。

3、发票：当客人结清有关费用时，需将发票的第三联撕下，与客人的原始帐单放在一起(会议代表自付帐目的发票之第三联，则需统一保存在会议帐单内)。

4、备用金：分为两类情况，第一类：收银员收入比备用金多的押金时，下班时与当班次单班结帐单放在一起，投入保险柜中;第二类收银员本班次退款大于收银，即已动用备用金时，下班时应将本班次单班结帐单与剩余备用金一起转入下一班次，直到可以补够备用金时为止。

5、结帐单：

(1)客人结帐时，打印出“汇总帐单”，请客人签字后与客人帐单放在一起保存。

(2)当班次结束时，由各收银员打印出“收银员帐目明细表”与本人本班次结清客人帐单归放一起，单独放置在相应的帐单夹里，以供当日夜审审核。

6、信用卡、外币、支票的传递：由接班的收银员核查(金额、号码、有效期)后负责签收，同时传递人和接收人共同签名后认可。要特别注意支票和信用卡的有效期(对于预收长包房客人的信用卡必须一月一结帐，不得出现信用卡过期;支票如有签发日期则签发日起10天内有效)。

7、电脑班次更换：本班次结束前，打印出“今日收银员帐目明细表”、“单班帐目明细表”和“单班结帐单”，及时退出个人操作号。

(三)、配合计算机操作时的规定

接待员每日早班在中午 12:00，中班在18:00，夜班在 23:30之前核准计算机房态，由当班领班抽查。如经当日夜审审查明，确属房态不准造成计算机多加房费，责任归当班接待员。

1、接待员每日夜班须核查当日入住客人登记信息(姓名、进离店日期、房价、签证有效期、帐务是否超限)，特别对于长包房客人的签证加以核查，填写客人信息表，为次日早班催促客人，补登新的信息。

2、早班接待员每日十二点半左右打印出当日“应离未离客人表”，及时催客人办续住手续。

3、收银员每日打印两份单班帐单，由每日夜班整理当日四班次单班结帐单及总班结帐单，并分别放入帐夹内。

4、结帐时以电脑为准。如客人或收银员出现任何疑问时，应请机房人员或当日领班签字后调整计算机。

5、必须加强对拖欠帐款的催收。当日应离未离宾客由接待员通知客人办理续住手续;首次出现欠款的客人，由早班收银员根据夜班提供的“挂帐超限表”填写催款单，通知到客人本人，此事由早班领班负责落实;对于连续三次出现超限的客人，早班领班出具名单，交大堂付理报保卫部进行封门处理。

（四）、发票、兑换水单作废帐单的管理

1、发票管理

1)每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得他人代领和代核销。领用发票第一本使用完后，要及时送财务部核销，再领用第二本备用;核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内，以此类推。

2)填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中，要签上姓名的全称)，客人消费单要附在发票副联的后面。

3)核销发票时，如发现发票副联没附上客人联的消费单或发票不连号时，经管人除要附上书面说明，还要承担由此而产生的一切经济损失;

4)丢失发票要及时以书面形式上报财务部，丢失发票声明作废的登报费用由经管人负责。

2、兑换水单管理

1)兑换水单由本人领用和保管，用完45套后，要及时到出纳处再领，由出纳员根据收银员上交报表和水单负责核销。

2)根据客人要求兑换的外币要辩别真假，按金额填写水单。填写时，一式三联，写明外币金额、币别，按当天汇率折算人民币的金额，日期及经办人，并请客人签名，注明外币编号，写明房号和证件号码;水单不得涂改，兑换时不得不开水单，私自套换外币者作严厉处理;遗失兑换水单的视同套换外币处理。

3)作废的水单必须一式三联注明作废，并由领班以上证实签名并上交出纳处核销。

3、作废帐单管理

1)收银员当班结束时，对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核，作废单必须由领班以上人员签名证实，注明作废原因。

2)如事后发现有差错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究原因。

酒店会计财务帐务处理

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。

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。

**酒店会计账务篇三**

第一节 总则

第一条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。第二条 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条 财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第四条 公司及全资下属公司、分店（含51%股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。

第二节 内部会计管理体系

第五条 单位负责人对会计工作的职责

（一）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）督促内部会计管理制度的贯彻实施。

（三）负责预算方案的实施，并督促财务部门下达落实收入、成本费用、利润考核指标。

（四）保证会计机构、会计人员依法履行职责。

（五）在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。

（六）表彰奖励会计人员。第六条 财务部机构设置

（一）财务部设置原则

公司按照“三统一分”的原则来设置，即“人员统一、机构统一、核算分离”。公司财务部对所有实体的财务机构实行隶属关系的集中统一领导，实体财务人员业务上受公司财务部领导，行政上受各实体领导。按照业务工作量、经营规模等对大的实体可称“财务部”设财务部经理岗位，小的实体可称“财务室”，设会计主管岗位。

（二）会计工作组织机构 会计工作组织机构设置如下：

总经理

公司财务总监

实体财务经理

主管会计 出纳员 成本会计 往来款会计 资产会计 稽核 收银员 保管员

公司财务经理 主管会计 出纳员 往来会计 资产会计 记账员

第二节 第七条 内部会计核算形式

公司实行“统一管理、分散核算”的结账体制，具体核算形式如下：

（一）各实体在公司统一领导下独立核算，每周统计一次收入、餐饮成本、一次性费用等财务指标，于周日下午报公司财务部汇总；每月结账按要求编制各月报，由公司财务部统一汇总合并会计报表。

（二）周报及月报要求：周报统计时间范围为上周日至本周六；月报核算时间为上月26日至本月25日。

（三）存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，吧台领用商品的核算采用零售价法。存货盘点采用永续盘存制。

（四）收入、费用的核算采用权责发生制。

（五）对外业务部门，如税务、工商、银行、财政等相关业务由公司财务部统一办理。政府职能部门到各实体收费，实体只有接待权，无决策支付权，并应及时向公司各职能部门汇报。

（六）其他涉及不到的，全面执行新颁布的《企业会计制度》。第三节 会计人员岗位职责

第八条 会计工作岗位的设置

根据公司的实际情况，设置如下会计岗位：财务总监、财务经理、副经理、主管会计、成本会计、往来款会计、资产会计、出纳员、稽核主管、稽核员、收银员、保管员、档案管理员等。第九条 财务部的职责。

（一）按照国家财务、税务相关法律、法规要求，给合本公司行业特征，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系。

（二）依据公司经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

（三）遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符。

（四）根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项原材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

（五）严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种人价证券和财务印章、空白支票和收据，按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。

（六）按时完成会计财务工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作，负责社会集团购买力下的控购商品的采购审查、报批、登记工作。

（七）审核计算和发放公司人员的工资、奖金和福利及保险管理，负责固定资产的添置、调拨、清产核资、报损、折旧管理。

（八）负责公司的资金筹集、融通、使用、管理，统筹公司对外长期投资，负责项目投资的财务评估，审核和费用控制。

（九）公司经济合同归口管理，参与主要经济合同的洽谈、拟订、审核、签约，做好合同登记、立卷归档工作并负责组织检查、督促经济合同的履行。

（十）主持或参与下属企业经营（承包）方案的谈判、签约工作，以及各部门目标计划责任制财务指标的确立、考核，并实施过程监督、评价和向公司领导及时反馈。

（十一）负责公司的内部审计、稽核工作。

（十二）妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表进行归档、立卷、调阅、销毁等作业管理。

（十三）定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。

（十四）负责领导财务部下设的预决算部门、财务结算中心、内部银行机构。

（十五）完成总经理交办的其他任务

公司财务部除做好公司总部的财务核算工作外，负责对下属实体的财务工作进行检查、监督、指导、规范，对整个公司的财务人员进行培训。

第十条 财务总监协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。财务总监主要职责如下：

1.执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2.审查公司基建、投资等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见； 3.负责全系统的资金融通调拔决策工作，经总经理或董事会签署后执行。4.审核下属公司、企业投资和效益的计算方案；

5.编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案； 6.监督全系统的财务管理和活动；

7.监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项；

8.对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行； 9.负责搞好全系统财务人员的培训工作，不断提高财会人员的素质和业务水平； 10.审核上报财政、税务、工商等各部门的财务报告及其他财务资料。

第十一条 财务部经理领导财务部的工作，在总经理和财务总监领导下主持公司的财务工作。财务部经理的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作； 2.执行总经理和财务总监有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本及各项费用，审核监督资金的运用及经营效益，按月、季、向财务总监、总经理、董事会提交财务分析报告； 3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

4.定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、分店执行财经纪律和规章制度情况；

5.协助财务总监编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作； 6.参与公司开发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。第十二条 财务部副经理协助经理工作，负责公司的财务管理工作。

第十三条 下属公司、分店的财务部经理，在总经理领导下主持本单位的财务工作。财务部经理的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；

2.制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告； 3.参与投资、重大经济合同的可行性研究； 4.负责编制会计报表，主持清查财产； 5.执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

6.监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第三节 第十四条 主管会计岗位职责

（一）公司总部主管会计职责

1、负责编制公司汇总报表及财务分析工作。

2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、考核各实体日常上报公司财务的各项工作的完成时间及效果。

4、督促各实体与公司往来账会计对账。

5、配合财务经理调度公司货币资金。

6、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。

7、负责公司签订合同的保管工作。

8、督促各公司会计完成本职工作。

9、在财务经理安排下办好外部协调工作。

10、认真完成上级交办的其他工作。

（二）下属实体主管会计职责

1、负责编制公司财务分析工作。

2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。

3、督促本单位各会计完成本职工作。

5、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。

6、负责会计档案的保管工作。

7、负责除货币资金、资产、成本、往来款之外的其他明细账的登记工作。

8、在财务经理安排下办好外部协调工作。

9、认真完成上级交办的其他工作。第十五条 出纳岗位职责

1、在经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对账单，在月末作出相应调整，做到与银行对帐单相符。

3、登记现金和银行日记帐，做到日清月结，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

4、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行市内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

5、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给会计登帐。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。不开远期支票和空头支票。

8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。

9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

10、负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。

11、负责掌管公司财务保险柜。

12、完成财务经理临时交办的其他工作

第十六条 成本会计岗位职责

1、负责抽查厨房原材料、仓库材料和吧台商品的盘点情况。

2、月底组织统一进行仓库、厨房和吧台原材料、库存商品盘点，并负责相关账务处理。

3、月底将各部门领用的原材料、库存商品与市场购买单、各仓库发料单相核对，确保成本核算的真实性。

4、及时核算每周、每月的原材料成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务负责人。

5、及时完成成本项目的凭证编制和记账工作，并按月将有关科目与总账核对。

6、负责对厨房核算员、仓库保管员进行业务指导。

7、及时与保管员、核算员、厨师长、膳食部经理沟通，以便能更好的查找原因、控制成本。第十七条 往来款会计岗位职责

（一）公司总部往来款会计岗位职责

1、负责公司消费关系单位的档案管理工作，并根据营销部有关签字消费协议，及时做好登记工作。

2、负责鉴定各实体转交的签字消费账单的真实性，并负责及时催收结算由公司管理的关系单位的消费账目。

3、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

4、每月核对一次各实体往来款余额，并保证于次月20日前核对完毕。

5、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

6、每周四上午10：00之前制定出应付账款明细表，及时准确的反映公司对外欠款情况，给公司付款决策者提供依据。

7、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

8、负责公司总部及各实体应收款项催收工作的考核总结，上报财务经理。

9、负责登记“拨付所属资金”明细账，并与各实体财务部门协商对账时间。

10、随时协助公司总部出纳到各实体收款，并于每周五经总经理批准后协助总公司出纳对外付款。

11、及时完成上级领导交办的其他工作。

（二）实体往来款会计岗位职责

1、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

3、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

4、负责本实体应收款项催收工作，按月做出应收账款账龄分析及催收工作总结报告，上报财务经理。

5、负责登记“上级拨入资金”明细账，并定期与公司总部财务部门对账。

6、及时完成上级领导交办的其他工作。第十八条 资产会计岗位职责

1、负责固定资产及低值易耗品明细账的登记工作，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月到各部门对实物进行盘点一次，保证固定资产账与低值易耗品账与实物相符。

3、对在盘点过程中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，及时上报并按要求处理。

4、对所管辖区的闲置财产负责保管好，并建立闲置资产备查账，每月末上报闲置资产库存统计表，协助主管上级做好闲置资产的调配工作。

5、协助公司有关部门及时处理无利用价值的闲置资产及废旧物资。

6、认真、准确核算固定资产折旧及低值易耗品的摊销工作，并及时做好报废资产的账务处理工作。

7、公司总部资产会计负责公司仓库原材料、库存商品等的每月盘点及财务核算工作。

8、及时完成上级交办的其他工作。第十九条 记账会计岗位职责

1、及时登记除货币资金、资产、往来款之外的明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、负责档案管理工作，保证档案资料及时分类归档、保存完整。

3、及时清理各明细科目，如有异常及时上报。

4、及时完成上级交办的其他工作。第二十条 稽核岗位职责

1、认真审核吧台及厨房的账单，仔细核对吧台收入是否与账单相符。

2、对账单出现的问题及时反馈到各相应部门及财务经理。

3、核对账单的优惠及打折权限，是否按公司规定执行。

4、对各吧台商品进行不定期盘点，每月不少于四次，盘盈商品充公，盘亏商品由吧台人员赔偿。

5、不定期抽查收银台备用金金额，是不与公司规定相符。

6、及时完成上级交办的其他工作。

**酒店会计账务篇四**

酒店会计的账务处理

------------------

2024年2月12日来源：中国会计人考试保过

------------------

>> 快速通过2024年会计证！点击查看详情

【中国会计人-会计从业资格考试(会计证)指南】：

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：应收账款——客账

应收账款——街账——明细

应收账款——团队

银行存款

贷：营业收入

应付账款——电话费

2、街账、客账分配表

统计街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

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账款。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，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账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天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，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，为尽快清算应收账款排除障碍。

5、负责将编制的记账凭证输入财务电脑系统

该文章转载自无忧考网：

**酒店会计账务篇五**

会计账务处理的一般流程

每个财务人员都应该了解此流程，更应该了解相关的财务软件，目前稍有规模或管理水平高一点 的企业均采用信息化管理，你应该知道如何使用软件和如何设 置，只要凭证制作正确，其余一切由计算机完成：凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等。首先来了解财务流程是非常有必要的。

一、大致环节：

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记 账。

3、根据记账凭证登记明细分类账。

4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表

5、根据科目汇总表登记总账。

6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账 中。而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以 一天一编的。

二、具体内容：

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证（做记账凭证时一定要有财务（经理）有签字权的人签字后你 在做），然后月末或定期编制科目汇总表登记总账（之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错），每发生一笔业务就根据记账凭证 登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这 一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，由税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入（投资收益，其他业务收入等）贷本年利润。第二个分录：借本年利润贷主营业务成本（主营业务税金及附加，其他业务成本等）。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则 说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额\*所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税（所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方 法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的）。

4、最后根据总账的资产（货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等）负债（应付票据，应附账款等）所有者权益（实收资料，资本公积，未分配 利润，盈余公积）科目的余额（是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额）编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目（如管理费用，主营业务成 本，投资收益，主营业务附加等）的发生额（发生额是指本月的发生额）编制利润表。

（关于主营业务收入及应交税金,应该根据每一个月在国税所抄税的 数额来确定.因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字）

5、其余的就是装订凭证,写报表附注,分析情况表之类

6、注意问题：

a、以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b、月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银 行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其 他应收。

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对 你提出要求的。（管理，财务，营业，制造等费用月末没有余额，结账方法采用表结法下，损益科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。)你要看你在利润表有的东西，只要 你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充：

1、增值税，企业所得税在国税报（2024年1月1日以后注册的企业才在国税办理； 个人所得税及其他税在地税报

2、月末认证（进项税）；月初抄税（销项税）

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，（税法规定： 建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不 能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除）。

4、三险一金：住房公积金，养老保险金，医疗保险金，失业保险金

5、流通企业运输费，装卸费，合理损耗，检验费均计入营业费用，工业企业计入成本

6、单位无工会组织的,不能计提工会 经费,更不必计提后再调整。所得税只须每季提一次就可,不需每月计提.7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算账户不能提取现金，如有特殊情况方可。

8、差旅费的开支范围：交通费，住宿费，伙食补助费，邮电费，行李运费，杂费

9、出纳日记账保存25年 几 个很有用的分录：

1、现金长款

借：现金

贷：待处理财产损溢 借：待处 理财产损溢

贷：营业外收入（注：无法查明原因）

2、现金短款

借：待处理财产损溢 贷：现金 借：其他应收款——应收现金短缺款（个人）——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺（注：无法查明原因）贷：待处理财产损溢

3、提取福利费 借：生产成本 营业费用 管理费用 贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费 贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教 育经费 借：管理费用——职工教育费 贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资 贷：现金

应交税金——应交个人所得税 其他应付款

其他应收款（代扣款项）

7、提取城建税

借：主营业务税金及附 加/其他业务支出 贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加 借：主营业务税金 及附加 贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金（每本账簿贴五元印花税）

出纳工作

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金 账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员式出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审 批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然 后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a现金收付

1、现 金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多 付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实 相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b 银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会 计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。c报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有 涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除）。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总 经理签字。若无，不予报销

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