

<<酒店会计实操从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<酒店会计实操从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113162337

10位ISBN编号：7113162339

出版时间：2013-5

出版时间：李文玲 中国铁道出版社 (2013-06出版)

作者：李文玲

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>

<<酒店会计实操从入门到精通>>

内容概要

《酒店会计实操从入门到精通》从酒店的基础知识到酒店客房部、餐饮部、商品部、康乐部等各方面的会计核算，详细地进行讲解。

内容简洁明了，语言通俗易懂，能够帮助财务人员在短时间内掌握酒店会计的原则和方法。

<<酒店会计实操从入门到精通>>

书籍目录

第1章酒店会计基础 1.1酒店的发展与经营特点 1.1.1我国酒店的发展史 1.1.2我国酒店业发展现状和特点 1.1.3酒店的常见分类和等级 1.1.4酒店提供的产品 1.1.5酒店的经营管理特点 1.2酒店会计核算的概述和特点 1.2.1酒店会计的概念 1.2.2酒店会计的特点 1.2.3酒店会计核算的主要内容 1.2.4酒店各部门会计核算的内容 1.2.5酒店会计核算的原则 1.3酒店会计的职能和作用 1.3.1酒店会计的职能 1.3.2酒店会计的作用 1.4酒店财务操作流程及机构设置 1.4.1酒店财务机构的设置 1.4.2酒店财务机构各岗位职能 1.4.3酒店财务操作流程 1.5酒店会计常用的会计科目 第2章酒店客房部的会计核算 2.1酒店客房部的的基本常识 2.1.1客房部的地位和作用 2.1.2客房部的业务特点 2.1.3客房部的组织结构和责权 2.2客房价格种类与定价方法 2.2.1客房价格的种类 2.2.2客房定价的3个有效法则 2.3顾客入住及离店的管理 2.3.1顾客入住的管理 2.3.2顾客离店的管理 2.4酒店客房部的营业收入 2.4.1客房营业收入的确认 2.4.2客房营业收入的结算方式 2.4.3客房营业收入的核算 2.5酒店客房部的营业成本 2.5.1客房销售费用的管理 2.5.2客房销售费用的核算 2.5.3客房折旧费、修理费和装修费的核算 2.5.4客房部洗衣房的成本核算 第3章酒店餐饮部的会计核算 3.1酒店餐饮部的的基本常识 3.1.1餐饮部的管理 3.1.2餐饮部的组织结构和责权 3.1.3餐饮部成本核算的特点 3.1.4餐饮部经济业务流程 3.2酒店餐饮部的营业收入 3.2.1餐饮收入概述 3.2.2餐饮营业收入的管理 3.2.3餐饮部营业收入的核算 3.2.4餐饮部收入的主要类别 3.2.5餐饮部核算 3.2.6餐饮产品毛利率及价格的制定 3.3酒店餐饮部的营业成本 3.3.1酒店餐饮部原材料的会计核算 3.3.2酒店餐饮部成本的会计核算 3.3.3酒店餐饮部费用的会计核算 第4章酒店商品部的会计核算 4.1酒店商品部的的基本常识 4.1.1酒店商品部工作流程 4.1.2商品部会计核算的要点 4.1.3售价金额核算 4.2商品购进和进销差价的核算 4.2.1商品购进的核算 4.2.2商品销售的核算 4.2.3商品进销差价的核算 4.2.4鲜果类商品的核算 4.3委托代销商品和销售折让的核算 4.3.1委托代销商品的核算 4.3.2销售折让的核算 4.4商品调价和销价的核算 4.4.1商品调价的核算 4.4.2商品销价的核算 4.5商品盘点短缺和溢余的核算 4.5.1商品盘点短缺和溢余的管理 4.5.2商品盘点短缺的核算 4.5.3商品盘点溢余的核算 4.6商品部销售税金的核算 第5章酒店康乐部的会计核算 5.1酒店康乐部的概述 5.1.1康乐部在酒店中的地位 5.1.2康乐部在酒店中的作用 5.1.3康乐部的基本功能 5.1.4康乐部的组织结构与责权 5.2康乐部的会计核算 5.2.1舞厅的会计核算 5.2.2电子游戏厅的会计核算 5.2.3洗浴中心的会计核算 第6章酒店日常行政业务的会计核算 6.1行政部门的组织结构与责权 6.1.1酒店的组织形式 6.1.2行政部的组织结构 6.1.3行政部责权 6.2行政部各岗位的职能 6.2.1行政经理的岗位职责 6.2.2行政主管的岗位职责 6.2.3后勤主管的岗位职责 6.2.4行政专员的岗位职责 6.3其他经济业务的核算 6.3.1行政管理方面的核算 6.3.2工程维修费用的核算 6.3.3坏账准备的核算 6.3.4固定资产的核算 6.3.5无形资产的核算 6.3.6商誉的核算 6.3.7所有者权益的核算 第7章编制酒店财务报表 7.1财务报表的概述 7.1.1财务报表简介 7.1.2财务报表的分类 7.1.3财务报表的作用 7.1.4财务报表的结构 7.1.5财务报表的编制要求 7.2资产负债表 7.2.1资产负债表的结构 7.2.2资产负债表的格式 7.2.3资产负债表的用途 7.2.4资产负债表的内容 7.2.5资产负债表的编制方法 7.3利润表 7.3.1利润表的结构 7.3.2利润表的格式 7.3.3利润表的作用 7.3.4利润表的内容 第8章编制酒店财务预算 参考文献

<<酒店会计实操从入门到精通>>

章节摘录

版权页：插图：1.建立合理的餐单管理程序 常用的餐单有以下几种。

(1) 宴席菜单 宴席菜单用于办理各种宴会酒席，由餐厅业务人员根据与顾客商定的菜谱、菜数、用膳时间、价格等填开宴席菜单。

一式四联：一联交客人；一联交收银员据以结算；一联交厨房安排菜肴；一联交传菜人员据以传菜。

(2) 点菜单 点菜单用于散客点菜。

一式三联：一联交收银员据以结算；一联交厨房安排菜肴；一联交传菜人据以传菜。

点菜单内容，可根据实际需要设计。

适用厨房、面点房、冷菜房分设的布局，海鲜烹制前应由客人过目，并按实际称重计价。

点菜单一般由值台服务员协助客人填制。

(3) 分菜单 由于菜肴、面点、冷菜等不是全部由厨房一处供应，所以在填制好点菜单 要按不同供应部门填开分菜单，一式两联：一联交面点房或冷菜房；一联交传菜人员。

分菜单是从点菜单分出的，与结算无关，所以不交收银员。

(4) 加菜单 客人在用餐过程中，如果需要加菜，由值台服务员填开加菜单，一式三联：一联交厨房供菜；一联交收银员据以补记账单；一联交传菜人员据以传菜。

(5) 酒水单 酒水单是吧台据以发货和登记付出实物的凭证，所以，有时虽然菜单上也填有酒水，但仍要填开酒水单。

酒水单一式三联：一联交吧台；一联交收银员据以登记账单；一联交值台服务员据以送货。

酒水单不能随便涂改，实际消费数量应大写。

(6) 餐费账单 餐费账单是由收银员分别根据宴席菜单、点菜单、加菜单、酒水单等登记后与客人结算的账单。

为了便于操作，其内容应与点菜单基本相同。

餐费账单各类小记加总后便是账单的合计，酒店餐饮部门普遍实行折让，往往账单合计金额确定后，还要依照与签约单位合同规定或客人所持贵宾卡，给予一定比例的折让，所以在合计金额下面设有“实收”栏。

折让后的折扣率在备注栏反映，并有餐厅主管签字认可。

餐费账单一式二联，一联收款后交给客人；一联据以编制餐厅营业日报表，并附以日报表交财务部门。

须挂账的账单客人联应由客人签字认可，但不交给客人，而是附营业日报表交财务部门以便组织收款。

餐饮账单应连续编号，领用空白账单要登记起讫号码和签收。

餐厅账单用时应按号码顺序，作废的不能丢失，注销后予以保存，以备查对。

<<酒店会计实操从入门到精通>>

编辑推荐

《酒店会计实操从入门到精通》具有很强的行业针对性和实际操作性。

<<酒店会计实操从入门到精通>>

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>