第一图书网, tushu007.com

<<星级酒店财务部经理案头手册>>

图书基本信息

书名：<<星级酒店财务部经理案头手册>>

13位ISBN编号：9787501784974

10位ISBN编号：7501784973

出版时间：2008-5

出版时间：中国经济出版社

作者：中国酒店员工素质研究组

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

内容概要

本系列图书从酒店工作的实际情况出发，将酒店职能细分为九个部分：前厅部、客房部、康乐部、财务部、公关营销部、工程部、餐饮部、安全保卫部、行政人事部。
从标准化、规范化层面，阐述了各个部门工作人员的岗位职责，提供了一套行之有效的工作标准与操作规范，并附有大量的与工作相关的制度模板与实用表格。
该系列图书内容详尽务实，可操作性强，是酒店管理人员进行高效率、规范化管理和迅速提升下属能力的参照范本，为酒店每个工作岗位、工作环节进行专业化、规范化服务提供了有效解决方案，为酒店建立专业化、规范化服务管理体系提供了权威借鉴。

书籍目录

第1章 财务部概述 1.1 财务部的地位及作用 1.2 财务部的工作内容第2章 财务部工作人员岗位职责 2.1 财务部经理 2.2 外协兼文员 2.3 信用催收员 2.4 夜审员 2.5 日审员 2.6 收银主管 2.7 前台收银员 2.8 后台收银员 2.9 采购主管 2.10 食品采购员 2.11 物品采购员 2.12 财务会计主管 2.13 应收账核算员 2.14 总稽核员 2.15 总账工资档案员 2.16 酒店总账员 2.17 往来账核算员 2.18 银行出纳员 2.19 现金出纳员 2.20 电脑系统维护员 2.21 成本财产主管 2.22 保管员 2.23 成本计划员 2.24 成本核算员 2.25 材料核算员 2.26 财产管理员 2.27 票据复核员第3章 财务部工作规范 3.1 原始单据使用工作规范 3.2 现金、信用卡、支票的收受工作规范 3.3 发票、兑换水单、作废账单的使用工作规范 3.4 散客结账服务工作规范 3.5 团队结账工作规范 3.6 长包房结账工作规范 3.7 零星收款工作规范 3.8 外币兑换工作规范 3.9 现钞兑换工作规范 3.10 旅行支票兑换工作规范 3.11 解送银行工作规范 3.12 前厅收银服务工作规范 3.13 餐厅收银工作规范 3.14 餐厅收款核算工作规范 3.15 台球厅收银工作规范 3.16 游泳馆收银工作规范 3.17 保龄球馆收银工作规范 3.18 棋牌室收银工作规范 3.19 夜审工作规范 3.20 日审工作规范 3.21 账务处理工作规范 3.22 信用催账工作规范 3.23 住店客人的信用催账工作规范 3.24 客人贵重物品保管工作规范 3.25 食品采购工作规范 3.26 物品采购工作规范 3.27 验收、保管工作规范 3.28 年度预算编制工作规范 3.29 收入核算工作规范 3.30 支出核算工作规范 3.31 成本控制核算工作规范 3.32 工资核算工作规范 3.33 结账收款部工作规范 3.34 收入审计工作规范 3.35 资金管理工作规范 3.36 会计核算工作规范 3.37 综合计划分析工作规范 3.38 成本控制工作规范 3.39 财产管理工作规范 3.40 采购工作规范 3.41 财务安全保卫工作规范 3.42 成本核算员工作规范 3.43 固定资产购置及报废处理工作规范 3.44 出纳员工作规范 3.45 仓库管理员工作规范 3.46 采购员工作规范 3.47 电脑中心工作规范 3.48 电脑员工作规范 3.49 电脑员维修工作规范第4章 财务部管理制度模板 4.1 部门行政管理制度模板 4.2 财务部员工管理制度模板 4.3 财务人员责任与制度模板 4.4 财务人员行为准则模板 4.5 财务部例会制度模板 4.6 工作汇报制度模板 4.7 内部晋升制度模板 4.8 预算管理制度模板 4.9 统计工作制度模板 4.10 经济活动分析制度模板 4.11 酒店物价管理制度模板 4.12 内部控制制度模板 4.13 资金管理制度模板 4.14 固定资产管理制度模板 4.15 以部门为中心的成本管理制度模板 4.16 物资管理制度模板 4.17 低值易耗品管理制度模板 4.18 定额管理制度模板 4.19 酒店合同管理制度模板 4.20 酒店会计档案管理制度模板 4.21 采购管理制度模板 4.22 会计电算化管理制度模板 4.23 酒店计量管理制度模板 4.24 酒店零星费用现金报销制度模板 4.25 物料仓库安全管理制度模板 4.26 财务办公室安全管理制度模板 4.27 电脑中心管理制度模板第5章 财务部工作实用表格举例 5.1 餐饮成本、毛利率测算表 5.2 收银员缴款登记表 5.3 客账日报表 5.4 外币兑换明细表 5.5 外汇兑换日、月报表 5.6 送件回单 5.7 代客支款通知单 5.8 库存现金、银行存款出纳报告单 5.9 财产缴回单 5.10 转账支票领用单 5.11 借款单 5.12 冲账单 5.13 采购用款申请单 5.14 工程材料用料清单 6.15 存货盘点明细表 5.16 食品原料进货报告单 5.17 食品原料入库单 5.18 物资验收入库单 5.19 零星物品申购单 5.20 部门申请购物单 5.21 物资计划采购表 5.22 财产转移单 5.23 财产领用单 5.24 签订协议合同审批书 5.25 预收款收据遗失单 5.26 营业款长、短差错报告单 5.27 应收账款账龄分析表 5.28 对账通知书 5.29 酒店结账通知书 5.30 酒店付账授权书 5.31 客房优惠收费通知单 5.32 划号单 5.33 发票购买领用记录表 5.34 酒水进销存日报表 5.35 总出纳报告表 5.36 现金收入日报表 5.37 营业日报表

章节摘录

第1章 财务部概述1.1 财务部的地位及作用财务部是负责酒店经营计划及决算、财务管理、财产物资管理、采购管理等强化统一管理的职能部门，是为客人提供出纳兑换服务的业务部门。
目前，酒店行业的财务机构设置一般根据不同的规模、等级和内部管理的需要而制定，没有一成不变的模式。
财务部一般由四部分组成：会计核算、收银、采购和供应(库房)，它是直接由总经理领导的一个重要部门。
管理的一半是检查，而检查的主要责任部门之一是财务部。
这种机构设置使财务管理渗透在酒店的各个部门、各个环节。
财务部以财务管理为中心，带动和推动酒店其他各项管理。
酒店空间广，人员流动性大，顾客类别不一，酒店顾客中有住店客人、团体客人、当地客人、有非住店客人等，而且这些客人层次各异，造成控制的难度加大。
酒店服务项目多，价格差异大，计价工作量大，仅酒店餐饮服务项目就包括食品、菜肴、酒水饮料、香烟等上百个品种项目。
再就是酒店收费打折有不同的标准，包括各种折扣、免费应酬接待、住店奖励、最低消费、计时消费以及成人价、儿童价等多种价格形式，结账方式呈多样化。
因此，酒店收入控制应依据这些特点，结合本酒店现实情况，研究制定最佳措施加以控制。
酒店财务管理的基本原理和方法与企业财务管理是基本一致的，但酒店作为一个综合性的服务组织，它所提供的商品与其他企业生产、提供的商品不同，因而酒店财务管理又有其自身的特点。
酒店财务管理的特点主要表现在以下几个方面。
1．客房商品销售的时间性酒店是通过提供服务或劳务直接满足宾客需要的，因此只有当宾客在酒店消费时，酒店设施与服务的结合才表现为商品。
酒店中客房这个商品与其他商品不同，其销售有着强烈的时间性。
例如，百货商场里的电视机今天卖不掉还可以等到明天、后天，一旦销售出去，它的价值就得以实现。
而客房这种商品，如果今天不能出售(即出租给宾客)，即使它还完整无缺地放在那里，但到了第二天，这间客房前一天的价值就如一件损坏了的商品的价值一样，永远地失去了。
客房商品销售的时间性，要求酒店财务部门从资金方面积极支持营销部门大力开展对外宣传促销及推销活动，以吸引宾客住宿，努力扩大客房销售，增加销售收入。

编辑推荐

《星级酒店财务部经理案头手册》由中国经济出版社出版。

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