# 酒店人力资源会计初探

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-02-04

*第一篇：酒店人力资源会计初探〔摘 要〕人力资源会计正是基于人力资源的价值管理方法，特别是对居于第三产业中的酒店管理来说，作用十分明显。因此，在我国人力资源会计进入广泛应用的发展阶段，从酒店管理着手研究人力资源会计管理问题，不仅有深刻的理论...*

**第一篇：酒店人力资源会计初探**

〔摘 要〕人力资源会计正是基于人力资源的价值管理方法，特别是对居于第三产业中的酒店管理来说，作用十分明显。因此，在我国人力资源会计进入广泛应用的发展阶段，从酒店管理着手研究人力资源会计管理问题，不仅有深刻的理论意义，更有显著的现实和实践意义。

〔关键词〕人力资源；人力资源会计；酒店管理

在知识经济时代，世界高新技术革命和进步的浪潮，已把世界各国的经济发展从自然资源竞争，资本资源竞争推向人力资源竞争，人力资源的开发、利用、管理将成为人类和社会经济发展的关键性制约因素。人力资源会计正是基于人力资源的价值管理方法，特别是对居于第三产业中的酒店业管理来说，作用十分明显。因此，在我国人力资源会计进入广泛应用的发展阶段，从酒店管理着手研究人力资源会计管理问题，不仅有深刻的理论意义，更有显著的现实和实践意义。

一、人力资源会计概念界定人力资源本质及特征。广义人力资源是指智力正常的人。狭义的定义有多种，如：人力资源是指在一定领域内人口所拥有的劳动能力的总和，等等。本文的人力资源主要是指企业内外具有劳动能力的人的总和，包括人力的数量和质量两方面。

与其他资源如自然资源、物质资源相比，人力资源则具有无形性、垄断性和长期性的特征。人力资源会计定义。人力资源会计是会计学科中新的分支，其主要目的是为企业提供人力资源管理所需要的信息。目前，会计学界对人力资源会计的定义尚不统一，主要流行的观点如美国著名人力资源会计学家埃里克·弗兰霍尔茨认为，人力资源会计是计量和报告组织的资源———人的成本和价值的程序；我国则有人指出：人力资源会计是以货币形式反映并控制经济组织中人的成本和价值的管理活动，是会计科学中的一个新兴的分支。笔者认为人力资源会计可定义为：以货币和中介变量的形式反映并控制经济组织中人的成本、价值和效用，为管理者及其他相关人员和机构提供人力资源的投资信息、维护信息或利用信息等的一种管理活动。

二、酒店人力资源会计基本内涵的探讨

在会计学术界虽然已有部分涉及人力资源会计核算方面具体问题的研究，但尚未有对酒店人力资源会计的内涵作过系统表述的研究成果。弄清酒店人力资源会计的基本内涵，主要涉及以下几个方面的问题：对酒店人力资源会计形成及其本质的一般认识。酒店人力资源会计作为一种管理活动，是酒店管理的一个重要组成部分。它的基本职能是通过预测、决策、计划、记录、计算、分析、控制、考核和反馈各个环节的工作，对酒店的人力资源的投入与产出的全过程，以货币和非货币的计量形式，将酒店人力资源价值运动而形成的大量数据转化为具有综合、连续、系统等特征的信息。从工作内容和程序上看，酒店人力资源会计是一个系统，由人力资源会计信息和会计管理两个子系统构成，通过这两个系统的共同作用，来实现酒店人力资源会计的基本目标。

从学科发展的基本规律来分析，社会实践不仅是其产生的源泉，而且是其逐步形成、发展与完善的基础。酒店人力资源会计的提出是酒店对人力资源开发与利用这一社会实践的客观需要。我国正处于工业经济向知识经济的转型期，人力资源在经济活动中的作用日益重要，社会环境的变化促成了人力资源会计的诞生。酒店人力资源会计作为人力资源会计的一个分支，对其进行探索，是市场发展的需要。

从社会经济发展来探讨，人力资源与资本、技术和土地一样，作为一种生产要素进入会计学领域是新经济时代的要求。酒店人力资源会计为获取能够帮助人们进行财产经管责任的考核评价和经营管理的经济信息，从而减少决策的不确定性，取得最大的经济效益，力求更

全面的提供人力资源会计信息，其产生是酒店管理的客观要求。酒店人力资源会计的内涵。酒店人力资源会计是一种管理活动，但其工作程序又构成一个完整的体系。要认识其基本内涵，应从以下几个方面考虑：（1）酒店人力资源会计是社会经济发展到一定阶段的产物。酒店是一系列契约的联合，其对资产的依赖程度，由其稀缺程度决定其在契约中的地位。在目前市场的激烈竞争的条件下，决定酒店盈亏、发展的是“人”而不是“物”，也就是只有通过酒店人力资源为客人提供优质的服务质量，才能保证酒店的客源和利润。这就决定了人力资源与其他资源在酒店契约中不平等的位置，在酒店业充分显示人力资源是第一资源的事实。（2）酒店人力资源会计的基本职能仍然是反映、控制和参与决策。酒店业是一个具有特定业务内容，特定作业规律的行业。酒店以拥有用于接待宾客使用的大量的固定资产为凭借，酒店取得的效益全靠酒店人力资源活劳动的支出。人力资源的因素是酒店成败的关键，而体现人力资源价值的服务具有特定的综合性、直接性、不可贮藏性，不确定性等，酒店必须对其人力资源的原状与增减流动情况，通过会计及时准确地记录下来。而控制方式可以是事前，事中、事后的控制，也可以是定量定性相结合的控制。在参与决策时，除了注重酒店经济效益，同时也注重人力资源的精神文明建设，提高酒店社会效益，使用人力资源不能只重人的能力，而不讲人的修养。

酒店人力资源会计是人力资源会计领域内一种行业特征相对较强的企业会计。酒店是以为旅客提供服务为主要对象的经营性实体，它的行业特征首先体现在酒店人力资源对顾客的关注和情怀，对酒店的真诚和奉献，酒店的生气、元气、士气都源于此。大的首要目标如高利润和较强的竞争定位的实现是通过提高人力资源的服务质量水平来增加顾客满意度。其基本程序和方法系统以及对人力资源的价值运动的核算与其他会计有着相近和相似的内容。因此，酒店人力资源会计需要承袭传统会计学、人力资源会计等的基本原理和方法之外，还应当吸收旅游学、人事管理以及酒店业管理的相关学科的理论、方法和技术，以形成自己的独立的人力资源会计管理体系。

三、酒店人力资源会计对象和任务酒店人力资源会计对象。酒店是借助有形的设备、设施、通过提供服务而获取经济效益的生产经营单位。近些年来，随着我国旅游业的不断发展，酒店业由小到大，酒店数量由少到多，具备了相当的产业规模。目前，酒店人力资源价值运动中各方面的经济利益关系主要由以下几个方面构成。

（1）酒店人力资源获取成本：招聘开支，包括广告费、测评等开支；上岗培训开支；重置成本；其它开支。

（2）酒店人力资源使用成本：直接成本，包括酒店工资报酬、个人福利如住房、伙食、探亲交通等开支等；间接成本，包括集体福利如食堂、娱乐中心等、各种保险、在职培训、公差成本、管理成本、其它开支。

（3）酒店人力资源离职成本：离职成本；机会成本；其它开支。

上述人力资源投资价值总和可视为人力资源消耗的“补偿价值”，其中一部分是人力资源投资资本化的价值，是可以分摊和逐步转移的“转移价值”。酒店人力资源会计以此为对象可以通过多种人力资源会计核算模式取得帐面资料。除此以外，酒店人力资源通过投资后在其使用中所创造出来的“创新价值”，也就是转移到为客人提供有偿服务绩效的那一部分价值，是酒店人力资源会计重要的核算对象。其中主要有经营管理者的管理贡献、决策贡献、所有员工的劳动贡献。综上所述，作为酒店的人力资源，其创造的新价值总是大于人力资源的投入，并具有服务绩效潜力。目前将人力资源支出列作费用处理是不妥的。酒店人力资源会计是以人力资源的价值运动为对象，来对酒店进行管理。通过对酒店人力资源价值运动过程实

施管理与控制，达到实现人力资源充分利用，促进经营发展，提高酒店效益的目的。2 酒店人力资源会计的任务。酒店作为独立经营、自负盈亏的经济实体，为了在激烈的市场竞争中生存和发展，需要在管理工作中不断创新。酒店人力资源会计是一种全新的管理工具，是从价值上对酒店经营活动进行的一种综合性管理，它的主要任务是围绕酒店经营目标，保证酒店在经营活动中得以迅速地进行所需的人力资源的价值运动信息分析，主要体现在：加强酒店人力资源核算；真实、准确地向酒店管理当局提供酒店人力资源资源构成、变动的会计信息；监督酒店人力资源管理的全过程；加强对人力资源计划的考核和分析；发挥人力资源会计在提高酒店经济效益中的作用。此外，预测酒店经济前景，参与经营决策也是酒店人力资源会计的重要任务。

四、酒店人力资源会计的作用

目前，在对人力资源投入与产出的管理中，酒店人力资源会计主要表现出以下作用。1 人力资源获得方面。酒店人力资源获得包括招聘、选拔、提升等一系列满足酒店目前及预期人力资源需求的活动过程。在完成人力资源需求预测之后，人力资源管理部门提出以酒店员工需求为基础的人力资源获得工作预算。人力资源会计可为这种子预算提供比较精确的计算方法，使人力资源在酒店的管理中更实际并具有预见性。例如，酒店人力资源会计提出了用货币衡量人的预期价值的方法，能使招聘、录用、选择及至整个人力资源管理工作在量化的基础上，更具有有效性和科学性，更适合新经济时代的数字化、程序化、标准化管理。2 人力资源开发方面。人力资源开发是指酒店为提高人的各种技术技能、管理能力、处理人际关系的技巧和精神文明建设而举办的定向培训。酒店业特别注重培训，岗前基本操作培训、在岗技巧培训都是不可少的。但在开发中计算预算时一般需解决两个问题：一是评估拟议中的酒店人力资源开发投资价值；即资本预算，亦即资源分配问题；二是估算拟支出的成本，即成本估算。人力资源会计通过衡量投资而核算人力资源在酒店中的回报率，帮助酒店进行人力资本投资决策。人力资源配置方面。酒店人力资源配置是将人分配到酒店的各岗位上去的过程。在人力资源配置决策中，首先要将合适的人配置到具体岗位，其次在酒店人力资源配置时充分考虑工作效率、人力资源潜能开发、个人满意度这三个变量。人力资源会计可以帮助酒店确定人力资源配置法中所含的变量数，并用常用的量度单位来描述这些变量，便于科学合理地选择最佳方案。人力资源保证方面。为防止酒店人力资源在量和质上的损失，酒店必须经常衡量人力资源的保持状况。目前，酒店业一般根据人员流动率来计算人力资源保持状况。人力资源会计可通过计算重置成本说明人才流失的代价。同时，它还能通过测量和报告有关人才市场状况的某些征兆，提供一种早期预警系统，能在酒店实际出现人才流失之前评估其发展趋势，进而采取有效措施来保持酒店人力资源的效用。人力资源利用方面。用价值衡量方法来帮助酒店管理人员有效地利用人力资源，最重要的一个概念就是人力资源价值。人力资源价值就是通过优化措施提高组织的整体价值。由此出发，工作分析、工作设计、人员选拔、人员配置、人力资源开发、工作绩效评价以及支持工资报酬等，就不仅仅是一系列工作环节，而是可用以优化人力资源进而改变整个酒店状况的一套管理方法系统。人力资源评价与工资报酬管理方面。人力资源会计通过货币计量员工的工作绩效，帮助酒店测算员工对组织的价值，从而确定员工工资报酬。人力资源会计对工资报酬管理具有帮助作用，有利于创造一种珍惜爱护人才的良好氛围，激发员工的工作热情和活力，促进员工自觉学习，提高自身素质，增强企业的发展潜力。

**第二篇：浅论人力资源会计**

浅论人力资源会计

【主题词】人力资源会计 人力资源成本会计 人力资源价值会计 确认 计量 报告 无形资产 基本内容 建立条件

【摘要】本文从人力资源会计的定义、在我国建立的必要性、其基本内容、建立条件等几方面对人力资源会计进行了全面的论述。对人力资源成本会计和人力资源价值会计的关系，人力资源会计属于无形资产等问题作了一些探讨。

所谓人力资源会计是指对组织的人力资源成本与价值进行计量和报告的一种会计程序和方法。它是会计学科发展的一个新领域，是人力资源管理学与会计学相互渗透形成的新型会计理论，自从1964年，美国密西根大学的郝曼森首次提出人力资源会计这个概念之后，通过一大批会计学者的坚持不懈的研究，到今天，人力资源会计已逐步建立起一套较完善的理论体系，特别是知识经济时代的到来，更为人力资源会计的推广创造了历史性的契机。本文拟就人力资源会计在我国建立的必要性、其基本内容、建立的条件等方面内容加以讨论。

一．我国建立人力资源会计的必要性。

1．财务信息使用者的需求。知识经济时代的到来，使得人力资源的因素对企业经营成败的影响越来越大，投资者对人力资源信息的需求也越来越大，这是人力资源会计得以存在与发展的最根本的动因。

2.内部管理的需要。现行会计将人力资源投资支出计入当期费用，不单独提供有关人力资源投资及其变动的情况、人力资源投资的经济效果以及人力资源的经济价值等方面的信息，因而也就无法满足人力资源的管理和控制对信息的需求。

3．国家宏观调控的需要。通过人力资源会计所提供的信息，政府可以了解整个社会的人力资源维护与开发情况；同时，政府还可以运用税收等手段鼓励企业加大人力资源投资的力度，以保持社会经济发展的后劲。

4．.财务会计核算原则的要求。事实上，单从会计核算原则来考虑，现行会计对人力资源的处理也有诸多不妥，一方面，将人力资源投资计入当期费用，违背了权责发生制的原则。企业在人力资源投资上的投资支出，其收益期往往超过一个会计期间以上，属于资本性支出，按照权责发生制的原则，应先予以资本化，然后在各收益期内分期摊销，而现行会计的做法却是将其全部费用化，作为当期费用入帐。这样的做法在工业经济时代还是可以理解的，因为在工业经济时代一方面人力资源会计投资在数额上占总投资的比重太小，人力资源的重要性难以体现；另一方面，人力资源投资支出的受益期不一辨别，其受益程度更是难以计量。但在知识经济时代即将到来，人力资源投资比重日益增大的今天，再将人力资源支出全部计入当期费用，势必导致会计信息严重失真。另一方面，将人力资源投资支出费用化，必然使各期盈亏报告不实，导致决策失误。将人力资源支出全部作为当期费用，必然导致低估当期盈利，造成决策失误；同时，当企业大量裁员时，尚未摊销的人力资源投资支出应作为人力资源流动的损失，计入当期费用，但现行会计并不能反映出这种损失，不利于经营者进行正确决策。所以，从遵循会计原则的角度而言，实行人力资源会计也很有必要。

由此可见，无论从满足信息需求者的要求而言，还是从维护会计核算原则而言，人力资源会计的实施都势在必行。

二．人力资源会计的内容。

（一）人力资源会计的确认

所谓企业的人力资源，就是指能够推动整个企业发展的劳动者的能力的总称。人力资源会计与传统会计最本质的区别就在于人力资源会计将人力资源投资视作了资产。所以要谈论人力资源会计，首先就要涉及到人力资源投资能否予以资本化！这一点历来是会计学者争论的焦点。尽管有关这一问题的论述已经相当的多，但在其论述上，却是仁者见仁，智者见智，因为这一问题是关系到人力资源会计能否存在的关键，所以，笔者认为仍有加以论述的必要。

所谓资产是企业拥有或控制的，能以货币计量的，可以带来未来经济收益的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。下面我们根据资产的定义的要点，逐个分析人力资源投资是否可以资本化：首先，人力资源是可以为企业带来未来经济收益的经济资源。人力资源是指人的劳动能力，而非劳动者本身，而劳动者的这种劳动能力显然是可以带来未来受益的，这一点毋庸置疑。有些学者认为人力资源对企业所提供的未来利益难以像固定资产那样加以合理的预计与确定，所以人力资源不是资产。我们认为，“提供的未来利益的确定性”并非是一项经济资源被确定为资产的必要条件，事实上无形资产所带来的经济利益就无法事先准确的确定，但我们仍将其视作资产，那么对人力资源为何就不能同等对待呢？其次，人力资源是可以用货币加以计量的。这是因为企业花费在人力资源上的投资如招聘费、培训费、保险费、工资及福利费等各项支出本身都是以货币形式反映的，这就使得以货币来相对客观的计量人力资源的价值成为可能。最后，人力资源也是企业可以实际控制的。对人力资源资本化持反对意见的学者认为：人力资源是劳动者的劳动能力，其所有权归劳动者所有，而企业无法拥有对劳动者的所有权，从而也就无法拥有和控制人力资源。这种观点是错误的，事实上，有关这一点，马克思在《资本论》中早有论述，马克思认为资本家用货币从市场上雇佣了劳动者之后，在事实上获得了对未来劳动者一段时间内劳动力的使用权，而且这种权力是以契约的形式固定下来的，资本家购买的是劳动力而非劳动者，所以从这个意义上而言，一旦劳动者被资本家所雇佣，他的劳动力就已经事实上为资本家所控制（因为在劳动契约解除以前，劳动者是不能再自由的向他人出售劳动力的），而同时资本家并不需要拥有对劳动者人身的所有权。所以，人力资源是可以为企业所拥有和控制的。

综上所述，企业在人力资源的载体——人身上的投资是企业付出的可以用货币计量的投资，是可以取得预期收益的权力，是企业能够控制和利用的，因而可以定义为会计资产。

特别应该指出的是，笔者认为人力资产是一种无形资产。这是因为，我们知道所谓无形资产是指不具有实物形态的非货币资产，其具有以下特征：（1）不具有实物形态（2）用于生产商品或提供劳务、出租给他人或为了行政管理而拥有的资产（3）可以在一个以上的会计期间为企业提供经济效益（4）所提供的未来经济效益具有极大的不确定性。对应无形资产的定义与特征，我们可以发现人力资产的特征与无形资产的定义和特征是相当吻合的：首先，人力资产不具备实物形态，企业员工虽具有实物形态，但人力资产是指员工的服务潜力，这种潜力是没有实物形态的，切不可把人力资产的的载体——人与人力资产本身混为一谈；其次，人力资产是能用于生产商品、提供劳务、出租或用于行政管理的资产，人力资产能带来未来经济效益这一点是毫无疑问的；再次，人力资产的受益期通常是一个会计期间以上，服务期低于一个会计期间的员工的工资等支出一般直接计入当期损益，而不予资本化；最后，人力资产所提供的经济效益具有极大的不确定性，这是因为：一方面，人力资产到底能带来多大的效益是很难估计的；另一方面，由于人

才的流动性很大，使人力资产的受益期事实上也很难确定，所以人力资产所提供的经济效益带有极大的不确定性。

基于上述原因，我认为人力资产应属于无形资产。

（二）人力资源会计的核算

人力资源会计的核算主要涉及人力投资的核算，人力资源成本的汇集分配、人力资产的摊销、人力资产损失的确认等几部分。按照上述要求，应设立以下几个基本账户：

（1）“人力资产”账户，总括反映人力资产的增减变动情况。其借方反映人力资产的增加，贷方反映人力资产的减少，余额一般在借方，反映现有人力资产的历史成本和重置成本，本账户按职工类别设置明细账户。

（2）“人力资产累计摊销”账户，其贷方反映按一定的摊销率计算的人力资产摊销额，借方反映因退休、离职等原因退出企业的职工之累计摊销额，余额表示现有人力资产的累计摊销额，本账户应按照对应的人力资产明细账户设立相应的明细账户。

（3）“人力资产取得成本”账户和“人力资产开发成本”账户，这两个账户是成本计算性质的过渡账户，用以分类汇集企业在人力资产上的投资，借方反映投资支出的实际数额，贷方反映转入“人力资产”账户的金额，期末余额在借方，表明对尚处于取得和培训阶段的职工的投资。

（4）“人力资本”账户，该账户用来反映当从有关方面无偿调入职工时，作为“人力资本”的对应账户，反映投资来源。当职工离开企业是，应将“人力资本”账户相应的数额转入“营业外收入”账户。

特别应指出的是，“人力资本”账户应属所有者权益类账户，可用“资本公积”账户代替。有一种看法认为该账户既非所有者权益类账户，又非负债类账户，在资产负债表上列示于负债与所有者权益之间，这一部分权益应属职工所有，当职工离开企业时，要同时转出。这种看法是错误的，他其实是股份制改革初期“企业股”的翻板，事实上，企业内部除了所有者权益和债权人权益之外不存在第三种权益。

（三）人力资源会计的计量

将人力资源资本化，就涉及到人力资产的计价问题，而对人力资产的计价主要有下面两种流行的观点：第一种观点认为，对人力资产应按照其获得、维持、开发过程中的全部实际耗费人力资源投资支出作为人力资产的价值入帐，因为这些支出是实实在在存在的，籍此入帐，既客观又方便，这种方法称为成本法，成本法又分为按历史成本入账、按重置成本入账及按机会成本入账三种方法；另一种方法认为对人力资产应按照其实际价值入账，而不应按其耗费支出入账，因为企业获得、维持、开发人力资源的过程中的支出往往与人力资产的实际价值不符，这是由于对人力资源的支出相当的一部分往往由政府以公共支出的形式负担，企业并不负担这一部分成本，所以这一观点的支持者认为，成本法反映的会计信息是不真实、不全面的，对人力资产应按照其实际价值入账，故该方法称为价值法，价值法按照不同的计量模式又可分为群体价值模式和个人价值模式。上述两种观点都有各自的道理，经过多年发展逐步形成了人力资源会计的两大分支——人力资源成本会计和人力资源价值会计，下面对这两大分支分别加以介绍：

1．人力资源成本会计

人力资源投资支出是一个会计实体为了取得、维持和开发人力资源所发生的全部支出，主要包括以下三个部分：（1）取得人力资源支出。指会计实体为了获取某一项人力资源所发生的各项支出，具体包括：招工支出，指为了网罗吸引求职人员所发生的费用，如招工广告费，中介机构手续费，因招工而发生的差旅费、接待费、材料费等；选拔支出，指从应招人员中挑选理想员工过程中发生的各项费用，如面试时支出的费用，体验费，从事招聘工作的人员的工资、奖金等；定岗支出，将录用的职工安排到适当的工作岗位所发生的各项一次性的支出，如搬迁费、注册费、接待费等，特别应指出的是，还应包括特定职工工作所需的特殊设备支出，这是因为这些特殊设备往往是应个人的要求，量体裁衣所定购的，一旦这一员工离开企业，其他人可能将根本不能利用该设备，故应计入人力资源取得支出。（2）维护人力资源支出，指企业为将职工留在企业工作所发生的各种经常性支出，包括工薪及奖金支出、劳动保健支出，医疗保健支出、社会保险支出、人事管理部门的支出。（3）开发人力资源支出，指企业为提高员工素质而发生的各项支出，包括上岗前培训支出，是指为了使职工具备完成特定工作所需要的技能，适应特定工作岗位的要求而发生的各项支出，如见习费用、培训费用等；在职培训支出，是指职工达到熟练程度以前发生的各项支出；脱产培训支出，是指脱产学习，以提高员工素质，使之能适应新工作的要求而发生的支出，如教员工资，学员培训期间应发的工资，材料费、差旅费、住宿费、学费等。

上述的各项支出，并非要全部计入人力资源的成本予以资本化的，只有那些受益期超过一年以上的费用才能予以资本化。一般说来，我们通常将人力资源取得支出和开发支出予以资本化，而维护支出则按照传统财务会计的做法计入当期损益，但对数额较大的一次性维护支出，也可计入待摊费用，分期计入损益。

如上所述，现行会计不问支出的性质，将人力资源支出一律计入当期损益的做法，显然是不合理的，人力资源会计正是要改变这一做法，是会计信息更具真实性、相关性。

尽管人力资源投资支出资本化就是将上述支出予以资本化即可，但是实务中依据计价标准的不同，又可分为三类，历史成本法、重置成本法和机会成本法。历史成本法是将上述的获得、维护、开发费用按其实际发生额资本化，较为客观和方便；重置成本法，是指在现时重新获得与原来相同的人力资产所要花费的成本，该方法提供的信息更具决策上的相关性，但由于对什么是相同的人力资产、重置成本到底有多大等问题的确定标准，主观性过强，从而限制了其应用范围；机会成本法，是以企业职工离职时使企业所蒙受的经济损失，作为企业人力资产计价的依据，优点是机会成本较接近人力资产的实际经济价值，但该方法使用面太窄主要适用于一些拥有专业技术能力的重要员工，对于一般员工不适用（因一般员工的离职往往不会带来太大的经济损失，即使有，也与员工的实际价值严重不符，不能籍此入账）。

此外，人力资源既然是一种资产，自然涉及到摊销的问题，我认为人力资产的摊销应采用加速法摊销，摊销期可以按劳动合同期摊销，期末无残值。之所以采用加速法，主要是因为人力资产流动性较大，未来收益不确定性大，从稳健原则角度出发，采用加速法摊销（即前期多摊，后期少摊）应比较可取。其具体的摊销方法类似固定资产加速折旧法，采用年数总和法，双倍余额递减法等均可。

2．人力资源价值会计

有关人力资源价值的计量模型大体分为两类：群体价值计量模型和个人价值计量模型，下面分述之：

（1）群体价值计量模型。主张该模型的人认为人力资源的价值是指人力资源会计在组织中的价值，作为组织中的一员，人力资源会计离开了组织就无法衡量其价值，而且，个人价值的总计不一定等于组织的价值，所以，他们认为人力资源价值会计所计量的应是群体的价值，而非个人的价值，为此他们提出了用非

购入商誉法和经济价值法测定群体价值的方法：非购入商誉法，该方法认为企业获得的超过行业平均水平的超额利润，应一部分或全部看作人力资源的贡献，人力资源的价值就是这部分超额利润资本化的结果，（人力资源的价值＝超额利润／全社会平均投资报酬率）；经济价值法，该法认为人力资源的价值应是将企业未来盈余折现后，按人力资源投资占总投资数额的比例，将盈余现值总额的相应部分资本化的结果。

（2）个人价值计量模型。主张该模型的人认为，组织的人力资源是个人价值的总和，只有先求出个人的价值，才有可能求得组织的价值，而且企业的许多决策都是以个人为中心的，取得个人价值的信息对企业的决策更具相关性。该模型常用的方法有未来工资报酬折现调整法，该方法认为，人力资源价值＝未来工资支付额的现值×平均效率比率，未来工资支付额现值＝∑〔Si／（1＋r）∧i〕，平均效率比率＝∑〔（i×RFi／REi）÷∑i〕，以上两式中，Si代表第i年的工资额，RFi为第i年的企业投资报酬率，REi为第i年的本行业平均投资报酬率；指数法，是根据基期人力资源的价值，按照某一指数，推算以后的企业的人力资产价值。应该指出的是，群体价值计量模型和个人价值计量模型是相互补充的，群体价值计量模型主要是用于对群体人力资源价值的评价，如班组、车间等；而个人价值模型则适用于单个员工的价值评价，各有侧重而已。

上面分别介绍了人力资源成本会计和人力资源价值的基本内容，那么他们在会计实务中的相互关系到底是怎样的呢？我个人认为，通常情况下对人力资源的资本化应采用人力资源成本会计的方法，这是因为，一方面，市场经济条件下，遵循等价交换的原则，所以通过公平市场竞争所形成的人力资源的价格能最大程度的贴近反映人力资源的价值，所以将实际支出成本化的方法不会造成人力资产的账面价值与其实际价值的严重背离；另一方面，成本法数据的获取较为方便，获取的数据也较为客观，能防止经营人员利用处理方法的主观性篡改数据，粉饰报表；再者，尽管成本法未能涵盖全部成本，如政府支出等，但其未涵盖的部分主要是一些公共产品，对任何一个企业来说，这一部分成本均不需支出，换言之，这一部分对企业来说是无成本资源，如同阳光、空气一样，企业人力资源会计对此没有反映的必要。所以，人力资源成本会计应是人力资源会计帐务处理的主流。但人力资源价值会计也并非一无用处，在一些特殊情况下，如无偿转入人力资源时，这时若选用成本法，人力资源的实际支出成本与人力资产的实际价值差别过大，而采用价值法则更具客观性、真实性，此时的分录为： 借：人力资产

贷：人力资源取得成本（记录人力资源的实际支出）

人力资本（记录人力资产与人力成本之间的差额）

另外，人力资源价值会计在财务评价、企业经营决策中的用途，较之人力资源成本会计也更为广泛。

（四）人力资源会计的报告

对于人力资产的报告，我们认为应当分两部分：对内报告与对外报告，下面分述之。

1．对外报告。一方面，在资产负债表中，应于无形资产项下单独列示人力资产有关情况，包括人力资产原值、摊销值、净值等数据。另一方面，应在附注中，从动态和静态两个方面详细揭示人力资源的状况，从动态方面，应揭示报告期内追加的人力资源投资总额、投资方向、占本期总投资的比重等数据；从静态方面，应报告人力资源占企业总资产的比率，企业员工的学历构成，职称等情况，以展现企业人力资源的全貌。

2．对内报告。内部报告的内容应分两部分，一部分是非货币信息，主要是企业现在的人力资源组成，分

配及利用情况，特别对于一些高成本引入的重要人才，应重点揭示。另一部分是货币信息，主要是企业各责任中心人力资源的现值；人力资源投入产出比；对于一些高成本引入的重要人才，应单独分析其成本与其创造的效益，以确定其投资收益率。

三．人力资源会计在我国建立的条件

中国人力资源会计的全面实施除了要进一步加强理论研究，完善人力资源会计的理论体系以外，还应具备下列条件：

1．人力资源法制化。对企业拥有的人力资源，要用法律法规加以确认，对其交换也应有一定的法律规范，确保企业对所雇佣的职工的劳动力的所有权；对中途违约离职的职工也应有相应的处罚，以保证企业人力资源的相对的稳定性。

2．大力发展完善人力资源市场。人力资源市场对人力资源会计的发展，有两方面的意义：一方面，一个完善的人力资源市场才能提供一个合理的人才的市场价格，从而为会计核算提供依据；另一方面，一个完善的人力资源市场的存在，使人才能自由流动，企业可自由获取其所需的人才，只用在这时，社会才可能产生对人力资源信息的真正的现实的需求，人力资源会计也才有了其存在的社会基础。目前，我国的人才市场、劳务市场虽有了一定的发展，但仍很不完善，而企业家市场几乎不存在，尽快建立并完善人力资源市场是当务之急。

3．开展试点工作，为人力资源会计的大面积铺开做准备。试点可以选择学校、医院、会计师事务所、律师事务所、科研单位、高科技类型的企业等人力资源密集的单位，积累经验，既推动理论的向前发展，又为人力资源会计的全面实施做准备。

目前，我国人力资源会计的研究，理论上尚未完善，大部分理论来源于对西方论著的翻译，与国情联系不够紧密，人力资源会计的全面实施更是任重道远，这将需要理论工作者与实务工作者共同的不懈努力。

**第三篇：酒店会计**

酒店会计

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。

二、成本及应付款组工作程序

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。

（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。

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。

（四）物料用品领用费用分配程序

由成本核算员对物品库房记帐员转来的出库单进行审核，检查每一张出库单数量单价及总金额是否正确，按照权责发生制的会计核算原则及会计科目使用说明，正确反映到帐户中，以部门为核算单位，按科目分类填写费用分配明细表，并作到出库金额与三级帐记录一致，该表作为月末编制出库费用结转凭证。并负

责将编制的记帐凭证，输入财务电脑系统。

（五）、食品及饮料报损程序

1、已领用食品饮料报损程序

餐厅、厨房已领用食品及饮料报损时，需经餐厅经理或厨师长、饮食部经理、饮食成本核算员三方面批准后，填写报损单，方可做帐务处理。对于工作不慎，造成经济损失的，需经部门经理提出处理意见，转交

财务部进行财务处理。

2、食品及酒水库报损程序

过期或变质的食品、饮料报损时，需经仓库主管、采购部主管、财务经理三方面批准后，填写出库单，方

可做帐务处理。

（六）、饮食成本分摊程序

核对本月食品及酒水库入库金额是否准确，作到总帐与三级帐相符。

1、根据出库单汇总表，编制食品及酒水转货凭证。

2、按上月成本率，结转交际应酬费。

3、根据转货记录汇总表，结转各餐厅及厨房转货成本。

4、结转VIP客人水果篮所用原材料成本。

5、结转销售食品所用原材料成本。

6、负责将编制的记帐凭证输入财务电脑系统。

（七）、饮食成本报告编制内容

1、饮食营业总结报告

2、饮食销售比较表

3、食品成本报告

4、食品周转次数报告

5、饮料成本报告

6、饮料周转次数报告

7、烟草成本报告

8、MINI-BAR统计表

五、固定资产购置及提前报废处理程序

1、固定资产购置，必须是购置预算批准后的采购项目。

固定资产购置无论是进口还是从本地购买，到货后，经收货部办理验收手续，由验收人、使用部门经办人签字，资产核算员根据收货记录及固定资产价值填写固定资产登记表，将固定资产名称、型号、金额、固定资产类别及使用地点等填写清楚。凭此资料建立固定资产明细帐，按月计提折旧。

2、固定资产提前报废处理程序

由使用部门填写固定资产报损单，转交工程部做技术鉴定，经实地检验认可，属于既不能修理，又不能再使用的，提出报损意见，送报财务部，由资产核算员填写固定资产原值，已提折旧额及固定资产净值，将报损单送交财务经理、总经理批准，整套手续完成后，方可进行帐务处理。复印该固定资产明细帐，报损单作为固定资产提前报损的凭证，编制记帐。负责将编制的记帐凭证输入财务电脑系统。

六、工资表的编制程序

职工工资的发放，是根据上个月考勤情况计算出来的。人力资源部按时向财务部提供升、降、缺勤工资变动表，工资核算员则根据工资的变动内容，编制工资表。工资核算员以部门为核算单位编制工资表，然后填写工资汇总表，作为编制工资记帐的凭证。并负责将编制的记帐凭证输入财务电脑系统。

七、提取福利费等工作程序

1、提取福利费工作程序 根据企业提取职工福利费的有关规定，按照工资总额计提14%福利费，1.5%教

育经费。

2、提取工会经费程序 根据工会法的有关规定，按照职工个人收入总额计提2%工会经费，提取基数内容包括：正式职工工资、临时工工资、加班费、夜班费。四项之和的2%为工会经费总额。

3、提取住房补贴程序 根据企业提取职工福利费的有关规定，按照正式职工人数上缴住房基金。

八、银行调节表的编制

支出出纳待有关银行收支凭证输录完毕后，打印各银行存款科目发生额，根据银行对帐单，逐笔进行核对。

将未达帐项一一摘录，并编制银行调节表。

编表公式为：银行对帐单期末余额A 加：宾馆已收，银行未收银B 银行已支，宾馆未支款C 减：银行已收，宾馆未收银D 宾馆已支，银行未支款E 银行存款帐户余额：A B C－D－E

饮食成本核算的方法，一般是按厨房实际领用的原材料计算已售出产品耗用的原材料成本。核算期一般每月计算一次，具体计算方法为：如果厨房领用的原材料当月用完而无剩余，领用的原材料金额就是当月产品的成本。如果有余料，在计算成本时应进行盘点并从领用的原材料中减去，求出当月实际耗用原材料的成本，即采用“以存计耗”倒求成本的方法。其计算公式是：

本月耗用原材料成本=厨房原料月初结存额+本月领用额-月末盘存额。

某点心房进行本月原料消耗的月末盘存，其结果剩余580元原料成本。已知此点心房本月共领用原料成本2600元，上月末结存罐头等原料成本460元，问此点心房本月实际消耗原料成本为多少元。

解：实际耗料成本=上月结存额+本月领用额-月末结余额 =460+2600-580 =2480（元）

答：此点心房本月实际消耗原料成本为2480元。

EXCEL2000在会计工作中的运用

随着电脑的运用与普及，在会计日常工作中，如何运用OFFICE2000，提高工作效率越来越受到重视。EXCE12000中文版，下同是OFFICE2000中的重要软件，能较好地帮助用户编辑和管理各种类型的电子表格以及自动处理。其快捷的制表功能、强大的函数运算功能和简便的操作方法是会计日常工作的好帮手，而且其中文界面直观明了，操作者无需高深的电脑专业知识，只要熟悉本专业知识，通过灵活运用，就可以解决很多工作难题，提高工作质量和工作效率。本人现就EXCE12000在会计报表的编制、内部监管、日常管理等方面的运用浅谈自己肤浅的心得，以此抛砖引玉，和同仁们共同探索并获得帮助。

一、常规报表的编制

编制报表是会计工作中最为常见而繁重的手工劳动，具有种类繁杂，编制工作量大，容易出错等特点。编制报表是EXCE12000最常用的功能，XLS格式的报表具有编制简单快捷、函数关系设置简便、界面直观明确、维护修改容易、数据保护严密等特点。在此，笔者以编制资产负债表为例，简要说明XLS格式报表的编制和维护。

1.工作表命名建立新工作表后，用鼠标双击工作表标签的当前工作表栏，输入报表的名称或简称。如上述报表输入“×月份资产负债表”即可。

2.页面设置根据报表篇幅的大小，设置页面。从文件菜单里页面设置选择纸张的类型如420×594毫米，其他项目取默认值即可。

3.填制报表的文字内容根据表格的需要，通过选择单元格的位置、大小、设置单元格式、合并单元格等方法，初步编制报表，尔后对需体现实格的报表范围划格即可。

4.设置报表数据的函数关系

依据实际需要，设置报表中各种函数关系。选择需电脑自动运算函数关系的，输入“＝函数关系”即可。如是累加，可使用快捷方式。对相同函数关系的单元格可以复制函数。如资产负债表中，流动资金上期合计栏，可选择相关单元格后，输入“＝”号分别点击相关函数的单元格，根据需要输入函数关系的符号即可。年初栏设置完成后，用复制的方式，将该单元格的函数关系复制到年末数。至此，表格的空白表即编制完成。

5.填制报表数据

根据实际情况，在对应的单元格里，分别填制相关数据；在电脑自动产生数据的单元格，不可填制数据。编制报表至此全部完成。

对于数据简单的报表，用上述办法，直接填制即可，它适用于编制种类简单的报表。但对于较为复杂而且有相关数据来源的报表，可通过数据转换的方法编制报表。具体办法为：先打开需编制报表的空白表如资产负债表，用EXCE12000程序打开数据来源报表如会计月报表中相关月份的DBF格式文件并删除无关数据和无关行列后，将其用转移复制的方式移至与需要编制报表同一个工作簿里，通过在两张报表之间，设置相关单元格的相关函数关系，直接编制报表。这种编制报表的好处在于简便、准确，适用于常规报表的编制。

6.数据保护

对于重要的报表，必须进行数据保护，以防他人篡改。具体办法是选择工具栏的保护功能，输入密码后，即可对报表进行保护。

编制XLS格式工作表应注意以下几点：相同格式或内容的单元格尽量用复制的方法；鼠标的右键是快捷键，很多常规操作都可以用它来执行；变换数据格式和复制数据时，要注意格式的规范，对于不规范格式，可在几张空白表中移动整理；多运用菜单栏和工具栏的工具，常会得到意想不到的结果。

它的技巧在于函数关系的科学设置和格式的规范整理。

二、内部监管的运用

内部监管是会计工作的重要环节，是确保账务安全的重要手段。对需逐笔核对的报表数据进行监管是件繁重的手工劳动，而且容易造成遗漏和差错，影响监管的质量。EXCE12000强大的运算功能可以解决这一矛盾。通过对不同来源的数据通过运算将相同内容的不同数据进行比较、核对从中发现存在的问题。现以编制贷款利息核对表为例加以说明。在日常监管中，核对利息是一项繁杂的常规工作，既要逐笔计算利息又要逐笔钩对，工作量大，容易出错。而用XLS格式工作表，可以解决这一问题。

先从UNIX前台数据库里用“DOSCP”命令提取结息日利息清单和存、贷余额表的文本文件用WORD程序转换成DOC格式文件并对页面进行设置如余额表选择420×594，使其便于提取有用的数据；对无用的内容包括行、列进行删除，有序地保留有用的内容如余额表中的账户、户名、利率、积数等，利息清单中的账号、积数、利息等；用“ALT”组合键提取相关内容数据复制到XLS格式的工作表中，对不同来源的相同内容的数据设置比较关系式如相减，直接进行比较，并及时比较结果，分析存在的差异，发现问题，解决问题。运用相同的办法，可编制“存、贷款利息分析表”。

需要注意的是：数据的来源尽量原始，以保证数据的准确性；不同数据的比较，要注意数据内容的同一性；大量数据的转换由于电脑运行速度的原因，需要时间等待，若电脑运行速度不够，可分步转移复制数据；用XLS格式打不开的其他格式数据，可用WORD的DOC格式打开并整理后再复制到XLS格式的表格里，或用EXCE12000的其他编码打开并整理成规范的XLS格式的表格。

编制此类报表的技巧在于不同类型数据之间的转化和移动复制和复合键ALT的运用。大量数据的手工输入工作效率低，易出错，通过数据的转化可以大量输入数据，而且不易出错。

三、管理的运用

会计日常管理工作的特点是繁而杂。有很多临时性而且无规则的表格需要编制，容易出现资料保管不全，工作深度和广度不够等问题。运用EXCE12000，可以系统地、有序地、详尽地开展工作，而且具有资料实现无纸化，易于保存，工作效率高等优点。现以运用EXCE12000数据库的排序、数据筛选和查找等功能，编制“存款账户信息表”、“大户存款情况表”、“贷款到期情况表”为例，简要说明。

传统的存款账户资料主要是指“开销户登记簿”，其存在的问题是资料收集不全，难以动态反映等，而存款账户信息表可以根据需要将账号、户名、存款利率、开销户时间、账号性质、登记表号码等相关信息给予纳入，较全面地采集账户的信息；可以按月或季编制，动态反映；实现无纸化，资料易于查询和保存。具体做法是：新建EXCE12000文件后，根据需要设置纵向项目，参照前面介绍的做法，从前台数据库里整理提取存款账号、户名、开销户日期、利率、余额等内容，用转移复制的方法，移至新工作表内，对账号性质、人行登记号码等相关信息用直接填写的方法填制，编制存款账户信息表。

在抓存款工作中，经常需要了解大户存款的具体情况，适时编制“大户存款情况表”，但由于账户众多，难于统计。在此简要介绍“大户存款表”的编制，以利解决此类问题。建立“大户存款情况表”空白表，从前台余额表中整理提取存款账号、户名、余额等相关数据，移至工作表中。用鼠标选定全部余额数据，用编辑栏的查找按钮，查找空格内容，用替换键将无余额栏全部替换成余额为零；重新用鼠标选定全部数据，按TAB键，将光标移到所选择的余额列位，即余额栏，单击工具栏中的“降序”按钮，表格会按余额大小顺序排列用升序按钮则从小到大排列，显示账户情况；若用鼠标选定全部数据，选择数据栏的“筛选”——“自动筛选”命令，系统将在每个列位旁边增加的筛选条件下拉框，拉下“余额”栏按钮，选择“自定义”——大于一定数额如100万元的条件，系统会显示余额大于100万元的存款户情况。至此“大户存款表”编制完成。

在日常工作中，常常需要了解企业贷款的到期情况，在此简要介绍“贷款到期情况表”的编制。建立“贷款到期情况表”空白表，从前台的贷款余额表整理提取企业贷款的账号、借据号、尚欠金额、到期日等相关数据，移至工作表中。用前述办法，使用查找——替换功能，先用“0”替换到日期中的“／”符号，用筛选——自动筛选功能，选择某年月的相应数值（如“2000001001－000001031”），即选择大于和小于某年月的相应数值的条件，系统会显示所选定到期日为年月如2025年元月的贷款情况。编制此类非常规报表，应注意以下几点：报表格式设计要科学合理；相关数据的选择要全面、准确，无关数据不予选用；运用筛选功能时，为便于查阅，对显现的工作表可复制到新的表格中；制作表格时，工作表的名称应在最后输入。它的技巧在于替换符号和筛选条件数值的选择。

限于文章的篇幅和作者的水平，本文仅介绍EXCE12000在会计日常工作中较为常用和简单的几种运用，很多繁杂的工作，都可以通过灵活运用EXCE12000加以解决。它在财务分析、数据的保存和查询等方面有更广泛的运用，如可以根据业务的需要较为系统地设计一套组工作表，用VISUALBASIC编辑器，解决某项实际工作需要。EXCE12000确是会计工作的好帮手。

**第四篇：酒店会计**

酒店会计的核算(2025-11-28 16:09:30)标签：知识/探索

第一章

酒店会计的特点、内容与要求 １、１酒店会计的特点

一、酒店行业的基本特征

酒店行业是一个古老的行业，已有数千年的历史。现代的酒店行业，其业务范围已较为广泛；既有传统性的住宿和饮食业务；也有扩展性的商品零售、交通票务服务；有些较为大型的酒店，还

兼娱乐和旅游等业务。酒店在其经营业务上与工业、商业及其他行业有所不同，有其自身的特征，主要表现在以下几个方面。

1、提供多种服务，经营多种项目

酒店的基本营业项目是为顾客提供食宿，这就涉及到提供客房的服务，以及为顾客提供各类饮食的服务，为方便顾客提供小商品的零售服务。比较大型的酒店，还开设有夜总会、歌舞厅等娱乐、美容美发、桑拿健身等服务，有的还兼营旅游业务。可见，现代的酒店业务，经营项目繁多，涉及社会面广泛。

2、既有商品的销售，也有劳务的服务

酒店一方面为消费者提供餐饮性商品、日用小商品的销售，具有商业的某些特点；另一方面又为消费者提供劳务服务，即为消费者提供舒适的休息场所、娱乐、美容美发以及旅游等服务，具有提供劳务服务的特点。

3、以人力操作、服务为主

酒店中的住宿业，基本上是人力操作，热情周到的行为服务；酒店中的餐饮业，基本以手工操作为主，技术工艺性强；酒店中的商品零售、娱乐几旅游业，也主要是人力的服务。

4、经营过程与消费过程相统一

酒店业务的经营过程，就是顾客的消费过程。没有顾客的消费，酒店的业务开展就无从谈起。这一特征，说明酒店业务经营的物质设备、设施条件、饮食产品、工艺流程和质量、服务规范和服务人员的素质极为重要。

二、酒店会计的特点

酒店会计是指酒店企业的一种经营管理活动。简单来说，会计是适应社会生产的发展和管理要求而产生的，它是以货币为主要形式对经济活动进行反映和监督，通过收集、处理、传递和利用会计资料，对经济活动进行控制、调节和决策，在提高经济效益的一种管理活动，是企业经济管理的重要组成部分。作为酒店会计，就是负责酒店企业各项业务的日常经营核算记录和监督的活动。会计的基本只能，就是进行会计核算和会计监督。酒店会计的主要特点有如下几个方面：

（1）酒店企业均有系统配套的经营业务展开的特点，为了弄清各项业务的经营成果就要求分别核算和监督各项营业业务的收入、成本和费用。

（2）酒店企业除了以服务为中心外，还有商品的加工和销售。这样，酒店企业就具有生产、销售和服务三种职能。因此，会计核算时，就需要根据经营业务的特点，采用不同的核算方法。如餐饮业务，根据消费者的需要，加工烹制菜肴和食品，这具有工业企业的性质；然后将菜肴和食品供应给消费者，这有具有商品流通企业的性质；同时，为消费者提供消费设施、场所和服务，这又具有服务的性质。但这种生产、销售和服务是在很短的时间内完成，并且菜肴和食品的花色品种多、数量零星。因此不可能像工业企业那样区分产品，分别计算其总成本和单位成本，而只计算菜肴和食品的总成本。售货业务则采用商品流通企业的核算方法；而纯服务性质的经营业务，如客房、娱乐、美容美发的业务，只发生服务费用，不发生服务成本，因此采用服务企业的核算方法。

（3）有所规模的酒店企业，既经营自制商品，又经营外购商品。为了分别考核自制商品与外购商品的经营成果，加强对自制商品的管理和核算，需要对自制商品和外购商品分别进行核算。

（4）酒店收入的结算以货币资金为主要的结算方式。在会计职能上，既有核算上的职能，更要加强货币资金各种结算方式的管理职能。现金结算是酒店企业最古老的一种结算方式，随着现代科技的不断更新与进步，银行卡、信用卡、餐卡等先进结算方式粉墨登场，给酒店业会计的现金计算带来了前所未有的生机和活力。因此，现金结算有多种多样的方式，有的也有潜在的风险。酒店企业的财务会计部门应采取相应的核算管理方法和制度。

（5）随着我过改革开放政策的实施，有相当多的酒店企业有外汇货币收入。在企业会计核算时，应按照国家外汇管理条例和外汇兑换的管理办法，办理外汇存入、转出和结算的业务，核算汇兑损益。

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。

二、成本及应付款组工作程序

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。

（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。

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。

酒店会计科目表(2025-11-28 16:22:04)标签：知识/探索

科目编码 属性 科目名称 101-00-00-00 资产 现金 102-00-00-00 资产 银行存款 109-00-00-00 资产 其它货币资金 111-00-00-00 资产 短期投资 113-00-00-00 资产 应收帐款 113-01-00-00 资产 应收帐款—商务单位113-02-00-00 资产 应收帐款—酒店职员114-00-00-00 资产 坏帐准备 115-00-00-00 资产 应收票据 116-00-00-00 资产 预付账款 级类 一级一级一级一级一级二级二级一级一级一级

119-00-00-00 资产 其他应收款 一级 119-01-00-00 资产 其他应收款—员工短款 二级 119-02-00-00 资产 其他应收款—备用金 二级 119-03-00-00 资产 其他应收款—借款 二级 119-04-00-00 资产 其他应收款—其他 二级 126-00-00-00 126-01-00-00 126-02-00-00 126-03-00-00 科目编码 126-04-00-00 126-05-00-00 126-06-00-00 126-07-00-00 128-00-00-00 128-01-00-00 128-02-00-00 128-03-00-00 128-04-00-00 131-00-00-00 131-01-00-00 131-02-00-00 资产 物料用品 一级 资产 物料用品—服务用品 二级 资产 物料用品—清洁用品 二级 资产 物料用品—印刷品及文具二级 属性 科目名称 级类 资产 物料用品—工程用品 二级 资产 物料用品—玻瓷器皿 二级 资产 物料用品—厨房用品 二级 资产 物料用品—其他物资 二级 资产 存货 一级 资产 存货—食品 二级 资产 存货—饮品 二级 资产 存货—香烟 二级 资产 存货—高档干货 二级 资产 待摊费用 一级 资产 待摊费用—报刊 二级 资产 待摊费用—布草棉织品二级 131-03-00-00 资产 待摊费用—玻瓷器皿 二级 131-04-00-00 资产 待摊费用—厨房用品 二级 131-05-00-00 资产 待摊费用—其他 二级 141-00-00-00 资产 长期投资 一级 151-00-00-00 资产 固定资产 一级 151-01-00-00 151-02-00-00 151-03-00-00 151-04-00-00 科目编码 151-05-00-00 151-06-00-00 151-07-00-00 151-08-00-00 151-09-00-00 151-10-00-00 151-11-00-00 151-12-00-00 155-00-00-00 155-01-00-00 155-02-00-00 155-03-00-00 资产 固定资产—土地及建筑二级 资产 固定资产—供电设备 二级 资产 固定资产—空调设备 二级 资产 固定资产—通讯设备 二级 属性 科目名称 级类 资产 固定资产—厨房设备 二级 资产 固定资产—电脑设备 二级 资产 固定资产—电梯 二级 资产 固定资产—营业家具 二级 资产 固定资产—办公家具 二级 资产 固定资产—音响设备 二级 资产 固定资产—其他设备 二级 资产 固定资产—装潢 二级 资产 累计折旧 一级 资产 累计折旧—土地及建筑 二级 资产 累计折旧—供电设备 二级 资产 累计折旧—空调设备 二级 155-04-00-00 资产 累计折旧—通讯设备 二级 155-05-00-00 资产 累计折旧—厨房设备 二级 155-06-00-00 资产 累计折旧—电脑设备 二级 155-07-00-00 资产 累计折旧—电梯 二级 155-08-00-00 资产 累计折旧—营业家具 二级 155-09-00-00 资产155-10-00-00 资产155-11-00-00 资产155-12-00-00 资产 科目编码 属性 156-00-00-00 资产 159-00-00-00 资产 161-00-00-00 资产 171-00-00-00 资产 171-01-00-00 资产 181-00-00-00 资产 201-00-00-00 负债 203-00-00-00 负债 206-00-00-00 负债 209-00-00-00 负债 209-01-00-00 负债 209-02-00-00 负债 209-03-00-00 负债 211-00-00-00 负债 214-00-00-00 负债 221-00-00-00 负债 221-01-00-00 负债 221-02-00-00 负债 累计折旧—办公家具 累计折旧—音响设备 累计折旧—其他设备 累计折旧—装潢 科目名称 固定资产清理 在建工程 无形资产 递延资产 递延资产—开办费 待处理财产损益 短期借款 一级 应付帐款 一级 预收帐款 一级 其他应付款 一级

其他应付款—员工押金 二级其他应付款—员工长款 二级其他应付款—员工工资 二级应付工资 一级 应付福利费 一级 应付税金 一级 应付税金—营业税 二级 应付税金—城建税 二级

二级 二级 二级 二级 级类 一级一级一级一级二级一级

223-00-00-00 负债 应付利润 一级 229-00-00-00 负债 其他应交款 一级

229-01-00-00 负债 其他应交款—教育附加费二级

科目编码 属性 科目名称 级类

229-02-00-00 负债 其他应交款—粮食补贴 二级 231-00-00-00 负债 预提费用 一级 231-01-00-00 负债 预提费用—利息 二级 231-02-00-00 负债 预提费用—电费 二级 231-03-00-00 负债 预提费用—水费 二级 231-04-00-00 负债 241-00-00-00 负债 301-00-00-00 权益 311-00-00-00 权益 313-00-00-00 权益 321-00-00-00 权益 322-00-00-00 权益 501-00-00-00 损益 501-01-00-00 损益 501-02-00-00 损益 501-03-00-00 损益 501-04-00-00 损益 501-05-00-00 损益 502-00-00-00 损益 502-01-00-00 损益 502-02-00-00 损益

科目编码 属性 502-03-00-00 损益 502-04-00-00 损益 503-00-00-00 损益 503-01-00-00 损益 503-02-00-00 损益 503-03-00-00 损益 503-04-00-00 损益 503-05-00-00 损益 503-06-00-00 损益 503-07-00-00 损益 503-08-00-00 损益 503-09-00-00 损益 503-10-00-00 损益 503-11-00-00 损益 503-12-00-00 损益 503-13-00-00 损益 503-14-00-00 损益 503-15-00-00 损益 预提费用—煤气 二级 长期借款 一级 实收资本 一级 资本公积 一级 盈余公积 一级 本年利润 一级 利润分配 一级 营业收入 一级 营业收入—食品 二级 营业收入—饮品 二级 营业收入—海鲜 二级 营业收入—香烟 二级 营业收入—其他 二级 营业成本 一级 营业成本—食品 二级 营业成本—饮品 二级 科目名称 级类 营业成本—海鲜 二级 营业成本—香烟 二级 营业费用 一级

营业费用—员工工资 二级 营业费用—员工福利 二级 营业费用—员工膳食 二级 营业费用—印刷品及文具 二级 营业费用—洗衣及制服 二级 营业费用—布草棉织品 二级 营业费用—布草洗涤 二级 营业费用—清洁用品 二级 营业费用—报刊杂志 二级 营业费用—服务用品 二级 营业费用—电讯费 二级 营业费用—差旅费 二级 营业费用—水果鲜花植物二级 营业费用—装饰费 二级 营业费用—广告及推销 二级 503-16-00-00 损益 营业费用—试餐费 二级 503-17-00-00 损益 营业费用—厨房用具 二级 503-18-00-00 损益 营业费用—燃料 二级

科目编码 属性 科目名称 级类

503-19-00-00 损益 营业费用—维修费 二级 503-20-00-00 损益 营业费用—排污费 二级 503-21-00-00 损益 营业费用—电费 二级 503-22-00-00 损益 营业费用—水费 二级 503-23-00-00 损益 营业费用—其他摊销 二级 503-24-00-00 损益504-00-00-00 损益511-00-00-00 损益 511-01-00-00 损益 511-02-00-00 损益 511-03-00-00 损益 511-04-00-00 损益 511-05-00-00 损益 511-06-00-00 损益 511-07-00-00 损益 511-08-00-00 损益 511-09-00-00 损益 511-10-00-00 损益 511-11-00-00 损益 511-12-00-00 损益 511-13-00-00 损益

科目编码 属性 511-14-00-00 损益 511-15-00-00 损益 511-16-00-00 损益 511-17-00-00 损益 511-18-00-00 损益 511-19-00-00 损益 512-00-00-00 损益512-01-00-00 损益512-02-00-00 损益512-03-00-00 损益521-00-00-00 损益531-00-00-00 损益531-01-00-00 损益531-02-00-00 损益531-03-00-00 损益532-00-00-00 损益532-01-00-00 损益532-02-00-00 损益营业费用—杂项 二级 营业税金及附加 一级 管理费用 一级

管理费用—员工工资 二级 管理费用—员工福利 二级 管理费用—员工膳食 二级 管理费用—印刷品及文具 二级 管理费用—洗衣及制服 二级 管理费用—报刊杂志 二级 管理费用—电讯费 二级 管理费用—差旅费 二级 管理费用—款待费 二级 管理费用—招工费 二级 管理费用—培训费 二级 管理费用—保险费 二级 管理费用—证照费 二级 科目名称 级类

管理费用—开办费摊销 二级 管理费用—维修费 二级 管理费用—董事会费用 二级 管理费用—其他摊销 二级 管理费用—坏帐损失 二级 管理费用—杂项 二级 财务费用 一级

财务费用—信用卡手续费 二级财务费用—银行手续费 二级 财务费用—利息 二级 投资收益 一级 营业外收入 一级

营业外收入—资产盘盈 二级 营业外收入—罚款收入 二级 营业外收入—杂项 二级 营业外支出 一级

营业外支出—资产盘亏 二级 营业外支出—罚款支出 二级

532-03-00 损益 营业外支出—杂项 二级

**第五篇：酒店人力资源工作总结**

人力资源工作计划

来酒店已经四个多月了，仔细算来，这段时间里收获还是蛮大的，同事之间相处还算融洽，工作开展也逐渐进入轨道。接下来我将从招聘、留人、育人以及本部门的工作进行下一步计划。

1、招聘：

酒店目前人员缺编较严重的为餐饮部，主要服务员难进，年纪轻的不愿意从事来，年纪偏大的不适合面客。酒店自工资调整后，人资已组织人员在泰山、浒坑周边村宅进行宣传，下一步将去严田、安福等地发放招聘宣传单页。希望在年底前将此消息散发出去，为年初的人员招聘打基础。

目前酒店招聘的渠道有58同程、最佳东方，以及周边村镇三个方面，58同程招聘效果不理想，服务员多为本地人介绍而来。而最佳东方网上的群体多为高管人才应聘比较多。下一步需想办法引进年轻的人员进行培养，尝试与吉安职院联系看能否争取得到人员。

2、留人：

酒店这次工资调整频率算是蛮大的，但经过人资部摸底得，部门员工并没有感恩觉悟，些人认为是应该的。还有一些是与部门管理上有一定的关系，没有对员正确引导。

针对这种文化的缺失，我部接下来拟将开展：

一是拟每月定期开展一次，由各部门自行组织的民主生活会，届时邀请酒店领导、人力资源参加，让员工谈谈对工作、对生活、对酒店的看法，收集员工意见，改变被动单一的问题处理模式。

二是在12月份拟开展一次“棋牌麻将赛”或“羽毛球赛”，以调动员工的工作积极心。

3、育人：

部分管理人员本位主义很重，对待工作可能尽心，但更多的是停留在自身工作环境当中，不愿意融入到集体中来。

针对这一现象，人力资源拟将从以下方面工作着手：

一是拟建立嵘源温泉读书会，鼓励酒店员工进行看书学习（买书阅读者可以报销，但书看完需归还给酒店），同时开展部门经理的读书会，用一个平台将管理人员集中在一起来学习，以打破沟通堡垒，提高情商，增强团队成员学习综合能力。

二是拟每月组织一次酒店副主管级以上管理人员视频光碟培训，以余世维《有效沟通》、《赢在执行》、魏小安《现代酒店经营与管理》等光碟，来提升中高层管理人员领导能力与执行能力。

三是拟在明年每月开展两次卫生大检查，由酒店领导带领经理助理级及以上人员、质检员参加的卫生大检查，同时加强酒店各区域的卫生、设备、节能、安全、成本等方面的标准（此方案需讨论）。

四是拟开展一次为期四天的管理人员集中培训，以提升管理人员的综合能力。

4、部门：

人力资源部接下来将会重新梳理各项人事劳动关系流程、规章制度、质检制度，查漏补缺，逐一重新发文落实。另外拟将重新修订《员工手册》，尽可能在12月份提供修订版初稿。还有就是出台相关制度，做好《嵘源温泉》报的改版发行、以及做好年底的评优评先工作、公司年会的准备工作。

人力资源部 2025年11月13日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！