

会计从业辅导：酒店会计的账务处理会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588082.htm

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。 【把会计从业加入收藏夹】

【更多资料请访问百考试题会计从业站】 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com