

考试辅导：酒店成本及应付款组工作内容注册税务师考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c46_640578.htm

酒店的财务管理，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）支票领用及结账 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账手续。结账时，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账承付单发生时间，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。按结账程序复核无误后，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，准确无误地反映在账户中，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、填写会计科目及账号；
5、填写经济业务发生额。 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