

2023年酒店物业租赁合同(模板7篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店物业租赁合同汇总篇一

身份证号： _____

承租方(以下简称乙方)： _____

地址： _____

电话： _____

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，就乙方承租甲方房屋事宜，为明确双方权利义务关系，经协商一致，订立本协议。

第三条 房屋租赁期限自 年 月 日起至 年 月 日止。甲方不得延期交付房屋，应尽力协助乙方入住。

甲方不得随意收回房屋，如因不可抗力收回房屋的应提前一个月通知乙方，向乙方退回剩余房租，并有义务帮助乙方另行寻找房屋。若甲方自行提前终止租赁，甲方应承担乙方应缴纳租金三倍的款项作为违约金支付给乙方。

第四条 乙方不得将房屋转租，不得未经甲方同意将房屋进行拆改，如有以上行为甲方可以解除合同，并要求乙方赔偿损失。

水表数：_____，电表数：_____，暖气数：_____，煤气数：_____。

以便在房屋租赁期满进行结算。

第六条 甲方负责出租房屋及原有附属设施的维修，并承担维修费用，乙方发现房屋及原有附属设施有损坏或故障时，应及时通知甲方修复；甲方应在接到乙方通知二日内进行维修，乙方应予以协助，逾期不维修的，乙方可代为维修，由甲方承担维修费用及逾期维修造成的损失。

第七条 合同到期后，凡乙方添增的物品由乙方自行处理。

第八条 合同到期后，乙方享有优先承租权，应当提前10天同甲方协商。

第九条 付款方式

(一)月租金为_____元(大写：_____元整)，乙方租赁期间由乙方承担该房屋的物业费。

(二)付款方式：_____，乙方向甲方结当月的租赁费，同时甲方应向乙方提供正式房租发票。

第十条 其它

(一)甲方应保证承租的房屋在租赁前无任何瑕疵，租赁期内甲方抵押该房屋，需书面通知乙方。

(二)本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份，具有同等效力，须严格遵守。

(三)合同履行过程中发生争议，向合同签订地(x市x路x号)人命法院起诉。

甲方：_____ 乙方：_____

代表人：_____ 代表人：_____

酒店物业租赁合同汇总篇二

出租方(甲方)： 承租方(乙方)： 身份证号根据《合同法》的规定，甲、乙双方在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，经协商一致，就乙方承租甲方可依法出租的房地产事宜，订立本协议。

第一条 房屋基本情况

甲方房屋(以下简称该房屋)坐落于银川市石油城 栋 楼 室；共 室 厅 厨卫。建筑面积_____平方米，装修状况为拎包入住，家电、家具、厨卫设备齐全，房屋清洁卫生已打扫干净，家电家具清单见第十三条。

第二条、租赁用途

- 1、乙方向甲方承诺，租赁该房屋作为使用，并遵守国家和本市有关房屋使用和物业管理的规定。
- 2、乙方保证，在租赁期内未征得甲方书面同意以及按规定须经有关部门审批而未核准前，不得擅自改变上述约定的使用用途。

第三条、租赁期限

- 1、租赁期限自 至 年月
- 2、承租人有下列情形之一的，出租人可以终止协议、收回房屋：

- 1)、承租人擅自将房屋转租、转让或转借的；
- 2)、承租人利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益的；
- 3)、承租人不接受物业管理并违反物管条款的；
- 4)、擅自拆改变动或损坏房屋主体结构的。

第四条、租金和押金

1、该房屋月租金为(人民币大写)千

2、乙方需向甲方交纳

协议一经签订，甲方不得以任何理由在协议有效期内调整租金。

第五条、付款方式和款项

1、乙方一次性支付租金和押金给甲方，一年一交。

2、乙方向甲方交纳的押金，在退房时甲方一次性退还乙方。若乙方损坏甲方房屋的结构、设施或家电家具，甲方可在此押金款项中扣除相应数量的金额作为赔偿。

第六条、甲方对房屋产权的承诺

1、甲方保证拥有房屋产权。在租赁时该房屋没有产权纠纷；除补充协议另有约定外，有关按揭、抵押债务、税项及租金等，甲方均在交付房屋前办妥。交易后如有上述未清事项，由甲方承担全部责任，由此给乙方造成经济损失的，由甲方负责赔偿。

2、租赁期间，若甲方需抵押该房屋，应当书面告知乙方。

3、租赁期间，若甲方变卖该房屋，应提前告知乙方并向乙方征询乙方购买该房屋的意见。

第七条、维修养护责任

1、租赁期间，甲方保证该房屋及其附属设施处于正常的可使用和安全的状态。甲方若对该房屋进行检查、养护，应提前通知乙方。检查养护时，乙方应予以配合。

2、正常的房屋大修理费用由甲方承担；日常的房屋维修费用由乙承担。

3、因乙方管理使用不善造成房屋及其相连设备的损失和维修费用，由乙方承担并责任赔偿损失。

4、租赁期间，防火安全、门前三包、综合治理及安全、保卫等工作，乙方应服从小区物业管理，执行当地有关部门规定并承担全部责任和服从甲方监督检查。

5、租赁期间，甲方应保持房屋室内卫生条件。

第八条、关于房屋租赁期间的有关费用

在房屋租赁乙方租住期间，该房屋产生的以下费用由乙方支付：

1、水费；

2、电费

3、煤气费；

4、垃圾清运费；

5、物业管理费；

6、有线收视费；

7、通讯费用

第九条、租赁期满

1、租赁协议如因期满而终止时，如承租人到期确实无法找到房屋，出租人可酌情延长租赁期限。

2、租赁期满后，如甲方仍继续出租房屋的，乙方享有优先权，甲方则优先同意继续租赁。

3、租赁期满后，乙方需要继续承租该房屋的，则应于租赁期满前个月，向甲方提出续租要求，并经甲方同意后重新签订租赁协议。

4、租赁期满后，如甲方未明确表示不续租的，则视为同意乙方继续承租。

5、租赁期满后，如乙方不续租且逾期不搬迁，甲方因此所受损失由乙方负责赔偿。

第十条、房屋返还时的状态

1、除甲方同意乙方续租外，乙方应在本协议的租期届满后____日内返还该房屋，未经甲方同意逾期返还房屋的，乙方应按照延期的时间向甲方支付该房屋占用期间费用。

2、乙方返还该房屋应当符合正常使用后的状态，保持室内卫生条件。返还时，应经甲方验收认可，并相互结清各自应当承担的费用。

3、若室内卫生不满足条件，乙方需支付打扫卫生所需的费用。

4、若家具、家电有损坏的，乙方应向甲方支付赔偿费用。

第十一条、违约责任

1、甲方未按时交付出租房屋供承租人使用的，负责偿付乙方在外租房的费用直至乙方入住为止。

1、甲方已提供主要生活用品如下：

1)、家电：

电视、冰箱、抽油烟机、

2)、家具

(1) 沙发1套、

2、甲方已打扫好室内卫生；

3、当前的水、电等表状况：

1) 水表现为：

2) 电表现为：

3) 煤气表现为：度；

第十三条、因不可抗力(地震;地质灾害等)原因导致该房屋毁损和造成损失的，双方互不承担责任。

第十四条、其他条款

1、本协议未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款。本协议补充条款及附件均为本协议不可分割的一部分，本协议及其补充条款和附件内空格部分填写的文字与铅印文字具有同等效力。

2、甲、乙双方在签署本协议时，对各自的权利、义务、责任清楚明白，并愿按协议规定严格执行。如一方违反本协议，另一方有权按本协议规定索赔。

第十五条、本协议在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成时，甲、乙双方可向人民法院起诉。

第十六条、本协议自甲、乙双方签字之日起生效，一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。

解除本合同的条件

- 1、该房屋占用范围内的土地使用权依法提前收回的；
- 2、该房屋因社会公共利益被依法征用的；
- 3、该房屋因城市建设需要被依法列入房屋拆迁许可范围的；

4、该房屋毁损、灭失或者被鉴定为危险房屋的；

1、甲方未按时交付该房屋，经乙方催告后 日内仍未交付的；

2、甲方交付的该房屋不符合本合同的约定，致使不能实现租赁目的的；或甲方交付的房屋存在缺陷、危及乙方安全的。

3、乙方未征得甲方同意改变房屋用途，致使房屋损坏的；

4、因乙方原因造成房屋主体结构损坏的；

6、乙方逾期不支付租金累计超过 个月的；违约责任

(一)该房屋交付时存在缺陷的，影响乙方正常使用的，甲方应自交付之日起的____日内进行修复、逾期不修复的，甲方同意减少租金并变更有关租金条款。

(二)因甲方未在该合同中告知乙方，该房屋出租前已抵押或产权转移已受到限制，造成乙方损失的，甲方应负责赔偿。

(三)租赁期间，甲方不及时履行本合同约定的维修、养护责任，致使房屋损坏，造成乙方财产损失或人身伤害的，甲方应承担赔偿责任。

(四)租赁期间，非本合同规定的情况甲方擅自解除本合同，提前收回该房屋的，甲方应按提前收回天数的租金的_____倍向乙方支付违约金。若支付的违约金不足抵付乙方损失的，甲方还应负责赔偿。

(五)乙方未征得甲方书面同意或者超出甲方书面同意的范围和要求装修房屋或者增设附属设施的，甲方可以要求乙方【恢复房屋原状】【赔偿损失】。

(六)租赁期间，非本合同规定的情况，乙方中途擅自退租的，乙方应按提前退租天数的租金的_____倍向甲方支付违约金。若违约金不足抵付甲方损失的，乙方还应负责赔偿。甲方可从租赁保证金中抵扣。保证金不足抵扣的，不足部分则由乙方另行支付。

酒店物业租赁合同汇总篇三

根据《合同法》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

一、出租房屋座落：_____，面积：_____平方米。

二、租赁期限

1、承租方擅自将房屋转租、转让和租借的。

2、承租方利用房屋进行非法活动，损害国家和社会公共利益的。

3、若租赁合同期满承租方需续租，出租方应在同等的条件下优先照顾承租方，但承租方需提前一个月通知出租方。

三、租金及其他费用的付款方式

1、年租金(人民币元 (大写金额:)。

2、办公设备及水电等其他费用押金: (人民币。(合同终止按照实际情况退还给承租方)

3、租金付款方式: 4、物业管理、水电费及其他对于出租物业所产生的一切费用由承租方承担。

四、出租方与承租方变更

1、如果出租方将房产所有权转移给第三方时，合同对新的房产所有者继续有效。出租方出卖房屋，须提前三个月通知承租方。

五、违约责任

若一方违约，违约方赔偿人民币_____元(大写金额: _____)给对方。

六、争议的解决方式

本合同未尽事宜，经合同双方友好协商解决。合同在履行中如发生争议，经双方协商不成，双方一致同意提交xx仲裁委员会仲裁。

七、本合同一式两份，出租方、承租方各执一份。具有同等

法律效力。

承租方：

代表人(签名)：

日期：

酒店物业租赁合同汇总篇四

乙方(承租方)：

身份证号码：

家庭住址：

联系方式：

一、甲方将天津市 区 号的摊床出租给乙方经营，摊床面积为 平方米。经营期限为 年 月 日至 年 月 日止。

二、甲方以每平方米每月元的标准向乙方收取物业管理费，每年物业费收取为上打租一次xxx齐，具体收费时间另行通知。如不按期缴纳超出一天，甲方向乙方收取10%的滞纳金，超出两个月后，甲方有权收回床位，另行招商。

三、甲方向乙方提供非经营性(公共部位)照明、卫生等设施，并负责对市场卫生、安全和经营秩序的管理，并按有关规定收取适当的费用，为乙方创造良好的经营环境，保证乙方的正常经营。

四、甲方必须实行严格管理，树立为业户服务的思想、尽职尽责、办事公正、廉洁自律、严禁向业户吃、拿、卡、要，乙方有权对甲方工作人员的工作进行监督。

五、乙方在经营期间必须遵守以下规定：

- 1、认真遵守《消防法》、《税法》、《治安管理处罚条例》等国家有关政策、法律、法规、守法经营。
- 2、乙方须按照农贸大厅的管理规定办理营业执照、税务登记及经营必须的相关证件，如乙方有违规、违法行为，责任自负。
- 3、乙方在经营期间，必须按月缴纳自用水、电费，按行业标准收费，按表计算。
- 4、乙方在经营期间，必须服从市场物业管理，严格按市场区域划分经营商品。遵守甲方为确保市场安全和创造良好的经营环境所制定的各项规章制度，否则，甲方有权对乙方违规行为进行处罚。
- 5、乙方在经营期间，如将摊位转租、转借、转让、出兑，必须向甲方管理部门提出申请，经同意后，乙方方可按规定处理。否则，甲方视为乙方违约并终止合同，自愿放弃摊位使用权，甲方有权收回另行招商，并不退还任何费用，乙方对此无异议。
- 6、乙方必须按照规定经营，不准摊点越外、摊外设摊，否则甲方将按规定进行处罚。
- 7、乙方不能随意改动或破坏档口及市场内的公共设施，如有改动应征得甲方同意，否则，将视情节轻重予以经济处罚，严重者清除市场。在承租期内，除承租的档口外，其它档口未经甲方允许不准擅自占用、出租、转让。
- 8、乙方不准经营易燃易爆及市场内禁止经营的商品，不得在场内进行娱乐活动(如打扑克、麻将、下棋、玩球等)及打架、斗殴、妨碍市场经营行为。

9、乙方要加强消防意识，经营期间乙方不慎失火或经营管理不当，造成人身财产及其它损失的乙方负全部责任。乙方在大厅内经营期间，甲方要求乙方自行办理人身财产保险，否则后果自负。

10、为了保持市场的整体形象协调一致，乙方不许私自市场xxx彩灯、彩旗、条幅、宣传画、张贴不干胶各种字体。按时缴纳工商、地税等部门的相关费用，公平交易、货真价实、童叟无欺。

11、乙方在经营中必须搞好摊位卫生，必须将所经营的食物，按卫生防疫部门的要求，垫高距离地面20厘米以上。乙方每天应把摊位经营中存放的垃圾放在自己的摊床内，中午或晚上倒入公共垃圾桶内，严禁摊外随手丢弃或将菜叶、肉渣、贝壳、污水等废弃物倒入水池和厕所内。食品加工的业主需在甲方同意后，自行安装排烟设施，对未达到排烟标准的业户，甲方有权对其进行停业整改，直至达到排放标准为止。

12、严禁大厅内使用明火或电炉子取暖，严禁使用电饭锅、电磁炉、煤气罐等。

13、禁止一切车辆(自行车、电动车、倒骑驴等)进入大厅。严禁在大厅内给电瓶充电。

14、大厅内严禁私拉乱扯各种电线，超负荷用电。严禁使用可燃材料灯罩、灯具，保险丝必须与额定标准匹配。每日下班前熄灯，切掉各种电源。

15、消防通道严禁堆放任何物品。

16、乙方在经营中如遇特殊情况无法正常经营的，必须事先与甲方沟通，协商处理办法。如乙方私自不经营满一个月以上，甲方有权在xxx门监督下将货物移送它处，视为乙方废弃物处理并收回摊位使用权，不退还乙方任何费用。根据市

场的经营情况，甲方有权对市场内的空床位更换经营品种，乙方无权干涉。

17、乙方在经营期间第一次违反本合同条款时，甲方对乙方进行批评，并以书面形式将此事在大厅公示栏中公示一个月。乙方在经营期间第二次违反本合同条款时，甲方责成乙方写书面检查，乙方向甲方交纳适当的保证金，一年内不在违反，保证金退还。乙方在一年内三次违反本合同条款时，甲方不退还乙方保证金并取消乙方在大厅内的经营资格，清除大厅，由此造成的经济损失由乙方自行承担。

七、当市场遇到不可抗力因素而中断合同，双方互不承担任何责任和损失，如遇国家政策需要，甲、乙双方均应无条件服从政府安排。如遇政府拆迁，按拆迁相关政策办理。如甲方人为原因或乙方人为原因造成的损失，谁造成的，谁承担全部责任。

八、本协议未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

九、本协议自甲乙、双方签字盖章之日起生效。

甲方(出租方)盖章：

乙方(承租方)盖章：

年 月 日

酒店物业租赁合同汇总篇五

第一条根据集团总部和酒店集团对酒店经营目标的要求，在酒店总经理的领导下对市场及酒店经营情况调查分析的基础上，提出酒店全年经营计划大纲；各部门根据经营计划大纲编制各自的经营计划，经酒店管理班子集体讨论通过报酒店集团，集团总部审批后，由酒店财务部汇总编制酒店财务计

划。

第二条酒店财务计划主要包括经营计划，资本性支出计划，现金收支计划，外汇收支计划，还本付息计划，人员编制和工时利用计划等。

1、经营计划的制订，要以集团总部和酒店集团的管理目标为依据，以市场客源、价格等方面的变化和在上年费用支出的水平为基础，结合物价上升指数并考虑酒店经营支出的水平，在酒店总经理的领导下，通过市场营销部、房务部、餐饮部、人力资源部和财务部集体讨论确定。

2、资本支出计划的制订，要根据酒店实际情况和工程部专业人员提出的维修改造计划以及各部门提出的设备购置计划，由财务部汇总编制。财务部根据集团总部和酒店集团的指示，按照计划的现金需要数量，编制成表后报酒店集团与集团总部批准。

3、现金收支计划的制订，要根据经营计划，资本性支出计划，还本付息计划，外汇收支计划等由财务部编制，报酒店总经理送酒店集团和集团总部批准。

4、下年度的经营计划编制时间在每年10—11月完成。

第三条财务计划报集团总部和酒店集团批准后，由酒店管理班子委托财务部将计划指标下达到各个部门。酒店管理班子将按周、按月考核计划完成的情况，并根据市场经营预测的情况，不断地调整周、月、年的计划。在财务计划执行过程中，按时间划分成年度计划、三个月预测计划和本月调整计划。

第四条为保证支付的合理性、经济性，在资本支出计划超过规定标准时要报酒店集团和集团总部批准；酒店财务部要按财务计划审批每一笔支出，对没有列入计划的临时急需开支，

则需根据情况报酒店集团或集团总部批准。

第二节会计核算原则

第五条酒店的会计核算工作是根据中国的有关法律、法规、条例的有关规定制订酒店会计制度和核算程序。

第六条会计年度按公历年度每年1月1日起至12月31日止确定。

第七条会计核算采用权责发生制。

第八条会计记帐采用借贷记帐法。

第九条酒店的会计凭证、会计账簿、会计报表等各种会计记录都必须根据实际发生的经营业务进行登记，要求手续完备，内容完整、准确、及时。会计的一切自制凭证、帐簿、报表均用中英文书写。

第十条记账本位币为人民币。

第十一条记账汇率以国家公布的牌价为基础，年终以人民银行年末外汇牌价进行调整。

第十二条固定资产折旧采用直线法，按固定资产原值的3%计提残值；开办费按财务制度在开业当月一次性摊完，其他递延费用采用平均摊销法。

第三节资金管理规定

第十三条流动资金管理

1、流动资金的管理原则是既要保证酒店营业所需的资金，又要加快资金周转。

2、流动资金管理的依据是按酒店管理班子报酒店集团批准的

现金流量计划表执行。要加强流动资金管理，严格审查各项库存占用的资金，应收结算款占用的资金。要责成信贷部定期核对，及时催收应收款项，合理安排应付款的支付，及时归还贷款及上缴各种款项。

3、各酒店的流动资金由酒店集团根据集团总部的要求进行统一调动。

第十四条固定资金管理

1、酒店固定资金主要是银行存款。

2、按酒店规定，营业收入的3、5%作为提取预算大维修费用，主要用做各项固定资产的维修、改造；在当年未支用的部份，年终还要冲减费用，调整损益。

3、凡已经列入并被集团总部批准的资本性支出计划的项目，必须向酒店集团申报，批准后实施，所需资金由集团总部统一拨款。

第十五条现金管理

1、酒店现金管理采用备用金制度。

1、根据经营情况，向各收款处和总出纳等有关部门配备一定数量的备用金。

2、备用金金额的核定是根据每天现金的平均支出量，按三天的用量进行核定。核定出的备用金由各使用部门填制备用金申请表，按规定批准后，从银行提款。

3、财务部财务经理、日审主管、夜审主管及审计员定期检查备用金的使用情况，核对备用金的金额，并填制备用金核查情况表，说明检查结果，对于核查出的长短款，要说明原因

提出处理意见，报财务总监批准。

4、酒店支付500元以下（含500元）的款项都要通过使用总出纳备用金来支付，因此，总出纳备用金要根据支出情况随时补充。酒店支付500元以上的款项都要通过支票或银行转帐支付，具体见第十五条。总出纳申请补充备用金，要填制备用金补充申请表，并将有关零星支出凭证及原始发票附在申请表后，送应付款主管逐一审核后，填写支票申请，报酒店财务负责人审批后，从银行提款补足备用金。

2、对于从营业收入中取得的现金、转帐支票、信用卡等，由总出纳进行清点，并编制总出纳收入表，每日送存银行，任何人不得从营业收入中坐支现金。

3、对于酒店使用转账支票付款的管理

1、由使用部门填写支票申请，由总会计师根据所附采购订单或其它有关明细单证审批，由应付会计填写支票后，再送酒店财务负责人签字，送酒店总经理签字批准。

2、支票领取者，需在应付款的支票登记簿和支票根上签字后，方可领用。

3、凡领用后的支票要在7天内将发票送回应付会计，并注销登记。超过一个月未回的支票，由酒店财务负责人督促回收。

4、每月定期编制月度现金流量表

1、财务负责人根据现金流量表来安排日常财务收支计划。

2、酒店应按现金流量表，按时计提酒店资金（利润）。

3、酒店对工程款的支付要按计划和有关报批手续进行。

4、现金流量表按月编制，每月都要修正现金收支计划，使酒

店在现金日常管理中能按计划进行。

第四节付款审批管理

合同付款审批

第十六条合同请款规定：

(1) 由合同跟踪人负责请款，填写付款审批表，并附上盖有《请款专用章》的合同复印件和其它附件。

(2) 所有以酒店名义签订的合同，无论合同跟踪人为酒店或酒店集团职能部门须先经签订合同的酒店财务部审核，登记。

第十七条合同付款审批职责：

- 1、由合同跟踪人、各级审核审批人各负其责。
- 2、不同付款内容附有不同付款依据，由不同审批人或职能部门审核和审批，明确各自的审核内容及范围，各条线把关。
- 3、财务部对付款审核实行二级负责，属于酒店审核权限的付款审核由酒店会计进行一级审核，酒店财务负责人进行二级审核；属于酒店集团审核权限的付款由酒店财务部进行一级审核，酒店集团财务管理部进行二级审核。

第十八条合同付款审批权限：

- 1、20万元以下款项最后审批人为酒店集团财务管理部负责人、总经理；
- 2、20万元以上月资金计划内和月资金计划外的最后审批人为集团财务副总裁（超过500万元由总裁/董事局加签）。

非合同付款审批

第十九条行政费用付款审批

1、审批职责，同合同付款审批职责；

2、审批权限：

1、酒店行政费用开支最后审批人为酒店财务部经理、酒店总经理；

3、酒店集团总经理费用的开支由集团财务副总裁或其指定负责人审批，并由指定人员审核。

第二十条行政费用外付款审批：

1、审批职责：同合同付款审批职责；

2、审批权限：

1、2万元元以下最后审批人为酒店第一负责人；

3、10万元以上月资金计划内和资金计划外的最后审批人为集团财务副总裁（超过500万元由总裁/董事局加签）。

第二十一条付款集中会审办法：酒店集团职能部门和酒店集团老总对付款的审批采取每周两次集中会审制。

第五节外汇管理规定

第二十二条严格执行国家外汇管理的各项制度和规定。

1994年1月1日国家外汇管理局宣布取消官方外汇牌价，酒店以中国人民银行每天发布市场外币对人民币的兑换价格作为基础，以中国银行外汇牌价作为兑换外币的价格，外国客人支付给酒店的现钞一律通过外币兑换处兑换成人民币予以结算。

第二十三条客人使用外币信用卡付款时，应将信用卡直接从银行购买外汇并存入外汇现汇户，也可以根据需要直接存入人民币帐户。从异地或境外汇入的外汇可直接进入外币现汇户，其它托收的外汇支票、汇票等可在托收后存入外汇现汇户。

第二十四条严格按国家规定控制外汇现汇户的支出，外币不足时可向外汇管理局申请，批准后向银行购买。对外采购时必须严格控制，每笔汇款必须经过酒店管理班子批准报酒店集团审批后方可汇出。若外汇管理班子另有规定时，则按规定办理。

第二十五条建立严格的往来款项记录，对于以外币应收国外的款项，应及时记帐；同时建立外币辅助登记帐，以便更好地核对、结算。对外币业务产生的汇兑损益，按国家有关规定进行账务处理，及时列入当期损益。

第二十六条酒店外币兑换从银行购买水单后，立即登记并妥善保管，使用过的水单，要及时注销号码，每天外币兑换处管理人员必须对水单进行审核。使用过的水单定期打捆，送财务部档案库保存。

第二十七条酒店按政府各部门对外汇管理要求，及时、准确地填写各种外汇报表。对外汇的收入、支出、结存的各项数字按报表要求的口径逐一填报。对酒店内部各级外汇报表中的收、支情况，要分析具体情况，剔除外汇在内部结算的因素，避免外汇收支的重复计划。

第二十八条外汇的稽核

主要对《外汇管理暂行条例》和《外汇管理施行细则》执行情况稽核；对各有关外汇业务记录完整性、合法性，以及外汇帐户核算的准确性进行稽核。杜绝套汇、逃汇现象。日常稽核工作由财务部经理负责督导执行。

第六节台账的管理

第二十九条为加强酒店的资产管理，防止资产的流失，各相关部门的相应岗位均设台账。

第三十条各相应岗位根据合同费用、物资的具体情况设置台账。台账分合同台账、费用台账和物资台账。合同台账按合同类别、合同会签、合同请付款时间、合同金额等设立明细项目；费用台账按费用明细设立项目；物资台账按物资的品种、规格、单价、数量、金额等设立明细项目。

第三十一条各相应岗位针对不同的台账要求逐日逐笔详细登记每一份合同、每一笔费用支出、每一项物资进出，随时核对帐实是否相符，做到日清月结。

第三十二条各相应岗位在登记台账的过程中如发现帐实不符的情况，应及时查明原因，并将差异情况及时上报部门负责人和财务部，并按相关制度办理。

第三十三条每月月末对台账做出汇总表，便于进行总量控制，对合同、费用、物资的使用进行核算和监督。

第七节成本费用的管理

第三十四条成本费用是指酒店在经营过程中发生的各项物料、原材料消耗，人工报酬或其它耗费。

第三十五条根据管理班子与国家财会制度的有关规定，酒店制订了成本及费用项目，并按客房、餐饮、商场、电话、洗衣、商务、健身、美容等营业部门和其它非经营部门分别进行成本费用的核算及考核管理。

第三十六条酒店成本主要指餐饮成本和商品成本。餐饮成本主要指食品饮料的原材料、辅料的进价加运输、关税等费用

的成本；商品成本主要指商品进价加有关费用。

第三十七条费用的核算与控制

3、非经营费用，主要是折旧费、大修费、集团总部费、土地使用费、房产税、保险费、汇兑损益、利息等费用，是管理者无法直接控制的费用。

4、对于第二类行政管理费用，由各职能部门进行控制，按照预算计划进行考核。

第三十八条成本费用核算原则

1、依据权责发生制原则，以权责发生的时间作为会计确认的基础，同时，收入与其相关的成本费用要相互配比，以正确核算各期损益。

2、成本费用发生时，要按实际成本计价。

3、合理划分收益性支出和资本性支出。由于支出而产生的效益仅与会计年度相关的，应作为收益性支出；而支出产生的效益与几个会计年度相关的，则应作为资本性支出。

4、酒店为购建固定资产，购入无形资产及其它资产支出、对外投资支出、罚没损赠及其它与生产经营业务无关的其它支出，不能列入成本费用。

第八节会计凭证及账簿的管理

第三十九条会计凭证管理

1、会计凭证是记录酒店经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。

2、酒店会计凭证分为原始凭证和记账凭证。财务记账是通过

集团采用的财务软件系统实现的，因此酒店的付款凭证主要以支票号作凭证登记号，借贷方均通过科目代号来表示；收款凭证则以酒店内部编号入账。审核会计要审核凭证的真实性、及时性，又要检查凭证表示经济业务的合理合法性；要审核记账凭证的内容是否与原始凭证相符合，又要检查所出账的会计科目代号，以及金额有无差错。

3、酒店会计凭证在完成经济业务手续和记账之后成为重要的会计档案和历史资料。会计凭证由财务部各个有关小部门按照一定的顺序号或按公司名称分类存档，并在封面上登记记帐凭证的日期、号码等。年终登记编制清单，封存在箱子内归入会计档案室，各有关小部门均需建立登记本。归入档案室的有关会计资料登记在本，以备查询。

第四十条账簿的管理

1、酒店财务记帐是依据会计凭证通过电脑系统处理实现的，账簿实际是打印出的电脑报表。电脑记帐要求会计科目必须用9位数字代码来代替，所以，酒店会计科目中只有一级会计科目，而同一科目下的明细帐是通过代码完成的。

2、总账做平行登记是将应收款、日审、应付款本月每一科目的发生额及余额直接转到总账相应科目中进行汇总。

3、电脑记账将所有会计资料存在光盘上保存。光盘按一定编号专人保管，存放在保险柜中。

4、会计账簿要保管好，办法与记账凭证管理类同。

5、定期打印所有帐表，按类别装订成册，至少一式二份，由财务各小部门的专人负责保管。尤其是对应定期保存的帐表，应列出清单，由专人保管。

6、对历史账簿的查阅，应经过财务领导批准后办理有关借阅

手续。

第九节 会计报表

第四十一条会计报表是按周、月、年度等会计报告期，正确及时地反映经济成果的报表，它是酒店在某一时期或年度终了的经济活动总结。

第四十二条编制会计报表一定要确保填列数字真实正确，内容项目完整，逻辑关系清楚，说明合理，上报及时。

第四十三条在编制会计报表前必须将各类明细帐核对无误，总账余额与各明细账全部一致，方可编制有关的会计报表。

第四十四条会计报表要按规定做好说明，内容报表要定期做好分析，为改善经营管理提供数据。

第四十五条所有通过电脑完成的报表必须至少打印二份，按类进行装订，并有专人负责保管。对于需要长期保存的报表，要登记造册，按年度分类装订，妥善保管。

第四十六条查阅报表时要办理借阅手续。

第十节 会计监督

第四十七条会计人员必须执行国家的财经方针政策和酒店制订的制度，维护国家和酒店的利益，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，账簿记录与实物款项不符时，按规定的程序报告并处理。

第四十八条会计核算员对违反财务制度的收支项目，可按《会计法》的有关规定和要求执行。

第四十九条建立内部稽核制度，对会计资料及所反映出的经济活动进行稽核。

第五十条总出纳不准兼管稽核，会计档案保管，收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第五十一条会计人员主要职责是进行会计核算和实行会计监督；参与拟订财务计划，分析预算执行情况，考核资金使用情况，考核资金使用效果；揭露经营管理中的问题。

第五十二条会计人员调动岗位或离职，必须与接管人办理交接手续，由财务分部负责人监督交接；财务部分部门负责人交接时，由酒店财务部负责人监督交接；财务部主要负责人交接时，由酒店总经理和酒店集团财务监督交接。酒店集团财务负责人交接时，由集团总部派人监督交接。

第五十三条财务管理实行酒店财务负责人负责下的全员责任制，每位会计人员各司其职，专业分工，逐级负责，直线垂直式管理。若在酒店经营方针和财务管理上，酒店总经理与财务负责人意见不一致时，财务负责人可直接向公司财务总监报告解决，以保证财务政策和制度的正确执行。

酒店物业租赁合同汇总篇六

联系地址：_____

受托方：_____

联系地址：_____

根据《中华人民共和国合同法》和国家其他相关法律、法规，本着自愿、平等、协商一致的原则，就甲方的保洁、绿化、会议客服、工程维护等业务委托乙方实行管理服务，特订立本合同，共同遵守。

第一条：物业基本情况

—

第二条：委托服务管理事项

保洁、绿化服务

- 1、物业区域内的地面、墙面、门窗、公用卫生间等区域的卫生保洁。
- 2、物业区域内的办公家具、办公电子设备、会议设备、健身设备、空调通风口、银行内设电梯等设备设施的卫生保洁。
- 3、物业区域内部摆放的指示标牌、宣传牌、宣传栏等区域的卫生保洁。
- 4、对物业区域内的绿化租摆和养护与管理。

会议客户服务

- 1、负责来访人员的身份登记、临时出入牌的发放；负责银行快递信件、报刊等的收发登记等工作。
- 2、负责客户的引导、领导客户接待、茶水服务等服务。
- 3、负责会议前的各种布置、摆放，提供会场茶水服务。协助甲方人员对会场灯光、电子设备的调试、安放等工作；会后收拾。
- 4、负责来访人员的身份登记、临时出入牌的发放；负责银行快递信件、报刊等的收发登记等工作。
- 5、负责客户的引导、领导客户接待、茶水服务等服务。
- 6、负责会议前的各种布置、摆放，提供会场茶水服务。协助甲方人员对会场灯光、电子设备的调试、安放等工作；会后收

拾整理工作。

工程维护服务

1、负责银行内部的设施的维护、养护、管理和运行服务。包括：共用的上下管道、落水管、电线、供电线路、公共照明、消防设施、安防设施，会议音控设备的日常维护等。

第三条：管理服务费用

一、本合同约定的各项管理服务费，由甲方按本合同约定向乙方每年度支付总计人民币元(其构成见附件一报价表)，每季度支付人民币元，每季度的首月15日之前付清本季度服务费用(以本合同约定金额为准)。甲方如增加服务需求，双方参照本合同相关约定价格另行协定费用。

二、如政府发布的指导价有调整，经与甲方协商可适当调整。因国家政策、法律法规的规定，使本合同“物业管理服务预算”中的费用(如社保基金、薪资、税费等)发生相应变化时，乙方应及时通知甲方，甲方在核实后，当月开始按照变化后的数额支付物业管理服务费用。

三、物业管理服务费用不含：客户服务会议辅材、卫生间用纸，垃圾外运、设备设施维修、更新改造、空调维护等费用。

第四条：委托管理服务期限

第五条：双方的权利与义务

1、甲方权利与义务：

2)甲方有权对乙方所提供服务提出意见和建议，如甲方对乙方派驻服务人员的服务不满意，可责令乙方调换服务人员；乙方应无条件在5日内调换。

3) 甲方有对乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行；发现租摆的花卉、植物有枯萎、凋谢现象，应及时与乙方联系，乙方必须及时调换。

4) 甲方在租摆期间，可按自己需求增加或减少租摆花卉、植物，增加或减少时，乙方向甲方提供增减清单双方签字确认，结算时由乙方提供结算明细单由双方签字确认，作为结算依据，每月租金以实际租摆植物的规格、数量和时间计算，如果甲方当月无增减或减少租摆植物，则以本协议约定的租金合计付给乙方；如甲方有增加或减少租摆植物，则增加或减少租摆植物的租金在下一季度支付的租金中增加或减少。

5) 合同履行期间，甲方应按照规定支付乙方服务费用；

7) 甲方有权聘请其他服务商，对本合同约定的服务范围之外有偿项目提供服务，乙方必须全力配合，不得以任何理由进行推托、阻扰。

2、乙方权利与义务：

1) 乙方派驻甲方现场的负责人、业务上受甲、乙两方领导。

2) 乙方保证按照本合同及其附件的规定提供优质、高效的各项服务，并严守安全作业规范。

3) 乙方负责在所有派驻服务人员上岗前2日，将派驻甲方服务人员的身份证复印件、健康证复印件及人员基本信息提交给甲方，经批准后方可上岗。

4) 乙方为派驻的服务人员提供上班时穿着的统一工作制服并承担费用，服装样式须统一。驻场服务人员应按甲方要求衣貌整洁，佩戴名牌，进入工作现场的出入证须由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度。

6) 乙方须派出一名主管负责人负责日常工作检查、加班调度及工作紧急情况的处理，并于每月2日和25日之前将上月的工作总结和下月的工作计划以书面形式报告甲方。

7) 乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动合同，且该劳动合同在本合同履行期间均合法存续，并办理各种用工手续；甲方除按照本合同约定向乙方支付服务费用外，没用承担任何劳动合同项下的义务。乙方服务人员在为甲方服务期间产生的一切劳动纠纷，均由乙方自行负责，与甲方无关，且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。

8) 乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任；乙方保证所有上岗的服务人员均经过岗前技能培训，包括职业道德、工作规范、服务态度等，工作期间注意言行举止，维护甲方良好的公司形象。

9) 乙方在作业中应严格要求工作人员遵守甲方有关规章制度，按照规程操作，做好各项安全防护措施，避免影响他人工作。

10) 乙方为保证本合同约定的保洁质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。乙方应采取相应措施保护甲方及相关人员的财产和人身安全。因乙方原因造成甲方及相关人员的财产、人身遭受损失的，乙方应负责处理并承担全部责任，给甲方造成损失的，乙方须承担赔偿责任。

11) 乙方向甲方提供盆栽花卉植物种类、规格、单价及金额见附件(花卉植物租摆清单)。

12) 甲方承租乙方花卉、植物，由乙方安排专人进行养护管理，包括：剪枝、清洗植物叶面和花盆，每周护理1—2次。

13) 乙方应按季调换花卉、植物，并对每次调换的数量进行清点核对，并做好记录；并报甲方一份。

14)乙方负责提供服务所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂和消耗品(但不包括:因维修、更换而需采购的零配件或易耗品),由乙方负责购买并承担费用;对于化学药剂等危险物品应尽到充分的保管义务和安全注意义务。

15)协议履行期间,乙方享有收取协议约定服务费用的权利;

16)本合同服务范围之外的收费服务项目,甲乙双方参照本合同的约定确定费用,乙方应遵照甲方提出的要求,及时提供服务。

第六条:合同解除和终止的约定。

1、本合同期满,甲方决定不委托乙方的,应提前三个月书面通知乙方;乙方决定不再接受委托的,应提前三个月书面通知甲方。

2、本合同期满,甲方没有将解聘乙方的意见书面通知乙方,乙方继续服务的,是为合同自动延续。

3、甲方在审核乙方管理期间未存在违反合同规定的情况发生,在同等条件下,优先继续聘用乙方,合同另行签订。

甲方: _____

乙方: _____

日期: _____

酒店物业租赁合同汇总篇七

1、租赁期间应遵照国家有关法律、法规、法令安全行车,因违法、违纪、违章、交通事故所造成的民事责任,自行负责,

并承担给甲方造成的. 一切经济损失。

2、不得将车辆转租、出售、典当、抵押、不得将车辆交其他人驾驶。

3、发生交通事故，承担^v^门裁定的全部责任。

4、租赁车辆使用期间，发生交通事故及时通知甲方，并向出租公司、当地公安交通、保险部门报案联系。

5、租赁期间车辆维修、换零件、保养、由乙方负全责(指定维修处神龙汽修厂)。

6、车辆交接时，必须检查安全、各种证照及规费缴纳款证个齐全、计价器、卫生(车内外、车座套、垫皮)轮胎、车身、底盘有无划痕等，必须确保性能状况良好。

7、乙方必须提供合法条件保证。

8、乙方必须持有驾驶证、上岗证、从业资格证。

9、交车时车辆有损坏的配件，乙方照原价赔偿，发生交通事故对车辆性能有影响的需赔偿折旧费伍仟元以上。

10、未经甲方同意，不得私自改动汽车。

11、未经甲方同意，不得私自改变驾驶员。