# 收银员的规章制度(三篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。收银员的规章制度篇一2、遵守各项财...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**收银员的规章制度篇一**

2、遵守各项财务制度和操作程序，按照现金管理制度，认真做好现金和各种票据的收、付保管工作；

3、熟悉餐厅各类酒、菜、面点、饮料的价目，了解餐厅服务的有关知识，做好接待、结算、收款工作，做到稳、准、快；

4、负责前厅区域顾客接待、引导；倾听收集顾客投诉意见，协调解决顾客问题；定期进行电话回访，了解顾客意见及需求；

5、按规定时间做好营业日报表和物资、资金、票据的台账，做到账、钱相符，账账相符，并做到上下班交接记录；

6、催收已退未结的账目，将未结帐目报告给门店店长；

7、处理好退款，付款、开票等现金收支工作，直接对财务部和门店店长负责；

8、确保前台的所有程序都按照公司的帐目标准；

9、保质保量的完成上级交办的其他工作。

**收银员的规章制度篇二**

1、宾客只按摩、美容、理发而不洗浴者，使用企业规定的无门票结算时，必须由当事人签字证明；由经理处理并标明是否跑单。

2、招待费、减现金、招待票必须表明原因并让前厅经理或值班经理签字。

3、减现金必须让前厅经理或值班经理签字，并且宾客还未离开之前方可。

4、杜绝本公司其他员工到前台接打外线电话。

5、本台工作人员不得打私人电话（由每月电信局电话明细单检查）。

6、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。如出现假币，由当班收银员负责。

7、优惠卡、贵宾卡必须让前厅经理或值班经理在帐单上签字。

8、宾客结帐后，通知前厅顾导员为宾客取鞋，要报准鞋号，并且不准大声喊号。

9、手工记录的贵宾卡，按照卡号由宾客在帐单本上签字，并让前厅经理或值班经理在帐单上签字，卡用完后及时收回，并在本上做好记录。

10、钥匙牌必须每周一固定盘点一次，其他不定期盘点一次。出现问题由盘点时的当班收银员负责。

**收银员的规章制度篇三**

1、在业务上财务部门管理，在纪律上属前厅部门管理。

2、负责吧台区域的清洁卫生，热情待客，接受客人的订餐电话和点菜记录。

3、负责保管所领用的菜单、结账单、收据、发票等，做到单据连号使用，一张不缺。备足现金零钞，营业结束后，统计当天营业收入，填写营业日报表，菜单加菜单等单据及时上交财务室审核。

4、正确掌≮≯握现金、支票、信用卡、签单等结帐方式和程序。

5、熟悉各菜价、酒水价，做到迅速、准确结帐，不出差错，避免错帐、跑帐和逃帐，有错帐、漏帐不准隐瞒，应当及时上报。

6、严禁私自打折挂帐、私自为宾客打折、降低收费价格，不得私自挪用公款。

7、保证钱款安全，随时锁好收款机和钱柜，营业款及时上缴财务部，不得私自带款离岗。

8、做好上下和值班的交接工作，坚持“上不清、下不接”。

9、遵守财务保密制度，不得向无关人员透露公司财务机密。认真做好每天的现金盘点和香烟盘点，发现问题及时报告。

10、遇有疑难帐务，须耐心向顾客解释或虚心请教上级。

11、认真完成每月酒水、香烟的盘点工作，如有误差需如实上报不得隐瞒或私下调整报表，一经查实将予以处罚直至开除。

12、不断学习，加强自己的业务知识，提高自己的服务技能。

13、非收银台人员，未经领导同意严禁其进出。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找