# 西餐厅主管的岗位职责|西餐厅收银员工作岗位职责

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-19

*在任职西餐厅收银员前需要了解该岗位的工作职责，那么大家知道西餐厅收银员工作岗位职责有哪些吗？以下是本站小编为您整理的“西餐厅收银员工作岗位职责”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　西餐厅收银员工作岗位职责【一】>　　岗位职责：　...*

　　在任职西餐厅收银员前需要了解该岗位的工作职责，那么大家知道西餐厅收银员工作岗位职责有哪些吗？以下是本站小编为您整理的“西餐厅收银员工作岗位职责”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**西餐厅收银员工作岗位职责【一】**

>　　岗位职责：

　　1、在收银主管的直接领导下，做好收费结算工作；

　　2、领取、使用、管理和归还收银备用金；

　　3、制作、打印、核对收银相关凭证；

　　4、汇总收据、发票，编制相关报表；

　　5、根据收款凭证登记现金和银行日记账，并将凭证送至会计；

　　6、妥善保管收银设备。

>　　任职资格：

　　1、中专以上学历，会计或财务专业优先；

　　2、有相应收银工作经验者优先；

　　3、熟练操作计算机，形象气质佳、工作严谨；

　　4、具有良好的敬业精神，较强的学习能力和沟通能力。

**西餐厅收银员工作岗位职责【二】**

　　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。

**西餐厅收银员工作岗位职责【三】**

>　　岗位职责：

　　1.遵守各项财务制度和操作程序；

　　2.熟练掌握餐厅收银软件的操作，在规定时间内为宾客结完帐。

　　3.负责各银行终端机的签到及结帐，保证机器正常运作。

　　4.核收餐厅服务员开出的点菜单，并盖章，根据点菜单将各项内容准确无误入电脑帐，保证每笔帐款结算快速、准确、有条不紊。

　　5.严格审核减免、打折，熟记酒店各种折扣。

　　6.与营业点员工密切配合，保证各帐款及时、完整地收回。

>　　任职要求：

　　1.高中以上文化程度。

　　2.1年以上同岗位工作经验。

　　3.具有独立处理业务的能力。

　　4.身体健康，能胜任本职工作。

　　5.需办理健康证

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