

收银员规章制度 15 篇

收银员规章制度 1

1、每位收银员必须工作责任心强，有职业道德；廉洁奉公，不得营私舞弊、投机取巧；不得向外界透露本酒店有关信息和数据。

2、上班不可私带现金到收银岗位，要保管好个人的备用金及保险柜钥匙，员工连休或休假回家都必须将保险柜钥匙交回给收银主管保管，不得带回家或带出去，以免丢失；如若丢失保险柜钥匙，需赔偿 1000 元（丢失帐单一样作相应金额的赔偿）；不可将备用金挪作他用，备用金不得长短款，长款必须投到保险柜；绝不可将备用金或营业款借给他人；为保证安全，所有收银员投款一定要通知保安员到收银点押款，不得私自投款，否则一切后果自负。

3、发票要严格管理，不得多开发票给客人，不得私拿发票，不得丢失发票和发票票根，否则以发票票面金额 3 倍罚款；买卖发票，除处以发票票面金额 3 倍罚款外并立即开除；如发现有人做出有违发票管理的`行为，要及时主动向上级管理人员举报，以免酿成不良后果。

4、所有收银都必须熟练掌握全部收银工作技能和流程，能独立当班，工作必须认真负责，由于不熟悉工作流程或个人原因造成的损失由收银本人承担。

5、所有收银下班必须将付款方式分类汇总，打出纸带。

6、爱护酒店财物，维护好收银各种设备设施，不得故意损坏酒店设施，否则全额赔偿，并从重处罚；下班时应将所有物品锁好，并检查看是否有安全隐患，一切妥当后方可下班。

7、每班都必须做好岗位卫生，每个礼拜一早晚班员工将工作区域内的卫生做一次彻底清洁，并请当值管理人员检查合格后方可下班。

8、同一种或类似错误一月内犯三次。

9、会议记录上已强调过的问题再犯。

10、上班之前不看交班造成工作中的失误，全权由收银自行承担责
任。

凡违反以上“规章制度”者扣 2-3 分处理，违反酒店财经纪律的，
并按财务政策与程序作相应的处罚。

收银员规章制度 2

1、收银员应洁身自爱，严于律己，小心谨慎，细心认真，言谈举止要端正；如发现收银员服务态度不好，语言粗俗将处以每次 50 元的
罚款；

2、收银员在当班期间不得与其他员工嬉闹、扯皮；不允许带亲朋好友同事等进入收银台，如有发现每次处罚 20 元！

3、收银员当班营业额发生差额，差额由当班收银员承担。（必须在交班时点清，否则两班一起承担）

4、如发现假钞立即退还客人。若当班收到假钞，由当班者承担；若无法验证是谁收取的假币，则由全体收银员共同承担。

5、充上网费、点卡务必先收现金，否则不予充值。出错时必须在出错本上做详细记录并得到当班主管签名认可。

6、不得挪用公款，或是用公款代垫私人费用，一经查明，处罚 500 元并立即辞退。

7、商品销售应现金支付，不得借出任何商品，出现差额或不能收回现金由当班收银员承担损失；

8、未得到接班人确认，前收银员不得离开收银台。（帐目不对的，由前一班收银员承担。）

9、机器有故障，收银员必须即时通知网管，网管接到收银员通知时须第一时间去查看并解决问题，否则属网管责任。（如网管实在解决不了的，应及时告知主管）

10、收银员工作时应专心致志，不能分神做与工作无关的事，收银员禁止在收费机上做任何和工作无关的电脑操作；

11、严格按照上网登记步骤做好实名制度工作，积极做好网吧形象宣传，推广网吧会员卡。

12、晚上开通宵卡时，一定要问好即时开机或加上网费顾客是否是通宵以避免按计时收费，如出现差额由当班收银员负赔偿责任；

13、收银员应保持自己工作区域整洁，交接班时应处理好自己工作区域卫生方可离开；否则处罚 50 元。

14、每班次收银员负责货架上物品的摆放整齐，做到冰箱及货架内及时补货，所卖货物存余数不多时应及时申请补货。

15、发现异常下机应及时通知服务员协助查询，如发现会员忘记下机应及时对其补充下机操作；

16、收银员不能擅自离开岗位，按时上下班；如未按要求执行因此影响工作每次处罚 50 元；

17、严禁开、借免费的计时卡给亲朋好友同事等提供免费上网一经发现，处罚 500 元并立即开除；

18、发现利用收费管理漏洞私吞营业款或商品等送公安执法部门处理。

收银员规章制度 3

商场收银员岗位职责规范

一、必须遵守商场的一切规章制度及收银的操作流程，熟练操作收银机器。

二、服从排版，不得无故旷工、擅自漏岗，未经允许，收银员之间不得私自窜岗，如违规，立即下岗。

三、上岗时必须着工作服，化淡妆。在岗时身上不得带现金，一经发现视违规处理

四、工作中不得接打电话、聊天、会客，不得在款台内化妆、看书、看报纸及吃零食。

五、收银员无权将任何单据或商品编码作废或涂改，负责保管所有收银单据，如发现遗失或涂改未经主管签字认可，视违规并赔偿。收银组长定期核实并上交。

六、收款时，微笑服务，要求“唱收唱付”且款项要当面点清。

七、负责整理收取的现金、信用卡购物单及转账支票，打印收款日报表并盖收银员名章，登记备查账。

八、收取转账支票时必须仔细检查。

九、信用卡超限额时，须立即电话通告银行索取授权，未经授权不得擅自结算，否则由此造成的损失当事人赔偿。

十、楼层设立支票收款台，收银员必须认真做好登记工作，收取的支票应及时送交，以便款项能及时入账。

十一、办公、包装用品等应及时申报计划，提前领取。

十二、配合公司营销策划部做好活动的'解释工作，同时按照财务要求

做好特殊记录。

十三、除收银员外，其他无关人员不得进入收银台操作收银机器（出现故障时，维护处理人员除外）。未经培训的不得上机操作。十四、收银员不得自行开关收银机器。

十五、严禁随意插)拔收银机器的插头插座。

十六、收银员应保持收银机器的清洁，禁止在收银机键盘及其他部位放置一切杂物及个人物品。

收银员规章制度 4

1、客人进馆消费打球时，预先交押金，由收银员开出“押金收条”（一式三份），将第二联交球馆服务员作为开道的凭据，第三联交客人留底。

2、球馆服务员接到收银员传递的“押金收条”后，注上开道时间及球道号，并给客人开道打球。推荐：规章制度

3、如果客人消费金额超过“押金收条”上的押金，由球馆服务员通知客人到收银处并再次交纳押金后，才能给予继续消费。

4、客人打完球后，球馆服务员在“押金收条”上注明结束时间，并写明客人所打局数及消费金额，将“押金收条”的第二联交给收银员结帐。

5、收银员接到球馆服务员传递的结帐信息后，收回客人留底的第三联“押金收条”，根据客人的消费项目及消费额开出结算单，并与客人结帐。结算单一式四联，填写时必须一起填写，不得分别填写。

6、如果客人的押金多于实际消费，结帐时须退款给客人的，由厅面管理人员签名证实后，交收银员办理退款手续。

7、用于开“押金收条”的押金单和结算单必须联码使用，填写时必须按单据内容及客人消费项目规范填写，不得随意修改及作废单据。修改或作废结算单必须由收银员写明原因，并由厅面管理人员及收银领班以上人员证实。

8、免费接待：按照宾馆制订的免费接待办法执行。总经理接待时，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待的，由部门经理先在接待单上签名并注明接待内容，部门经理在第二天将手续补齐后，交财务审计处审查；如果不补办，将视同其本人消费，并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

9、客人购买月卡、优惠卡时，需填写四联结算单据，注明卡号、起止时间，并让客人签名。

10、客人持月卡消费时，需填写结算单，注明卡号、使用次数，并有客人签名。接待员凭结算单直接给客人开局。

11、客人使用赠票的，收银员收到票时在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班营业结束后，将赠票交财务审计核对审查。

12、当班结束营业后，填写营业缴款凭证，按规定办理交款交单程序。

收银员规章制度 5

网吧收银员领班岗位职责

1、负责管理本班次网吧收银台、商品部和商务中心的日常工作，使之高效、有序、严谨的运行；

2、熟悉收银台的各种设备，熟练操作与收银工作相关的计算机软件、硬件；

3、熟悉并能熟练使用商品部的各种设备及商品的名称、单价、规格等要素；

4、熟悉并能熟练操作商务中心的各种设备，并提供相关服务；

5、负责本班次商品购进并组织销售等工作；

6、负责组织和完成收银台、商品部和商务中心交接班的工作；

7、负责合理安排和协调当班收银员及商品部收银员的工作内容；

8、负责本班次网吧收银员及商品部收银员用餐时间的工作协调；

9、完成值班经理临时交办的工作。

收银员规章制度 6

(一)班前准备工作

1、前厅收银员准时到岗签到，由前厅收银员领班监督执行，并编报考勤表。

2、清点上一班转来的周转金，各种资料齐全后，在登记簿上签字办理转交手续。

3、领用前厅收据，检查顺序号，如有缺号、短页应立即退回；下班时，未使用的收据应办理退回或转交手续。

4、阅读主管留言记事本，注意主管提出的问题，在该班工作中加以纠正。

(二)原始单据的使用：

1、预收房金收据：此单据连号三联。当客人入住付费后，开出此单据，第一联留存；第二联交给客人；第三联同原始订房单一起，放在客

人帐单里。(注：在收取散客客人房金时，需多收一天房费为住房押金。如果需要钥匙押金、长话押金亦用此单，国内长途100元，国际长途1000元)。

2、杂项收费单：此单据共两联，用于客人在宾馆内无原始单据的消费凭证，如预收冰箱费等。开出此单据时，需要注明收费名称及收取日期，并请客人签字。第一联留存；第二联放在客人的帐单里。(注：此单据必须有客人签字)如果客人入住时结清此项费用，则无须开出此份单据，而需开发票并写明客人交费的项目、起始日期，将发票的“第三联”与客人帐单放在一起。

3、发票：当客人结清有关费用时，需将发票的第三联撕下，与客人的原始帐单放在一起(会议代表自付帐目的发票之第三联，则需统一保存在会议帐单内)。

4、备用金：分为两类情况，第一类：收银员收入比备用金多的押金时，下班时与当班次单班结帐单放在一起，投入保险柜中；第二类收银员本班次退款大于收银，即已动用备用金时，下班时应将本班次单班结帐单与剩余备用金一起转入下一班次，直到可以补够备用金时为止。

5、结帐单：

(1)客人结帐时，打印出“汇总帐单”，请客人签字后与客人帐单放在一起保存。

(2) 当班次结束时，由各收银员打印出“收银员帐目明细表”与本人本班次结清客人帐单归放一起，单独放置在相应的帐单夹里，以供当
日夜审审核。

6、信用卡、外币、支票的传递：由接班的收银员核查(金额、号码、有效期)后负责签收，同时传递人和接收人共同签名后认可。要特别注意支票和信用卡的有效期(对于预收长包房客人的信用卡必须一月一结帐，不得出现信用卡过期;支票如有签发日期则签发日起 10 天内有效)。

7、电脑班次更换：本班次结束前，打印出“今日收银员帐目明细表”、“单班帐目明细表”和“单班结帐单”，及时退出个人操作号。

(三)、配合计算机操作时的规定接待员每日早班在中午 12:00，中班在 18:00，夜班在 23:30 之前核准计算机房态，由当班领班抽查。

如经当日夜审审查明，确属房态不准造成计算机多加房费，责任归当班接待员。

1、接待员每日夜班须核查当日入住客人登记信息(姓名、进离店日期、房价、签证有效期、帐务是否超限)，特别对于长包房客人的签证加以核查，填写客人信息表，为次日早班催促客人，补登新的信息。

2、早班接待员每日十二点半左右打印出当日“应离未离客人表”，及时催客人办续住手续。

3、收银员每日打印两份单班帐单，由每日夜班整理当日四班次单班结帐单及总班结帐单，并分别放入帐夹内。

4、结帐时以电脑为准。如客人或收银员出现任何疑问时，应请机房人员或当日领班签字后调整计算机。

5、必须加强对拖欠帐款的催收。当日应离未离宾客由接待员通知客人办理续住手续；首次出现欠款的客人，由早班收银员根据夜班提供的“挂帐超限表”填写催款单，通知到客人本人，此事由早班领班负责落实；对于连续三次出现超限的客人，早班领班出具名单，交大堂付理报保卫部进行封门处理。

(四)、发票、兑换水单作废帐单的管理

1、发票管理

1)每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得他人代领和代核销。领用发票第一本使用完后，要及时送财务部核销，再领用第二本备用；核销时作废的页号拆开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内，以此类推。

2)填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中，要签上姓名的全称)，客人消费单要附在发票副联的后面。

3)核销发票时，如发现发票副联没附上客人联的消费单或发票不连号时，经管人除要附上书面说明，还要承担由此而产生的一切经济损失；

4)丢失发票要及时以书面形式上报财务部，丢失发票声明作废的登报费用由经管人负责。

2、兑换水单管理

1) 兑换水单由本人领用和保管，用完 45 套后，要及时到出纳处再领，由出纳员根据收银员上交报表和水单负责核销。

2) 根据客人要求兑换的外币要辨别真假，按金额填写水单。填写时，一式三联，写明外币金额、币别，按当天汇率折算人民币的金额，日期及经办人，并请客人签名，注明外币编号，写明房号和证件号码；水单不得涂改，兑换时不得不开水单，私自套换外币者作严肃处理；遗失兑换水单的视同套换外币处理。

3) 作废的水单必须一式三联注明作废，并由领班以上证实签名并上交出纳处核销。

3、作废帐单管理

1) 收银员当班结束时，对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核，作废单必须由领班以上人员签名证实，注明作废原因。

2) 如事后发现有差错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究原因。

(五)、现金、信用卡、支票的收受程序

1、现金

1) 收现金时，应注意辨别真假、币面是否完整无损；外币应确认币别，按当天汇率折算，缺角和被涂划明显的外币拒收(马币、新加坡币

不能有裂痕，日元、美金不能有缺角);除人民币外，其他币别硬币不接受;

2)除兑换台币须致电到中行计划科查询汇率外，其它只接受汇率表范围内的外币。

2、信用卡

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否在接受使用范围内的信用卡，查核该卡是否已被列入止付名单内(刷错信用卡单、过期、止付期及非接受范围内的信用卡一律拒收)。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期，签名应与信用卡一致。正确无误后，撕下持卡人存根联，随同帐单交客人。

3)代他人付款，而持卡人没有入住本宾馆或先离店，须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书。收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4)信用卡超过限额的，一律要致电银行信用卡授权中心或通过 EDC 取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额 10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

3、支票

1) 收银员当班接收客人使用的支票时，应用大写在支票填上使用的年、月、日(如果当日不解缴银行的可填为次日的日期)，填上“××宾馆”的收银人名称，其他项目均按规定填入(避免遗失被盗用)。

2) 填写支票一律用黑色钢笔墨水填写；(不得用其他颜色水笔或圆珠笔)。

3) 小写金额前一位必须写上币号“¥”，以防涂改；

4) 汉字大写金额数字；一律用正楷字或行书字书写，不得任意自造简化字；大写金额数字到元或角为止，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字、大小写金额不得涂改，印鉴不可重复，一经涂改，该支票即刻作废；如因收银员填错支票的，一律由收银员负责催换支票，直至收到款为止。

5) 收取支票时，应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上，如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并留下联系人姓名和联系电话；本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受的支票，该支票出现问题时，由担保人承担一切责任。

(六)、下班前现金及未使用收据交接程序

前厅收银员结帐工作完毕后，将所收的现金，在现金袋上分别填写，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录金额一致，并在现

金收入交接记录簿上签字，办理现金交接手续，并在接班人的监督下将现金袋放入保险柜中；当交班人下班时，由接班人一一清点现金口袋，核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签字。A，B，C，D班依次类推，手续不变，直到第二天总出纳清点前为止。

(七)、客房订金处理程序

宾馆对于已签合同的长住户，根据合同的具体内容，预收半年至一年的房租订金，作为抵消长住户房租费用。根据权责发生制的会计核算原则，将已收客房订金分期体现在客房帐上；当宾馆财务部收到一笔订金时，前厅收银也相应地做一笔增加，当客人入住时，以月为核算期，按照房租金额将预付订金转入在客房帐上，由此房租费用与订金相互抵消，使房租客帐单为零。

(八)、外币兑换工作程序

1、兑换周转金出入库程序

根据宾馆与银行签订代兑换外币业务协议内容规定。银行地区分行向宾馆提供一定数量的兑换周转金，由兑换领班专人管理，单设保险柜，并建立严格出入库手续，确保外币兑换工作的顺利进行。外币兑换周转金通常每天入库一次，出库二次。每笔金额出入库都要做到签字手续齐全，准确无误。

2、兑换前准备工作程序

1) 收银员每天早上要按时收听并录音中国银行公布的外汇牌价，及时更改当天的外汇牌价表。

2) 领用当天所使用的兑换水单，检查是否连号，是否有短号现象，并办理领用手续。

3) 领用并配备大小面值的兑换周转金，办理出库手续。

3、外币兑换及承付现金程序

1) 问候：先生/小姐/女士，您好！请问您换钱吗？

2) 当客人兑换时，首先请客人出示护照或其他证件，方可填写水单。

3) 经办人接到客人填好的水单时，应注意检查客人的国籍、姓名、护照号码、房间号码、兑换外币金额等内容是否填写齐全，判断识别真假外币，凡是旅行支票，都要检查支票及水单签字与支票背书是否一致。检查后，由经办人根据中国银行卖价或现钞价，核算成外汇人民币转交复核员，经复核员再次审核无误后，即可承付现金交经办人。经办人接现金后，复核承付现金是否正确，无误后连同水单一起呈交客人。

4) 问候：先生/小姐/女士，请您查收，欢迎您下次再来。

4、外币兑换营业日报表的编制程序

当一笔兑换业务完毕时，由复核员将水单号码，兑换外币种类及金额分别填写在兑换营业日报上，编表要求是：

1) 按照水单顺序号码一一填写;

2) 外币现金、支票分别填写;

3) 每笔现金、支票金额分别以现钞价或卖价等于兑换外汇人民币金额。

5、兑换员下班前，外币及周转金交接程序:

1) 外币交接程序: 兑换营业日报表编制完毕后，兑换员应将外币日报表包捆好装入现金袋内封好，并在口袋封口处签上自己的名字，放在指定保险箱内，待第二天领班查处、清点、汇总。

2) 兑换周转金的交接程序: 当 A 班下班后将兑换周转金余额清点好转交给 B 班兑换员，并办理交接签字手续。当 B 班工作结束时，将兑换周转金余额清点好装入现金袋内，袋内现金应与现金袋上记录及兑换营业日报表周转金余额一致，与外币现金袋一同放到指定保险箱内。

(九)、超定额客房挂帐催款程序

按照宾馆规定，对凡超客房挂帐 5000 元以上的住店客房，每星期要进行两次催款。催款程序为:

1、打印一份超定额客房挂帐清单。

2、在明细清单上注明客人离店日期。

3、取消长住户超定额挂帐，待月结帐一次发单催款。

4、对持信用卡的客人，如费用发生额超出该信用卡最高限额，应与信用卡公司联系要授权号码，此客人不列为发单催款之内。

5、编制宾客欠款明细表，转交前厅部经理查阅宾客欠款表，前厅经理根据客人的情况，决定实际发单催款名单。由收银主管签发催款通知书，如果客人仍不付款，则由财务经理签发催款通知书。

(十)、客人保险箱使用程序

首先由客人填写保险箱记录卡，将房间号码及姓名填写在该卡上，经前厅收银员检查无误后，将保险箱钥匙号码填写在该卡内，待客人把钱、物放入保险箱之后，立即锁好箱门，将钥匙交给客人。当客人要求打开保险箱时，要在登记卡背后栏内逐项登记，登记内容：开箱时间、房间号码、客人签字等。客人签字要与登记卡正面签字一致，方可取出钱物。当客人退还保险箱钥匙时，立即注销登记卡。

收银员规章制度 7

1、前台收银员是公司接待客人的一个重要窗口，应自行规范，努力提高自身素质，增强工作效率。

2、前台收银员上班时间为早晚两班，早班 9：30——19：30，晚班 14：00 至下班为止。

3、前台收银员上班时必须衣着整洁大方、化淡妆、说普通话。

4、前台收银员负责接听客户咨询电话。接电话时要使用礼貌用语：“您好，文柏造型！”说话时语气要平和，声音要甜美。

5、前台电话由前台收银员负责管理，不得打私人电话（店内其他人员一律不允许在前台打电话），接听电话每次不得超过3分钟。

6、前台收银员负责管理店内音像放映工作，其他人员不得私自自动用公司音像设备，店内光盘丢失，每张罚款10元。

7、前台收银员未经主管部门允许不得私自离开工作岗位。

8、前台收银员在工作时间不得打闹、嬉笑，坐姿、站姿要端正，对待客人要热情，说话语气要平和。

9、前台收银员不得私自给客人打折；如发型师给客人打折，前台收银员应和店长进行核对，否则按私自打折处理，并罚款50元。

10、前台收银员应搞好前台卫生工作，保持前台卫生、整洁无异味。

11、前台收银员应按时将所产生的收据、票据上报公司，及时进行对帐，不虚报不谎报，违者视情节罚款10—200元。

12、前台收银员不得挪用公款，否则后果自负。情节严重者公司将上报给公安部门处理。

13、前台收银员负责协助会计开展财务方面相关工作。

14、前台收银员应完成上级主管临时交给的任务。

15、前台收银员应做好各类帐目的记录工作，确保无乱帐、无错帐。如有缺帐，所缺款项应由前台收银员自行补上，违者除补齐所缺款项外另罚款 50 元。如有多帐，应将多余部分在帐本上做好记录，并上报会计查清原由。

16、关于前台收银员使用软件的相关制度：

(1) 前台收银员只能登陆到自己的使用者身份操作系统。

(2) 前台收银员必须熟练的操作自己需要掌握的模块。

(3) 客户做完护理或购买产品时，为准确记录客户消费时间，前台收银必须在结帐时及时将单据录入系统；如漏输或有意拖延时间，一经发现，罚款 10 元/每单据。

(4) 如遇软件操作问题，请及时与公司系统管理员或者软件供应商联系寻求帮助；前台收银如不清楚美发师开单项目，请主动询问，美发师有义务积极配合。

(5) 单据录入过程中，错误单据一天最多不得超过 3 次，以后每错一次罚款 5 元。

(6) 前台收银的数据关系直接关系到员工工资的计算，请务必输入服务项目或者产品销售的员工编号，否则按第 5 条处理。

(7) 前台收银员每天完成自己工作后，必须严格核对，确保电脑帐与现金帐的正确性；后期如涉及美发师业绩相关数据统计有问题，前台收银付有完全责任。

17、前台收银员应将所收现金妥善保管，做好交接工作。

收银员规章制度 8

一、每位收银人员必须遵守公司统一的规章制度及行为规范。

二、收银员必须熟练掌握每个项目的收费系统及收款机的日常操作以及各种卖品的价目。

三、收款员应该准确识别假钞，正确使用验钞机。

四、非本职人员不得进入收银台内（经理除外）

五、严格执行现金班清缴，有特殊原因不能清缴，必须要主管经理批准。

六、当班营业款当班清缴，有特殊原因不能清缴，必须要主管经理批准。

七、自觉遵守收款纪律，不得私自动用公款，严禁挪用备用金，否则一律按有关法律论处（公司将对此做出开除）。

八、交接班时，收银员之间必须互相点清现金款（包括营业款，备用金）以及吧台内商品数量，如有不符及时回报上级主管经其处理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/507200166101010010>