

收银岗位工作报告 收银员岗位职责

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇一

- 2、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；
- 3、协助出纳和会计做好各种相关账务的处理工作；
- 4、根据批核签字后的完整资料，及时准确的开据各类发票；
- 6、严格遵守财务保密制度，完成财务主管交办的其它工作任务。

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇二

- 2、负责住客各类消费的入帐工作，并打印出帐单；
- 3、负责办理当天离店宾客的结帐工作；
- 4、负责住客欠款的催收工作；
- 5、负责酒店各收款点当天营业额及银行封袋的收发登记及保管工作；
- 6、负责核对、确认房租收入，并打印出帐单；
- 7、保证各类费用项目的帐单数、明细帐与前台收银报表一

致；

8、按规定妥善处理现金、支票、信用卡及结帐，并与报表保持一致；

9、按要求完成各种报表；

10、小心操作收银设备，并做好清洁保养工作；

11、负责工作范围的清洁工作。

12、前台收银员早班操作管理制度

(1) 主要处理客人退房手续；

(6) 下班前检查客人押金余额报表，检查客人押金余额是否足够，对押金不足的要列出名单供中班追收押金。

13、前台收银员中班操作管理制度

(3) 追收早班列出的欠款客人的押金，晚上10时仍未交押金的交大堂副理协助追收。

14、前台收银员夜班操作管理制度

(2) 应与接待处核对所有租房间数、房号、房租；

(3) 做好“营业收入日报表”等报表；

(4) 做缴款单，按单缴款，不得长款、短款；

(5) 夜间核过房租，做好夜间审核；

(6) 每一班交接班应交接清楚款帐等事项，并在交接本上作简明的工作情况记录，交办本班未尽事宜。

15、收银台结帐方式处理制度

(1)收取现金应辨别真伪，唱付唱收，防止不必要的争执；

(3)收取支票应注意以下三点：

a□向对方要与支票单位相同名片，有效签证护照并复印一份存档；

b□对好印鉴不模糊、不过底线、有开户行名称、签发日期、限额等。

16、收银台安全操作管理制度

b□夜班必须逐单核对单据有无录，如发现遗漏、查清原因，及时补回。

c□退房时应核对的该房消费的全部单据；

d□夜班收银要与接待处核好房价，有无出入，发现有错漏，查明原因，并作记录。

(3)在电脑上设立本币、外币帐户，禁止套汇。

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇三

直属上级：收银服务课长

一、岗位职责：

1、严格执行顾客服务的原则；

4、负责所有商品的消磁工作，并进行防损方面的检查；

- 5、保证随时有足够的零钞找给顾客；
- 6、提高扫面的正确率和速度，以提高劳动生产率；
- 7、负责在收银台向顾客进行本日特价商品的推销和快报的发放；
- 8、按照公司规定着装；
- 10、营业结束和开始前，负责收银台区域的清洁卫生。

二、主要工作：

- 1、严格遵循礼貌服务规范标准，不能与顾客发生冲突；
- 3、安全、正确的上交销售款，减少差异的发生；
- 4、确保顾客所购的每一件商品均已收银，不得遗漏、多扫；
- 5、识别伪钞，规范化消磁，注意防损方面的检查；
- 6、向顾客推销本日的优惠商品；
- 8、保证收银区域的清洁卫生；
- 9、协助整理购物车篮；
- 10、按照装袋原则为顾客装袋；
- 11、及时回收各部门的磁扣；
- 12、备用金清点准确，收银台上不得与顾客兑领；
- 14、协助进行收银区域的顾客引导。

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇四

- 2、负责各种收银报表的制作；
- 3、协助餐厅财务人员核对账目；
- 4、在收银主管的带领下，做好收费结算工作；
- 5、领取、使用、管理和归还收银备用金；
- 6、根据收款凭证登记现金和银行日记账，并将凭证送至会计；
- 7、妥善保管收银设备等。

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇五

- 2、负责收银员排班，及时发放收银员所需用品和备用金；
 - 3、收银机出现不能解决的故障应及时通知信息部；
 - 4、核对相关单据，统计收银员当班报表(差异表)；
 - 6、及时将人员变更情况报信息部，更改相应的权限和密码；
 - 7、严肃处理收银员的差错和过失；
 - 8、宣达公司文件精神并监督执行情况，收集合理化建议报有关部门；
 - 9、定期或不定期对收银员进行业务培训和考核。
- 1、监督部门内员工出勤情况，合理调度人力，控制人事成本；
 - 2、保障收银流程的快速、顺畅、准确；

- 3、督促礼貌待客的优质服务，解决结帐区顾客的问题；
 - 4、分析现金差异，提出解决方案；
 - 5、确保收银机台安全运行，及时排除故障；
 - 6、负责安排部门内员工专业知识的培训和绩效考核；
 - 7、及时安排收银台数的增减，保证员工的工作效率；
 - 8、及时解决收银台缺零，商品扫描错误等问题；
 - 9、做好大宗顾客的服务工作。
- 4、做好所负责区域的卫生清洁工作；
 - 5、保证每笔帐款结算快速、准确、有条不紊；
 - 6、年龄要求：年龄18~40岁，身体健康；
 - 7、有相关工作经验者优先；
 - 8、具有较强的沟通能力及服务意识，吃苦耐劳；
 - 9、免费提供培训。

收银岗位工作报告 收银员岗位职责篇六

1. 上岗时，检查自我仪容仪表，保证良好的工作状态。
2. 负责本岗位的环境卫生清洁，检查设施设备是否能正常，（验钞机，刷卡机）
3. 到财务处领用备用金及有关的票据，数目当面点清。放入收银台并加锁，保证钥匙的`责任性。

4. 在收银中，对下入收银的菜单的金额，数量进行审核，发现估清和取消的菜肴应提醒相关人员签字，对有关表单不得擅自涂改，如须加菜和酒水应另开单，不可直接添加，在核对中，应确保出品数量品名与收银单一致。
5. 对客结帐时，应使用敬语微笑应对，不怠慢宾客，认真协助宾客买单，当客发现异议应耐心解释，凡须打折事宜应由领班级以上同意签字，收讫现金时要核对数量，真伪，不得多给或少给宾客物品，用品，正确使用现金找零的方法，总结帐单数字要用大写，数字不可有涂改，并加盖收银章，遇可签单的宾客要引导填写相关表单，刷卡的宾客要严格按程序操作。
6. 收银过程中应避免中途开抽屉点钱，如须换零钱，须向上级汇报。上班期间不可携带私人现金。（回避制度）
7. 保管好有关收银程序的物品，（印章，钥匙，发票，收据）
8. 做好有关企业营业的保密工作。
10. 每日营业结束后须填写营业日报表，（台号，人数，菜金金额，酒水金额，单桌消费总额，共计营业总额，折扣签单备注）与现金票据一并交由财务人员核对。