# 收银员的管理制度(6篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。收银员的...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**收银员的管理制度篇一**

从事收取现金、支票、信用卡等，对当班销售额进行核算的人员，

是一种专业化的职业。

要有良好的道德思想品质，严守商业机密，遵守公司的一切规章

制度，热爱本职工作，责任心强，工作任劳任怨，具有熟练的专业技能和基础的财务知识，注意个人修养，全心全意为顾客服务。

1、准确、快速地做好收银结算工作，严格按照各项操作堆积办事。

2、收款过程中，做到快、准、不错收、不漏收、对于各种大小面额的钞票要验明真伪。

3、工作时间不得携带私人款项上岗，不得将公款挪做私用。

4、当时时任何原因，任何人都不得从收银台供款或赊借物品，收银柜的钥匙不得悬挂在收银箱。

5、熟知公司概况及店内活动，在顾客消费时，能及时快捷地提供服务并向客人介绍店内各项活动。

6、每班营业结束后，做好相关交接工作，不得向无关人员泄露有关本店营业收入情况及数据。

7、爱护及正确使用收银设备，并做好相关清洁工作，保持桌面的整齐、干净。

8、除了收银员、店长以外，其他工作人员除特殊原因，未经过批准，不得进入收银台内。

9、运用手感及设备识别伪钞，以免给公司及个人造成不必要的损失，如因个人原因疏忽所造成收取的伪钞，由当事人负责赔偿公司的经济损失。

10、以员工规章制度为准则，积极完成上级分配的其他工作。

1、遵守公司的规章制度，服从领导的工作安排。

2、熟悉店内所有产品，解答顾客的疑难问题，做好店内门户形象工作。

3、规范、的操作，确保收银工作的正常运行。

4、热情礼貌、文明待客，在服务过程中应耐心周到，彬彬有礼，多使用相请语和询问语，做寿到来有迎声，去有送声，例如：“您好、请稍等”“对不起，让您久等了”“请慢走”等，做到唱收唱付，要求吐字清晰，严禁“摔、甩、扔、丢”等行为。

5、收银员在收款过程中要认真核对药品，发现问题应及时和营业员、店长沟通，以减少错误和损失。

6、听取客人要求时，要使用应答语，服务不周或客人有意见是地，要使用道歉语。如“对不起、打扰了、让您久等了、请原谅”等。

7、不擅自离开工作岗位做与工作无关的事情。

8、不私自换班、调岗，熟悉门店的促销活动内容以及会员政策，能在顾客消费时及时快捷地提供服务并向客人介绍店内各项优惠活动，做好宣传工作。

9、妥善保管营业款，不贪污，不将营业款带出场外。当天营业结束后，将全部款项及结账单上交店长，并由填写收款收据，存入银行。

10、每天收取的现金要认真查验、核对，对不明事宜及时询问店长，因误收、错收等由收银员自己负责处理，并承担损失。

11、因责任心不强，工作疏忽和业务生疏发生过错所造成的款项不符，多款上交、少款自负。

12、了解设备性能及排除常见故障的方法，遇到收银机故障和自己解决的问题，要及时上报。

13、收银中遭遇突发事件应及时锁好钱箱，保持冷静并与当班店长配合做出应对处理。

14、遵守公司财务的各项管理制度，具备良好的职业首先和责任感。

收银员要了解季节性产品知识，做到收银台的陈列和简单的推荐以及收银工作的最好销售流程。

**收银员的管理制度篇二**

1、为了规范收银员的收款行为，充分发挥收银员监督和控制本咖啡厅经营状况、经营过程和经营成果的管理工作，加强本咖啡厅资金管理，保障本咖啡厅资金安全，制订本制度。

2、严格坚守“以人为本以客为本”即以顾客为上为基本点；

3、遵守本咖啡厅《员工守则》及各项管理规章。

4、执行财务制度，严格财经纪律，接受财务监督。

5、熟练掌握《收银系统管理软件》及操作规程，做到快速准确。

6、负责营业款项收入的结算、核算、汇缴、上报工作。

7、在业务上和日常管理中接受财务部门的指导和监督，保证做到：日清班结、账账相符、账表相符、账实相符、钱据相符。

8、收款时要礼貌待人、吐字清晰，严格遵守“唱收唱付”的`原则，将核对整理的《项目消费单》、消费《流水单》和电脑打印《结算账单》呈示给顾客，待确认后办理结账手续，现金结算提醒顾客当面点清。

9、妥善保管钱物、票据、账单并按规定时间结算和上缴财务部。

10、内部签单、优惠折让、挂账消费等《结算账单》应及时找领导签名确认。

11、协助服务人员回答顾客的咨询，提供相应的方便服务，与各部门人员保持良好沟通和协作，防止在工作中因交接失误造成“错、漏、跑”，给本咖啡厅带来经济损失。

12、负责本咖啡厅财物（验钞机、电脑、打印机、pos机、税控开票机等）安全和保养工作。

13、收取现金必须正反过验钞机，利用看、摸等方法检验真伪货币。

如：出现收取假币由当班收银员负责；任何人不得将收取的现金用作他用或借给任何单位和个人。

14、不得篡改流水单、项目消费单和电脑结算单。

如：发现错收、错输、换单、换台需要调整消费项目（品种）和金额或减数时，必须有充足依据和理由。并由经办人在调整单上书面注明原因和理由，同时店长或主管签名确定，在《收银员交接班日记登记簿》上登记，方可调整电脑数据。对理由和依据不充分的，拒绝调整电脑数据。同时向财务汇报。

15、遵循本咖啡厅规定，严格执行折现对象和权限。对持卡消费的，在消费流水单上必须由持卡人签名并注明卡号。本咖啡厅人员消费的，必须严格按照规定折扣，并在消费流水上签字注明，否则此折扣由收营员承担（本咖啡厅内部人员消费折扣为：）

16、除财务人员盘点财物或本咖啡厅领导例行检查、协助收银人员外，杜绝非当班收银员及非收银员（包括会所管理人员）进入收银台工作范围。

17、严格遵守本咖啡厅保密管理制度，除经本咖啡厅总经理批准外，不得让无关人员动用电脑、收银机、税控开票机或翻阅本咖啡厅营运状况、营业收入和有关顾客资料。不得向无关人员及会本咖啡厅人员泄漏会馆经营状况。

**收银员的管理制度篇三**

收银员管理规章制度。对收银员的选拔、使用、培训及考核原则是：收银员由酒店推荐、人事部把关、财务部培训、经理考核、财务部检查。现将收银员的上岗条件、岗位职责、培训内容和工作流程规定如下。

1、具备良好的思想品质和职业道德，具有较强的工作责任心，热爱企业，能自觉维护凯亚品牌。

2、自觉遵守本单位的各项规章制度和本岗位的纪律要求。

3、在本单位工作满一年，各方面表现良好，无违纪记录。

4、具备收银员的基本素质，反应灵敏，具备基本的动手操作能力，在收银员培训中成绩优异。

5、具备良好的个人形象。

1、熟悉本岗位的工作流程，做到规范运作;

2、熟练掌握操作技能，确保结帐、收款的及时、准确、无误;

3、做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行;

4、结账收款时，对所收现金要坚持唱收唱付，及时验钞，对支票要核实相关内容，减少酒店风险。

5、管好备用金，确保备用金的金额准确、存放安全。

6、管好自己的上机密码，不得与他人共用，不得对外人泄露。

7、管好用好发票，做到先结账，后开票，开票金额与所收现金及机打票金额必须相符;对退票、废票要及时更正。

8、向财务交款前，需将现金、支票、信用卡分类汇总，与机打票核对相符，发现问题及时查找，避免损失。

1、凯亚后宫商务会所规章制度;

2、凯亚后宫商务会所收银员岗位职责;

3、凯亚后宫商务会所收银员工作流程;

4、识别假币的各种方法;

5、现金管理制度、支票管理制度、发票管理制度;

6、开据发票的规范要求及实际操作;

7、东来顺集团安全手册及灭火器的使用;

8、点菜宝系统基本原理，维护要点;

9、收银机、点钞机、税控机上机操作。

1、与财务人员一道，将前一天结业前的钱款、备用金、票据从存放的保险柜中取出，由会计人员复核。

2、到本单位会计室领取当天的备用金，换好零钱，以满足结帐找零的需要。

3、检查收银机是否正常，如有异常应马上调整;检查是否需要补充机打纸，若需要应及时到财务室领取。

4、检查税控机是否正常，发现问题及时解决。

5、搞好收银台的卫生，物品要码放整齐，以整洁的工作环境和饱满的工作热情迎接开业。

1、对同时就餐未结帐的顾客按餐桌号挂机待结帐;

2、顾客要求结帐时按相应桌号同时打印出“结帐单”及“顾客消费单”，将“顾客消费单”通过服务员交给顾客，便于顾客核对。

3、按结帐单合计金额与顾客结账，对收取的现金用验钞机验钞，对收取的支票要检查单位名称、印鉴、密码等是否填写齐全、是否正确。

4顾客要求开发票时，由收银员使用税控机按顾客要求输入付款单位全称或“个人”，按结帐单合计金额输入餐费金额，打出发票通过服务员交给顾客。对发生的退菜、换菜、折扣等必须经店长或店长授权人签字确认。

**收银员的管理制度篇四**

从事收取现金、支票、信用卡等，对当班销售额进行核算的人员，

是一种专业化的职业。

要有良好的道德思想品质，严守商业机密，遵守公司的一切规章

制度，热爱本职工作，责任心强，工作任劳任怨，具有熟练的专业技能和基础的财务知识，注意个人修养，全心全意为顾客服务。

1、 准确、快速地做好收银结算工作，严格按照各项操作堆积办事。

2、 收款过程中，做到快、准、不错收、不漏收、对于各种大小面额的钞票要验

明真伪。

3、 工作时间不得携带私人款项上岗，不得将公款挪做私用。

4、 当时时任何原因，任何人都不得从收银台供款或赊借物品，收银柜的钥匙不

得悬挂在收银箱。

5、 熟知公司概况及店内活动，在顾客消费时，能及时快捷地提供服务并向客人

介绍店内各项活动。

6、 每班营业结束后，做好相关交接工作，不得向无关人员泄露有关本店营业收

入情况及数据。

7、 爱护及正确使用收银设备，并做好相关清洁工作，保持桌面的整齐、干净。

8、 除了收银员、店长以外，其他工作人员除特殊原因，未经过批准，不得进入

收银台内。

9、 运用手感及设备识别伪钞，以免给公司及个人造成不必要的损失，如因个人

原因疏忽所造成收取的伪钞，由当事人负责赔偿公司的经济损失。

10、 以员工规章制度为准则，积极完成上级分配的其他工作。

1、 遵守公司的规章制度，服从领导的工作安排。

2、 熟悉店内所有产品，解答顾客的疑难问题，做好店内门户形象工作。

3、 规范、的操作，确保收银工作的正常运行。

4、 热情礼貌、文明待客，在服务过程中应耐心周到，彬彬有礼，多使用相请语

和询问语，做寿 到来有迎声，去有送声，例如：“您好、请稍等”“对不起，让您久等了”“请慢走”等，做到唱收唱付，要求吐字清晰，严禁“摔、甩、扔、丢”等行为。

5、 收银员在收款过程中要认真核对药品，发现问题应及时和营业员、店长沟通，

以减少错误和损失。

6、 听取客人要求时，要使用应答语，服务不周或客人有意见是地，要使用道歉

语。如“对不起、打扰了、让您久等了、请原谅”等。

7、 不擅自离开工作岗位做与工作无关的事情。

8、 不私自换班、调岗，熟悉门店的促销活动内容以及会员政策，能在顾客消费

时及时快捷地提供服务并向客人介绍店内各项优惠活动，做好宣传工作。

9、 妥善保管营业款，不贪污，不将营业款带出场外。当天营业结束后，将全部

款项及结账单上交店长，并由填写收款收据，存入银行。

10、 每天收取的现金要认真查验、核对，对不明事宜及时询问店长，因误收、错

收等由收银员自己负责处理，并承担损失。

11、 因责任心不强，工作疏忽和业务生疏发生过错所造成的款项不符，多款上交、少款自负。

12、 了解设备性能及排除常见故障的方法，遇到收银机故障和自己解决的问题，

要及时上报。

13、 收银中遭遇突发事件应及时锁好钱箱，保持冷静并与当班店长配合做出应对处理。

14、 遵守公司财务的各项管理制度，具备良好的职业首先和责任感。

**收银员的管理制度篇五**

收银工作是商品销售过程中极为重要的一环，依照商品所标注的价格，回笼货款，完成商品与货币之间的转换工作。

1、热爱本职工作，有较强的事业心和责任感，能严格遵守公司的各项规章制度。

2、身体健康、头脑清楚、年龄不超过35岁。

3、具有熟练操作和简单维护收款机的能力。

4、具有一定的商品及商品编码常识。

1、严格按照收款过程的工作程序和方法进行操作，录入收款机的信息，必须与柜台所开票据或商品本身条（编）码相符。

2、收款时向顾客唱收唱付。

3、收取五十元、一百元大额人民币时，要通过验钞机，以防伪钞，避免损失，一旦收取假钞，由责任人负责赔偿。

4、在收取残币时，残损程度如超过票面的五分之一，收银员应不予收取。

5、出现长短款时，要及时查找，核实确属差错，当日填写长短款报告单，报送主管领导审批，不得拖到次日，不得留长款，垫短款。

6、收银员无权办理顾客退换货业务，如遇退货，必须查验“交款凭证”或机打单上，有无所退商品经营部门经理签字，核实无误，方可办理入机退货业务，如退款数额较大，还需与商品所属课取得联系，进行核实。

7、收银员在收款操作过程中，如发现商品价签与收款机反应价格不符，要及时与商品所属课取得联系，查明原因，杜绝错收款现象。

８、超市收银员对交易频率较高的民需大路商品应最大程度的熟记商品编码及商品价格。

９、负责收银设备日常保管和维护，保持完好和卫生。

１、遵守公司财务制度，不得挪借销货款和备用金，不准以任何理由向各经营部门直接返还现金。

２、收银员均不得提前结帐，不得因早结帐点款而不理睬顾客或拒收顾客钱款。

３、严禁在收款台摆放商品、物品、下班时必须切断各种电源，未按规定办理，发生一切事故，当事人均应承担经济赔偿。

４、不得将私人钱款及物品带入收银台，上班期间不准戴套袖。

５、严禁私下换班，事前必须征的主管领导同意。

６、工作期间不得脱岗，确因需要离岗，要向主管领导说明原因，同时锁好钱箱，整理好相关物品。

７、自己的亲友到超市购物时，收银员应主动回避收款，劝其到其他款台交款，不得由本人接待。

１、各收银台建立收授支票登记本，由收银员记清签发单位的全称、电话号码、支票使用姓名、身份证号码（或军官证号码），收款日期、金额，以便发生退票或其他问题时进行查找。

２、支票一律收受新款支票，查验印章是否清晰（不许有缺边现象），印章尺码为寸章，大小金额是否相符，是否在有效期内（支票所填日期顺延10天内有效）。

３、检查支票日期的填写是否规范，数字一律大写（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾）。

４、收受的支票必须是“中国工伤银行转帐支票”同时向顾客索要密码。

５、支票背面不允许书写任何字迹。

６、支票不能有污迹、折叠痕及破损。

７、顾客办理退货时，必须坚持“交现金退现金，交支票退支票”的原则，不得以支票换取现金。

１、收款时坚持唱收唱付。

您付xx元，应收您xx元，找您xx元，请您当面点清拿好。

２、收银台缺少零钱时

麻烦您，请您尽量准备零钱。

３、交易结束时，送别顾客

请您带好商品，拿好小票，欢迎您再次光临。

４、顾客要求退款时

请您稍等一下，我马上为您办理。

５、收款机出现故障时

对不起，这台收款机出现故障，请您到其他款台交款。

６、顾客提出意见（或异议）时

（１）谢谢您的意见，我们立即改正

（２）对不起，这个问题我们不能决定，需要请示领导，请稍后。

１、坚持日清日结的原则。

２、全天营业结束，收银员立即进行点款、封款工作，点请备用金和销货款，与“交货款凭证”或电脑显示金额核对无误后，按人民币面值及其他有价证券种类，填写“收银台货款封签”。写明款台编号并签字。

３、将备用金及货款送交收银部门点款员，核对无误后，在登记本上签字方可下班。

４、次日中午12：00前，填写好交款单，并把货款送存银行。

５、给财务部门开据有关单据，并与财务部门进行核对。

６、清点货款，送存银行全过程，必须保证2—3人在场或同行，确保安全。

１、对于因结帐，点款而不理睬顾客推委顾客处以50元罚款。

２、因违反规定提前结帐，致使营业员破例收取现金的，一经发现罚款50元，情节严重的送交综合管理部处理。

３、事先未请假或未被批准而造成空岗，处以100元罚款，空岗天数按旷工处理。

４、严禁以各种理由让顾客到其他款台兑换零钱，因此引发的一切纠纷，由收银员负责，并处以50元罚款。

５、因各种原因与顾客发生争吵，给公司形象、声誉造成不良影响，被顾客投诉，视情节轻重扣除当月奖、半年奖、年终奖、情节严重的，报请有关部门处理。

６、未坚持退货经理签字制度的，每发现一次处以50元罚款，并做出书面检查。

７、经批准临时离开款台后，收款章及有价票券，未锁入收款机钱箱，处以50元罚款。

８、收款过程中，不给顾客打印小票或利用删除功能私自截留销货款的，一经发现处以截留金额10倍罚款，并予以除名。

９、携带私人钱款上机操作者，公私不分者，一经发现视同贪污论处。

10、对于因收款过程中，错收款造成的亏款，收银员不得使用备用金垫付，一经发现，按挪用公款数额10倍罚款。

11、任何人不得以任何借口将备用金挪作私用，如擅自挪用备用金者，一经发现，按第10条规定执行并立即下岗。

12、凡违反亲友超市购物回避收款规定的，予以下岗处理，造成损失情节严重的，给予行政处分，直至追究刑事责任。

13、当备用金不足时，私自离岗兑换，处以50元罚款。

14、下班后严禁代交销货款，如有此问题发生，交款双方均处以

**收银员的管理制度篇六**

第一条为了加强企业的资金管理，保障企业财产安全，规范收银员的管理工作，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条制定依据：根据《现金管理暂行条例》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家法律法规和企业规章制度的相关规定。

第三条本制度适用于宇佳时代广场下设的各收银点。

第四条严格坚守“廉洁、守法、诚实、负责”八字理念。

第五条遵守企业《员工手册》及其他各项管理规定，服从企业管理及领导安排。

第六条快速、准确、及时地收取销售款项或营业款项。

第七条工作认真细致，具有良好的计算、辨别假币、点钞能力。

第八条负责收银点各项费用的收取、核算、统计和汇总工作，在业务和日常管理中接受财务信息部的领导和监督，保证做到日清月结，账账相符、账表相符、账实相符、钱据相符。

第九条收银员必须熟悉营业场所的运作、营业及消费情况，协助服务人员答复顾客的咨询，提供相应的便民服务。

第十条消费完毕须向顾客致意道谢，回收顾客消费单后核对并打印账单呈示给顾客确认结账。

第十一条收款时要求吐字清晰，严格遵守“唱收唱付”的原则，现金收付必须提醒顾客当面清点，交付无误后请顾客签名确认并向客人道别，使其满意离去。严禁\"摔、甩、扔、丢\"。

第十二条保持头脑清醒，严格遵循转账程序，确保转账成功和无遗漏票据或账单。

第十三条当结账顾客相对集中时，须礼貌请顾客稍候并提高结账速度或及时申请援助。

第十四条妥善保管钱物、票据、账单并按规定时间结算和上缴财务信息部。内部签单、优惠折扣、免费消费账单应及时找公司授权领导签名确认。

第十五条与销售人员、售后人员或服务人员保持良好的沟通和协作，防止发生错漏或交接失误。

第十六条负责公司财产（收银机、验钞机、电脑、打印机、pos机等）的保养工作。

第十七条负责收银台区域的卫生清洁工作。

第十八条严格执行财务制度，遵守财经纪律，接受财务监督，遵守公司的考勤制度。

第十九条必须严格遵守“六必须，八不准”：

1、六必须：①、必须按规定整齐着装;

②、必须发型规范、淡妆上岗、坐姿端庄;

③、必须精神饱满、主动热情、微笑待客;

④、必须文明礼貌、使用普通话，文明用语和唱收唱付;

⑤、必须保持收银台干净整齐;

⑥、必须定期核对账款，两者保持一致。

2、八不准：①、不准在收银台内聊天、嘻笑、打闹；

②、不准在当班时间擅自离台、离岗、停台；

③、不准在收银台内看书、看报、上网等非工作内容；

④、不准以点款、结账为借口，拒收和冷漠顾客；

⑤、不准在收银台工作范围内进行会客、吃东西、喝饮料等私人行为；

⑥、不准踢、蹬、翘、靠、坐收银台等不规范姿势；

⑦、不准出现与顾客争吵辱骂欧打等有损公司形象的行为。

第二十一条收取现金必须正反两面过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。如出现假币，由当班收银员负责。

第二十二条不得擅自从营业款中坐支现金，未经公司领导批准，不得将营业现金收入用于他处或借给任何单位和个人。

第二十三条不得任意篡改结算账单和电脑单据，如发现错收、错输需要调整金额、币种和减数时，必须有充足依据和经过说明书经当班主管人员签名确认并在单据调整登记簿作好记录备查后方可调整电脑数据。

第二十四条遵循公司授权规定，严格执行折扣权限，在账单上必须有公司授权人员签名认可或附上相关批示，交财务部核查。

第二十五条除财务人员盘点货物或公司领导例行检查外，杜绝非当班收银员及非收银员（包括管理人员）进入收银台工作范围。

第二十六条严格遵守企业保密制度，除公司领导批准外不得让无关人员动用电脑、收银机或翻看企业营业收支情况和顾客资料，不得向无关人员及企业外人员泄露企业经营收入情况。

第二十七条必须严格依照班次表时间上班并办理上岗登记，不得随意调整班次。如果确实需要调整，必须提前两天向收银领班或部门领导申请。第二十八条收银员班次表由各收银点的收银领班或部门主管编排，呈部门经理批准并监督执行。

第二十九条提前十五分钟到岗更换工服，佩戴工卡，做到仪容仪表整洁。上班前须将私人物品（如挂包、手提袋、钱包等）锁在收银员专用的柜台里，不得携带私人物品及钱款上岗，避免与公司钱物发生混乱。

第三十条收银员到岗后，首先做好收银台的卫生清洁工作和检查收银设备的运行情况是否正常。

第三十一条收银员不同班次之间的交接、收银员与收银领班、部门主管或出纳人员备用金的交接，双方必须严格核对无误后在交接登记簿上确认签收。第三十二条工作交接时必须按公司有关规定和财务规范逐项交接，交接要准确、及时、迅速；若因交接不清出现问题的，相应责任由发现问题时的当班收银员承担。

第三十三条领取当值班次所需使用的账单及票据时，应即时检查账单及票据是否顺号、缺页，如有发现缺号、缺页或书写不清晰的应立即退回票据管理部门。

第三十四条每天班前必须检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有发现日期或时间不准确时，应及时通知收银领班或部门主管进行调整，并检查色带、纸带、刷卡清单等是否足够。

第三十五条每天班前必须查阅收银员交接记事本并签名确认，了解当天或上一天的收银接待情况、需要跟进工作、当班注意事项及遗留的问题，以便及时处理。

第三十六条收银员应首先检查商户开出的销售清单内容是否齐全准确，如记录不全则退回给销售人员、售后人员或服务人员处理。

第三十七条确认销售清单上记录的有关资料齐全准确后，收银员开始将上述资料正式输入电脑，输入完毕后即可等待顾客付款或结账。

第三十八条付款或结账程序：

1、《销货交款凭证》一式三联：第一联留存、第二联财务、第三联为顾客联。

2、顾客要求付款结账时，收银员根据销售人员开具的《销货交款凭证》（注：销货交款凭证上填写内容必须齐全、清晰、准确），如有内容填写不全，应退回销售柜组补填，合格后录入收银机做销售处理。

3、顾客交款时，若是现金支付，收银员在《销货交款凭证》上盖《现金收讫》章，若是信用卡、储值卡、礼券等方式结账，收银员要在《销货交款凭证》上分别注明付款方式，以便日结分类汇总报账；

4、消费的顾客结账是办理挂账的，则由柜组营业员将顾客签名挂账凭据交收银员办理挂账手续后，第一联存根联由收银员留存，第二联财务联上交

财务部入账作追收欠款之用，第三联顾客联交顾客作为消费凭据。

5、消费的顾客结账时出示优惠卡（或者由公司授权人员给予顾客打折）要求打折时，柜组销售人员应将优惠卡或公司批示文件（或者公司授权人员签名）和三联《销货交款凭证》交收银员按规定程序办理打折，如果销售人员只将一联结账单交收银员，收银员不得给其办理。

6、收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、修改账单、作废单等应由相关经办人员说明作废或调整原因，并签上姓名，由主管人员签名证实注明作废或调整原因后，将调整单、修改单或作废单（三联）上交财务部处理。如事后发现有错，但又查不到保存的账单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单据的相应责任。

7、有公司批示文件或公司授权人员批准顾客滞后结账的，须先请主管人员签名确认，然后由收银员将其结账单上缴财务部作“应收账款”按规定处理。

8、公司工作人员因公需使用销售商品，实行内部签单的，请公司经办人和相关授权领导在《销货交款凭证》上签字后由收银员上缴财务部作业务费用按规定处理。

9、收银员在本班次营业结束后应做单班结账，在本日营业工作结束后，应做总班结账。在仔细核对当日的经营情况及收入情况后填写“每日营业收入汇总表”并办理好相关交接手续后于次日由第一班次的收银员上缴财务部及公司领导。

第三十九条结账交款：

当日每班收银员在下班时要用销售小票收银联与收银机核对金额，核对无误后，打印收银交款单，到收银中心交款报账。每日收入的现金必须执行“长缴短补”的规定，不得以长补短，发现长款要及时上报，如有短款应由收银员如数补足。

第四十条账单交接程序：

账单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的账单按顺序号排好，用账单分配表包捆好，放到指定位置，供财务部或审计部人员审核使用；另一类是未使用过的，要检查一下和已使用过的账单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在收银账单领用登记簿的退回处签字。

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