

餐饮财务管理制度

餐饮财务管理制度(精选 7 篇)

在社会一步步向前发展的今天，制度对人们来说越来越重要，制度是维护公平、公正的有效手段，是我们做事的底线要求。到底应如何拟定制度呢？下面是小编整理的餐饮财务管理制度，欢迎阅读与收藏。

餐饮财务管理制度 1

一.总则

- 1.餐饮服务中心实行财务集中管理,部门独立核算的财务管理体制。
- 2.餐饮服务中心所属各部门应严格执行国家,学校和后勤发展集团有关财务的,法律,法令,法规及管理制度,自觉接受财务和上级主管部门的监督检查。
- 3.餐饮中心财务室负责日常的报帐,算帐,记帐等财务会计管理工作;同时也要为中心主任提供会计信息和经济分析数据,参与中心的规划和决策。
- 4.财务室协助中心主任作好中心的各项财务管理工作,实行主任一支笔的财务审批制度。
- 5.会计人员应尽职尽责作好会计工作,严格实行会计监督,遵守成本开支范围,降低伙食成本费用。会计人员应根据《会计法》和《会计人员工作制度》行使自己的权力和义务。

二.现金管理制度

- 1.严格执行国务院《现金管理暂行条例》。
- 2.遵守 现金收、支两条线 的原则,严禁私自坐支、挪用。
- 3.不准用任何方式给其它单位或个人套取现金。
- 4.现金发生差错,要及时查明原因,作好记录,按有关规定处理。
- 5.各部门当天收入的现金要及时上缴中心财务室,财务室要及时送存银行,库存现金不得超过限额规定。
- 6.每天营业收入的现金要由保管员,核算员负责收回,三人以上共同清点,核对无误后及时入帐,并由部门负责人、当事人签字。

7.任何人不得将收入的现金私自挪用或存放。

8.采购人员使用现金,必须由二人负责,持市场购货报销单经中心主任审批后,到中心财务室报帐。

9.因工作责任心不强,疏忽、马虎,造成现金丢失、被盗,应追究当事人责任,并赔偿损失。

三.银行存款,支票管理制度

1.财会人员必须严格执行财会管理有关规定,不得出借,出租银行帐号,不准签发空头支票。

2.填写结算凭证,必须认真,准确,清楚,不准涂改,大小写金额要一致。

3.出纳人员从银行购回支票,首先要按号码顺序在支票登记簿中登记,然后启用,未用的空白支票要妥善保管。

4.出纳员要认真核对银行往来帐目,做到日清月结,对未达帐款要及时催要清理。

5.中心会计要不定期检查库存现金和银行存款。

6.支票与印鉴要分开存放。

7.采购员领取支票前,必须填写《餐饮服务中心空白转帐支票领请单》,经主任批准后,由出纳员填好日期,用途,限额,方可领取。

8.采购员使用支票结帐后,要及时报帐,如遇特殊情况,经主任批准后,也必须在月底前结清。

四.借款制度

1.任何借款都必须严格遵守审批程序。

2.任何人借款都必须填写借款单,由中心主任审批后方可支付。

3.采购人员周转金到年底必须归还,次年重新办理借款。

4.一般借款必须在任务完成一周内报帐。

五.收据管理与报帐制度

1.建立收据信用登记簿,由专人负责管理。

2.开错的收据,必须全套留存在本收据本内,不准撕下废弃。

3.购买伙食原材料商品报帐时,必须填写市场购货单及发货票方可报帐,否则,财务不予办理。

4.报帐时,市场购货单,发货票,必须有保管员,经手人,食堂主任,主管

副主任和主任签字后方可报销。同时,发货票为一票多样商品时,必须列出购物名细及单价,保管员,经手人签字后附在发货票后。

5.旅差费按学校财务规定执行。

六.会计凭证复合及会计档案管理制度

1.会计凭证要不定期进行抽查,并在装订前要进行复核。

2.对于复核出有错误的会计凭证,要按规定的程序改正。

3.会计档案要妥善保管,存放有序,方便查找。

4.每年形成的会计档案要整理成卷,装订成册,并严格执行安全保密制度,不得随意堆放,毁损散失和泄密。

5.会计档案保管期满,要销毁时,必须报集团财务科批准后方可销毁。

6.会计档案销毁时,应在后勤集团财务科派人监督下,经中心会计出纳核对准确后进行,销毁后在销毁清册上签字,盖章并将销毁情况报告中心主任。

餐饮财务管理制度 2

一、总则

1、为了强化企业管理,规范财务管理、财务核算,健全财务制度,更有效的为企业决策服务,特制定本制度。

2、本制度分为三个部分:岗位及职责、会计处理程序、会计核算办法。

3、本制度暂适用分公司。

二、岗位、职责、分工

(一)分公司财务组织设以岗位:

1、总出纳;

2、收银;

3、库管;

4、财产库管;

5、财务负责人;

6、会计核算组。

(二)会计核算组分为:

1、采购应付账款组;

- 2、收入、应收账款组；
- 3、固定资产核算组；
- 4、成本核算组；
- 5、工资核算组；
- 6、材料核算；
- 7、总账、稽核、综合分析组。

(三)分公司视具体情况可录用 1 人 1 岗，1 岗多人，1 人多岗制进行岗位分配。

(四)职责

1、财务负责人

- (1)领导分公司财务工作，参与分公司经营决策；
- (2)组织人员制定分公司财务制度和参与集团公司财务制度建设；
- (3)监督财务制度执行；
- (4)执行财务稽核、综合分析职责；
- (5)审核对外报表并签字；
- (6)组织会计培训、会计考核；
- (7)组织实施财务公关计划(银行、税务等)；
- (8)对处理财会不当造成的违章、罚款、浪费等现象视具体情况负相应责任；
- (9)对基地、门店成本、费用管理措施监督执行不严而造成的损失负责；
- (10)对不及时清理现金、存款、往来账款等账而造成的损失负责；
- (11)对各种会计资料管理不善，出现损坏、遗失负责；
- (12)对未做好财务分析工作负责；
- (13)财务负责人应参与各项经济合同的签订；
- (14)财务负责人应参与投资项目的核算与控制；
- (15)对各部门的成本、费用有检查权、监督权；
- (16)对违反公司财务制度的收、支，有权制止并呈报总裁；
- (17)对集团公司的财务制度有建议义务，可提出修改意见，如分公司财务与集团财务意见不一致，应先执行集团财务制度并上呈总裁

意见书；

(18)对基地、门店、分公司各环节的节约和浪费情况有权检查并提出奖惩意见；

(19)对各部不合理现象在征得总裁意见后可分开临时财务会；

(20)有权要求各部门提供有关标准、定额、管理措施等资料；

(21)组织制定各项费用定额、计划成本、计划毛利率，有权要求各部门提供必要资料；

(22)负责组织财务人员对企业现金、财、物进行临时抽检和盘点；

(23)负责组织实施会计电算化方案；

(24)负责拟定会计岗位职责，对会计人员进行合理分工。

2、会计职责

(1)采购、应付账款核算；

①审查采购调查报告；

②审查申购计划；

③审查采购入库单、申购单是否一致；

④审查入库单各项是否准确无误；

⑤审查采购结算凭证(发票入库单、送货单等)，防止错付、漏付、重付；

⑥采购成本差异核算；

⑦登记应付账款账，材料成本差异明细账；

⑧审核内部交易结算单据。

(2)销售、应收组；

①审查营业日报各项目；

②审核收银记录本；

③审核折免单据；

④审核内部交易结算单据；

⑤正确计算销售成本；

⑥登记收入，应收相关成本明细账。

(3)固定资产核算

①企业固定资产增减变动核算；

- ②折旧核算；
- ③清理核算；
- ④制定企业固定资产目录和折旧单据；
- ⑤登记固定资产明细账；
- ⑥固定资产清理整顿。

(4)成本核算(使用不当，闲置不用的固定资产处理)

- ①审核各项费用单据；
- ②会同各部门制定费用标准及管理办法；
- ③成本费用的归集与分配；
- ④登记有关明细账。

(5)工资核算

- ①制定工资表；
- ②分配计算；
- ③审核发放。

(6)材料核算

- ①审核材料收发凭证；
- ②核算材料领用存；
- ③登记有关明细账；
- ④各项低耗品的购进、领用、摊销核算；
- ⑤各项低耗品及材料的报废核算。

(7)总账、稽核、综合分析

- ①审核记账凭证；
- ②汇总记账凭证；
- ③登记总分类账；
- ④月终财务分析；
- ⑤填制各类报表。

3、出纳职责

(1)认真执行现金管理制度，参见《集团公司现金管理制度》；

(2)严格执行库存现金限额，限额由总裁制定，超额部分及时存入银行；

- (3)不得私自支出现金，均以总裁签字为依据支出现金；
- (4)认真做好现金日记账、银行日记账，做到月清旬结；
- (5)认真审核各种报销凭证，手续不全者一律不得办理支付手续；
- (6)各种支票严加管理，建立领用消号制度，任何支票的使用都须总裁签字盖章方为有效；
- (7)积极配合会计做好，对账、报账工作；
- (8)配合会计做好各种账务处理；
- (9)现金收支应立即加盖印记并登记；
- (10)配合会计做好现金盘点工作。

4、收银职责参见《收银制度》

5、库管职责参见《库房管理制度》

(五)会计分工

- 1、出纳暂由集团公司出纳担任；
- 2、库管分为原材料库管和财产库管；
- 3、会计核算组由两名会计共同承担。

三、会计核算办法

(一)分公司实行统一核算，单独计算各部盈亏制度。

(二)资产管理

1、外购资产(固、低)以实际支付价款加上合理费用(运输、税费等)为记账金额。

2、内部调拨：

(1)有账面价的按原账面价；

(2)无价的以估计价加上修理费、运费等合理费用为记账金额。

3、在建工程(装修等)以扣除可移动月财产(固、低)价值入账，可移动财产单独计价管理。

4、原材料购进通过“物资采购”核算入库，领用采用计划价格(原材料的管理参见《存货管理》)其差异通过“材料成本差异核算”。

5、成品菜的入库、发出均采用“计划成本”计价，其差异通过“责任成本差异”科目或直接转入“本年利润”。

6、内部交易采用“计划成本”制，通过“其他应收款”“其他应

付款”核算。

7、固定资产折旧年限根据税法规定执行(绩效考核照三年计算)。

8、低值易耗品摊销采用“五.五”摊销，小额(100元以下)一次摊销。

9、开业前期待摊销费用于开业当期一次摊入。

10、金额较大(房租等)的待摊费用根据受益期限摊销。

11、金额较小(100以内)的一次计入当期损益。

12、各项固低资产、低耗品均应建立三级账。

13、各类物耗品(一次性用品)于领用时全部计入当期费用。

14、各项资产合理损耗计入当期费用，非正常损耗落实到人头，通过“其他应收款”核算。

(三)负债：各项采购业务通过“应付账款”核算，其余的通过“其他应付款核算”应付账款以扣除供应商赔款、罚款和计账依据，应建立明细账。

(四)收入

1、所有收入以扣除折免后的金额为计账金额。

2、其他与营业无关的收入直接计入损益(冲费用或成本)。

3、收入按门店设置明细账。

(五)成本、费用

1、成本、费用按门店和基地设定二级账。

2、成本内容：生产车间工人工资，原材料、原辅材料、燃料、包装材料(一次性用品中的，店面销耗除外)。

3、费用内容：除成本、资产外的一切费用(包括门店消耗的一次性用品)。

(六)制度中未涉及事项核算参照有关会计制度执行。

四、会计处理程序

(一)原始凭证审核

1、收款凭证

(1)收据：经出纳、交款人签字；

(2)缴款单：出纳、缴款人签字，其附件有营业日报、折免记录、

特殊现金支付，营业日报须收银部门负责人签字，折免记录须折免负责人签字，短、长款记录须收银部门负责人签字，特殊现金支付(有总裁口头指令)须补办领款手续；

(3)银行进账单；

(1)、(2)、(3)于实际收款时加盖“收记章”

2、付款凭证

(1)项目(合同)支付款项以项目验收报告或货物验收单为其发票或收据的合法附件；

(2)采购项目支付申购单、入库单、领料单为其发票或收据合法附件；

(3)费用报销单以实际发生取得合法凭证为附件；

(4)其他费用发票(水、电、邮电等)只须签字完整即可；

(5)所有付款凭证付款前须经会计审核方可付款；

(6)付款凭证审批程序见《费、领申》制度；

(7)付款完毕后应在发票收据上加盖“付记章”附件加盖“附件章”。

3、内部结算单据：所有内部结算单据经合法的审批程序后会计可直接记账。

4、收款、付款原始凭证每旬由出纳报账，经会计审核传递总裁，总裁复核后传递会计处。

(二)记账凭证处理

1、所有原始凭证均应填制记账凭证。

2、不合会计规定的原始凭证不得填制凭证(经重新审批后方可)。

3、应具备原始凭证，但无法取得原始凭证的，应由经办人填写“无单据证明”，经会计签字做为原始凭证。

4、记账凭证处理错误时，应立即更正，交签章证明或重新编制记账凭证。

5、任何记账凭证均应以真实的经济业务为依据。

6、下列凭证为不合法记账凭证：

(1)原始凭证不合格；

金额与原始凭证不符；

(3)记账内容与原始凭证内容不符；

(4)原始凭证签字不全的；

(5)收付凭证未盖出纳印签的；

(6)填制人员未盖章的；

(7)修改处未盖章的；

(8)科目运用错误的。

7、填制记账凭证时，原始凭证的复核：

(1)检查：收、付凭证出纳是否盖章，各项付款凭证总裁是否签字；

(2)付款凭证的附件是否完备，手续是否合法，如有问题即应查明，由经办人补齐；

(3)对外付款凭证如有代领人应查明是否有委托书等或是否经过对方同意；

(4)对外付款凭证是否盖有对方单位财务章(公司章)或领款人是否签字；

(5)各项对外支付凭证是否有应扣金额或事项，如有金额是否扣除，并已填写实付金额；

(6)内部结算单据签字手续是否完备，金额是否正确，内容是否完整。

(三)账簿处理

1、记账凭证复核并汇总。

2、根据记账凭证、汇总凭证、登记总账、分类账、明细账。

3、账簿规定

(1)现金、存款采用订本或账簿，使用前完整编号；

(2)其他各类账簿均应顺序编号，分类账应先按科目的账页顺序编号，年终时编列账册总号；

(3)各册账簿前一页应有科目名称、起止页数。

4、账簿更正，过账错误、结余错误应立即更正并签章。

5、结账

(1)日记账应每日结一次；

分类账、总账每月结一次；

(3)成本费用收支账，应有月计、季度合数、本年累计数；

(4)结转时应清理的事项：

①预收、预付账产；

②应收应付账产；

③待摊费用；

④预损费用；

⑤折旧账产；

⑥账实、账证不相符的调整事项；

⑦各项损益类账产清理。

6、现金、存款各类三级账年度结账时可不启用新账簿，其余分类账总须启用新账簿。

(四)报表

1、根据各类帐簿据实编制各式报表。

2、内部交易科目应于合并后填写，如有差异应查明原因并及时调整。

3、结账后报表前不得记账及过账(电脑)，以免账表不符。

4、报表根据要求和时限呈送。

5、报表均应由负责人留底备查。

6、报表不得随意抄写、考核，非指定人需求人不得借阅或抄写备份。

(五)其他

1、任何财务人员工作变动时均应办理交接手续。

2、交接、记录应有以下事项：

(1)账册数及名称；

(2)各科目余额；

3、移交过程应有监交人，交接三方均应签字，记录一式三份，交班人一份、财务负责人一份、财务留档一份。

4、各项会计资料：原始凭证、记账凭证、账簿、报表、交接记录均应按各自要求装订和保管，保管期限不低于 5 年。

、低值易耗品摊销采用“五.五”摊销，小额(100 元以下)一次摊销。

9、开业前期待摊销费用于开业当期一次摊入。

10、金额较大(房租等)的待摊费用根据受益期限摊销。

11、金额较小(100 以内)的一次计入当期损益。

12、各项固低资产、低耗品均应建立三级账。

13、各类物耗品(一次性用品)于领用时全部计入当期费用。

14、各项资产合理损耗计入当期费用，非正常损耗落实到人头，通过“其他应收款”核算。

(三)负债：各项采购业务通过“应付账款”核算，其余的通过“其他应付款核算”应付账款以扣除供应商赔款、罚款和计账依据，应建立明细账。

(四)收入

1、所有收入以扣除折免后的金额为计账金额。

2、其他与营业无关的收入直接计入损益(冲费用或成本)。

3、收入按门店设置明细账。

(五)成本、费用

1、成本、费用按门店和基地设定二级账。

2、成本内容：生产车间工人工资，原材料、原辅材料、燃料、包装材料(一次性用品中的，店面消耗除外)。

3、费用内容：除成本、资产外的一切费用(包括门店消耗的一次性用品)。

(六)制度中未涉及事项核算参照有关会计制度执行。

3

酒店餐饮业财务管理制度-财务会计制度×××餐饮有限公司财务会计制度第一节总则第一条为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。第二条财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。第三条财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺

资下属公司、分店（含 51% 股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。

第二节内部会计管理体系第五条单位负责人对会计工作的职责

- （一）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。
- （二）督促内部会计管理制度的贯彻实施。
- （三）负责预算方案的实施，并督促财务部门下达落实收入、成本费用、利润考核指标。
- （四）保证会计机构、会计人员依法履行职责。
- （五）在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。
- （六）表彰奖励会计人员。

第六条财务部机构设置

（一）财务部设置原则公司按照“三统一分”的原则来设置，即“人员统一、机构统一、核算分离”。公司财务部对所有实体的财务机构实行隶属关系的集中统一领导，实体财务人员业务上受公司财务部领导，行政上受各实体领导。按照业务工作量、经营规模等对大的实体可称“财务部”设财务部经理岗位，小的实体可称“财务室”，设会计主管岗位。

（二）会计工作组织机构会计工作组织机构设置如下：（略）第七条内部会计核算形式公司实行“统一管理、分散核算”的结账体制，具体核算形式如下：

（一）各实体在公司统一领导下独立核算，每周统计一次收入、餐饮成本、一次性费用等财务指标，于周日下午报公司财务部汇总；每月结账按要求编制各月报，由公司财务部统一汇总合并会计报表。

（二）周报及月报要求：周报统计时间范围为上周日至本周六；月报核算时间为上月 26 日至本月 25 日。

（三）存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，吧台领用商品的核算采用零售价法。存货盘点采用永续盘存制。

（四）收入、费用的核算采用权责发生制。

（五）对外业务部门，如税务、工商、银行、财政等相关业务由

无决策支付权，并应及时向公司各职能部门汇报。

（六）其他涉及不到的，全面执行新颁布的《企业会计制度》。

第三节 会计人员岗位职责 第八条 会计工作岗位的设置根据公司的实际情况，设置如下会计岗位：财务总监、财务经理、副经理、主管会计、成本会计、往来款会计、资产会计、出纳员、稽核主管、稽核员、收银员、保管员、档案管理员等。

第九条 财务部的职责。

（一）按照国家财务、税务相关法律、法规要求，给合本公司行业特征，科学合理组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系。

（二）依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

（三）遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符。

（四）根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项原材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

4

一、主管会计账务处理、报表制度

1、严格按饮食服务业制度设置和使用会计科目，设立总分类帐、明细分类帐和备查帐，手工帐和微机帐同时使用。

2、会计记帐程序：

A、根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

B、根据记帐凭证登记明细分类帐、银行存款日记帐和现金日记帐。

C、根据汇总的记帐凭证编制科目汇总表。

、根据科目汇总表登记总分类帐。

E、月末要核对总帐与明细帐。

3、会计报表：

A、对外报表有：资产负债表、损益表、现金流量表。对内报表有：资产负债表、损益表、年末现金流量表、月营业收入表、营业成本表、费用明细表。

B、编制报表数字要客观真实、准确可靠、内容要填写完整，各报表的数字之间要衔接一致。

C、需报送的会计报表要装订成册，加盖印章、每月 10 日前报出，要做到编报及时，每季进行一次财务分析，写出财务分析报告。

1、支票、现金的借用限于宾馆采购人员购物时和公派出差人员外出办事时借用。

2、借用人员使用现金限于 500 元以内，支票限于 500 元以上。借用时，先填写借支单，写明借支人姓名、部门、职务、借支事由、借款金额、借款日期等。

3、经手人签字后，需本部门负责人签署意见。

4、请总经理核准后，交于财务部。

5、主管会计审核后，指示出纳支付现金或开出转帐支票，不得将加盖好印章的空白支票借给出差人携带使用。

6、借用人办事结束后，持发票及原始单据按正规手续报帐，清算结束后，抽取借支单。

三、费用支出报销制度

1、酒店费用支出实行总经理“一支笔”审批制度。

2、强对费用的管理的控制，酒店各部门应在每一经营期间开始之前，先做出预算，报总经理审批。

3、各部门费用发生时，先由经手人填写经费报销单，并将原始单据及费用明细单粘贴于后面。报销单内容要填写完整、准确、大小写金额必须一致，不得涂改。

4、对预算内的'费用开支，经手人填单后，经部门主管（主管经

理) 签批, 由财务审核、总经理签字后方可开支报帐, 对预算处的费用开支, 经主管经理签批后, 由财务部审核提出意见, 报总经理批准。

5、对于需要预付的款项, 由签订有关合同, 协议的部门或经手人填写付款单: 对涉及其它业务部门的费用帐单, 应交有关部门审验查认: 对预付款项, 会计人员应与合同认真核对后, 报总经理批准签字。

6、财务部会计收到手续齐全, 填报金额, 正确的经费报销单后, 由会计核对开出现金付出单或银行转帐支票等, 并加盖印章, 出纳据以支付现金及转帐。

7、月末, 会计根据经费报销单及资金付出凭证, 填制记帐凭证进行帐务处理, 正确归集各部门经营费用, 报出本月经营费用、管理费用明细表。

四、固定资产、低值易耗品管理制度

1、酒店固定资产、低值易耗品的增加与减少要经过总经理批准, 5 万元以上的固定资产的增加应经上级主管部门的批准, 严格控制固定资产及低值易耗品的增加, 每年新增固定资产不超过当年应提固定资产折旧额。

2、固定资产、低值易耗品进行购置时, 应先提报购置计划, 报酒店总经理审批后, 进行购置。固定资产报废时, 要按严格的审批程序进行报废处理。

3、固定资产、低值易耗品的管理, 原则上是哪个部门使用哪个部门负责管理, 固定资产、低值易耗品的日常保养、维护归各使用部门负责。各部门要建立固定资产卡片, 财务部建固定资产明细帐, 专人负责管理。

4、对于固定资产折旧的提取, 按照主管单位内部财务管理办法进行计提。

5、每半年对酒店固定资产、低值易耗品进行一次全面检查, 特殊情况进行不定期检查, 对发现固定资产及低值易耗品的丢失、损坏、报废等现象要查明原因, 报告酒店总经理酌情进行处理。

6、低值易耗品原则上实行“五五”摊子销法, 对 100 元以下的低值易耗品一次摊销法。

五、发票管理制度

根据《中华人民共和国发票管理办法》，结合本酒店的具体情况，特制定本制度。

1、所用发票分餐饮业定额发票、旅店业发票、其它服务业发票三种。

2、所有发票由酒店财务部统一管理，收银员负责领取、保管开具、上交发票。

3、领取及上交时应登记，登记内容包括：领用（交回）时间、发票种类、发票起止号码、面值，并由收银员签名。发票用完后，要及时到财务部消号，注销后方可领取新的发票。

4、收银员应根据客人实际消费金额如实开具发票，不得擅自多开、虚开。

5、收银员应根据发票格式正确填写，内容完整，字迹清晰，不得涂改、挖补、随意撕毁。如为作废发票，应保证三联完整交回财务。

6、收银员交接班时，应将发票使用情况写在交接班记录本上，交接班时双方核对无误，签字后方可下班。

六、备用金管理制度

1、收银员必须随时保持备用金的种类、数额的完整，不可用白条抵库、私自套用或挪用。

2、交接班时备用金必须当面点清，相互签字认可，丢失自负。

3、专人专时上财务与总出纳兑换零钱用作营业时使用，不可作其他用途。

4、备用金如出现长款，应如数上交，出现短款时，应按酒店有关规定赔偿。

5、领班应不定期检查备用金金额，发现问题及时上报财务部。

七、收银员交接班制度

1、各点收银员应提前十分钟进入工作岗位，整理仪容仪表，打扫卫生。

2、当面点清备用金及各种单据、票据，并在交接班本作记录。

3、由交班人正确填写缴款袋，并将缴款袋投入滚筒保险柜，进行

见证，确认投入后方可下班。

4、把当班发生情况及遗留情况写进交接班记录本，并当面作出交待。

5、交接班本应妥善保管，与营业有关的资料应保密，不许外传。

八、收银员交款见证制度

收银员每班工作结束时，所收款项封装收银交款袋交至滚筒保险柜内，特制定交款见证制度：

1、收银袋封面的内容，包括部门、日期、班次、姓名、面值、张数、金额等必须登记清楚。

2、交款必须由收银员本人亲自交款。

3、交款工作必须由收银员做见证。

4、交款人负责把钱袋放在保险柜中，并摇动转柄，确认钱袋掉入保险柜中。然后在见证登记本上签字。

5、见证人在交款人完成上述程序，并确定后在见证登记本上签字。

6、见证工作仅证明投入保险内钱袋的个数，不做其它证明。

7、见证工作不许非财务人员进行。

九、计算机网络设备维护及保养制度

为了确保酒店内部计算机系统的正常运行，为企业提供的数据、服务管理和经营信息及时、准确，特制定计算机网络设备维护及保养制度。

1、按照正确的步骤进行开关机操作。开机时，先打开 ups，当电压稳定后，打开显示器，最后打开主机；关机时，要先从 windows 退出，主机关闭后，再关显示器，最后关 ups。

2、要保持计算机及其配套设备的清洁，每天使用完机器后，要用干净的软布擦拭机身，对显示屏，要用软纸或棉花进行擦拭。班次结束后，要用布将机器盖好，避免落尘。

3、为使机器分散热，要把机器放在通风处，总台的计算机因工作需要，使用率较高，为使机器充分休息，当晚客人较少时，要关闭计算机半个小时后再重新开机。

4、当出现断电情况时，对正在进行的操作要及时进行存盘，然后

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/488120021067006107>