

收银员岗位职责与要求（共 12 篇）

收银员岗位职责

一、前台收银员任职条件

- 1、坚持原则、廉洁奉公；
- 2、高中以上文化程度，年龄在 18——28 之间；五官端正；身高：女 1.6 米以上、男 1.7 米以上；
- 3、有较强的语言能力，国语标准流利。
- 4、熟练掌握餐厅前台收银、兑换、记帐等业务流程；
- 5、具有独立处理业务的能力。
- 6、身体健康，能胜任本职工作。

二、前台收银员岗位职责

- 1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排。工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为顾客提供优质服务，收银员仪表大方，按规范着装，妆容淡雅大方，工作岗位不能空岗，不准串岗；
- 2、与本班组和相关部门密切配合；需要时，为客人提供问讯等服务。
- 3、熟练掌握前台收银软件的操作，在规定时间内为顾客结完帐；设定相关人员操作权限，分吧台收银、库存管理、财务管理等软件的操作。
- 4、做好班前准备工作；
- 5、保证每笔帐款结算快速、准确、有条不紊；
- 6、兑换好当天所需要零钱，备用金必须天天核对，不得以白条抵现，做好当天交接工作，认真清点备用；

7、除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非收银员（包括管理人员）进入收银台；

8、在任何情况下，所有人员不允许携带食品进去收银台；

9、客户到收银台接打电话时，要为客户准备好纸笔；

10、客户到收银台停留，要保持站立服务姿势，主动微笑问询，您有什么需要吗？需要我为您做点什么？等语句。如宾客在收银台消费，应主动热情服务，积极推销商品及其他服务项目；

11、输单时，不能私自用其它服务项目同值代替其它消费项目；

12、跟办上一班未尽事宜；

13、收银员不得无故撤单，如要撤单，必须注明原因，并由前厅主管或值班经理签字方可。私自撤单，造成跑单的由收银员负责；

14、下班必须按企业规定逐项交接清楚，交接要及时、准确，对于签单顾客结算时，必须由当事人签字，每班结束，编制《收银员收入明细表》等内部帐表；

15、每天营业结束，在规定时间内配合保安将当天的营业款交存到公司指定的开户行，做到日清日结。如遇到特殊情况，向店长报告，由店长指派相关人员存款。

16、收银员遵循公司保密制度，不经企业领导批准不得让无关人员动用收银台电脑或翻看单位营业收入报表，不得向无关人员及企业外人员泄露企业经营收入情况。

17、负责设备的日常包养，保证机器正常运作；

18、承办上级交办的其它工作。

百年孔氏集团财务部

2016-10-21

收银员

一、前台收银员任职条件

- 1、坚持原则、廉洁奉公；
- 2、高中以上文化程度，年龄在 18——28 之间；五官端正；身高：女 1.6 米以上、男 1.7 米以上；
- 3、有较强的语言能力，国语标准流利。
- 4、熟练掌握餐厅前台收银、兑换、记帐等业务流程；
- 5、具有独立处理业务的能力。
- 6、身体健康，能胜任本职工作。

二、前台收银员岗位职责

- 1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排。工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为顾客提供优质服务，收银员仪表大方，按规范着装，妆容淡雅大方，工作岗位不能空岗，不准串岗；
- 2、与本班组和相关部门密切配合；需要时，为客人提供问讯等服务。
- 3、熟练掌握前台收银软件的操作，在规定时间内为客人结完帐；
- 4、做好班前准备工作；
- 5、保证每笔帐款结算快速、准确、有条不紊；
- 6、兑换好当天所需要零钱，备用金必须天天核对，不得以白条抵现，做好当天交接工作，认真清点备用；
- 7、除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非收银员（包括管理人员）进入收银台；
- 8、在任何情况下，所有人员不允许携带食品进去收银台；
- 9、客户到收银台接打电话时，要为客户准备好纸笔；

10、客户到收银台停留，要保持站立服务姿势，主动微笑问询，您有什么需要吗？需要我为您做点什么？等语句。如宾客在收银台消费，应主动热情服务，积极推销商品及其他服务项目；

11、输单时，不能私自用其它服务项目同值代替其它消费项目；

12、跟办上一班未尽事宜；

13、收银员不得无故撤单，如要撤单，必须注明原因，并由前厅主管或值班经理签字方可。私自撤单，造成跑单的由收银员负责；

14、下班必须按企业规定逐项交接清楚，交接要及时、准确，对于签单顾客结算时，必须由当事人签字，每班结束，编制《收银员收入明细表》等内部帐表；

15、收银员遵循公司保密制度，不经企业领导批准不得让无关人员动用收银台电脑或翻看单位营业收入报表，不得向无关人员及企业外人员泄露企业经营收入情况。

16、负责设备的日常包养，保证机器正常运作；

17、承办上级交办的其它工作。

收银员岗位职责和素质要求

一、要有良好的道德思想品质，严守商业秘密，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。

二、收银员每天上岗后做好收款前的准备工作，检查收款机当前状态是否能正常工作，发票、赠券单、找零准备工作是否做好，搞好卫生。

四、每天收取的现金和其他方式付款的要认真查验、核对，对不明事宜及时询问。因误收、错收或收假等由收银员自己负责处理，并承担损失。

五、收银员要管理好自己的现金收讫章，不允许乱放，乱盖。否则后果自负。

六、每天发生的招待、打折、摸零、预收订金、签单、退单及结账情况，按规定的权限执行，超出权限部分自行负责经济损失。规定权限：

1) 招待：需董事长和店长或具有职权的相关人员两人以上共同签字。2) 打折：收银最大权限 9.5 折。

3) 抹零：收银员无权摸零。管理人员根据情况处理

4) 签单：按签单协议所指定人员签单。无签单协议的需董事长或店长同意并签字或其他相关人员同意，并由签单人签名和留其电话号码。遇特殊情况客人未签字，必须由同意人在账单上签字，并负责三日内补签手续，否则由同意人本人负责经济责任，收银员负责催促补签手续。如收银员不按上述规定办理，经济责任自负。

5) 退单：由服务员开退单，写明退菜原因，已出品或未出品。未出品需点换由相关负责人签字。已出品由店长和厨师长签字，划分责任。

七、菜单一式四份由服务员送到各个部门，一份收银员留底录入电脑，一份服务员交后厨备餐，一份交给烧烤部门，最后一份服务员自留审单给顾客。

八、收银台是经济重地，收银员要坚决制止非收银台人员出入。发现非收银台人员进入一次罚款 50 元。对于每天发生的营业信息，收银员要注意保密，不允许向任何人提供，违者一次罚款 100 元，情节严重者除名。

九、因责任心不强，工作疏忽和业务生疏发生录错单造成的款项不符，多款上缴，少款自补。

十、收银员在收款过程中要认真核对菜单，发现问题及时和服务员、前厅部长沟通，以减少错误和损失。

十一、做好收银员之间的交接. 检查. 签字. 收银员的本职

(1) 为顾客提供咨询和礼仪服务 (2) 为顾客提供结账服务 (3) 现金作业和损耗的预防 (4) 配合本店安全管理 (5) 营业前的准备

工作（6）清洁、整理收银作业区（7）整理补充必备的物品及面售商品（8）准备好找零用金（9）检查收银机(电脑)（10）仪容仪表检查

（11）了解当日促销商品及促销活动注

收银员岗位职责及工作要求

1. 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。

2. 服从排班，不得无故旷工、擅自漏岗，请休假必须按要求填写请休假条，未经允许，收银员之间不得私自倒班窜岗。

3. 上岗员工必须统一着工装，统一佩戴工牌，需淡妆上岗，长发需扎起来，禁止披肩散发、化怪异妆、梳怪异发型及头发染怪异颜色。

4. 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。

5. 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。

6. 热情接待每一位交款的顾客，符合手续的小票，不得以任何理由拒收，否则引起顾客纠纷，给公司造成不良影响，追究其责任。

（违者罚款 30 元）。7. 严禁在收款处会客，除收银员正常工作外，任何人不得随意操作电脑，造成机器故障，追究当班收款人员责任。（违者罚款 30 元）。

8. 相邻款台，如一方要离岗（吃饭、喝水、上厕所等）须告知相邻两个收银台，留守在收银台的员工，在此期间不得以任何理由离岗，（违者罚款 30 元）。9. 柜组开票时要认真核对，商品标签的编码、价格，填写工整、清晰，对于涂改过，字迹不清的小票款台视同无效、拒收，否则造成损失，个人承担。10. 认真清点和保管所受理的现金和票据，识别人民币真伪、或其他诈骗行为，，收到假钞，责任自负。

11. 收银员离开收银机位必须关闭屏幕或进入屏幕保护状态，并锁好钱箱（包括小票、章子）。（违者罚款 30 元）

12. 收款时，微笑服务，坚持唱收唱付，收款找零必须当面给顾客交待清楚，并严格按操作程序录入电脑。（违者罚款 30 元）

13. 严禁受理未经楼层经理、助理审批的优惠打折销售，及退换货。（违者罚款 30 元）

14. 严禁将个人用户名及密码泄漏给她人或交与其他人使用，造成公司机密泄漏，由个人承担全部责任，并交公司主管部门处理。

15. 认真核对商品编码、柜组编码，如果录入错误，造成当日柜组销售数据错误。（违者罚款 30 元）

16. 接受顾客储值卡消费时，必须首先查询余额，并告知顾客，空卡及时收回，如因空卡引起顾客不满，按公司规定处罚。

17. 每天交接班前，必须办理结帐业务，并将有关款项交于财务，未结帐前不得离岗。（违者罚款 30 元）

婉茹皇宫（国际）SPA 连锁机构岗位职责说明书

No;WRHG-2012A Ver:A.0

Page: 第 1 页共 2 页

岗位名称所在部门直接下级本职工作

收银员前台部

岗位编号直接上级

岗位定编晋升方向管辖人数级别范围

财会

负责会所的收银及财务各种单据的登记统计工作

职责与工作任务

职责描述:会所大门及各类开启与关闭工作职责一

工作任务

1、早上 8:30 前准时负责开门,开启前台部各个灯;

3、9:30 开启中心音乐、中心电话录音系统、开启会所空调总开关、休闲区投影及碟机;

4、晚上 8:00 关闭前台空调的总开关,9:30 关闭美容部空调总开关;

5、22:00 关闭音乐、中心电话录音系统、监视器、投影、如有客人顺延;

1、收银单和工作单统一由收银员保管;

2、每日早给顾问发出的收银单、工作单都需详细登记单号并签名确认;

3、每日下班前 1 小时需收回未开和已开的工作单和收银单;每天早上查看昨日工作单、收银单是否与签领表一致,有无漏失单号;

职责描述:收银单工作单的管理工作职责二

工作任务

职责描述:收银员的复核工作

1、准确无误复核工作单日期、项目、金额、扣点、签名(顾客、顾问、操作技师);

职责三

工作任务

2、准确无误复核收银单日期、项目、金额、付款方式、签名:顾问、配合人;

3、准确无误复核顾客资料档案、金额、项目、扣点、赠送、尚欠、日期、顾客签名、操作技师签名、顾问签名;

4、准确无误复核营养品及化妆金额、项目、日期、操作技师、顾问、顾客签名；

5、准确无误复核前天的工作、统计当天的营业额及消耗金额。
职责描述：收银员的登记、统计工作

1、准确清晰的将工作单收银单登记在顾客档案、新客资料卡上；
工作任务

2、统计每日收银日报表和配料消耗表；

3、统计每日各顾问销售额在“顾问每销售统计表”上；

4、统计每个技师每日操作项目“操作技师每日操作项目统计表”上；

5、每日顾客续卡转卡登记表

职责五

职责描述：收银员的收银工作工作

1、做好会所当天所有现金、刷卡的收银工作；

2、收银员必须见单收款；

职责四

任

务

3、收银员现金超过 2000 元去银行存款一次；

4、周

六、周日早班收银到银行存款；

5、晚班收银负责 POS 单的结算；

6、收款时注意识别钱币的真假；

7、刷卡时、注意信用卡主核对身份。

职责描述：收银员与各部门配合工作

1、协助晚班值班经理关闭电源工作；

职

责

七工作任

务

2、培训部培训需提前开门，收银员以培训时间为准，提前 20 分钟开门；

3、繁忙时协助前台收发传真，内外线的接听；

4、顾问繁忙时，协助前台做好接待及顾客的签单工作；

5、收银员有义务配合前台顾问做好销售工作；

6、收银员有义务配合主管经理做好力所能及的工作。

1、交到收银处的工作收银单收银员有权限不交给顾问、美容技师再做修改；主

要

权

力

2、收银员有权对顾问、美容技师工作收银单填写出错登记扣分；

3、收银员对当天的营业额及消耗对财务经理、总经理以外的人员保密；

4、收银员有权对财务报表等单据不向财务经理、总经理以外的人员提供；

5、收银员有权对员工个人工作单保密及有权拒绝非本人签领；

6、收银有权不给员工私人借款、代支金额。

领
导
责
任
工
作
协
作

内外协调关系

- 1、与主管、顾问、美容技师间的协调
- 2、财务、总经理间的协调

收银员岗位职责

岗位职责：

1. 快速、准确地收取货款
2. 为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询
3. 严格遵守唱收唱付的原则
4. 公司财产（收银机、验钞机、收银台、电脑等）的保养
5. 负责收银区前台的清洁卫生

具体描述：

- 1、有强烈的工作责任心，遵守考勤制度，负责公司的收银工作；
- 2、以良好的仪表、仪容，饱满的精神向客人提供准确、快捷、礼貌的优质服务；
- 3、掌握现金、支票、信用卡、签单、挂帐等结帐程序；

4、准确打印台号的各项收费帐单，熟记台位价格、出品价格及电脑号码等有关收银程序；

5、严格遵守财务制度，每天的现金收入必须及时上交，特殊情况需向管理人员汇报，做到款帐相符。

6、周转备用金必须每班核对，每天的营业收入现金未经专管人员批准，不得以任何借口借出给任何人，或私自挪用；

7. 保证充足的零用金

8、工作中需暂离岗位，应注意钱款安全，随时锁好抽屉和钱柜；

9、上班时间不得携带私人款项上岗操作；

10、熟练掌握面额现钞的鉴伪技术及验钞机的使用方法，防止伪钞收入；

11、在收款中做到快、准、礼貌，不错收、漏收客人款项，

12、熟记公司各部门员工姓名及内线电话号码，在工作中与销售人员、售后人员等公司员工保持良好合作关系；

13、熟悉电脑开机、关机过程及电脑日常故障的排除工作；

14、熟练掌握收银、输单、操作过程及退单、转台、翻台的程序，每日负责填写营业日报表，做到及时上交；

15、不得在收银台前与任何人闲谈，非工作人员不许进入收银台；

16、不得使用电脑做其它与收银无关的工作；

17、不得向无关人员和外界泄露公司的营业收入情况、资料、程序及有关数据；

18、掌握发票、收据的正确使用方法

收银员（装袋员）岗位职责

岗位职称：收银员

直接上街：店长

岗位性质：销售结算和款项的收取

工作目标：保证销售结算和款项收取的正确

主要工作职责：

热爱收银工作，自觉遵守超市各项管理制度，忠于职守，勤恳工作；

熟悉超市的服务政策和各类促销活动，掌握商品的分类编码知识，了解重要商品、临期特价商品的陈列位置和价格信息，熟悉掌握收银操作技能，正确、快捷地为顾客提供服务；爱护收银设备，做到勤清洁，善保养，保持设备的正常运转；

做到仪表端庄、语言和谐、举止得体、树立好自身形象；

对每一笔收银业务做到规范操作，细致认真，注意对假钞识别，保证当班营业款项正确、完整；

正确填制收银缴款单，如实、全额上缴当班营业款项，负责收银备用金使用和保管；积极参加学习培训，刻苦专研收银业务，努力提高工作技能，减少差错；

正确管理和使用收银纸、包装袋等耗材，不丢失、不浪费；

负责收银区域的清洁卫生，保持区域整洁、美观；

服从主管管理指挥，接受主管监督，完成主管安排的其他工作。

岗位要求：

具有初中以上文化程度；

具有较强的工作责任感和事业心；

具有一定的会计知识和辨别假钞的能力；

原则性强，工作细心，能吃苦耐劳。

收银员岗位职责

收银台是网吧形象的窗口，收银员上班时，要精神饱满。时刻了解本网吧各个厅室上座率及上网人员的情况。

一、上班人员必须要保持良好的精神状态，衣着整洁，时刻想到自己的言行在某种程度上代表的是的形象。

1. 微笑服务，笑脸常开，用语礼貌，您好在口。

2. 有客人到时，要起身主动问好。热情主动的询问其上网方式(临时卡或会员卡)；

3. 上班时间不能吃零食，不能打瞌睡；

4. 收银员上班时间不可以带包或个人手包、身上带私人钱进入岗位；

5. 每隔一小时记录一次上网人员数量；

6. 收银员除了做好收银工作外，还应及时完成网吧安排的其他工作，如商品零售、商品统计等、月底盘存等。

二、熟悉掌握网吧现用的收费软件，不得出现误操作或错操作，除此以外还应了解各个时段的上机价格和网吧内商品的进价，以及各项服务的收费标准。熟练操作收银机，打印机等；

三、收银员交接班时必须二人同时清点周转资金，商品数量，做好交接班记录，并有领班或经理的监督下进行交接班工作；交接班工作的流程为：

1) 点击“交接班”功能按钮，打印交班报表，打印完后，点确认下班按钮，然后由下一班人员输入密码，进行下一班操作。

2). 交班的方式：先拿出备用金元放于收银柜，然后清点上一个班的营业额是否正确(下一个班人员要注意上个班所收的银业额中有无假钞)。

3). 记录该班次发生少钱或多钱的原因，并由领班或经理签字认可方可入帐；

4). 清点商品数量并做好记录，算出商品销售的金额；

5) .按网吧的要求填好交接班表单,将现金交给经理或领班清点数目,准确无误后方可下班,如果中间出现少钱的现象,由收银员自己补

足,出现多钱的情况,一齐上交;

四、收款付款时要求吐字清晰,提醒客人当面点清,双手交付,交付无误后向客人道别,使其满意离去,严禁“摔、甩、仍、丢”,要亲切的递给客人,并且要重复数量金额。

五、收银台现金只能由管理人员收取,其他任何人不得以任何理由支取现金,店长支取现金须先请示财务,同意方可。提前三小时通知管理人员准备零钱,特别是星期

五、星期六和星期天,这三天要准备好充足的零钱。

六、如有客人赊账,要语气温和态度坚决的拒绝,原则上不允许有赊帐现象出现,如有收银员给客人赊帐,由该收银员先拿钱买单,再自己去收取赊帐。

七、吧台展示柜、主机、打印机、冰柜等要每8小时清理一次,不允许存放不常用的杂物,并整齐摆放;

八、除了收款人员、店长、领班外及网吧管理人员外,其他闲杂人员不得进入收银台,收银员有责任干涉,如以后发现有非以上人员进入吧台,将追究领班责任;

九、收银员必需提前30分钟上班,严禁迟到、早退、离岗、不穿工作制服,收银员请假必须提前24小时申请,并与店长协商好,由店长同意后方可,如有由于个人原因,造成上班没有收银员的,将双倍工资罚款;

十、不得与客人发生争执,有什么事情礼貌相待,如有客人刁难的,及时通知现场管理人员,由现场管理人员协调解决,千万不可让客人在收银台大吵大闹。

十一、上班时间严禁会客,上机娱乐;做工作无关的事情(如:上QQ开网站看电影等等)

十二、因有事要离开收银台的，如只有一个收银员当值，必须锁好收银柜. 并请领班或网管站在收银台外面协助看管收银台财物。

十三、每次结帐出现帐目错误的，要仔细核查，避免日后同样错误的发生，对于错误的帐目，收银员要负全责.

十四、收银员在上网高峰期要注意疏导等候的上网人群，及时指导客人到相应区域上网，避免因客户不排队带来的混乱。

十五、负责网吧电话接听。并做来电登记。接电话要先说：“您好！”

欢迎致电如意网吧，请问您有什么事吗？请问您找谁？”“好的请稍等”“对不起，店长现在不在，您有什么事情需要我帮助转告

吗？”“您贵姓？您能告诉我您的电话吗？等店长回来立刻给您回电

话。”“对不起，上班时间不能聊天，请您在下班后再打过来。”再见！十

六、注意协助工作人员观察视频监控画面，发现异常情况，及时提醒相关人员，

十七、发生重大事情第一时间通知经理，如经理手机打不通，就拨打收银台通讯录上面老板的电话说明情况。未经允许不能私自报警！

收银员岗位职责

岗位名称：收银员

直属上级：会计、出纳、店长

下属对象：

工作职责：

1、审核当天班次的原始单据，检查数据是否与现金相符；

- 2、根据营业情况，制作当日营业日报表，并于次日 11 时前连同现金收入送至财务部门；
- 3、营业日报表的各项数目要准确，左右要相等，原始单据要齐全，并有当班收款签名；
- 4、收银员只负责现金营业款收入，不进行其它费用支出；
- 5、负责保管各种票据及收发领用工作，并确保票据号码的连续性。（如有遗失按规定金额赔偿）；
- 6、收银员按签单人员名单（凭可签单人员字样）方可确认签单，否则由收银员赔偿；
- 7、每日上岗前必须对各生产部门新推出的品种及价格进行了解，并将新品种及价格输入电脑；
- 8、收银员必须保证营业收入现金安全，如有特殊异常现象必须及时向上级汇报，无总经理指示不得将现金出借或由其他人员代收；
- 9、收银员必须保持工作环境的卫生、整齐，每天上岗交接时应及时对工作环境进行清理，非收银人员严禁进入收银台接触电脑及现金；
- 10、收银员对店内的营业情况必须保密，除总经理及财务主管人员外，不得

向本店员工及外人透露营业情况。

收银员岗位职责

遵守商场的各项规章制度，服从主管的工作安排。

- 1、每日按规定时间到公司出纳处交清前一天的营业款项及报表。
- 2、按时到岗，备足营业用零钞、发票做好营业前的准备及清洁工作。
- 3、收款时认真审核服务员开出的单据，确认金额及数量正确，如有错误立

即退还服务员，交主管确认误单后签字作废。

4、认真识别现金真伪，发现假钞应立即退还该服务员向客人解释并调换。

5、认真填写营业后的交款单据，须做到帐物相符。

6、严禁在收银台存放酒水或与工作无关的私人物品。

7、收银员不得在上班时间内中途离开岗位。

8、收银员不得在收银工作中营私舞弊、贪污、挪用公款，损害公司利益，

如经发现给予开除并赔偿经济损失。

9、收银员应认真整理好每日帐单，避免单据遗漏。每日终了，将钱放入保险箱中，并做好当日营业报表。

10、收银员在营业结束后，应认真核对好当日营业收入款，如出现短(长)

款，应及时查明原因，如属收银员自身造成短(长)款，由当日收银员全额赔偿，属其他原因造成的或未查明原因的，报财务部，经财务部查明后处理。

11、收银员应严格遵守财务保密制度，必须严格按指定的收银折扣、管理

人员签字权限操作(如有超出及时提醒)，否则给公司带来的经济损失由收银员赔偿。

12、收银员在操作过程中，如遇错单作废必须由总经理签字方能认可，否

则一切损失由承接责任人承担。

年月日

收银员

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/527201060101010010>