# KTV收银主管、出纳员岗位职责

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-10

*第一篇：KTV收银主管、出纳员岗位职责KTV收银主管、出纳员岗位职责1、负责审核收银员排班表，安排处理员工换休、轮休。2、检查收银员业务操作程序的执行情况和工作质量，保证发生的单据字迹清晰、数字正确、收付迅速、准确。3、检查督促员工执行外...*

**第一篇：KTV收银主管、出纳员岗位职责**

KTV收银主管、出纳员岗位职责

1、负责审核收银员排班表，安排处理员工换休、轮休。

2、检查收银员业务操作程序的执行情况和工作质量，保证发生的单据字迹清晰、数字正确、收付迅速、准确。

3、检查督促员工执行外汇管理规定、外币收兑规定、现金管理制度、银行信用卡使用规定、账单及发票管理规定。

4、督促收银员维护保养好收银设备，如出现设备故障，应负责协同有关部门予以解决。

5、定期检查、考评收银领班的工作，对下属工作中出现的问题，及时予以帮助解决。

6、负责查阅住客的欠款情况，督促收银领班将当天欠款客人的房号通知前台接待部。

7、聆听客人提出的建议和意见，认真处理客人投诉并做好记录，无法自行解决的，上报财务部经理。

8、负责安排收银处营业款项的封袋及送交前台收款部的工作，及时处理有问题的支票、信用卡。

9、不定期召开收银部会议，传达上级文件和有关要求。找出工作中存在的问题，提出解决方法。及时协调各班组的工作。

收银员岗位职

1、负责接收和处理客人的消费凭证、单据。准确地将各类莱式、酒水的单据、编号输入收银机。

2、负责客人消费的入账工作，准确、快捷地打印收费账单，及时完成客人的消费结算。

3、按规定妥善处理现金、支票、信用卡、客账及衔账，并与报表、账单保持一致。

4、完成当班营业日报表、账务报告表及更正表。

5、保管好账单、发票并按规定使用、登记。

6、认真解答客人提出的有关结账方面的问题，如自己不清楚或不能令客人满意时，应及时向上级主管报告处理。

7、小心操作收银设备，并做好清洁保养工作。

8、开市前、收市后，必须做好收银处的清洁卫生工作。

9、每班工作结束后，应将当班报表、账单、营业额封袋及时交收银部专管员

出纳员岗位职责

1、每日根据审核无误的会计凭证，进行现金的收付业务：

(1)收付款时，认真复查会计凭证及付款单，如手续不全或有错误现象，及时退回会计改正，保证凭证准确无误。

(2)收付时，要当面点清，以防差错，数额大时，一定要有人复核。

2、每日根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及辅助记录：

(1)现金日记账所载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。

(2)日记账必须连续登记，不得跳行、隔页，不得随便损坏账簿和撕去账页。

(3)文字和数宇必须整洁清晰、准确无误，如有改动，必须按会计制度执行。

3、负责每日营业额的追缴。按主管、经理的安排筹储现钞。

4、按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证。

5、严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表。

6、银行账务和支票办理：

(1)及时将部门收回的支票送交银行进账。到银行回单时，时登记后交给会计作账。有银行退票，收及如应及时交会计冲账，并重新更换支票。

(2)每月 15 号前作上月 银行存款金额调节表“ 认真核对清查每笔未到账的原因，有错账及时更正，”，如力争将未到账款控制在最低限度内。

(3)凭领导审批的申领单方能开具支票。填写支票时，应做到时间、金额、账号及收款人单位均正确无误。由财务部直接开出支票按审批权限办理。

(4)空白支票应妥善保管。开出支票后要按编号顺序进行登记。印章与支票应分别保管。

7、会计凭证的汇总与管理：

(1)每日下午 4：30 开始汇总当日凭证，下班前应将汇总表及所附凭证交电脑室输机，如遇当日凭证少于 15 张者，可酌情推至次引正总。

(2)汇总时应负责审核每张收付凭证现金或银行存款编号，大、小写金额是否正确。

(3)每月月初应将上月会计凭证进行整理，查编号有无错漏，检查无误的会计凭证按顺序装订成册，检将并妥善保管。

(4)所有会计凭证、会计报表及有关文件设专库、专柜分门别类进行保管，并做到出入库皆有登记.

**第二篇：ktv收银主管岗位职责**

中国最专业的ktv管理公司——迪迈娱乐管理有限公司

ktv收银主管岗位职责

1、负责审核餐厅、娱乐等部门收银员排班表，安排处理员工换休、轮休。

2、检查收银员业务操作程序的执行情况和工作质量，保证发生的单据字迹清晰、数字正确、收付迅速、准确。

3、检查督促员工执行外汇管理规定、外币收兑规定、现金管理制度、银行信用卡使用规定、账单及发票管理规定。

4、督促收银员维护保养好收银设备，如出现设备故障，应负责协同有关部门予以解决。

5、定期检查、考评收银领班的工作，对下属工作中出现的问题，及时予以帮助解决。

6、负责查阅住客的欠款情况，督促收银领班将当天欠款客人的房号通知前台接待部。

7、聆听客人提出的建议和意见，认真处理客人投诉并做好记录，无法自行解决的，上报财务部经理。

8、负责安排收银处营业款项的封袋及送交前台收款部的工作，及时处理有问题的支票、信用卡。

9、不定期召开收银部会议，传达上级文件和有关要求。找出工作中存在的问题，提出解决方法。及时协调各班组的工作。

中国最专业的ktv管理公司——迪迈娱乐管理有限公司

**第三篇：收银出纳员岗位职责**

1.在总出纳的领导下，负责酒店现金收支工作，直接对财务部经理负责。

2.按照现金管理制度，认真做好现金和各种票据的收付、保管工作。

3.收付现金准确，在交款人面前点数，如有异议及时解决。保持适当的库存现金限额，超额的库存现金要及时送存银行。

4.每日及时登记现金日记账，并结出金额，现金的账面额要同实际库存现金相符。对于现金和各种有价证券，要确保安全和完整无缺，如有短缺，应承担后果。

5.出纳人员保管的印章要严格管理，按照规定用途使用，但签发支票所使用的各种印章，应由两人保管。

6.严格把好现金支付关,根据领导审批，责任会计盖章后的合法凭证，经审批后办理付款，并加盖“现金付讫”戳记。

7.每日盘点库存现金，做到账款相符，收人的现金、票据必须与账单核对相符并按不同币种、票证分别填写营业日报表，交稽核员签收审核。

8.每日收人现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短，发现长款或短款，必须如实向领导汇报。

9.督促各营业收款点收款后，按时上交营业款。收款完毕后认真核对缴款凭证，并清理现金，将当天营业收入及时送交银行。

10.备用周转金必须天天核对，不得以白条抵库，一切营业收人现金不准坐支，未经财务经理批准，不能任意挪用现金，也不得将营业现金借给任何部门或个人。

11.不准套取外汇，也不得私自兑换外币，要切实执行外汇管理制度。

12.保存好现金支票，并专设登记簿登记。认真办理领用注销手续，不得将空白现金支票交给外单位及个人签发,对于填写错误或作废的支票，必须加盖“作废”戳与存根一并保存。

13.编制和发放酒店员工工资、奖金，办理工资结算，编制现金记账凭证和有关报表。

**第四篇：收银出纳员岗位职责**

收银出纳员岗位职责

1、在总出纳的领导下，负责商场超市现金收支工作，直接对财务部经理负责。目标：

1、按照现金管理制度，认真做好现金和各种票据的收付、保管工作。具体措施：在部门领导的领导下，做好现金收支工作。

目标：

2、日清月结

收付现金准确，在交款人面前点数，如有异议及时解决，保持适当的库存现金限额，超额的库存现金要及时送存银行。

4、每日及时登记现金日记曲，并结出金额，现金的账面额要同实际库存现金相符，对于现金和各种有价证券，要确保安全和完整无缺，如有短缺，应承担后果。

5、出纳人员保管的印章要严格管理，按照规定用途使用，但签发支票所使用的各种印章，应由两人保管。

6、严格把好现金支付关，根据领导审批，责任会计盖章后的付清凭证，以审批后办理付款，并加盖“现金付讫”戳记。

7、每日盘点库存现金，做到账款相符，收入的现金、票据必须与账单核对相符并按不同币种、票证分别填写营业日报表，交稽核签收审核。

8、每日收入现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短，发现长款或短款，必须如实向领导汇报。

9、督促各营业收款点收款后，按时上交营业款，收款完毕后认真核对缴款凭证，并清理现金，将当天营业收入及时送交银行。

10、备用周转金必须天天核对，不得以白条抵库，一切营业收入现金不准坐支，未经财务经理批准，不能任意挪用现金，孔雀得将营业现金借出给任何部门或个人。

12、保存好现金支票，并专高登记簿登记，认真办理领用注销手续，不得将空白现金支票交给外单位及个人签发，对于填写错误或作废的支票，必须加盖“作废”戳与存根一并保存。

13、编制和发放商场超市员工工资、奖金、办理工资结算，编制现金记帐凭证和有关报表。

**第五篇：收银主管岗位职责**

收银主管岗位职责

直属部门：门店 直属上级：门店店长

一、岗位职责

1、规范结帐流程，保证收银工作的顺畅进行；

2、为顾客提供良好的服务；

3、负责控制现金差异和现金安全；

4、确保准确、安全地收回货款；

5、维持收银设备的正常运作。

二、主要工作

1、检查组员出勤状况，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、负责安排组员专业知识的训练及组员的绩效考核；

7、及时安排收银台数的增减，保证员工工作效率；

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；

10、负责对收银区货架商品及卫生的管理

11、负责收银区孤儿商品的回收、归位。

三、辅助工作

1、维持结帐区机台与环境的整洁；

2、传达门店店长的要求，共同达成部门目标；

3、协助做好防火、防盗工作。

四、每日工作

（一）营业前

1、开晨会。传达上级指示精神、促销活动等，对前期工作总结，及今后工作中的注意事项；

2、带领收银员到财务室领取备用金；

3、迎宾仪式。安排收银员站超市入口，微笑迎接顾客；

4、安排各收银员对收银台区域清理及必备用品的整理，开启收银机；

5、查验收银机是否正常工作；

6、对收银员服装、仪容仪表规范进行检查；

7、检查收银区货架商品的陈列情况，仓库库存情况；

8、熟记当天店内大型促销活动和海报赠品的发放。

（二）营业中

1、合进安排收银员公休、高峰班、加班等调配。

2、巡查收银员是否用好邻居礼貌用语、微笑服务、三声服务顾客；是否唱收唱付、双手递票等；

3、巡查收银员对顾客做好结账、商品消磁、装袋等服务工作；

4、对特殊作业处理，如“购物卡、银联、礼券”的使用等，解决收银员收银中出现的问题（如串码、商品无条码、称错等）；

5、及时解决收银员在结帐中出现的问题及故障（如卡多刷、联银刷卡故障、死机等）；

6、监督对顾客不要的小票当场撕毁，不得保留；

7、如无顾客时，收齐购物车、购物篮放到指定位置，丰满收银区商品陈列，做好区域及商品清洁卫生；

8、带好新员工，帮助新员工尽快熟悉业务知识；

9、合理安排交班，不可同时两台电脑一起交班，以免顾客排队等候；

10、避开顾客高峰，科学合理安排收银员就餐，不能影响正常收银工作；

11、早班下班前与午班主管做好工作交接；

12、对负责区域商品做好补货工作。

（三）营业后

1、整理收银区域卫生，返还孤儿商品；

2、关闭收银机和电源，到财务室上缴营业款；

3、督促对各种券、卡、单据的整理，同时上交财务室；

4、在财务室记下长短款，与财务人员核对无误后签名确认。

五、每周工作

1、对负责区域商品做好补货、仓库管理、控制与检查库存工作；

2、参加门店例会，分享本周工作的长处和不足；

3、和本部门各组同事面谈，制定相关培训计划。

六、每月工作

1、了解本月收银区域商品销售情况；

2、每月的收银设备定期养护；

3、对本月工作总结，制定下月工作计划；

4、审核员工考勤，对收银员的工作态度、能力进行考核；

5、针对员工工作中的不足培训员工，培训新员工。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！