# 收款员销售结帐清单

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-01-19

*第一篇：收款员销售结帐清单收款员销售结帐清单NO.\*\*\*--------------------收款员名称：Y00505000结帐日期：2024-02-22pos机号：0-00----------------------清单：《中国统计年...*

**第一篇：收款员销售结帐清单**

收款员销售结帐清单

NO.\*\*\*

--------------------收款员名称：Y00505000

结帐日期：2025-02-22

pos机号：0-00

----------------------清单：

《中国统计年鉴2025》人民币284.00

应收实洋值：

现金人民币284.00-------------------------实交款：人民币284.00 大写：贰佰捌拾肆元整

打印时间：2025-2-2210:57:18

收款员销售结帐清单

NO.\*\*\*46

--------------------收款员名称：SA

结帐日期：2025-02-28

pos机号：0-00

----------------------应收码洋值：

现金人民币2121.93 折扣款值：

现金人民币254.60 应收实洋值：

现金人民币1867.33-------------------------实交款：人民币1867.33 大写：壹千捌佰陆拾柒元叁角叁分 打印时间：2025-3-19:04:47

**第二篇：结帐清单不能单独作为证据使用**

结帐清单不能单独作为证据使用

〖案由〗

李某从2025年12月20日至2025年6月26日，在某公司上班，双方未签订劳动合同。2025年6月22日，用人单位找李某谈话，以“没有缘份、公司的体制和实际情况，不适合你的发展”为由辞退了李某。李某认为：平时每月预付1910元生活费，年底结清全年所有工资，因为双方未签订劳动合同，所以用人单位就要按当初口头约定的每月5000元，支付未签订劳动合同二倍工资。

经审理查明：李某于2025年12月19日到某公司上班，从事营销工作，2025年2月被申请人口头聘任申请人为董事长助理。李某工资由岗位工资、工龄、津贴、学历工资和手机补贴组成，每月合计1910元。双方当事人均拿不出书面劳动合同。李某的主要证据是财务结算清单。

〖解析〗

建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。未订立书面劳动合同，用人单位要承担《劳动合同法实施条例》第六或七条规定的相应责任。

第一，根据江苏省高级人民法院、江苏省劳动人事争议仲裁委员会《关于审理劳动人事争议案件的指导意见

（二）》（以下简称指导意见二）第6条规定，“用人单位未与其高级管理人员签订书面劳动合同，但用人单位能够提供聘任决定或聘任书，证明双方存在劳动权利义务且实际履行的，高级管理人员以未签订书面劳动合同为由请求用人单位每月支付二倍工资的，不予支持。”企业高级管理人员指符合《中华人民共和国公司法》第217条规定的经理、副经理、财务负责人、上市公司董事会秘书和公司章程规定的其他人员。被申请人于2025年2月口头聘任申请人为董事长助理，双方对此无异议，证据充分显示其在应当签订劳动合同时，用人单位已经履行了平等磋商的义务，李某也以董事长助理、副总经理的权利，对内、外开展工作。因此，被申请人不应承担支付二倍工资的责任。

第二，根据《劳动合同法》第11条规定，“用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬按照集体劳动合同的标准执行；没有集体合同或者集体合同未规定的，实行同工同酬。”对高级管理人员劳动合同中关于薪酬的约定与董事会决议其薪酬的分配支付不一致存在冲突时，按照劳动合同约定优先的原则，应优先适用双方在劳动合同的约定，没有合同约定，没有董事会决议的，适用同工同酬。以2025年4月为例，李某月工资为1910元，与被申请人相同职务的副总经理基本同酬，且被申请人已将2025年全年应由用人单位承担的社会保险支付给了申请人。另根据《劳动合同法》第40条规定“,用人单位提前30日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。”被申请人虽未提前一个月通知申请人，但工资计发到2025年7月，视同履行了告知义务。被申请人在解除李某劳动关系时，多支付人民币24000多元，相当于12.7个月工资，远远超过了二倍工资。

第三，财务人员结账草稿不能单独作为证据使用，财务人员的行为是一种职务行为，但高级管理人员工资的确定，不属于普通财务人员工作职责范畴，根据《中华人民共和国公司法》、《劳动合同法》等相关规定，不作为申请人主张工资是月5000元的理由。

在这里也要提请用人单位注意，只要单位聘用人员，都必须按规定履行合法手续，否则会承担不利后果。

**第三篇：收款员岗位职责**

1.按票据收取营业款项；做好复核，当面点清，当场报价，解释清楚；不断提高收费的准确率。

2.当日营业款项及时上缴银行，收款室内不得存留现金。

3.负责营业报表。

4.负责营业印鉴的使用与管理。

5.负责验钞机的使用与管理，出现故障，及时报修。

6.保持室内外卫生。

**第四篇：收款员岗位职责**

收款员岗位职责

1、严格遵守财务制度和各项管理规定及岗位工作程序。

2、上班后先做好收款前的准备工作，清洁吧台、准备零钱及备用金，发货章、收款章、路单、复写纸、销售日报表准备充足、齐全。

3、根据开票的进度适时掌握销售出库复核单的传递及路单的编制进程，做好分区、归类、整理、填单、签字、盖章等手续，既方便仓库发货又不影响业务员的送货，为公司业务的正常运作提供后勤保障。

4、路单编制一式三份，一份自存，便于清理；一份交财务，便于出纳与业务员结算；一份交业务员，便于掌握收款情况和与出纳办理货款结算。业务员的退货、退补根据与仓库办理的移交清单及时在业务员路单中抵减。按财务规定作往来摆帐的客户作欠款上报，其退货、退补直接在欠款中抵减后交财务，不在路单中抵减。

5、及时办理零星散客的结帐手续，在结帐时做到快、准、不错收、漏收。

6、每天业务终了，整理资料、结账、算账，编制前台销售日报表，清点当天收入及备用金，做到钱帐相符，当天能办完的决不明天办，当天业务较忙时，第二天早上上班后一小时内必须完成，决不因为我们的工作影响业务员的路单结算。

7、切实掌握公司返点的各项规定，做到该返的返，不该返的坚决拒绝返点。当班时保管各种收据，票证及现金。

8、协调与开票员、业务员、仓库管理员等部门之间的关系，相互帮助、相互配合。要加强医药知识与财务知识方面的学习，不做机械工作的奴隶，要做一个懂业务、善管理的经营者。

9、要善于发挥自己的长处，发挥主观能动性，帮助和带动配合自己工作的同志共同把工作做好，为公司的发展尽自己最大的力量。

10、完成领导交代的其它工作。

**第五篇：前台收款员岗位职责**

1.负责为客人结账，收取以现金或转账、支票、信用卡等支付方式支付的住宿、餐饮、洗衣等费用。

2.核实账单及信用卡、支票等。

3.将住客的分类及最新账目记入房号内并妥善保存。

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！