

酒店班结表说明

酒店常见的交班方式 ; 现金流、收付、权责

1. 现金流



注意事项

该交接方式需要留取备用金 ;

运作流程 : 上缴当前班次所有现金(即客人押金、实收、外卖等所有现金合计), 前台留有固定备用金。采用这种方式优点 : 减少前台存放现金过多, 避免资金风险, 交接班容易操作 ; 缺点 : 会出现备用金不足情况, 需要到财务申领资金、给财务带来一定的账务问题(需要财务区分押金、实收部分); 该方式适用在大中型酒店。

2. 收付实现制 押金滚动、实收

运作流程 : 上缴财务的为每个班次实收部分(即已结账退房房间, 实收外卖赔偿等现金支付合计, 客人押金前台滚动。该方式优点 :

减少财务对押金的管理, 方便财务做账。 缺点 : 前台存有过多现金, 造成资金风险问题, 需要前台对押金和实收的核对 ; 该方式适用于中小型酒店。

3. 权责发生制



注意事项

该交接方式需要留取备用金 ;

运作流程 : 当班收入即时从押金扣除上缴 ; 从当班现金中扣除当班房费及消费赔偿等上缴给财务。该方式优点 : 财务做账简单, 体现当班实际收入状况。缺点 : 针对可变的结账方式时, 前台与财务需要做结账方式的更改操作, 相对麻烦。此方式适用于中小规模酒店宾馆及招待所等。

推荐酒店使用第 1 种现金流交接方式