

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



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



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