# 前台AR账务管理制度

1. 临时要求挂账的假房由前台开设。有预订的会议、团队公付的假房由预订部在预订时开设。
2. 固定假房的账目处理规范：
	1. 电话费、VOD、上网跑账假房，当日应将未入电脑中的账目及时录入对应的客房，若出现跑账因迟跳等正常原因，由前台经理签字确认冲减。
	2. 垃圾房账目余额应为零。
	3. 应收账假房，要求转入的账目应符合挂账条件和规定。（含临时挂账待结账目）

备注：应收账目应有公付传真件或是协议月结单位，有有效签字人确认或销售部经理以上签字确认挂账。临时挂账需要部门经理级以上在账单上签字担保挂账，事后及时催收。

* 1. 凭签字样挂AR账假房，要求转入的账目应符合AR的挂账条件和规定

备注：账单应有有效签字人签名确认。

3. 临时假房的账目处理规范：

(1) 会议、团队或特殊情况下设立的个人账户假房，会议或团队假房应于活动结束后两周内结账，

 若无法结账的应按规定转AR（公司账）账户中。

1. 宾客多付款账目按规定转入AR中，若宾客下次入住消费时，将账目转入AR与对应其多付款金额冲抵

备注：多付款账目转入AR中应附账单明细，由前台领班签字确认，下次消费账目转入AR同上操作。