**前台单据管理制度**

1. 定义：单据包括前台结账单、结账单（用于小酒吧、贵宾卡、承包点转房账、送餐、杂项收入）、商务中心账单、车队账单、房价、杂项变更单（用于房价变更、冲减、计入房费的杂项收入）、押金单、外币兑换水单。

2. 权责：

(1) 以上涉及收入的单据统一按财务要求格式印刷。

(2) 单据入库后统一由财务部档案管理员或领班领用。

(3) 使用个人向档案管理员或领班领用，并做好书面记录备查。

(4) 各使用部门指定专人为单据领用人，并确保单据的合法使用。

(5) 个人使用的单据落实个人保管、合法使用。

3. 申购：

(1) 由财务部根据使用和库存情况及时向采购委提出印刷申请，并提供样本和单据号段， 申请印刷的号段应按顺序做好记录，保证下次申请印刷号码的连续性。

(2) 外币兑换水单由财务部向银行购买。

4. 入库：

(1) 仓库根据财务申购的单据记录，核对单据的正确性，必要时请使用部门的领班以上人员确认单据的正确性。

(2) 若验证单据印刷无误，则由验收人员签字确认办理入库手续。

(3) 仓库管理员根据单据的类别归类后码放，同时根据单据的号段顺序编号码放。

5. 领用：

(1) 根据单据的常规使用量，由财务部办理单据的领用手续。

(2) 仓库管理员根据出库单要求，按单据顺序号段办理出库手续。