# 前台备用金管理制度

1. 领用流程：

* 1. 由前台主管办理备用金领用手续(前台主管为第一责任人)，由前厅部经理签字后报财务部审批。
  2. 饭店领导同意并签字后交总出纳，前台主管向总出纳领取备用金交接前台使用。

2. 使用流程：

1. 备用金以班班交接形式交接，每班次应保证其正确完整。
2. 备用金交接时应有相应的书面记录，交接双方签字确认。
3. 非正常班次时间临时需要借款的按权限规定办理借款手续，若手续未按规定办理的按财经纪律处理。
4. 非正常班次时间临时向前台收款处用于宾客需要的，由借款人写出书面借款单，报财务经理或饭店领导批准后借款。（三百元以内由前厅经理批准后可用于临时借款宾客需要）
5. 非正常班次时间临时向营业款借款用于兑换用途的，由前台主管写借条备注原因，增加兑换备用金总额在交接本上备注，前台服务员将借条代现金投币次日外币解款时将借条金额冲抵后，出纳支付外币等值人民币金额交外币兑换，同时核销借条和备用金总额记录。
6. 正常班次时间因收不抵支（收押金和营业款现金额不足退押金）的情况下需向外币兑换备用金或出纳借款，用于宾客退款。由当事人向兑换员或出纳写出借款单据，备注金额、时间、用途、签名，领班以上签字确认，在班次结束前，将等值人民币交兑换员或出纳换回借款单。

备注：要求当班不得出现现金负数，电脑账目应为正数。

3. 使用规定：

1. 备用金作为日常工作使用，任何人不得占用、留存、挪用。
2. 备用金原则上不得外借，特殊情况需总经理或财务部经理批准。
3. 发现备用金短款无法说明合理去处的，视为贪污、挪用公款行为，除责令补齐短款金额外，开除处理。
4. 备用金采取班班交接形式，并做详细的书面记录。
5. 若备用金为个人领用的落实个人保管，按照规定合理使用备用金。

(6) 当遇调动、离职、辞退时应办理备用金退款手续后方可办理其他手续。

(7) 实行财务出纳定期盘点和审计每日不定期盘点制度，发现问题及时上报处理。

4. 违规责任：盘点时发现“白条抵库”、“短款”“长款”等情况按财经纪律处理