

# 2023年超市收银员岗位职责总结(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 超市收银员岗位职责总结篇一

- 1、 收银员在上班前应先作好营业前的准备工作。预备好零钞，以便找数；检查使用的收银机、计算器、验钞机等设备，并做好清洁保养工作。
- 2、 准确打印各项收款单据、发票；及时、快捷收妥客人消费款；在收款中做到快、准、不错收、漏收；对各种钞票必须认真验明真伪；收到伪钞自赔。
- 3、 每日收入现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短。出现长款或短款，必须如实向上级汇报，按公司财务规定长款入公司帐，短款当事人自赔。
- 4、 备用周转金即时收银钱，必须天天核对，专人保管如有遗失自赔，绝对不得以白条抵库私自挪用。
- 5、 一切营业收入现金，不准乱支。未经总经理批准(必须书面签名，可在总经理电话同意后补签)，不得在营业收入现金中借给任何部门或任个人。
- 6、 每一位收银员在当班营业结束后，检查当班营业收入单、卡数量与现金签单及信用卡结算等是否相符，同时根据当天票、款、帐单做出营业报表上交财务部审查无误后早，才能下班。

## 超市收银员岗位职责总结篇二

- 1、每日按规定时间到公司出纳处交清前一天的营业款项及报表。
- 2、按时到岗，备足营业用零钞、发票做好营业前的准备及清洁工作。
- 3、收款时认真审核服务员开出的单据，确认金额及数量正确，如有错误立即退还服务员，交总经理确认误单后签字作废。
- 4、认真识别现金真伪，发现假钞应立即退还该服务员向客人解释并调换。
- 5、认真填写营业后的交款单据，须做到帐物相符。
- 6、收银员不得在收银工作中营私舞弊、贪污、挪用公款，损害公司利益，如经发现给予开除并赔偿经济损失。
- 7、认真整理好每日帐单，避免单据遗漏。每日终了，将钱放入保险箱中，并做好当日营业报表。
- 8、营业结束后，应认真核对好当日营业收入款；
- 9、严格遵守财务保密制度，必须严格按指定的收银折扣、管理人员签字权限操作；

## 超市收银员岗位职责总结篇三

- 1、负责门店内的' 收银结算、盘点、账目核对等工作；
- 2、收款时做到认真、负责，确认好须付款的商品数量及价格；

3、日常维护收银台和设备的卫生，检查收银台设备设施的正常运作情况；

4、协助小店长、其他店员完成其他店面工作。

1、学历不限，经验不限；

2、服务意识强，能吃苦耐劳，有责任心，工作积极主动。

## 超市收银员岗位职责总结篇四

2、负责收银员排班，及时发放收银员所需用品和备用金；

3、收银机出现不能解决的故障应及时通知信息部；

4、核对相关单据，统计收银员当班报表(差异表)；

5、每月按公司规定将收银短款上报财务部，并监督短款人员上报前交清；

6、及时将人员变更情况报信息部，更改相应的权限和密码；

7、严肃处理收银员的差错和过失；

8、宣达公司文件精神并监督执行情况，收集合理化建议报有关部门；

9、定期或不定期对收银员进行业务培训和考核。

### 超市收银员的主要工作

1、监督部门内员工出勤情况，合理调度人力，控制人事成本；

2、保障收银流程的快速、顺畅、准确；

- 3、督促礼貌待客的优质服务，解决结帐区顾客的问题；
- 4、分析现金差异，提出解决方案；
- 5、确保收银机台安全运行，及时排除故障；
- 6、负责安排部门内员工专业知识的培训和绩效考核；
- 7、及时安排收银台数的增减，保证员工的工作效率；
- 8、及时解决收银台缺零，商品扫描错误等问题；
- 9、做好大宗顾客的服务工作。

## **超市收银员岗位职责总结篇五**

1. 主要负责超市商品理货，补货工作，为客人推荐商品，保证超市区域干净整洁。
2. 依据服务流程规定的程序向客人提供所需服务。
3. 保证自己的'仪容，仪态符合标准。
4. 保持超市的卫生，温度适宜。
5. 发扬同事之间的合作精神，与客人建立良好的关系。
6. 检查每一道出品及所售商品的质量(封口完整，保质期等)
7. 做好每日超市商品的盘点工作。
8. 注意了解客人的要求和建议，及时反馈信息，向领导汇报。