

制定年月日		出納業務作業手引書			文書№	
改訂年月日		業務の概要	部分頁	1/1	全体頁	1/24

項 目	作 業 内 容
業務の目的	宿泊・レストラン・各部署で取り扱われる現金の管理を行う。入出金に際し、不明瞭な点が無い様、現金の動向を正確に把握することを目的とする。
業務の構成	出納業務は、以下の業務で構成される。 1．キャッシャー業務・・・館内のレストラン・店舗・部署においての日々の現金売上の管理・確認を行うと共に、入出金に関する種々の処理を行う。 2．婚礼処理業務・・・婚礼の本契約時に預かる、申込金¥50,000の入金に関する種々の処理を行う。 3．購買検収業務・・・購買検収にて管理する小口現金¥80,000の入出金に関する種々の処理を行う。 4．業務宴会出納・・・宴会・婚礼の現金売上の管理と入力処理を行う。 5．経理入出金業務・・・館内・各部署からの現金売上の管理業務と各入出金申請書に対する、入出金処理業務を行う。
業務上の注意点	出納業務を行う上で、以下の点を把握しておく必要がある。 ・ホテル資産であり、お客様から頂いた大切な現金の移動を扱う業務なので、正確かつ十分なチェックと記帳処理を行わなければならない。