**店面负责人交接单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人姓名 |  | 就职店面 | |  |
| 职位 |  | 交接日期 | |  |
| 交接事项 | | | 交接情况 | |
| 1.店面备用金 | | |  | |
| 2.未返回办公室的未报销收据、缴费凭证，水电气，租金应返回财务的原始票据 | | |  | |
| 3.发票、发票存根 | | |  | |
| 4.店面营业执照、卫生许可证正本 | | |  | |
| 1. 员工工服、围裙、头花、帽子、点菜宝 | | |  | |
| 6.固定资产盘点表、工资表、提货表、水电燃气表位置与使用规范 | | |  | |
| 7.水电燃气卡、商场充值时间、充值后如何使用（每次充值后即时拍照） | | |  | |
| 1. 商场联系人、供应商联系方式如有更改，在文件夹的联系簿上做更改，早会时间地点，接货时间地点 | | |  | |
| 9.店面用品、店面用钥匙和宿舍钥匙 | | |  | |
| 10.外卖账号信息，解绑手机号码 | | |  | |
| 11.存款与应补款金额与财务核对清晰 | | |  | |
| 12.交接前一天所有的电子报表，必须留存并交接给接手人 | | |  | |
| 13.介绍店面人员的家庭，工作，及近期是否有变动的潜在因素。近期的人员班次与休假安排 | | |  | |
| 待办事项 | | | 交接情况 | |
|  | | |  | |

**移交人签字： 接手人确认后签字：**

**接手人需提前向财务要交接店面基本财务方面的要求**