收银交接班检查清单

收银与交接 · 清单 · 更新 2026-10-17

交班时逐项过一遍，当场填完再签字。有差异照实写在结果栏（多多少 / 少多少 / 可能原因），不当场追责；写不清就不接班。

门店 _____　　当班日期 _____　　班次 _____

一、对钱 钱箱当面点清，与系统数对数	
现金实点 钱箱现金全数取出、当面点清	实点 _____ 元
系统「现金结算」数 在系统里查当班现金结算额	系统 _____ 元
差额 多 / 少都要写，原因写右侧短栏，写不下写备注	多 _____ 元　少 _____ 元 原因 _____
多台收银机分开写 两台及以上别合并总数，A 机少、B 机多会互相抵消，看不出是哪台的问题	A 机 _____ 元　B 机 _____ 元
扫码流水核对 当班扫码收款笔数与金额对到系统汇总；撤销、退款等异常单单独列出	☐ 笔数金额一致　☐ 有异常　异常 _____ 笔
备用金 数额与放回位置确认；接班时的备用金必须与交班时一致	☐ 已核对 _____ 元　☐ 已放回原位

二、对货 当班动过的货与单据逐笔交代	
当日退换 退货、换货逐笔交代：谁批的、怎么退的钱	共 _____ 笔　批准人 _____ ☐ 退现金　☐ 原路退回
当班改价 临时改价的商品写清原因与改回时间，别留到明天	商品 _____ 原因 _____　改回时间 _____
报损与员工自用 生鲜、临期、员工自用的商品当班登记，别留到盘点才发现	报损 _____ 项　_____ 元　自用 _____ 项
等货与到货 已下单未到、已到未上架的商品写清进度	未到 _____ 单　已到未上架 _____ 件 预计到货 _____

三、对事 没做完的事、下一班要知道的事	
等回电的客户 约定时间、约好谁回，别让客户等第二遍	共 _____ 人　约定时间 _____ 谁回 _____
待处理售后 单号、当前状态、下一步动作，三项都要有	单号 _____　状态 _____ 下一步 _____
设备异常 收银机、扫码枪、打印机、网络的异常现象与临时处理办法	☐ 无异常　☐ 有异常 设备 / 现象 / 临时办法 _____
钥匙与门禁 谁拿着、交给谁，写清楚不靠记	交班人持有 _____　交给 _____　☐ 已交接

本班汇总 交班前最后填这两行	
本班现金差异合计	多 _____ 元　少 _____ 元
本班待跟进事项	共 _____ 项　已交代给下一班 _____ 项

交班人 _____　　接班人 _____　　店长抽查 _____　　日期 _____

一页写完才有人真填：想加新项目，先问一句「这条漏了会出什么事」，说不出来就别加。差异只留痕、不当场追责。