Registro delle mance del personale

Nome dell'attività: _____ **Periodo (dal - al):** _____ **Foglio n.:** _____

Come si dividono le mance (la vostra regola scritta): _____

Scrivi una riga per persona e turno. A fine turno conta le mance in contanti e stampa il totale delle mance dal POS. Dividile secondo la vostra regola scritta, scrivi la quota di ognuno e pagala. Ognuno firma l'importo ricevuto.

Data	Turno	Persona	Ore	Mance contanti (€)	Mance carta (€)	Servizio (€)	Quota ricevuta (€)	Pagata il	Firma
Totale									