**KASA SAYIM TUTANAĞI**

**Tarih:**

**Saat:**

**Yer:** (İşyeri/Kurum Adı ve Adresi)

**Sayımı Yapanlar:**

* **Adı Soyadı:**
* **Görevi:**
* **İmza:**
* **Adı Soyadı:**
* **Görevi:**
* **İmza:**

**Kasa:** (Kasa numarası veya adı)

**Sayım Sonucu:**

| Para Birimi | Adet | Tutar | Toplam |
| --- | --- | --- | --- |
| 200 TL |  |  |  |
| 100 TL |  |  |  |
| 50 TL |  |  |  |
| 20 TL |  |  |  |
| 10 TL |  |  |  |
| 5 TL |  |  |  |
| 1 TL |  |  |  |
| 50 Kuruş |  |  |  |
| 25 Kuruş |  |  |  |
| 10 Kuruş |  |  |  |
| 5 Kuruş |  |  |  |
| 1 Kuruş |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Diğer Değerli Evraklar:** (Çek, senet vb. varsa listelenir)

**Muhasebe Kayıtlarına Göre Kasa Mevcudu:**

**Sayım Sonucu İle Muhasebe Kayıtları Arasındaki Fark:**

* **Fazla:**
* **Eksik:**

**Açıklama:**

(Sayım sonucu ile muhasebe kayıtları arasında fark varsa, nedeni açıklanır.)

**Sonuç:**

(Kasa sayımı sonucunda herhangi bir eksiklik veya fazlalık tespit edilmediği/edildiği belirtilir.)

**İmzalar:**

* **Sayımı Yapanlar:**
* **İşyeri/Kurum Yetkilisi:**

**Notlar:**

* Bu tutanak örneği olup, işletmenin/kurumun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
* Kasa sayımı, belirli aralıklarla düzenli olarak yapılmalıdır.
* Sayım sonucu, muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmalı ve farklar tespit edilmelidir.
* Farklar varsa, nedenleri araştırılmalı ve gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

**Önemli:** Kasa sayım tutanağı, işletmenin/kurumun mali denetimi açısından önemli bir belgedir. Bu nedenle, tutanakta yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması gerekmektedir.