

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			

Para Birimi	Adet	Tutar	Toplam
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 ile 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.