

ELDEN PARA TESLİM TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Teslim Eden:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Adres:
- Telefon:
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Adres:
- Telefon:
- İmza:

Tutar: (Harflerle ve rakamlarla yazılır.)

Ödeme Nedeni: (Ödemenin nedeni kısaca açıklanır.)

Teslim Şekli: Elden teslim

(Varsa) Tanıklar:

- Adı Soyadı: (İmza)
- Adı Soyadı: (İmza)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse ödeme ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

(Tanık 1) (İsteğe bağlı)

(Tanık 2) (İsteğe bağlı)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. İhtiyaçlarınıza göre uyarlayabilirsiniz.

- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.
- Tanıklar, isteğe bağlı olarak tutanağa imza atabilirler.
- Elden para teslimi durumunda, tutanak düzenlenmesi her iki tarafın da haklarını korumak açısından önemlidir.

Ek Bilgiler:

Elden para teslim tutanağı, bir miktar paranın bir kişiden başka bir kişiye elden teslim edildiğini belgelemek için kullanılır. Bu tutanak, ödeme yapıldığını kanıtlamak ve olası anlaşmazlıkların önüne geçmek için önemlidir.