

صور تجلسه تحویل تنخواه

شماره صور تجلسه.....:

تاریخ تنظیم...../...../..... :

بدین وسیله گواهی می شود که در تاریخ فوق مسئولیت تنخواه از آقای/خانم با
سمت (تحویل دهنده) به آقای/خانم با سمت
..... (تحویل گیرنده) منتقل گردید.

بر اساس بررسی انجام شده، مبلغ اولیه تنخواه ریال بوده که تا تاریخ تنظیم این صور تجلسه، مبلغ
..... ریال بابت هزینه های انجام شده مصرف شده و مانده تنخواه قابل انتقال
..... ریال می باشد.

همچنین تعداد فقره اسناد، فاکتورها، رسیدها و سایر مدارک مرتبط با تنخواه، به همراه کلیه مستندات
مربوط، توسط تحویل دهنده به تحویل گیرنده تحویل گردید و طرفین پس از بررسی، صحت اطلاعات و اقلام تحویلی را تأیید
نمودند.

توضیحات (در صورت وجود مغایرت، کسری، اضافه موجودی یا سایر موارد):

.....
.....
.....

این صور تجلسه در دو نسخه با اعتبار یکسان تنظیم گردیده و از تاریخ امضا، مسئولیت نگهداری، ثبت و مدیریت تنخواه و اسناد
مرتبط بر عهده تحویل گیرنده خواهد بود.

تأیید مدیر مالی / مقام مسئول	تحویل گیرنده	تحویل دهنده
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا:	امضا:	امضا:
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ: