

REGISTRO DE LOS RECURSOS MONETARIOS QUE SE GUARDAN PARA EL CLIENTE/RESIDENTE

Cliente/residente: Con su firma a continuación usted indica que ha recibido del establecimiento la cantidad de dinero indicada en la fecha especificada.

Los establecimientos que se encargan de los recursos monetarios del cliente/residente tienen que mantener registros exactos de todo el dinero que reciben y que entregan.

INSTRUCCIONES:

- 1) La fecha de la transacción se debe anotar bajo "Fecha".
- 2) Use un renglón para cada transacción por separado.
- 3) Recibos que comprueben compras se deben archivar por orden de las fechas de las compras.
- 4) La firma del cliente/residente (o representante del cliente/residente) en este formulario puede servir como recibo de la entrega de dinero al cliente/residente. (Secciones 80026[h][1][A] y 87227[g][1][A]).
- 5) La firma del representante del establecimiento es necesaria para verificar la transacción de dinero.

NOMBRE DEL CLIENTE/RESIDENTE:	NUMERO DEL ESTABLECIMIENTO:	AÑO
-------------------------------	-----------------------------	-----

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD GASTADA O RETIRADA	SALDO	FIRMA PARA TRANSACCIONES DE DINERO EN EFECTIVO	
					REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO	CLIENTE/RESIDENTE O REPRESENTANTE