



DEĞERLİ MÜŞTERİMİZ;

Yeni bir yıla daha girdik. 2010 takvim yılına ilişkin aşağıda kısaca özetlemiş olduğumuz ayrıntılara dikkat etmeniz hem işlerinizin daha sağlıklı olması hem de gereksiz yere idari para cezaları ve diğer mali ve cezai yaptırımlardan sizleri uzak tutacaktır. Bu vesile ile aşağıda 26 madde halinde sıraladığımız bilgileri tarafınıza sunar işlerinizde başarılar ve hayırlı kazançlar dileriz.

1-İşyerinizde Vergi Levhanızı veya Yazarkasa Levhanızı ve "FİYATLARIMIZA KDV DAHİLDİR" yazısını mutlaka görünür bir yere asınız.

2-İşyeri KİRA Ödemelerinizi tutarı ne olursa olsun , mesken kiralarında ise 500.00 TL ve üzeri 01.11.2008 tarihinden itibaren BANKAYA yatırmak zorundasınız.

3-Eğer sigortalı çalışmanız varsa her ay muhasebeden gelen Sigortalı Hizmet Listesi' ni mutlaka görünür bir yere asınız. İşyerinde uygulanan ASGARİ ÜCRET yazısını görünür bir yere asınız ve bordroyu imzalamaları için gerekli hassasiyeti gösteriniz. 01/01/2009 tarihinden itibaren 10 kişi çalışan işyerlerinde işçilerin ücret ödemeleri bankadan olmak zorundadır.

4-Her satış işleminden sonra mutlaka yazarkasa fişi,perakende satış fişi kesmek veya fatura düzenlemek zorundasınız. Perakende satış fişi, yazarkasa fişi, fatura vb. belgelerin düzenlenmemenin tespit edilmesi halinde 2009 yılı için 160.- TL. Özel Usulsüzlük Cezası ile muhatap olacağınızı unutmayınız.

5-Satış yapılan her gün yazar kasadan günlük z raporu ve ayın son günü ise aylık z raporu almayı unutmayınız.

6-Her mal alımı ve diğer masraflarınızın faturalarını ve ödeme makbuzlarını almayı veya gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını düzenlemeyi unutmayınız.

7-Sattığınız malın işyerinizden başka bir yere sevkinde fatura düzenlemiş olsanız bile sevk irsaliyesi düzenlemek ve mal ile birlikte (kargo şirketi ile gönderseniz bile) sevk etmek zorunda olduğunuzu unutmayınız. Sevk irsaliyesinin de düzenlenmemesinin tespiti halinde de Özel Usulsüzlük Cezası ile karşılaşılacağını unutmayınız. Satış iş yeri teslimi ise faturada bunu belirtmek koşulu ile sevk irsaliyesi düzenlemek zorunda değilsiniz.

8-Verilen ve alınan çeklerin listeleri ve banka hesap hareketlerini içeren ekstreleri ve kredi kartları sliplerini, pos gün sonu raporlarını ve bankalardan gelen kredi kartı üye işyeri hesap özetlerini muhasebeye aylık evraklarla birlikte vermeyi unutmayınız.

9-Her ay mal ve hizmet alımı ve satımı yaptığınız kişi ve şirketlerden Cari Hesap Ekstresi almak zorundasınız. Vermeyenleri ikaz ederek mutlaka isteyiniz. Sürekli bilgi isteyen vergi idaresi karşısında eksik ve yanlış bilgi vererek cezalı duruma düşmeyiniz, firmanızın kayıtlarının incelenmesi tehlikesi ile karşılaşmayınız.Yanlış ve eksik bildirimde bulunmanın cezasının 1.490 YTL olduğunu unutmayınız.

10-Herayın en geç onuna kadar tüm evraklarınızı eksiksiz muhasebeye teslim edilmiş olması gerekmektedir.Geç gelme olasılığı olan faturalarınız varsa önceden uyarınız, acil olarak göndermelerini sağlayınız. Zamanında teslim edilmeyen evraklardan Ba Bs formlarının bildirilmesinden doğabilecek sorumluluk size ait olacağını da unutmayınız. Yanlış ve eksik bildirimde bulunmanın cezasının 1.490 YTL olduğunu unutmayınız.

11-Dönem sonlarında işyerinizdeki emtiaları saymak, tartmak, ölçmek suretiyle tespit ediniz (V.U.K.ilgili amir hükümlerine göre) ve oluşturulan envanter listelerini mutlaka imzalı olarak muhasebeye veriniz. Üçer aylık dönemler halinde sayım işlemi yapılacak ve geçici vergiye esas olmak üzere imzalı bir nüshayı muhasebeye verilecektir.

12-Adres değişikliği, işgal konusu değişikliği, kira kontratlarında değişiklik, şube açılış ve kapanış işlemleri gibi, işlem ve değişiklikleri olay gerçekleşmeden önce muhasebeye bildiriniz. Aksi halde cezai işlemlere maruz kalınacaktır.

13-Bir takvim ayı içerisinde 5.000,00 (BEŞBİN) TL ve üzerindeki alım faturalarını AÇIKFATURA şeklinde düzenlettiriniz, yine satış faturalarını AÇIK FATURA şeklinde düzenleyiniz. Bu faturaların ödemelerini mutlaka ÇEK, BANKA HAVALEŞİ ve EFT'si veya POSTA ÇEKİ ile yapınız veya tahsil ediniz.



14-Firmanız şirket olarak (limited şirket, anonim şirket vb.) teşekkül etmişse mal ve hizmet alımlarınızda şahsi kredi kartınızı kesinlikle kullanmayınız ve kullandırmayınız. Kullandığınız takdirde Kurumlar Vergisi mevzuatına göre diğer şartlarla birlikte Örtülü Sermaye niteliği kazanabilir. Örtülü Sermaye nedeniyle firmanız, vergi idaresi karşısında açıklanması zor bir durumda kalabilir. Şirket borçları ve çeşitli ödemeleri mutlaka şirket tarafından yapılmalıdır. Şahsi ödemelerde bulunmayınız. Bu gibi durumlarda mutlaka muhasebeden yazılı bilgi alınız.

15-Firmanız ortaklarının yakın akrabalarına, çalışanlarına, onların ve şirket ortaklarının ortak oldukları başka şirket ve kurumlara ve buna benzer ilişkili kişilere yapılan mal ve hizmet satışlarında diğer müşterilerinize uygulanan fiyat ve ücreti uygulayarak fatura düzenleyiniz. Sayılan bu ilişkili kişilere emsal bedelin altında ve üzerinde yapılan satışlar firmanızı örtülü kazanç durumuyla karşı karşıya getirip vergi idaresinin firma kayıtlarını inceleme sonucunu doğuracağı gibi bunun neticesinde de cezalı tarhiyat yapılmasına ve vergi denetim elemanları tarafından cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunmasına neden olacaktır.

16-Firmanızın resmi banka hesaplarından, başka kişiler için kredi-hatır çeki-pos cihazınız kullanmayınız. Bu tip işlemlerde firmanızı ve banka hesaplarınızı aracı olarak kullandırmayınız.

17-Firmanızın resmi banka hesaplarından şahsi ödeme ve tahsilâtlerinizi yapmayınız. Firmanıza ait çekleri, özel şahsi harcamalarınızda kullanmayınız.

18-Vergi Dairesi ve SSK'dan gelip sizlere tebliğ edilen resmi yazıları ve bildirim zarflarını **üzerlerine tebliğ tarihini yazarak** lütfen hemen muhasebeye iletiniz.

19-İşçilerinizin işe giriş tarihlerini işçi işe başlamadan **EN GEÇ 1 GÜN ÖNCE** muhasebeye bildirin ve bildirgesini imzalamasını sağlayınız.

20-İşçilerin işten çıkış tarihini **OLAY TARİHİNDE** muhasebeye bildirmeyi unutmayınız ki 10 günlük süre içerisinde bildirimde bulunalım ki asgari ücretin 2 katı olan cezai durum ile karşılaşmayalım.

21-İşe aldığınız işçilerin mutlaka PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINI (Bu dosyalar kırtasiyeler den temin edilebilir) imzalamalarını ve gerekli olan belgeleri (ikametgah, nüfus cüzdan fotokopisi, diploma örneği, adli sicil kaydı, vukuatlı nüfus cüzdan örneği, sağlık raporu ve 2 adet fotoğraf) sağlayınız. İşçi Sağlık Raporlarını 6ayda bir periyodik muayenelerini yaptırınız ki ceza-i durum ile karşılaşmayın.

22-İstifa eden işçilerden **İSTİFA** ve **İBRADİLEKÇESİ** almayı unutmayınız. İşçi çıkarmalarda işten çıkarılan işçi kusurlu ise (işe geç gelme, işe gelmeme, hırsızlık, taciz v.b) durumu mutlaka tutanakla tespit edip çıkarılan işçiye ve şahitlere imza atmayı unutmayınız. Böyle bir durumun mevcudiyeti halinde tamamlanmadan önce mutlaka bizimle acil olarak irtibat kurunuz.

23-Mevcut çalışan işçilerinize ve daha sonra işe girecek olan tüm işçilere **AİLE DURUM BİLDİRİMİ** formunu doldurtup (yıl içinde aile de durum değişikliğini de) en kısa zamanda muhasebeye gönderiniz.

24-Vergi ve SSK 'den şifrelerinizi alınız. Ayrıca ödemelerini tüm bankalara yapılabildiğini unutmayınız.

25-Her ayın son iş günü SSK ve BAĞKUR ödemelerinizi unutmayınız.

26-Unutmayınız ki size vermiş olduğumuz hizmetin kalitesi bizimle kurduğunuz irtibatla artacaktır.

Size Yardımcı olabilmemiz için Lütfen bize yardımcı olun

Tamer KÖROĞLU
S.M. Mali Müşavir