



Sirküler

Tarih : 05 Ağustos 2015
No : 2015 / 1

Konu: İşyerinde bulundurulması gereken bilgi ve belgeler, önem arz eden mali konular hk. bilgilendirme

a. İşyerinde bulundurulması gereken belgeler

Güncel ticaret, vergi ve iş mevzuatı kanunlarımıza göre işyerlerinde bulunması ve talep olduğunda ibraz edilmesi gereken bilgi ve temel belgeler aşağıda sıralanmıştır. Ayrıca mali açıdan aşağıdaki konularda önem arz etmekte olup, ticari faaliyetlerinizi sürdürürken dikkate almanız gerekmektedir.

- Vergi Levhası işyerinde bulundurulmalıdır.
- "Bu işyerinde asgari ücret uygulanmaktadır" levhası işyerinde asılı bulunmalıdır.
- Belediye işyeri açma ruhsatı işlemleri tamamlanmalı ve işyerinde asılı bulunmalıdır. Çevre temizlik vergisi beyannamesi ilk açılışta verilmeli ve her yıl ödenmelidir.
- Çalışanlara ait işçi özlük dosyası işyerinde düzenlenmeli, güncel olmalı ve işyerinde bulundurulmalıdır.
- Çalışanlara ilişkin aylık sigorta hizmet belgesi her ay mali müşavirinizden talep edilmeli ve işyerinde bulundurulmalıdır.
- Reklam ilan vergisi beyannamesi ve makbuzu her yıl ocak ayında bağlı bulunduğunuz Belediye Başkanlığına ödenmeli ve makbuzu işyerinde bulunmalıdır.
- Sevk irsaliyesi ve fatura işyerinde bulundurulmalıdır.

b. Mali açıdan önem taşıyan başlıca konular:

- İşyeri açılış yoklaması sırasında şirketiniz ile ilgili bilgi ve belgeleri yanınızda bulundurunuz. (İmza sirküleri, kaşe, kira kontratı, vergi levhası, mal ve sabit kıymet alış faturaları)



/fidanegitim



bfidan@bfidan.com



www.bfidan.net

- Fatura düzenlenirken içerik tam ve doğru olarak doldurulmalı, alıcının adı, soyadı/unvanı, adresi, mükellef ise vergi dairesi VKN / TC No açık olarak yazılmalı, satılan mal veya hizmetin cinsi ve miktarı/birimi belirtilmelidir.
- İşyerinden nihai tüketiciye yapılan belgeli satışlar haricindeki tüm emtia nakli için mutlaka sevk irsaliyesi düzenlenmek zorundadır. Sevk irsaliyesinin üzerine fiili sevk tarihi (irsaliyeli fatura kullanılıyorsa sevk saati, sevk ve düzenleme tarihi) bulunması zorunludur. Sevk tarihinden itibaren 7 gün içinde sevk edilen malın faturası ay atlamadan düzenlenmelidir.
- Vergi mükelleflerine düzenlenecek olan faturalarda KDV mutlaka ayrı olarak gösterilmelidir.
- Teslimin yapıldığını ve alacağın doğmuş olduğunu ispatlamak için satış faturası veya sevk irsaliyesinde alıcıya "Tam ve Noksansız Teslim Aldım" şeklinde not yazdırılmalı, müşterinizin bizzat kendisi veya yetkilisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Alacağınızla ilgili ihtilaf halinde özellikle aranılmaktadır.
- İptal olan faturaların iptal nedenleri fatura üzerine yazılmalı ve aslı sureti ile birlikte saklanmalıdır. Yazılan iptal nedeni kanuna aykırı olmamalıdır
- Sahte belge iddiası ile karşılaşmamak için fatura ödemelerinizi mutlaka banka / ptt havalesi veya çek ile ödeme yolu tercih edilmelidir. Düzenlenecek olan çeklerde unvan tam ve açık olmalı, çekin uygun bir yerine lehtarın vergi dairesi ve VKN / TC no. yazılmalı, çekin fotokopisi alınmalıdır.
- İşletmeye işçi alınacağı hallerde çalışmaya başlamadan en az bir gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi kuruma verilmelidir. Her işçi için iş sözleşmesi yapılmalıdır. Her işçi için sağlık raporu alınması gerekmektedir. İşçi özlük dosyasında belirtilen tüm belgeler işçiden talep edilmelidir.
- İş kanununa göre işçiyi deneme süresi iki aydır. Bu deneme süresinde de işçi sigortalı olmak zorundadır.
- İşçi işyerinde iş kazası geçirmesi halinde, ilgili kuruma takip eden 2 iş günü içinde bilgi verilebilmesi için, aynı gün mali müşavirimize bilgi veriniz.
- İşçinin günlük mesai süresi 7.5 saat, haftalık ise 45 saattir. Fazla mesai ise günde en fazla 3 saat yılda 90 saattir. Fazla mesai için işçinin önceden onayının alınması şarttır.
- 18 yaşını doldurmamış erkek veya her yaştaki kadın işçiler ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaz. Gece postalarına kalamazlar.
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince yerine getirilmesi gereken konuları, işyerinizin özelliğine göre tespit edip, gereğini yerine getirmelisiniz.



/fidanegitim



bfidan@bfidan.com



www.bfidan.net

- Ticari faaliyetlerinizi mümkün olduğunca belgeye dayalı olarak yönetmelisiniz. Bu anlamda ticari ilişkilerde sözleşme yönetimi önemli bir hukuki işlem olarak dikkate alınmalıdır.
- Düzenleyeceğiniz ve imzalayacağınız her belge için öncelikle hukuk danışmanınızdan, sonrasında mali müşavirinizde onay alınız, bilgi veriniz.
- Muhasebenin sağlıklı yürütülebilmesi düzenli evrak akışına bağlıdır. İşletmenizle ilgili gelir ve gider belgelerinin yanında banka ekstrelerinin, kredili satış belgelerinin, çek senet bilgilerinin, cari hesap mutabakatlarının, stok – envanter bilgilerinin, ödeme tahsilat makbuzlarının düzenli aralıklarla, en geç her ayın ilk haftası içerisinde mali müşavirinize teslim etmeniz gerekmektedir.
- İşletmenize ait tüm belgelerde şirket unvanı tam ve doğru olarak yazılı olmalıdır. Resmi doküman ve belgelerde TTK'nın emrettiği minimum bilgiler mutlaka kullanılmalıdır.
- Resmi kuruluşlarda yapılacak olan sözleşmelerin tamamı şirket üzerinden yapılmalıdır. (Telefon, elektrik, su vs...)
- İşletmenize gelen her türlü tebligatların şirket yetkili tarafında teslim alınması ve gereğinin yapılabilmesi için 3 gün içinde mali müşavirinize veya ilgisine ulaştırmanızda büyük yarar vardır.
- Meslek mensupları, mali müşavirlerin emanet para almaları veya sizin adınıza ödeme yapmaları yasaklanmıştır. Aksi halde meslek mensubu disiplin cezası alacaktır.
- İşyeri adresiniz veya faaliyet konularınız vb. konularda bir değişiklik olduğu takdirde gerekli müracaatların yapılabilmesi için meslek mensubuna en kısa zamanda bilgi veriniz. İşletmeniz son mali durumu, işletmenizde kullanmanız gereken zorunlu belgeler hakkında bilgi almak veya işletmenizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinden haberdar olmak için en az ayda bir defa meslek mensubunu ziyaret etmeye özen gösteriniz.
- Her türlü ödemeyi zamanında ve tam olarak yapmaya özen gösteriniz.

Saygılarımızla,

Bülent Fidan, SMMM
Fidan Muhasebe & Denetim



/fidanegitim



bfidan@bfidan.com



www.bfidan.net