

HER AY MUHASEBEYE GÖNDERİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

- 1 Mal Alış Faturaları
- 2 Masraf Faturaları ve Ödeme Dekontları (Elektrik, Telefon, Su vs.)
- 3 Gider Pusulaları (Varsa)
- 4 Müstahsil Makbuzlar (Varsa)
- 5 Vergi ve Sigorta Ödeme Dekontları
- 6 Bağ-Kur Ödeme Dekontları
- 7 Z Raporları
- 8 Aylık Z Raporu
- 9 BA-BS Mutabakat Formları (Sitemizde Mevcut)
- 10 İthalat Fatura ve Gümrük Beyannameleri (Varsa)
- 11 İhracatlara Ait Fatura ve GÇB (Varsa)
- 12 Kredi Kartı Pos Hesap Ekstreleri
- 13 Banka Hesap Ekstreleri
- 14 Kullanılan Kredi Hesaplarının Ekstreleri
- 15 Personele İmzalatılan Maaş Bordroları
- 16 8.000,00.-YTL Üzeri Faturaların Ödeme Bilgileri
- 17 Bu Dönem Kira Ödendi İse Ödeme Dekontları
- 18 Alınan ve Verilen Çek Senet Listeleri
- 19 Dönem Sonu Envanteri

ÖNEMLİ NOT:

Yukarıdaki evrakların bir teslim tutanağı ekinde engeç takip eden ayın 10'una kadar muhasebeye ulaştırılması gerekmektedir.