

esnaf rehberi

Uğur GÜREL

Serbest Muhasebeci-Mali Müşavir

Fatura Keserken Bunlara Dikkat

Sayın, Vergi Değerli Mükellefleri;
Bilindiği üzere gerek Vergi Usul Kanunu ve Gerekse Katma Değer Vergisi kanunu hükümleri uyarınca kesmiş olduğunuz Faturaların üzerinde bulunması gereken bilgiler olmaktadır.

Bu bilgilerden siz faturanızı keserken sizi ilgilendiren ve sizin iradenizde olan önemli faktörlere değineceğim;

1- Fatura kesilirken tarih sırasında dikkat edilmeli ve bir önceki kesilen faturanın tarihinden daha önce bir tarihe fatura kesilmemelidir.

2- Faturanız üzerinde muhakkak kaşe ve imzanız bulunmalıdır. Fatura keserken karşı firmanın ünvanı tam yazılmalıdır. Şahıs firması veya Ticaret şirketi olması durumuna göre aşağıda örnekler verilmiştir.

Örneğin; Örnek San. Tic.Ltd. Şti.

Örnek San. Tic.Koll. Şti.

Örnek San.Tic.Å.ş.

Ancak, şahıs firmalarında muhakkak şahsın adı ve soyadı yazılmalıdır.

Örneğin; Örnek Elektrik -
Selahattin AYPAR

Örnek Nakliyat - Hasan CANLAR
Örnek Çay Ocağı - Ayhan
SÖZCÜ

Apartman Yönetimlerine fatura kesilirken ise muhakkak apartman yönetiminin vergi numarası da yazılmalıdır.

Ayrıca aşağıdaki örnekler gibi apartman ismi açıkça yazılmalıdır.

Örneğin; Örnek Apartman
Yöneticiliği

Örnek Blokları Yönetimi

Örnek Sitesi A. Blok Yöneticiliği

3- Faturanızı keserken ilgili ürünün KDV oranına dikkat edilmeli, KDV si hesaplanırken yuvarlamalara yer verilecek ise doğru rakamlar ele alınmalıdır. Fatura tutarının toplam bedeli ayrıca yazı ile yazılmalı ve yazılar okunaklı olacak biçimde dikkat edilmelidir.

4- Kestiğiniz ve aldığınız faturalarınızı iyi koşullarda muhafaza etmeli buruşmamasına, üzerine bir şeyler dökülmemesine, yırtılmamasına vb. özen gösterilmelidir. Bilinmelidir ki faturalarınız resmi belge niteliğindedir.

5- Keseceğiniz faturaların

birbirini takip etmesine, arada atlayan olmamasına ve seri numaralarına dikkat etmeli, eğer atlayan, unutulmuş veya hatalı kesilen varsa Asıl sureti ile birlikte tüm nüshaları birbirine zımbalayarak ve üzerine İPTAL ibaresi yazılarak muhafaza edilmelidir.

6- İşletmenizde yazarkasa kullanıyorsanız gün sonunda Z raporunuzu almalı ve raporlarınızı düzenli, tarih sırasında muhafaza etmelisiniz. Rutin bir kontrolde tertipli olarak görevliye gösterilmesi gerekmektedir.

7- Mal alımı yaptığınız firmaların verdiği faturaları ve de gider yaptığınız faturalarınızı kesmiş olduğunuz faturalarınız ile birlikte tertipli bir durumda muhafaza etmelisiniz.

8- Ağırlıkta yaptığınız alımlarda ve giderlerinizde karşı firmadan fatura istemeli eğer fatura kesilemiyorsa fişi alınmalıdır.

Bu bilgileri eğer işletmenizin şubeleri var ise şubelerinize de bildirmenizi ve paylaşmanızı tavsiye eder, bu vesile ile yapacağınız ticaret ve işlerinizde bol bereketli hayırlı kazançlar dilerim.