

**Dolaylı Kanal**

**Kaynak Merkezi**



**Açıklama**

Distribütörlerin/temsilcilerin ticari işlemlerini doğru ve adil bir şekilde yansıtan defter ve kayıtları tutmaları gerekmektedir. Defterler ve Kayıtlar Kılavuzu, yüksek riskli olarak kabul edilenler (örneğin devlet görevlileri, sağlık mesleği mensupları vb. ile ilgili olanlar) de dahil olmak üzere ticari işlemler için uygun destekleyici belgelerin saklanmasını sağlamaya yönelik en iyi uygulamaları özetlemektedir.

**Dikkate alınması gereken diğer belgeler**

* Defterler ve Kayıtlar Gereklilikleri Eğitimi

**Talimatlar**

1. Defterleri ve Kayıtlar Kılavuzunu, yüksek riskli işlemlerden sorumlu çalışanlar ya da üçüncü taraf muhasebe firmalarıyla paylaşın.
2. İlgili çalışanların Defterler ve Kayıtlar Kılavuzundan haberdar olduğundan ve kılavuzun şirket politikanızla uyumlu olduğundan emin olun.

**Bunun sizin için yararı nedir?**

Doğru defter ve kayıt tutmak size ticari işlemlerinizi makul ayrıntıyla kaydetmenize ve şirket içi muhasebe denetimleri için yeterli bir sistemi sürdürmenize yardımcı olacaktır. Doğru defterler ve kayıtlar; planlama, bütçeleme, raporlama ve kaynak ayırma konularında işletmenize yardımcı olacaktır.

**Defterler ve Kayıtlar Kılavuzu**

*Sürüm 1.0*

# **DEFTERLER VE KAYITLAR KILAVUZU**

Şirketimizin belirli bir andaki finansal durumunun değerlendirilebilmesi için işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kaydedilmesi gereklidir. İşlemlerimizin iş amacını kanıtlamak ve defterlerimiz ile kayıtlarımızın şeffaf ve doğru olmasını sağlamak için ayrıntılı kayıtlar ve destekleyici belgeler gereklidir. Destekleyici belgeler arasında şunlar yer almakla birlikte bunlarla sınırlı değildir: faturalar, makbuzlar, sözleşmeler ve onay formları.

# **DOĞRU DEFTER VE KAYITLARIN FAYDALARI**

# İşlemlerin doğasını makul bir şekilde yansıtan doğru defter ve kayıtların tutulması, aşağıdakiler de dahil olmak üzere çeşitli nedenlerle faydalıdır:

# (a) Vergi ve mevzuat ile ilgili soruları kolayca yanıtlamak.

# (b) Daha iyi ticari kararlar almak ve fırsat alanlarını saptamak.

# (c) Bir denetim söz konusu olduğunda uygun belgelerle hızla yanıt vermek.

(d) Ürünlerini sattığımız her üretici için işlem bilgilerini ayırmak.

(e) İşlemleri, işlemlerin niteliğini yansıtan hesaplara kaydetmek. Örneğin: Sağlık mesleği mensupları (HCP'ler) ile yenilen yemekler bir HCP yemek hesabında tutulmalıyken sadece çalışanların katıldığı yemekler bir çalışan yemeği hesabında tutulmalıdır.

# **NAKİT ÖDEMELER**

Herhangi bir işlemde ödeme şekli olarak nakit veya çek kullanımının sınırlandırılması, yaygın bir uygulamadır. Ödeme için tek seçeneğin nakit olduğu durumlarda (ör. taksi, yemekler, bazı satıcı ödemeleri vb.) şirket kayıtları için özel belgeler saklanmalıdır. Aşağıdaki Bölüm 3.c. ile sunulan "Küçük Kasa" başlığına bakın.

# **DESTEKLEYİCİ BELGE GEREKLİLİKLERİ**

Aşağıda açıklanan her işlem türü için şu belgeler saklanmalıdır. Eksiksiz belge sağlayamayacağınız durumda, bunun nedenine dair bir açıklama sağlamanız gereklidir.

# **Çalışan Masraf Raporları**

* + 1. Masrafların, seyahat sınıfının ayrıntılı bir şekilde yer aldığı ulaşım belgeleri (ör. seyahat programı, biniş kartı, kalkış ve varış yerleri dahil olmak üzere ulaşım belgeleri).
		2. Harcamaları, katılımcıları ve unvanları ayrıntılarıyla gösteren konaklama ve yemek belgeleri (ör. ayrıntılı yemek faturaları, otel belgeleri).
		3. Masraf onayları.
		4. Orijinal ayrıntılı makbuzlar.
		5. Her masraf için iş amacı açıklaması.
	1. **Harcamalar (ör. satıcılara, tedarikçilere vb. yapılan ödemeler)**
		1. Sözleşmeler, yazılı anlaşmalar ve ekleri.
		2. Sipariş emirleri.
		3. Tutar, hizmet tarihi ve alınan hizmetlerin ve/veya ürünlerin türünü belirten faturalar.
		4. Kurum içi onaylar.
		5. Performans kanıtları (ör. teslimat bildirimleri, malzemeler).
		6. Ödeme kanıtı (ör. iptal edilmiş çek, banka hesap özeti, banka havalesi bildirimi).
		7. İletişimler.
	2. **Küçük Kasa**
		1. Kullanım amacı ve tutar dahil olmak üzere talep belgeleri.
		2. Onaylayıcı onayı ve ödeme tarihi.
		3. Makbuzlar.
		4. Mutabakatlar (ör. ödenen ve harcanan) ve kullanılmayan miktarın iade edildiğine dair kanıtlar).
	3. **Hibeler, Bağışlar ve Sponsorluklar**
		1. Talep formları ve iş gerekçesini içeren ön onaylı belgeler (ör. HCP davet mektubu / teklifi, program gündemi vb.).
		2. Fonların nasıl kullanıldığına dair kanıtlar (ör. ajandalar, teknik incelemeler, araştırmalar, faturalar).
		3. Ulaşım, konaklama ve yemek belgeleri.
		4. Etkinlik veya konferans durumunda katılımcı listeleri, stant resimleri vb.
	4. **Ruhsatlar, Navlun, Nakliye, Gümrük Masrafları**
		1. Navlun komisyoncusu/gümrük komisyoncusu/acente sözleşmeleri.
		2. Gümrük/navlun faturaları ve makbuzları.
		3. Gümrük formları ve fiyat listeleri.
		4. Üçüncü taraf ödeme transferi/havale formları.
		5. Devlet vergi ödeme makbuzları.
	5. **Satış Siparişleri**
		1. Müşteri sipariş emirleri.
		2. Satış faturaları (ücretsiz ürünleri, iskontoları, indirimleri ve bunlarla ilgili onayları tanımlayan).
		3. Nakliye belgeleri.
		4. Sağlanan tüm indirimleri içeren fiyat listeleri.
		5. Müşteriden alınan ödemenin kanıtı.