

T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
Ticaret Müfettişliği

Sayı : 91351399-663.99-171-G-2019/247  
Konu : Sonradan Kontrol.

07.05.2019

.....  
.....  
.....

4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 10. ve 73. maddelerine dayanılarak hazırlanan Sonradan Kontrol ve Riskli İşlemlerin Kontrolü Yönetmeliği uyarınca, şirketiniz .....'nin dış ticaret işlemleri, serbest dolaşıma giriş beyannameleri ve ekleri, (KDS sistemi üzerinde ithalat belirteci altında yer alan dörtlü rakamlardan/harflerden oluşan rejim kodları ile NTCS kapsamında işlem gören gümrük beyannameleri), ithalat dosyaları ve ekleri, 2 Nolu KDV Beyannameleri ve ekleri, Muhtasar Beyannameler ve ekleri, ilgili muhasebe kayıtları, vb. işlemler Gümrük kıymeti, KDV Matrahı, ilgili gümrük ve dış ticaret mevzuatı açısından, Bakanlık Makamı'nın 21.02.2019 tarih ve 41928230 sayılı Onayı gereği 2019 yılı Sonradan Kontrol Programı kapsamına –incelemeye- alınmış olup;

Sonradan kontrol öncesi, “Firmanız Tarafından Hazırlanması İstenilen Bilgi ve Belgeler Listesi”nde istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak, Firmanızın cevabi yazısı ekinde Müfettişliğimize acilen sunulmasını ile Müfettişliğimizce bu bilgiler ve firmanız muhasebe verilerinin merkezimizde incelenmesi, bakanlığımız verileriyle karşılaştırılması, Müfettişliğimizce ve firmanızca ön hazırlık yapılması, vb. sonrasında, “**Firmanız merkezinde yürütülecek incelemeye başlama tarihi**” daha sonra, **Firmanızla da mutabakata varılarak birlikte kararlaştırılacaktır.**

Sonradan kontrolün sağlıklı biçimde başlamasını ve uygulanmasını teminen, öncelikle anılan Yönetmeliğin 14.maddesinde belirtildiği üzere **uygun bir çalışma ortamının hazırlanmasını ve yazımızın 2.ekini oluşturan “Sonradan Kontrol Öncesi Firma Tarafından Hazırlanması İstenilen Bilgi ve Belgeler Listesi”nde istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak, Firmanızın cevabi yazısı ekinde Müfettişliğimize ivedi olarak sunulmasını** Gümrük Kanunu'nun 4 ve 11. maddeleri uyarınca rica ederim.

**E-İmzalıdır.**  
**Kerim ÇOBAN**  
**Ticaret Başmüfettişi**

**EKLER:**

- 1) Sonradan Kontrole Tabi Kişilerin Hak ve Yükümlülükleri (2 Sayfa).
- 2) Sonradan Kontrol Öncesi Firma Tarafından Hazırlanması İstenilen Bilgi ve Belgeler Listesi (5 sayfa).

**Kerim ÇOBAN Ticaret Başmüfettişi**  
**Ticaret Bakanlığı**

Söğütözü Mah. 2179. Sok. No: 2      Kat: 10 Çankaya/ANKARA  
Tel : 0 312 449 64 01 veya 02,      Fax : 0312 449 65 05  
E-Mail Adresi: [K.Coban@ticaret.gov.tr](mailto:K.Coban@ticaret.gov.tr)

## **SONRADAN KONTROLE TABİ KİŞİLERİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ BİLGİ NOTU**

Bu denetim tebligatının anlaşılabilmesi ve şirketinizde yapılacak sonradan kontrole ilgili olarak katılımınızı sağlamak üzere **haklarınızı ve yükümlülüklerinizi** anlatan iş bu bilgi notu hazırlanmıştır. Gümrük İdaresince yapılan sonradan kontrol iyi işleyen bir gümrük idaresi için vazgeçilmez bir unsurdur. Bu kontrolün temel amacı, gümrük mevzuatının adil bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır. Bu inceleme, lehinize olabilecek hususları da kapsayacak şekilde gerçekleştirilecektir.

### **Sonradan Kontrole Tabi Kişilerin Hakları**

- Tebligat tarihinden itibaren bir hafta içinde yazılı olarak geçerli ve kabul edilebilir bir neden ileri sürülerek sonradan kontrolün başlama tarihinin ertelenmesini talep etmek (SKY 10/2).
- Sonradan kontrolün amacı ve süreci olumsuz yönde etkilenmemek şartıyla, sonradan kontrol sırasında tespit edilen konular ve hukuki sonuçları hakkında bilgi talep etmek (SKY 12/2).
- Sonradan kontrol kapsamındaki incelemelerin firmanın çalışma saatleri içinde gerçekleştirilmesini talep etmek (SKY 14/4).
- SKY'nin 14/5 inci maddesi çerçevesinde kontrole tabi kişilere ait işyerlerinde yapılan incelemelerde bizzat bulunmak veya vekil bulundurmak (SKY 14/5).
- Sonradan kontrol sonucunda nihai görüşme yapılmasını veya yapılmamasını talep etmek (SKY 15/1).
- Sonradan kontrol sonucunda varsa, vergilendirme için önemli olan tespitler, muhtemel vergi tutarı değişiklikleri ve yol gösterici nitelikteki tespitler yazılı olarak sonradan kontrole tabi tutulan kişiye bildirilir. Hükmü gereği hukuki sonuçları hakkında bilgi talep etmek (SKY 16/1).
- 4458 Sayılı Gümrük Kanunu'nun 242 inci maddesine göre itirazda bulunmak.
- Müfettişleri geçerliliği kabul edilebilir bir neden ileri sürülerek (Husumet, akrabalık ve ticari ilişki gibi nedenlerle) Sonradan kontrol yapılamayacağı yönünde reddetmek.

### **Sonradan Kontrole Tabi Kişilerin Yükümlülükleri**

- Sonradan kontrol amacıyla görevlendirilen denetçilerin, kişilere ait işyerlerinin her yerine girme ve inceleme yapmasına müsaade etmek (SKY 14/5).
- Sonradan kontrol için esas oluşturacak gerekli her türlü bilgi, veri, kayıt, defter, belge ve diğer evrakı vermek ve her türlü yardımı sağlamak, denetçi tarafından istenilen bilgi, belge ve verileri en kısa süre içerisinde sunmak (SKY 14/1).
- Yabancı dilde düzenlenmiş belgeleri ücretsiz olarak tercüme etmek, elektronik verileri ücretsiz olarak okunabilir hale getirmek (SKY 14/1).

- Denetimle ilgili olarak bilgi sahibi olan bir firma yetkilisini görevlendirmek (SKY 14/2).
- MfettiŒe gerekli belgeler ile bilgi iŒlem sistemi vasıtasıyla tanzim edilmiŒ bilgi, belge ve verilere doğrudan veya dolaylı eriŒimde yardımcı olmak (SKY 14/1).
- SKY'nin 14/5 inci maddesi çerçevesinde kontrole tabi kiŒilere ait iŒyerlerinde yapılan incelemelerde bizzat bulunmak veya temsilci bulundurmak (SKY 14/5).
- Sonradan kontrolün yapılabilmesi için uygun bir alıŒma ortamı ve gerekli yardımcı maddeleri bedelsiz olarak sağlamak (SKY 14/3).
- Türk Ticaret Kanunu Md. 82, Gümrük Kanunu Md. 13 ile Vergi Usul Kanunu'nun 253'üncü maddesi uyarınca ticari bilgi, belge ve verileri yasal süresi içinde saklamak ve denetime ibraz etmek.

## EK- II

### SONRADAN KONTROL DENETİMİ ÖNCESİ FİRMANIZ TARAFINDAN HAZIRLANMASI İSTENİLEN BİLGİ VE BELGELER LİSTESİ

Sonradan Kontrol sürecinin olabildiğince hızlı yürütülebilmesi ve bilgi-belge temini açısından oluşabilecek zaman kayıplarının önlenmesini teminen; **şağıda belirtilen bilgi-belgelerin denetime başlanacak tarihten önce firmada hazır bulundurulması ile bu bilgi ve belgelerden, yazınızda ayrıca belirtilenlerim acilen Müfettişliğimizin Ankara adresine gönderilmesi gerekmektedir.**

**I) Kapanmış hesaplarda görülecek şekilde Firmanızın 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin, bu verilerin Müfettişliğimize gönderilmesi için hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ilişkin ayrıntılı mizanların (Kapanmış hesaplarda dahil, yıl içinde işlem görmüş tüm hesaplar görülecek şekilde ve bu hesapların ayrıntısını da içerecek şekilde) dökümlerinin Excel ortamında hazırlanması,**

**Not 1:**Yıl içindeki tüm detayları içerecek ve sıfır bakiye verenler de dahil olacak şekilde hazırlanması.

**Not 2:** Excel. de çalışma yapılabilmesi açısından ara boşluklar, + ve - işaretleri olmayacak şekilde hazırlanması.

**Not 3:** Döviz karşılığı çalışılan hesaplarda, TL tutarın dışında döviz tutarını da ("Döviz Borç Sütunu", "Döviz Alacak Sütunu" şeklinde ayrı ayrı sütunlar halinde) gösterecek şekilde hazırlanması.

**Not 4:** Müfettişliğimizce yapılacak inceleme - araştırma sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ve tutarsızlıkla karşılaşılması ve Firmanızın zor durumda kalmaması için, **hazırlanacak hesap dökümlerinin ve Excel tablolarının ilgili mizanlarla, bilançolarla, gelir-gider tablolarıyla uyumlu, bunlarda yer alan hesap toplamlarıyla aynı olması gerekir.**

**(2017 ve 2018 yıllarına ait Mizanlar daha önce Müfettişliğimize gönderildiği için sadece bunların tekrar gönderilmesine gerek yoktur).**

**II) 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin, hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ilişkin olarak:**

**a) 102 Bankalar Hesabı'nın (Bu hesapta yer alan ve sadece Döviz Cinsinden Tutulan Hesapların) muavin/ayrıntılı dökümlerinin hepsinin tek bir tablo halinde ve (Tablo I)'e uygun olarak hazırlanması,**

**b) 320 Yurt Dışı Satıcılar Hesabı'nın muavin/ayrıntılı dökümlerinin hepsinin tek bir tablo halinde ve (Tablo II)'ye uygun olarak hazırlanması,**

**c) 159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı'nın muavin/ayrıntılı dökümlerinin hepsinin tek bir tablo halinde ve (Tablo III)'e uygun olarak hazırlanması,**

**102 Bankalar Hesabı, 320 Satıcılar (Yurt Dışı Satıcılar) Hesabı, 159 Verilen Sipariş Avansları Hesabı'nın muavin/ayrıntılı dökümlerinin Excel ortamında hazırlanması sırasında ayrıca, döviz borç ve döviz alacak tutarlarının da ayrı sütunlarda ("Döviz Borç Sütunu" ve "Döviz Alacak Sütunu" şeklinde ayrı sütunlarda gösterilmesi gerekir.**

**Not 5:** 102 Bankalar (Döviz Hesapları) hesabı dökümünün Excel ortamında, Excel tablosu şeklinde en az **şağıda yer alan Tablo I'de bulunan sütun başlıklarını/bilgilerini içermesi gerekir.**

**Not 2:** Excel. de çalışma yapılabilmesi açısından ara boşluklar, + ve - işaretleri olmayacak şekilde hazırlanması.

**Not 4:** Müfettişliğimizce yapılacak inceleme - araştırma sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ve tutarsızlıkla karşılaşılması ve Firmanızın zor durumda kalmaması için, **hazırlanacak hesap dökümlerinin ve Excel tablolarının ilgili mizanlarla, bilançolarla, gelir-gider tablolarıyla uyumlu, bunlarda yer alan hesap toplamlarıyla aynı olması gerekir.**

### Tablo I (Bankalar)

Kayıt Tarihi	İşlem Tarihi (Banka Transfer, Valör Tarihi)	Lehdar (Dövizin Gönderildiği Kişi veya Firma İsmi:	Fiş No:	İşlem Açıklaması (Yapılan ödeme ve transfer veya tahsilatın neye istinaden yapıldığı, ilgili belge ve fatura numarası vb.)	Borç Tutarı (TL)	Alacak Tutarı (TL)	Döviz Türü	Borç Tutarı (Döviz Olarak)	Alacak Tutarı (Döviz Olarak)

**Not 6:** 320 (Yurt Dışı Satıcılar) hesabı dökümünün Excel ortamında, Excel tablosu şeklinde **en az aşağıda yer alan Tablo II’de bulunan sütun başlıklarını/bilgilerini içermesi gerekir.**

**Not 2:** Excel. de çalışma yapılabilmesi açısından ara boşluklar, + ve - işaretleri olmayacak şekilde hazırlanması.

**Not 4:** Müfettişliğimizce yapılacak inceleme - araştırma sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ve tutarsızlıkla karşılaşılması ve Firmanızın zor durumda kalmaması için, **hazırlanacak hesap dökümlerinin ve Excel tablolarının ilgili mizanlarla, bilançolarla, gelir-gider tablolarıyla uyumlu, bunlarda yer alan hesap toplamlarıyla aynı olması gerekir.**

### Tablo II (Yurt Dışı Satıcılar)

Banka Transfer Tarihi:	Lehdar (Dövizin Gönderildiği Kişi veya Firma İsmi:	Fiş No :	Yapılan İşlemin Ayrıntılı Şekilde, Hangi amaçla yapıldığının Açıklaması, (Fatura, belge, makbuz vb. numaralarının ve türünün belirtilmesi) :	Borç Tutarı (TL):	Alacak Tutarı (TL) :	Döviz Türü:	Borç Tutarı (Döviz Olarak) :	Alacak Tutarı (Döviz Olarak) :

### Tablo III (Verilen Yurt Dışı Avanslar)

Banka Transfer Tarihi:	Lehdar (Dövizin Gönderildiği Kişi veya Firma İsmi:	Fiş No :	Yapılan İşlemin Ayrıntılı Şekilde, Hangi amaçla yapıldığının Açıklaması, (Fatura, belge, makbuz vb. numaralarının ve türünün belirtilmesi) :	Borç Tutarı (TL):	Alacak Tutarı (TL) :	Döviz Türü:	Borç Tutarı (Döviz Olarak) :	Alacak Tutarı (Döviz Olarak) :

**III- a)** 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ilişkin olarak ilgili Vergi Dairesine aylık olarak verilen 2 No’lu Katma Değer Vergisi Beyannameleri ile Muhtasar/Stopaj Beyannamelerinin PDF ortamında veya Excel Tablosu şeklinde

hazırlanarak ayrı bir klasör içerisinde hazır bulundurulması, ayrıca PDF ortamında flaş belleğe kaydedilerek Müfettişliğimize gönderilmesi,

b) 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ilişkin olarak ilgili Vergi Dairesine verilen 2 No'lu Katma Değer Vergisi Beyannameleri ile Muhtasar (Stopaj) Beyannamelerine -bu beyannamelerde belirtilen matrahlara dayanak teşkil eden- ilgili faturalar ve gider belgelerinden, Yabancı (Yurtdışı) firma ve şahıslarla tanzim edilen, bunlardan temin edilen fatura ve gider belgelerine ilişkin bilgilerin tamamının tek bir tablo halinde Excel Tablosu şeklinde ve (Tablo IV'e uygun olarak) hazırlanması,

**Not 2:** Excel. de çalışma yapılabilmesi açısından ara boşluklar, + ve - işaretleri olmayacak şekilde hazırlanması.

**Not 4:** Müfettişliğimizce yapılacak inceleme - araştırma sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ve tutarsızlıkla karşılaşılması ve Firmanızın zor durumda kalmaması için, hazırlanacak hesap dökümlerinin ve Excel tablolarının ilgili mizanlarla, bilançolarla, gelir-gider tablolarıyla uyumlu, bunlarda yer alan hesap toplamlarıyla aynı olması gerekir.

### Tablo IV (KDV'si Ödenen Faturalar)

Sıra No	Faturayı Düzenleyen Firma veya Şahsın İsmi	Fatura No	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı (TL)	Fatura Tutarı (Döviz Olarak)	Fatura Tutarı Dövizin Yurt Dışına Transfer Tarihi	KDV Matrahı (TL)	Muhtasar - Stopaj Matrahı (TL)	Beyan Edilen İlgili Dönem
	<b>Örneğin</b>								
1	Cartex Ltd.	2200	01.07.13	102.000	50.000-USD	10.07.2013	102.000	102.000	2013/Temmuz
2	Texco Ltd.	3000	15.06.14	60.000	22.000-EUR	20.11.2014	60.000	...	2014/Haziran gibi
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**IV)** 01.01.2016 tarihinden bu güne kadar (2019 yılı verilerinin, hazırlandığı en son güne kadar alınması), bu tablonun hazırlandığı/hazırlanacağı tarihe kadar geçen süre içinde **her ne saikle, her ne sebeple olursa olsun Firmanızın Yurtdışına yaptığı tüm döviz transferlerinin** tek bir tablo halinde, Excel ortamında, Excel tablosu şeklinde ve (Tablo V'e uygun olarak) hazırlanması (2019 yılı verilerinin hazırlandığı en son güne kadar alınması),

**Not 2:** Excel. de çalışma yapılabilmesi açısından ara boşluklar, + ve - işaretleri olmayacak şekilde hazırlanması.

**Not 4:** Müfettişliğimizce yapılacak inceleme - araştırma sonucunda herhangi bir uyumsuzluk ve tutarsızlıkla karşılaşılması ve Firmanızın zor durumda kalmaması için, hazırlanacak hesap dökümlerinin ve Excel tablolarının ilgili mizanlarla, bilançolarla, gelir-gider tablolarıyla uyumlu, bunlarda yer alan hesap toplamlarıyla aynı olması gerekir.

### Tablo V (Yurt Dışına Gönderilen Tüm Transferler)

Sıra No :	Hesap Adı/ Hesap No:	Transfer Tarihi :	Fiş No:	Lehdar (Dövizin Gönderildiği Kişi veya Firma İsmi):	Yapılan Transferin Neye İstinaden Yapıldığının Ayrıntılı Şekilde Açıklaması (Fatura, belge, makbuz vb. belge numaralarının ve türünün belirtilmesi) :	Transfer Tutarı (TL Olarak) :	Transfer Tutarı (Döviz Olarak) :

V) 01.01.2016 tarihinden bu güne kadar (Tablo VI'nın hazırlandığı/hazırlanacağı tarihe kadar geçen süre içinde) Firmanız adına işlem gören Serbest Dolaşıma Giriş (İthalat) Beyannamelerinin tek bir tablo halinde, Excel ortamında, Excel tablosu şeklinde ve (Tablo VI'ya uygun olarak) hazırlanması (2019 yılı verilerinin hazırlandığı en son güne kadar alınması),

## Tablo VI (İthalat/ Serbest Dolaşıma Giriş Beyannameleri Listesi)

Sıra No :	SDGB (İthalat Beyannamesi) Sayısı:	SDGB (İthalat Beyannamesi) Tarihi:	İthal Eşyasını Gönderen/ Satıcı Firma İsmi:	SDGB (İthalat Beyannamesi) Ödeme Şekli (Peşin, Mal Mukabili, Vesaik Mukabili, Bedelsiz, vb.):	SDGB'nin (İthalat Beyannamesinin) Döviz Tutarı:	SDGB'nin (İthalat Beyannamesinin) Döviz Türü (USD, EUR, vb.):
1						
2						
3						

VI) I, II, III, IV ve V'inci maddelerde istenilen bilgilerin Tablolar Şeklinde, Excel Dosyaları şeklinde, Excel ortamında hazırlanarak ve Flaş Belleğe kaydedilerek en geç 10.06.2019 tarihine kadar Müfettişliğimizin elinde olacak şekilde gönderilmesi,

VII) 01.07.2016 tarihinden bu güne kadar (söz konusu belgelerin hazırlandığı/hazırlanacağı tarihe kadar geçen süre içinde, firmanızca gerçekleştirilen ithalatlara ilişkin serbest dolaşıma giriş beyannameleri ile tüm ithalat dosyaları ve eklerinin (Serbest Dolaşıma Giriş Beyannameleri ve tüm ekleri, eşya faturası, navlun faturası, orijinal sigorta poliçeleri, banka transfer yazısı, banka dekontu, swift mesaj dökümü, kıymet bildirim formu, konşimentolar, ordino, taşıma belgeleri, boşaltma, tahmil giderlerine ilişkin belgeler, ardiye, ambar ve depolama vb. giderlerine ilişkin faturalar, demoraj faturaları, serbest bölge giriş-çıkış fon ödemelerine ilişkin dekontlar, serbest bölgede yapılan boşaltma, tahliye, depolama, ardiye, hamaliye, konteyner nezaret ücreti vb. masraflara ilişkin belgeler, gümrükte ödenen fazla mesai ve yolluk giderlerine ilişkin makbuz ve belgeler, tahlil ve ekspertiz hizmeti faturaları, Gümrük vezne alındıları, vergilerin ödenmesine ilişkin makbuz ve belgeler, vs.... ithalatlara ilişkin tüm belgeler ile varsa ilgili Transit beyannameleri ve Antrepo beyannamelerinin) asıllarının, asılları olmayanların fotokopilerinin her bir ithalat dosyası yani, her bir Serbest dolaşıma giriş beyannamesi bazında ayrı ayrı düzenlenerek, (İlgili Serbest dolaşıma giriş beyannamesi, eşya faturası, navlun faturası, orijinal sigorta poliçesi, banka transfer yazısı, banka dekontu, swift mesaj dökümü, kıymet bildirim formu, konşimento, ordino, navlun faturası, liman masraflarına ilişkin boşaltma tahmil faturası, konteyner nezaret ücretine ilişkin fatura, ardiye faturası, varsa ilgili demoraj faturası, fazla mesai faturası/makbuzu, serbest bölge giriş çıkış fonlarının yatırıldığına ilişkin dekontlar, serbest bölgelerde yapılan masraflara ilişkin belgeler, vergilerin yatırılmasına ilişkin Gümrük vezne alındısı, ... vb. belgelerin ilgili ithalat dosyasında toplanarak), oluşturulacak İthalat dosyaları ve eklerinin asıllarının/asılları bulunamayan belgelerin fotokopilerinin, Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazırlanarak Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,

VIII) ) 01.07.2016 tarihinden bu güne kadar (söz konusu belgelerin hazırlandığı/hazırlanacağı tarihe kadar geçen süre içinde, Dâhilde İşleme Belgelerine İlişkin Dosya Asıllarının Tamamı (İhracat listeleri, ithalat listeleri, Telafi Edici Vergi Tabloları, İhraç Ürünleri İle İlgili Hammadde Sarfiyat Tabloları) ile firmanızca gerçekleştirilen ihracatlara (Kati ihracat, Geçici ihracat, Dahilde İşleme Rejimi kapsamında

yapılan ihracat, vb. dahil tüm ihracatlara ilişkin) gümrük çıkış beyannameleri ile varsa ilgili Transit beyannameleri ve Antrepo beyannamelerinin çakıştırarak/eşleştirerek, tüm çıkış beyannameleri ve eklerinin ve ilgili Dahilde İşleme İzin Belgeleri asıllarının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**IX- a)** Firmanızca İlgili Vergi Dairesine verilen 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin, hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ait mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık bildirim (BA Formlarının) formlarının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**b)** Firmanızca Vergi Dairesine verilen 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 (2019 yılı verilerinin, hazırlandığı en son güne kadar alınması) yıllarına ait mal ve hizmet satımlarına ilişkin aylık bildirim (BS Formlarının) formlarının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**c)** Firmanızda yapılan Transfer fiyatlandırmasından ve içeriğinden ayrıntılı şekilde bahsederek, konuya ilişkin bilgi ve belgeleri ile Firmanızın 2014, 2015, 2016, 2017 ve 2018 yıllarına ilişkin Transfer Fiyatlandırma Raporlarının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**X)** Firmanızın 2014, 2015, 2016, 2017 ve 2018 yıllarına ilişkin olarak ilgili Yeminli Mali Müşavir tarafından hazırlanan Tam Tasdik Raporlarının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**XI)** Firmanızın dış ticaret işlemlerine veya gümrük işlemlerine ilişkin olarak her hangi bir iç denetim sistemi veya benzeri bir kontrol veya raporlama sistemi yada danışmanlık veya denetim hizmeti aldığınız şahıs veya firma var ise, bunlar tarafından yapılan denetimlere ilişkin son üç yılın rapor örneklerinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**XII)** 2014, 2015, 2016, 2017 ve 2018 Yıllarına İlişkin Dönem Sonu Yıllık Ayrıntılı Bilançolar ile Gelir Gider Tablolarının firmanızca tasdikli ve okunaklı birer nüsha veya fotokopilerinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması (Her Bir Sayfası Tasdik Edilmiş Olarak),**

**XIII)** VIII, IX, X, XI.maddelerde istenilen bilgilerin hazırlanarak ve Flaş Belleğe kaydedilerek, **en geç 24.06.2019 tarihine kadar Müfettişliğimize gönderilmesi,**

**XIV)** Söz konusu ithalatlara İlişkin Banka Belgelerinin (Akreditif dosyaları, banka transfer yazı/dekontları, swift mesajlarının dökümleri, vb. belgeler) hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

**XV)** Firmanın Kuruluş, İştigal Alanı ve 01.01.2016 tarihinden bugüne kadar ki Ortaklık Paylarını ve Yönetim Kurulu Üyelerini Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri ile bu kişilere ait Nüfus Cüzdanı vb. belgelerin okunaklı ve firmanızca tasdikli birer fotokopilerinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması (Firmanızca Tasdik Edilmesi yeterli),**



**XVI) Firmanın Sahip Olduğu İzin, Belge ve Sertifikaların Neler Olduğu belirtilerek (Onaylanmış Kişi Statü Belgesi, Marka Tescil Belgesi, Standart Belgesi, Uygunluk Belgesi, Sanayi Sicil Belgesi V.B...) bu belgelerin okunaklı birer fotokopilerinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XVII) Firmanıza ait herhangi bir Gümrüklü Antreponuz var mı? Varsa, ilgili antrepo dosyasının hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XVIII- a) Firmanızın ithalatını gerçekleştirdiği eşyaların ne tür eşyalar olduğu, sipariş aşamasından, söz konusu eşyaların vergileri yatırılıp Türkiye’de ilgili Gümrük İdaresinden çekilinceye kadar geçen evrelerin/aşamalarının neler olduğunun ayrıntılı şekilde açıklanması,**

**b) İthalat yaptığımız (Mal ve hizmet satın aldığımız) şirketlerden, varsa Firmanızın ortaklık ve hukuki ilişki içinde bulunduğu şirketlerin (Grup Şirketlerinin) bir liste halinde isim, unvan ve adreslerinin belirtilmesi,**

**c) Firmanın genel organizasyon yapısı, üretim ve faaliyet alanları hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi,**

**XIX- a) İthal eşyasının taşınmasına ilişkin herhangi bir nakliye firması ile ithal eşyasının sürekli taşınmasına yönelik bir anlaşmanız var mı? Varsa taşıma ve ücret koşullarını detaylıca anlatarak, ilgili belgelerin firmanızca tasdikli bir fotokopisinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**b) İthal edilen eşyaya ilişkin ödemelerde uluslararası finans kuruluşlarının kaynaklardan yararlanılmakta mıdır? Yararlanılıyor ise bu kaynaklara ilişkin faiz ödemeleri nasıl yapılmaktadır? Söz konusu gider ve ödemelerin ne olduğu ile bunların takip edildikleri hesaplar hakkında ayrıntılı bilgi verilerek, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XX- Varsa, her ne amaçla olursa olsun Firmanızca yapılan Ar-Ge, Know How, mühendislik, organizasyon, vb. giderler hakkında ayrıntılı bilgi verilerek, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin, sözleşmelerin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XXI- a) Varsa firmanızın aldığı kota, tarife kontenjanı, ithal lisansı vb. belgeler hakkında ve bu belgeler kapsamında yapılan ithalatlarla ilgili ayrıntılı bilgi verilerek, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**b) Firmanızın daha önce aldığı Bağlayıcı Tarife Bilgisi veya Bağlayıcı Menşe Bilgisi var mı? Varsa, bu belgeler ve bu belgeler kapsamında yapılan ithalatlarla ilgili ayrıntılı şekilde açıklanarak, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**c) Mahrece İade edilen veya İptal edilen beyannameniz var mı? Varsa, ayrıntılı şekilde belirtilerek, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XXII- a) İthalatlarınızda emsal kimyahane raporu kullandığınız eşya türü var mı? Varsa, konu hakkında ayrıntılı bilgi verilip, ilgili ithalat beyannamelerinin sayı ve tarihlerinin liste halinde hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**b) Antrepoda devir/satın aldığımız veya antrepoda devir ettiğiniz eşya var mı? Varsa, konu hakkında ayrıntılı bilgi verilip, devredilen ve devralınan eşyaların ayrı ayrı listesinin hazırlanarak **Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,****

**XXIII) İthal edilen eşyaların stok giriş ve takibi nasıl yapılmaktadır? Ürün kodu, barkod no, vb. ne tür bir yöntem uygulanmaktadır? Ayrıntılı şekilde açıklanarak, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanarak Müfettişliğimizin incelenmesine sunulacak şekilde hazır bulundurulması,**

Gerekmektedir. Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

**Ankara, 07.05.2019**

**E-İmzalıdır.  
Kerim ÇOBAN  
Ticaret Başmüfettişi**

**Not: Bu yazı ve ekleri e-mail ve posta ile Adı geçen Firmaya gönderilmiştir.**

**Kerim ÇOBAN Ticaret Başmüfettişi  
Ticaret Bakanlığı  
Söğütözü Mah. 2179. Sok. No: 2 Kat: 10 Çankaya/ANKARA  
Tel : 0 312 449 64 01 veya 02, Fax : 0312 449 65 05  
E-Mail Adresi: [K.Coban@ticaret.gov.tr](mailto:K.Coban@ticaret.gov.tr)**