



## DESTEK HİZMETLERİ

Şirketler bugünün teknoloji destekli piyasalarında, işlerinde daha mükemmelere ulaşmak için ana faaliyet alanlarına odaklanmak zorundadırlar. Bu amaçla, şirketler kendileri için çok önemli olan fakat ana faaliyet alanı dışındaki konuları (Muhasebe, Bordro, İnsan Kaynakları, Raporlama ve Hukuk Hizmetleri gibi) bu işte uzman kurumlara çözdürmekte, böylece bu işlemlerdeki kaliteyi artırıp, maliyeti düşürmektedirler. Günümüzde, hemen her tip ve büyüklükteki şirket yönetim destek hizmeti kullanımına (outsourcing) yönelmektedirler.

Yönetim destek hizmetleri kullanımı çok süratle gelişen bir iş modelidir. Şirketlerin iç kaynaklarını (Personel, donanım, yazılım) kullanımı ile sağlanan hizmetler, maliyet avantajı sağlamadığı gibi, yapılan işlerin üçüncü bir gözün kontrolünden geçmemesi genelde istenilen sonuçlara ulaşamamasına neden olmaktadır. Ayrıca, istenen hizmeti verecek personel temini de her zaman kolay değildir. Oysa şirketler bu tür hizmet fonksiyonlarını dış kaynaklara (taşeronlara) yönlendirerek, hem iş yükünü, hem de sorumluluğunu tedarikçiye devretmiş olur. Tedarikçi aynı zamanda o işin uzmanı olduğundan, işi süratle, daha kaliteli ve daha ucuza alıcının istifadesine sunar.

### Dış Kaynak Kullanımı

- Operasyonel maliyetleri azaltmak ve kontrol etmek,
- Şirketlerin ana faaliyet konularına daha fazla odaklanmalarını sağlamak,
- Süreçlerin kalitesini artırmak,
- Şirketin sahip olmadığı olanakları dışarıdan sağlayarak kullanabilmek,
- Tasarruf edilen iç kaynakları gerekli olan diğer kullanım alanlarına yönlendirebilmek,
- Uygulama süreçlerini kısaltmak,
- Riskleri minimize etmek ve paylaşmak,
- İşlevselliğe esneklik kazandırabilmek,
- Sabit maliyetleri değişken maliyetlere dönüştürebilmek için uygulanan bir iş modelidir.

### Hizmetlerimiz

- Muhasebe Hizmetleri,
- Bordrolama Hizmetleri,
- Raporlama Hizmetleri,
- Muhasebe Personel Destek Hizmeti,
- Muhasebe Denetimi ve Beyanname Kontrol,
- Muhasebe Danışmanlığı,
- e-Beyanname Düzenlenmesi ve SMMM Şifresi ile Gönderilmesi,
- Muhasebe Sistem Danışmanlık Hizmetleri,
- Hukuk Hizmetleri,
- Teşvik Hizmetleri.

## ACCOUNTING SERVICES

In today's technology supported markets, companies have to concentrate on their primary fields in order to reach a higher level of perfection in their business. For this reason, companies are using specialized organizations do the work that is still very important, and yet outside of their main areas of activity (like Accounting, Payroll, Human Resources, Reporting, and Legal Operations), and thereby increasing the quality of these operations, while reducing the overhead. Today, almost every type and size of company is headed towards outsourcing.

Outsourcing is a very rapidly developing business model. Using a company's internal resources (personnel, hardware, software), neither provides a cost advantage, nor allows for a third party to check the work being done in general, and the desired results are not always achieved. Additionally, it's not always easy to acquire the personnel to perform the desired services. That's why companies are leaning towards the use of outsourcing (contractors) for these types of service functions, and turning over both their workload, and the responsibility to service providers. And because the service provider is also an expert in that field, the work is done quickly, with higher quality, and for lower-cost to the employer.

### Outsourcing

- Lowers operational costs and provides review,
- Allows companies to concentrate more on their primary activities,
- Increases the quality of processes,
- Allows the company to use expertise not found within the company,
- Directs the internal resources, whose time has been saved, to work on other necessary areas,
- Shortens manufacture and application processes,
- Minimizes and shares risks,
- Adds flexibility to functionality,
- Is a business model necessary for the application of changing fixed costs to variable costs.

### Our Services

- Accounting Services,
- Payroll Services,
- Reporting Services,
- Accounting Personnel Support Service,
- Accounting/Tax Filing Review,
- Accounting Consulting,
- Tax Filing Signature and Conveyance with SMMM (Certified Public Accountant) password,
- Accounting System Establishment and Application Consulting,
- Legal Services,
- Acquisition of Incentive Documents



## Hizmetlerimiz

Tüm Yabancı ve Şirketlere

### 1) Muhasebe Hizmetleri

- Firmaların muhasebe kayıtlarının Tek Düzen Hesap Planına göre hazırlanması,
- Alış, Gider ve Satış faturaları ile şirket faaliyetlerine ilişkin Kasa, Banka ve Cari Hesap hareketlerinin muhasebe sistemine girilmesi,
- İlgili vergi kanunlarına göre muhasebe kayıtlarının kontrollerinin yapılması,
- Kasa, banka, müşteri ve satıcı hesap mutabakatlarının yapılarak doğruluğunun test edilmesi,
- Aylık, üçer aylık ve yıllık olmak üzere dönem sonu kapanışlarının yapılması ve firmaların tek düzen hesap planına uygun mali tablolarının hazırlanması (bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu vb.),
- Aylık, üç aylık ve yıllık olmak üzere tüm vergi Beyannamelerinin (Kurumlar Vergisi, Gelir Vergisi (Stopaj), KDV, Damga Vergisi, Geçici Kurumlar Vergisi) hazırlanması, tahakkuklarının alınması,
- Merkez, işyeri ve/veya şubeye ilişkin Vergi Daireleri, SSK ve Bölge Çalışma Müdürlükleri açılış işlemlerinin yapılması, sicil numarası alınması,
- e-bildirge açılışının yapılarak e-bildirge şifrelerinin alınması,
- Aylık SSK bildirelerinin hazırlanması, tahakkuklarının alınması (bordrolama hizmeti verilen müşteriler için veya şirketin hazırladığı bilgiler ışığında),
- Aylık, üçer aylık ve yıllık beyannamelerle elektronik ortamda tahakkukları alınmış vergi ve sigorta primlerinin ödemelerinin yapılması için müşteriye iletilmesi,
- Hazineye veya ilgili Bakanlıklara gönderilmesi gereken yıllık faaliyet raporlarının hazırlanıp, müşteriden onayı alındıktan sonra ilgili kuruma gönderilmesi.

## Our Services

For all foreign and local companies,

### 1) Accounting Services

- Preparation of companies' accounting records in accordance with the Uniform Chart of Accounts,
- Accounting entry of daily transactions and documents of Cash, Bank, and Current Accounts as well as purchase, sale and expense invoices which are related to business activity,
- Review of the accounting records according to the related tax laws,
- Reconciliation of Petty Cash, Bank, Account Receivable and Account Payable accounts,
- Performance of term closures, including monthly, quarterly, and annual; and the preparation of the company's financial statements in accordance with the Uniform Chart of Accounts (balance sheet, income table, cash flow table, etc.),
- Preparation of all monthly, quarterly, and annual tax declarations (Corporate Tax, Income Tax (Withholding), VAT, Stamp Tax, and Advance Corporate Tax), and their accruals,
- Performance of the relevant opening operations for headquarters, offices and/or branches at Tax Offices, Social Security Administration (SSA), and Regional Employment Directorates,
- Registration for an e-bildirge (e-declaration) and procurement of an e- bildirge (e-declaration) password,
- Preparation of the monthly SSA declarations and their accrual,
- Customer notification of monthly, quarterly, and annual declarations in electronic format for tax payments that have been accrued,
- Preparation of the necessary annual activity reports to be sent to the Treasury or the related Ministry, and their conveyance to the related



## 2) Bordrolama Hizmetleri

- Şirketlere ait aylık ücret bordrolarının şirketten alınan verilere uygun olarak hazırlanması, ödenekler, kesintiler, sigorta, vergi, net ücret hesaplamalarının yapılması ve bordroya ilişkin her türlü raporun hazırlanması,
- Personele ait ücret bordrolarının sahiplerine iletilmesi (e-mail yoluyla yada kapalı zarfla elden)
- Ödenecek net ücretlerin ilgili bankaya banka disketi formatında iletimi,
- Aylık bordro giderlerinin; şirketlerin belirlediği maliyet merkezlerine uygun olarak dağıtılması, muhasebe kayıtlarının hazırlanması,
- Yıllık izin ve satış primlerinin takibi ve yıllık izin defterlerinin tutulması,
- SSK bildirelerinin ve Gelir vergisi (stopaj) beyannamelerinin hazırlanması, tahakkuklarının alınması, müşterinin bilgilendirilmesi,
- Merkez, işyeri ve/veya şubeye ilişkin Vergi Daireleri, SSK ve Bölge Çalışma Müdürlükleri açılış işlemlerinin yapılması, sicil numarası alınması,
- Resmi kurumlara verilmesi gereken her türlü dönemsel bildirme ve listelerin hazırlanması,
- Personele ait vizite kağıdı düzenlenmesi, izin, bordro ve personel giriş-çıkış bilgilerinin personele gönderilmesi,
- İşe giriş sigorta bilgilerinin hazırlanması, işten ayrılıştaki hesaplanması gerekli her türlü tazminat ve ücret gibi hesaplamaların yapılması ve insan kaynakları yönetiminin onayı ile bankaya iletilmesi,
- İşten ayrılan personele verilmesi gereken belgelerin hazırlanması, imzalatılması gereken ibraname gibi belgelerin düzenlenmesi,
- Bordrosu tutulan şirketlere İş Yasaları ve uygulamaları konusunda danışmanlık verilmesi, sirküler yolu ile şirketlerin uygulamalar ve yasal değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi, (Davalar ve normal ticari akış dışındaki işler, şirket avukatları ve/veya çözüm ortağı avukatlarımız tarafından karşılıklı mutabık kalınan tarifeye göre yürütülür),

## 2) Payroll Services

- Preparation of the company's monthly wage pay slips in accordance with data received from the company; calculation of insurance, tax, and net wage and preparation of all kinds of report related to payroll,
- Delivery of wage pay slips to the appropriate personnel (via e-mail or sealed envelope),
- Delivery of wage payments in disk format to the related bank after the approval of the human resources department,
- The appropriate distribution of the monthly wage pay slip expenses to the cost centers specified by the company, the preparation of accounting records,
- Tracking of annual leave and sales premiums, and maintenance of the annual leave register,
- Preparation of all types of periodic declarations and lists (e.g. SSA declarations and tax returns) required to be given to official institutions,
- Registration services as well as e-declaration password obtaining for the companies or their branches for tax, SSA and Regional Employment Directorates purposes.
- Preparation of all periodic declarations and list to be submitted to official authorities.
- Preparation of the personnel's medical assignment documents and the delivery of leave, payroll, and personnel entry-exit information to personnel,
- Preparation of insurance information for new hires, calculation of all types of necessary compensations and wages at termination of the employment contract, and delivery to the bank with the approval of human resources management,
- Preparations of necessary exit documents for personnel like employment documentation and termination notifications,
- Provision of consulting to payroll companies regarding Employment Law and its application, delivery of any required warnings, briefing regarding legal applications and changes, (operations outside of normal commercial flow and lawsuits shall be executed according to the description reached in mutual accord by company lawyers and/or our legal solution partners),



- Personel Özlük Dosyalarının hazırlanması ve muhafazası.

- Preparation and maintenance of Individual Personnel Files.

### 3) Raporlama Hizmetleri

### 3) Reporting Services

- Şirketlerin tek düzen hesap planına ve uluslararası muhasebe standartlarına uygun mali tablolarının hazırlanması,
- Tek düzen hesap planına uygun olarak hazırlanan raporların uluslararası şirketlerin talep ettikleri raporlama formatlarına (UFRS, US GAAP vb.) uygun hale getirilmesi ve Müşteriye iletilmesi.

- Preparation of the company's financial statements in accordance with the uniform chart accounts and international accounting standards,
- Transformation of reports prepared in accordance with the uniform chart of accounts into report formats (IFRS; US GAAP etc.) requested by international companies and their delivery to the Customer.

### 4) Muhasebe Personel Destek Hizmeti

### 4) Accounting Personnel Support Service

- Şirketlere yarı zamanlı yada tam zamanlı olarak yetkin muhasebe personeli temin, şirketlerin bir kısım muhasebe işlemlerinin yada tamamının veya bu broşürde açıklanan ve şirketçe talep edilen hizmetlerin, bu personeller aracılığıyla yapılmasının sağlanması.

- The provision of part or full-time, qualified accounting personnel to companies, the provision of personnel to perform some or all of the company's accounting operations, or any of the services requested by the company described in this brochure.

### 5) Muhasebe Denetimi ve Beyanname Kontrol

### 5) Accounting /Tax Filing Review

- Muhasebeleri kendi elemanları tarafından tutulan şirketlerin aylık muhasebe işlemlerinin doğruluğunun kontrol edilmesi, dönem sonu işlemlerinin kontrolü, beyannamelerin (Geçici vergi, kurumlar vergisi, KDV, muhtasar ve damga vergisi) kayıtlarla karşılaştırılarak doğruluğunun kontrolü.

- Review of the accuracy of accounting entries and period end closing transactions comparison of tax returns (Advance Tax, corporate Tax, VAT, withholding tax and Stamp Tax) with financial statements and checking calculation and accuracy of those for the companies which perform the entries inhouse by accounting department.

### 6) Muhasebe Danışmanlığı

### 6) Accounting Consulting

- Muhasebeleri kendi elemanlarınca tutulan şirketlerin muhasebe işlemleri ve mali mevzuatla ilgili günlük sorularının cevaplandırılması, yeni projelerle ilgili muhasebe oluşumları konusunda danışmanlık verilmesi,
- Mali mevzuatta yapılan değişikliklerin 24 saat içinde şirkete bildirilmesi (Sirküler Hizmetleri).

- Provide answers to the questions with regard to daily accounting operations and tax implications as well as new accounting formation of new projects to the companies which perform the entries inhouse by accounting department.
- Notification to the company within 24 hours off any changes made in the tax regulations (Circular Services).



## 7) e-beyanname düzenlemesi ve SMMM Şifresi ile

• 3568 Sayılı Kanun kapsamında, Kurumlar Vergisi, geçici vergi, KDV, ÖTV, muhtasar beyanname ve damga vergisi beyannamelerinin düzenlenmesi ve e-beyanname şifresi kullanılarak beyan edilmesi.

## 7) Tax Filing Signature and Conveyance SMMM (Certified Public Accountant) password

• Preparation of Corporate Tax, advance corporate tax, VAT, Special Consumption Tax, withholding tax, and stamp tax declarations under the scope of Law Number 3568; and declaration using e-beyanname (e-declaration) password.

## 8) Muhasebe Sistem Danışmanlık Hizmetleri

• Yeni kurulan veya muhasebe sistemini değiştirmek ya da etkinliğini arttırmak isteyen şirketlerin, yeni muhasebe sistemlerinin oluşturulması, program testlerinin yapılması, yurtdışında üretilmiş programların lokal mevzuata uygunluğunun test edilmesi ve Türk Muhasebe standartlarına uyumluluğunun sağlanması.

## 8) Accounting System Establishment and Application

• Creation of a new accounting system, program testing, testing for the conformance of programs developed a broad with the local regulations, and their customization to Turkish Accounting standards for newly formed companies or companies desiring to change or improve the efficiency of their accounting system.

## 9) Hukuk Hizmetleri

### a) Kuruluş İşlemleri

Türkiye'de ve Serbest Bölgelerde faaliyette bulunacak, Yerli ve yabancı ortaklı;

- Anonim Şirket,
- Limited Şirket,
- Yabancı şirketin Türkiye şubesi,
- İrtibat bürosu,
- Serbest bölgelerde şirket ve şube

kuruluşları.

(Şirketin Ana sözleşmesinin hazırlanmasından, tescil ve ilanına, Vergi Daireleri ve Sigorta Kurumları kayıtlarının yaptırılarak sicil numaralarının alınmasına, Kanuni defter ve belgelerin hazırlanmasından tasdikine kadar (Anahtar Teslimi)).

## 9) Legal Services

### a) Establishment Process

For companies with local and foreign partners, who will be in operation in Turkey and in the Free Trade Zones, the establishment of:

- A Joint Stock company,
- A Limited Liability company,
- A Turkish branch of a foreign company,
- A liaison office,
- Companies and branches in the Free Trade Zones

(All services including the preparation of the Articles of Association, registration and announcement, obtaining the registration number by registration with the Tax Offices and Social Security Institutions, and preparation and notarization of the company legal books (Turnkey)).



#### b) Hukuk İşleri Hizmetleri

- Şirketlerin Olağan/Olağanüstü Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili her türlü dokümanın hazırlanması, ilgili mevzuat uyarınca toplantıların yapılması,
- Şirketlerde sermaye artırımı, sermaye azaltılması, hisse devri ile ilgili her türlü dokümanın hazırlanması, işlemlerin yapılması,
- Şirketlerin her türlü belge ve dokümanının (Ana Sözleşmeler, Ortaklık Sözleşmeleri, Hisse Devir ve Temlik Sözleşmeleri ile İş Sözleşmelerinin) hazırlanması.

#### b) Legal Secretarial Services

- Preparation of all types of documents related to the companies' Ordinary/Extraordinary General Assembly and Board of Directors Meetings, holding the meetings in accordance with the relevant regulations,
- Preparation of all types of documents relating to the companies' capital increase, capital decrease, share transfer, and the performance of these transactions,
- Preparation of all types of corporate documentation and documents (Articles of Association, Partnership Agreements, Share Transfer and Assignment Agreements with Employment Contracts).

### 10) Teşvik Hizmetleri

- Yeni yatırımlara başlamadan önce yatırım teşvik belgesi alınması, teşvik belgesinin revizesi ve kapatılması (çözüm ortakları ile).

### 10) Incengive Services

- Acquisition of incentive document prior to making new investments, revision and termination of the incentive document (with solution partners).