

YEVMIYE TUTANAĐI

Tarih: .../.../..... Tutanak No:

İşletme Adı/Ünvanı: İşletme Adresi: Vergi Dairesi/Vergi No:

İşlem Tarihi: .../.../..... İşlem Açıklaması:

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Açıklama
------------	-----------	------	--------	----------

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı, İmza)

Onaylayan: (Adı Soyadı, Ünvanı, İmza)

Ekler:

(Gerekli görüldüğü takdirde fatura, fiş, dekont gibi belgeler eklenir.)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. İşletmenizin muhasebe uygulamalarına ve ilgili mevzuata göre tutanak içeriği değişebilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın ilgili kişiler tarafından imzalanması sağlanmalıdır.
- Yevmiye tutanağı, işletmenin günlük muhasebe kayıtlarının tutulduğu resmi bir belgedir.

Ek Bilgiler:

- Yevmiye tutanakları genellikle her gün sonunda düzenlenir.
- Yevmiye tutanakları, işletmenin mali durumunu takip etmek, vergi beyannamelerini hazırlamak ve denetimlerde kullanılmak üzere saklanır.

Umarım bu örnek tutanak, yevmiye kayıtlarınızda size yardımcı olur.