

TEKNOKENT VE TÜBİTAK FİRMALARI İÇİN AYLIK FİNANSAL SÜREÇ YÖNETİMİ

Muhasebenin ötesinde; bordrodan TGB Portal'a, beyannameden dijital arşive kadar tüm süreçler tek akışta yönetilir.

UYUMLU KAYIT

Bordro, TGB Portal ve muhasebe aynı verilerle ilerler.

ÖNCEDEN GÖRÜNÜR ÖDEME

Vergi ve SGK yükü ödeme öncesinde paylaşılır.

DİJİTAL ERİŞİM

Belgeler ay ve klasör bazında online görüntülenir.

AYLIK ÇALIŞMA AKIŞI



Her ay şirket ile koordineli yürütülen bu döngü; teşviklerin doğru uygulanmasını, ödemelerin önceden görülmesini ve kayıtların denetime hazır olmasını sağlar.

AYLIK SÜREÇLERİN DETAYI

Her aşama, bordro–portal–muhasabe–beyanname zincirinin birbiriyle uyumlu ilerlemesi için kontrol edilir.

1–5 | Puantaj ve Bordro

Bir önceki aya ait personel puantajları alınır. Bordrolar puantajlara göre hazırlanır ve şirkete paylaşılır. Şirket, bordrolardaki net tutarları çalışan hesaplarına yatırır. Böylece bordro, banka ve muhasebe kayıtları eşitlenir.

5–10 | TGB Portal ve DGS

Kart okutma süreleri kontrol edilir. Teknokent içinde geçirilen süreler DGS ile haftalık 45 saate tamamlanır. Yeterli süre oluşması halinde mevzuata uygun personellerin bordroları 4691 ve 5746 kapsamındaki vergi ve SGK istisnalarına göre güncellenir; net ücret değiştirilmez.

5–15 | Adam/Ay ve Maliyet Dağılımı

Şirketten gelen adam/ay oranlarına göre personeller projelere dağıtılır. Aynı dağılım TGB Portal'da ve muhasebe kayıtlarında uygulanır; personel maliyetleri ilgili proje giderlerinde ve 750 hesaplarda gösterilir.

10–20 | Fatura ve Proje Kontrolü

Alış ve satış faturaları proje bazında kontrol edilir. Proje gelir ve giderleri ayrıştırılır. Yurt dışı reklam, yazılım ve hizmet alım faturaları KDV ve stopaj yükümlülükleri yönünden incelenir.

20–25 | Beyanname ve Tahakkuk

KDV, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameyi ile diğer aylık beyannameler hazırlanır. Şirket onayı sonrasında gönderilir. Tahakkuklar hem e-posta ile paylaşılır hem de online klasörlerde saklanır.

25–30 | Banka ve Cari Kontrol

Bir önceki aya ait banka hareketleri sisteme işlenir. Maaş, vergi, SGK, müşteri tahsilatı ve tedarikçi ödemeleri muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır. Cari hesaplar üç ayda bir şirket ile koordineli şekilde kontrol edilir.

DÖNEMSEL KONTROL VE PLANLAMA

GEÇİCİ VERGİ

Temmuz, Ekim, Şubat ve Nisan sonlarında geçici ve kesin mizanlar kontrol edilir; tahmini vergi tutarı şirkete paylaşılır.

NAKİT AKIŞI

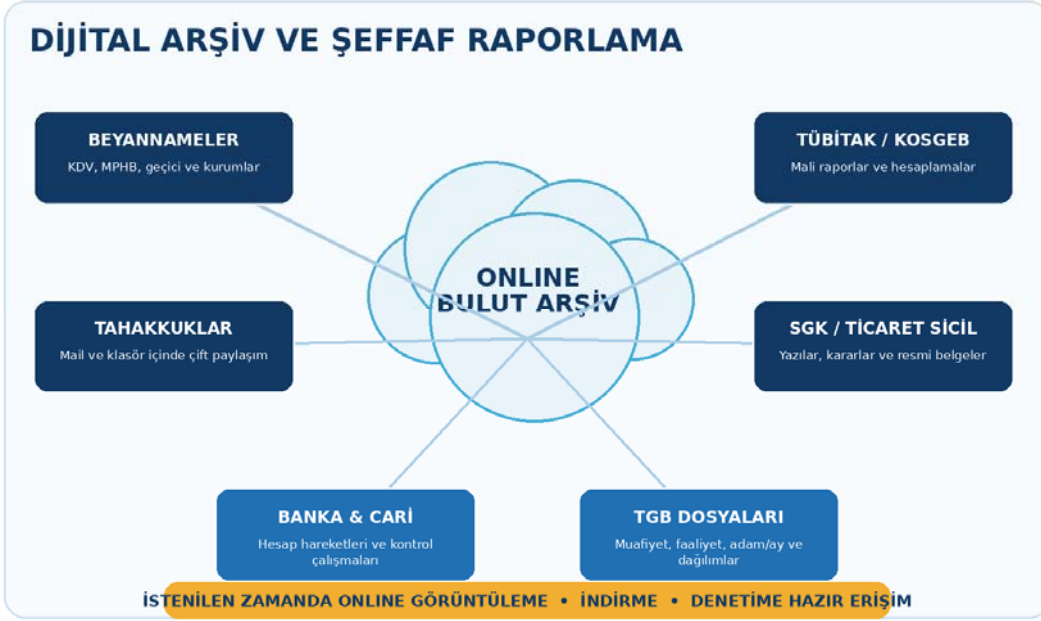
Vergi ve SGK tutarlarının ödeme öncesinde bildirilmesi, şirketin nakit planını zamanında yapmasını sağlar.

ÜÇ AYLIK CARİ KONTROL

Müşteri ve tedarikçi bakiyeleri şirket ile birlikte kontrol edilir; ödeme, tahsilat ve bakiye farkları tespit edilir.

DİJİTAL ARŞİV VE ŞEFFAF RAPORLAMA

Tüm mali bilgi ve belgeler ay bazında ve klasör bazında düzenlenir; şirket istediği zaman online görüntüler.



ONLINE PAYLAŞILAN BELGELER

- Bordrolar ve puantaj çalışmaları
- Tüm beyannameler ve tahakkuk fişleri
- SGK bildirgeleri, tahakkukları ve resmi yazılar
- Geçici vergi ve kurumlar vergisi çalışma dosyaları
- TÜBİTAK ve KOSGEB mali raporları ile hesaplamaları
- TGB aylık muafiyet ve yıllık faaliyet raporları
- Adam/ay ve personel maliyet dağılım tabloları
- Banka hesap hareketleri ve cari kontrol dosyaları
- Ticaret sicil belgeleri, kararlar ve resmi yazışmalar
- YMM ve vergi incelemelerinde kullanılan destekleyici belgeler

ŞİRKETE SAĞLANAN FAYDA

Çift Kanallı Bilgilendirme

Tahakkuklar ve kritik belgeler hem e-posta ile gönderilir hem de bulut klasörlerde saklanır.

İstenilen Anda Erişim

Şirket yetkilileri geçmiş dönem bilgi ve belgelerini online görüntüleyebilir, indirebilir ve inceleyebilir.

Denetime Hazır Yapı

TÜBİTAK, KOSGEB, YMM ve vergi incelemelerinde ihtiyaç duyulan belgeler tek merkezden hızlıca sunulur.

Kurumsal Hafıza

Yıllar içinde oluşan mali kayıtlar sistematik biçimde saklanır; belge kaybı ve dağınıklık önlenir.

Şeffaf Süreç Yönetimi

Şirket yalnızca sonuçları değil; beyan, tahakkuk, rapor ve hesaplamaların dayanaklarını da takip eder.

ŞİRKETE SAĞLANAN SONUÇ

VERGİ & SGK ÖNGÖRÜSÜ
Ödeme tutarları önceden görülür.

NAKİT AKIŞI
Ödemeler planlı yönetilir.

TEŞVİK UYUMU
4691 ve 5746 doğru uygulanır.

DENETİME HAZIRLIK
Kayıt ve belgeler tutarlıdır.

7/24 ERİŞİM
Belgeler online görüntülenir.

HAZIRLA → KONTROL ET → ONAYLA → PAYLAŞ → ARŞİVLE → ERİŞİM SAĞLA