

İhale

NO	İHALE BİRİMİ
1	Kurumun İhale Kayıt No (Ekaptan çekilecek dökümanlar)
2	Kurumun Adı
3	İşin Adı
4	Sözleşme Bedeli
5	Başlangıç-Bitiş
6	Firma Bilgileri -Sözleşme İmzalayan Firma
7	İşe Ait Kesinleşen İhale Kararı
8	İşe Ait Sözleşmeye Davet
9	İşe ait Ödenen Karar Pulu-Damga Vergisi-Kik Payı-İtirazen Şikayet Bedeli
10	İşe Ait Teminat Mektupları (Geçici-Kesin Banka Bilgileri) Vadesi
11	İşe Ait Personel Sayısı,Araç Sayısı
12	OrtakLIK Varsa İşte Ortak Sayısı ve Oranları
13	İşe ait Aylık Hakediş Tutarı
14	Gelen Evrak-Giden Evrak
15	Asıl Evraklar,Adetleri
16	Hazırlık Yapılan İşler, Hazırlanan İşler
17	Şirket Hisse Oranları
18	Şirket İmza Yetki Sirküleri
19	Vekaletnameler
20	Patentler ve Süreleri
21	Şirket Araç Demirbaş Listesi
22	Araç Üst Yapı Bilgileri
23	Araç Teknik Özellikleri

***Best Takip Programının Birim , Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	OPERASYON
1	Araç Bilgileri(Şase,Plaka,Marka,Tipi,Cinsi,Model,Koltuk sayısı, varsa üst yapı)
2	Çalıştığı Kurum
3	Aylık Bakım Masrafı (Yoksa önceki ay olduğu belirtilecek)- Hasar
4	Elcobil sisteminden hareket bilgileri çekilecek. Gün/hafta/ay/yıl Rolanti,Hareket Mesafesi
5	Aracın Teslim Edildiği Tarih, Teslim Alındığı Tarih
6	Aracın Çalıştığı Kurumun Başlangıç-Bitiş Tarihi
7	Aracın Kurumdaki Aylık Hakedişi
8	Aracın Kurumdaki Aylık Aldığı Yakıt
9	Aracın Opetten Aldığı Yakıt (Plaka bazlık aylık-yıllık)
10	Aracın Ekspertiz Raporu OTOMATİK *Hasarlı Olduğu Yerlerin İşaretlenmesi * Değişen Bilgisi * Şuan Hasarlı Olan Kısımlar *Boya Bilgisi
11	Aracın Satın Alındığı Tarih-Devir Bilgileri Örnek (Beltur-Ataş-Best sıralamasındaki tescil tarihleri)
12	Aracın Kayıtlı Olduğu Belgeler (A1,K1,D2,L1,S Plaka)
13	Araç Üzerindeki Haciz/Rehin Bilgileri
14	Araç Kredisi Varsa *Taksit Sayısı *Kalan Taksit Sayısı * Ödenen Taksit Sayısı *Ödenmiş Taksit Tutarı *Kalan Taksit Tutarı
15	Araç Lastik Ebadı -Alınan Lastikler
16	Araca Ait Şoför Bilgileri
17	Araçlara Ait Trafik Cezası
18	Araçlara Ait Mtv Ödemesi Bandrol
19	Araçlara Ait Kasko-Sigorta Bilgileri
20	Araçlara Ait Muayene Bilgileri
21	Araçlara Ait Bakım Bilgileri (KM ' den KM ' ye)
22	Toplu Araç Listesi
23	Firma Bazlı Araç Listesi

***Best Takip Programının Birim,Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri
Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	FİNANS
1	Firma Kredi Tablosu
2	Ödenmiş Krediler,Ödenecek Krediler (Aylık)
3	Ödeme Dekontları
4	Havale/EFT Masrafları
5	Kredi Kartları, Limitleri, Son Kullanım Tarihleri, Aylık Dekontları
6	Teminat ve Referans Mektupları,Komisyonları
7	Şirkete Gelen Giden Ödemeler
8	Aylık Çek Ödeme Listesi
9	Tahsile Alınan Çekler
10	Faktoring ve Bankada İskonto Kredisi Kullanılan Çekler
11	Kasaya Nakit Girişler
12	Aylık Ara Ödemelerin Raporlanabilmesi (SGK,Vergi Yapılandırma vs.)

***Best Takip Programının Birim,Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri
Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	HAKEDİŞ
1	Hakediş Kurum Bilgileri (Aylık Tablo,Ödenen Hakedişler,Kalan Hakediş)
2	Kesilen Faturalar Kurum Alacağı
3	Senetler,Çekler (Alınan,Verilen)
4	Kasa
5	Muhasebe
6	Fatura Kontrolü
7	Sarf İşleme/Kontrol Günlük
8	Şirket Maliyeti ve Kurum Maliyetleri Aylık
9	Yakıt Kontrolü ve Yakıt Açımı
10	Sistem Sigorta İşlemleri
11	Hasar Faturaları
12	İade Faturaları
13	Araç Kira Faturaları E-fatura Olarak Kesilmesi
14	Şirket Bankalarının İşlenmesi ve Banka Mutabakatı
15	Personel (335) Hesapları ve Personel(195) Hesaplarına Giden Paraların İşlenmesi ve Mutabakat
16	Ücret Tahakkukları
17	120 Hesapların Mutabakatları
18	Tedarikçi,Araba Kiraladığımız Firmaların Ödeme Tablolarının Hazırlanması
19	Faturasız İşlemlerin Eta Kaydı

***Best Takip Programının Birim, Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri
Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	İNSAN KAYNAKLARI
1	Personel Maliyetleri(Maaş,SGK,Vergi,Bağkur)
2	Personel Özlük Dosyası(CV,İzin)
3	Personel Giriş Çıkış Saatleri
4	Kullanılan İzin,Kalan İzin,
5	Aylık Maaş Üzerinden Giriş Çıkış Saatleri Hesaplanıp Aylık Alacağı

NO	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
1	
2	

***Best Takip Programının Birim Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri Yönetim Rapor
Halinde Çekebilecek

NO	MUHASEBE- MALİ İŞLER
1	Şirketlerin KDV Vergi Ödemeleri
2	Aylık Ödenen Vergiler
3	Ötelenmiş Borçlar- Yapılandırma
4	Mali İşlerde Kayıtlı Resmi Araç Listeleri
5	Mali İşlerde Kayıtlı Demirbaş Listeleri
6	KDV Muhtasar Beyannameler
7	Bilançolar
8	Vergi Levhaları
9	Sisteme Kayıtlı 10 şirketimizin E fatura Kontrolü ve İlgili Birimlere Takibi Onayı- Reddi
10	Vergi ile E-Tebliğatların Kontrol Edilmesi Kayıta Sunulması ilgili Birimlere Aktarılmak Üzere Verilmesi
11	Operasyon biriminin yapmış olduğu kabullü faturaların kontrolü sıralaması ve sistemli bir şekilde muhasebe kaydının oluşturulması
12	İşlenen Faturaların Dosyalanması Fatura Kabullerinin Ayırıştırılması
13	Günlük ve Aylık Planlanan cari ve çek ödemelerinin hazırlanması tedarikçilerle cari hesap mutabakatı yapılması ve yönetime sunulması
14	İşlenen Faturaların Kontrolünün yapılması ve beyanname sürecine hazırlanması
15	Muhtasar beyannamesi,KDV Beyannamesi Hazırlanması ve yönetime sunulması
16	Vergi Ödeme Tablosu Hazırlanması ve Finansla Sunulması
17	BA-BS Beyannamesi Hazırlanması ve Mutabakatlarının Yapılması

***Best Takip Programının Birim,Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	SANTRAL
1	Gelen Evrakların Taranması
2	Giden Evrakların Taranması
3	Evrak Kayıt
4	Kesilen Bilet Bilgileri
5	Şahıs Bilgileri

***Best Takip Programının Birim, Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık Yapılan İşleri Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek

NO	HUKUK
1	Bütün Dosya Numaraları
2	Ödenen-Ödenecek İcralar /Vadeleri
3	İcra Dosyası Ödenen Personel Listesi
4	Bütün Dava Dosyaları
5	Firma Firma Dava Dosyaları Ayrılacak

***Best Takip Programının Birim,Kullanıcı Bazlı Günlük/Haftalık//Aylık

Yapılan İşleri Yönetim Rapor Halinde Çekebilecek