# Vergi dosyası için görüşme hazırlık listesi

İlk temas için dosyanın türünü ve süreyi belirleyecek kısa bilgi yeterlidir. Kapsamlı mali kayıtlar, işin kabulü ve güvenli paylaşım yöntemi netleştirildikten sonra istenir.

## İlk iletişimde belirtmeniz gerekenler

- Belgenin türü, düzenleyen idare ve ilgili vergi dönemi.
- Fizikî tebliğ tarihi veya e-Tebligat belgesinin sisteme ulaşma kaydı.
- İşlemin kişi, şirket, kanuni temsilci veya ortak adına olup olmadığı.
- Devam eden dava, uzlaşma, indirim veya ödeme başvurusu bulunup bulunmadığı.
- Yaklaşan süre, banka hesabı haczi veya faaliyet üzerindeki acil etki.

## İnceleme aşamasında istenebilecek belgeler

- Vergi ve ceza ihbarnameleri, ödeme emirleri, haciz/teminat yazıları ve bütün tebligat kayıtları.
- İncelemeye başlama ve ibraz yazıları, tutanaklar, vergi inceleme ve vergi tekniği raporları ile ekleri.
- İlgili döneme ait beyannameler, defter ve beratlar, faturalar, sözleşmeler, banka/POS kayıtları ve ödeme belgeleri.
- Uzlaşma tutanakları, düzeltme/şikâyet dilekçeleri, kararlar, dava ve kanun yolu dilekçeleri.
- Şirket dosyasında ticaret sicili, temsil ve görev dönemleri, pay devirleri ve imza yetkisi kayıtları.
- Uluslararası dosyada mukimlik, yabancı vergi, işlem ve gerekiyorsa tasdik/tercüme belgeleri.

> Paylaştığınız bilgiler ve belgeler, mesleki sır saklama yükümlülüğü ve kişisel verilerin korunması esasları doğrultusunda yalnızca talebinizin hukukî değerlendirilmesi amacıyla kullanılır. Genel iletişim alanına vergi sırrı, ticari sır, kimlik belgesi veya ayrıntılı mali kayıt yüklemeyin; bildirilecek güvenli paylaşım yöntemini kullanın.

Yeni bir bildirim, yaklaşan başvuru günü veya hesap haczi varsa bunu ilk iletişimde belirtin. Bu liste başvuru dilekçesi değildir; herhangi bir süreyi durdurmaz.