Ciro yazısı, bir şirketin belirli bir dönemdeki toplam satış hasılatını gösteren belgedir. Bu belge, genellikle vergi dairesi, banka veya diğer resmi kurumlar tarafından talep edilebilir.

**Ciro Yazısı Örneği:**

**[ŞİRKETİN ANtetlİ KAĞIDI]**

**[Şirket Adı]**

**[Şirket Adresi]**

**[Vergi Dairesi]** **[Vergi Numarası]**

**[Tarih]**

**[Talep Eden Kurumun Adı]** **[Talep Eden Kurumun Adresi]**

**Konu: Ciro Bilgisi**

[Şirket Adı] olarak, [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi] tarihleri arasındaki dönemde gerçekleştirdiğimiz toplam satış hasılatımız (ciromuz) [Tutar] TL'dir.

Bu bilgi, talep eden kurum tarafından istenen şekilde düzenlenmiştir ve gerçeği yansıtmaktadır.

Bilgilerinize sunarız.

**[Yetkili Kişi Adı Soyadı]** **[Yetkili Kişi Ünvanı]** **[Yetkili Kişi İmzası]** **[Şirket Kaşesi]**

**Ek Bilgiler:**

* **Ciro:** Bir işletmenin belirli bir dönemde elde ettiği toplam satış hasılatıdır.
* **Ciro Yazısı:** Şirketin cirosunu resmi olarak beyan ettiği belgedir.
* **Talep Eden Kurum:** Ciro yazısını talep eden vergi dairesi, banka veya diğer resmi kurumlar olabilir.
* **Ciro Dönemi:** Ciro yazısında belirtilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki dönemdir.

**Önemli Notlar:**

* Ciro yazısı, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalı ve yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.
* Ciro bilgisi doğru ve eksiksiz olarak verilmelidir.
* Talep eden kurumun istediği ek bilgiler veya belgeler varsa, bunlar da ciro yazısına eklenmelidir.

**Alternatifler:**

* Bazı durumlarda, vergi levhası fotokopisi veya yeminli mali müşavir tasdikli bilanço gibi belgeler de ciro yazısı yerine kullanılabilir.
* E-Devlet üzerinden de ciro belgesi alınabilir.

**Uyarı:** Bu belge sadece bir örnektir. Şirketinizin ihtiyaçlarına ve talep eden kurumun isteğine göre uyarlamalar yapabilirsiniz.