

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.