Mesleki ve Teknik Anadolu Lseisi

TEMEL MUHASEBE

9.Sınıf Ders Kitabı

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE

9













T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE

9.Sınıf Ders Kitabı

Yazarlar

Abdullah AKTAŞ

Barış GÜNEYSU

Mesut YALMAN

Zuhal ERDEM MAKİNE

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Hazırlayanlar

Dil Uzmanı	Mesut ÖZDEMİR
Dil Uzmanı	Miray KARACA DEMİR
Ölçme Değerlendirme Uzmanı	Aydemir KELEŞ
Program Geliştirme Uzmanı	Ahmet ALİŞ
Görsel Tasarım Uzmanı	Hasan Basri YILMAZ
Görsel Tasarım Uzmanı	Süleyman ÖZKETEN



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE

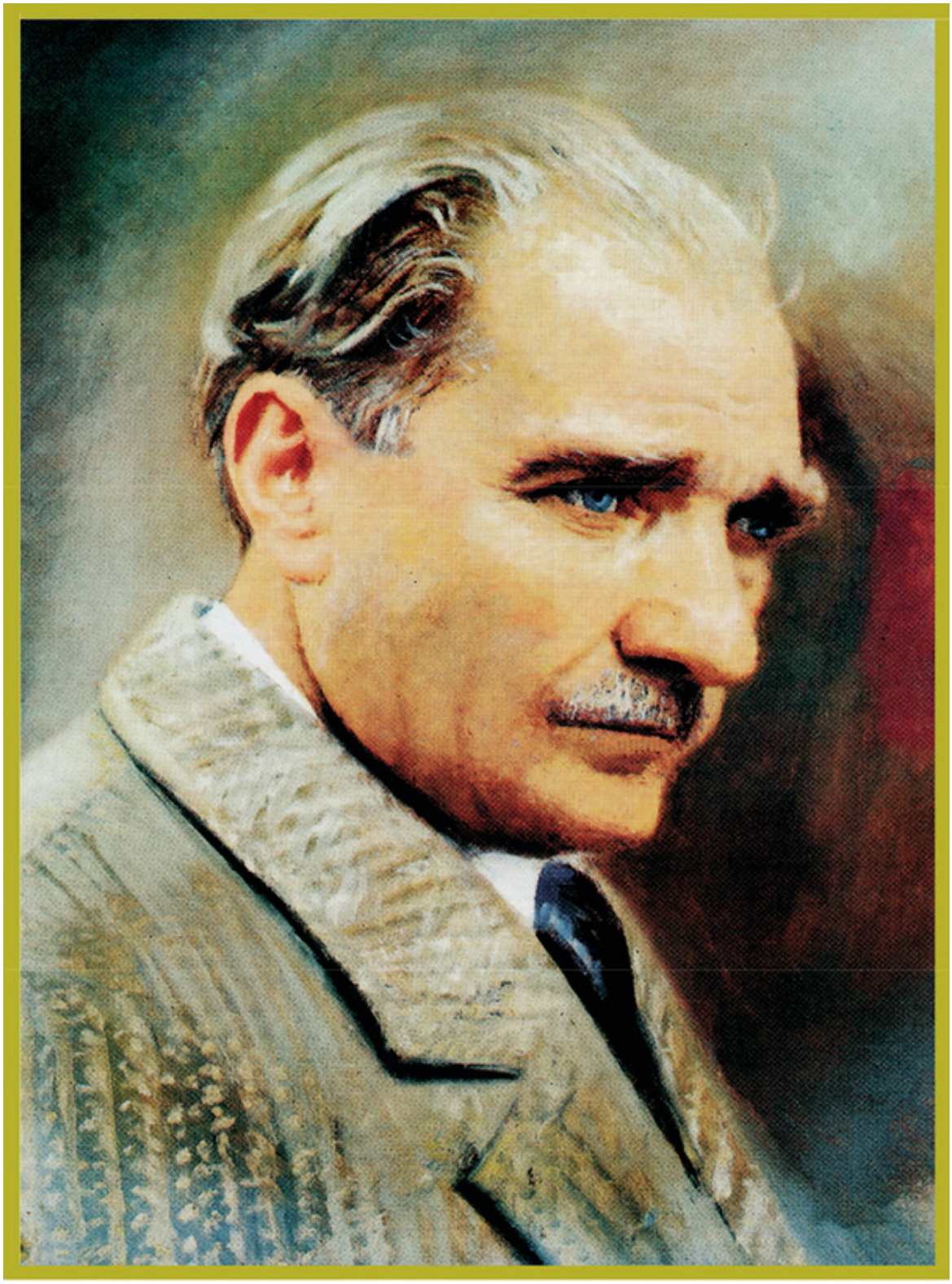
Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

KİTAP TANITIM ŞEMASI 14

Defter ve Belgeler

ÖĞRENME BİRİMİ - 1

1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER 18
1.1. Muhasebenin Tanımı 18
1.2. Muhasebenin İşlevi ve Bilgi Üretme Özelliği 19
1.3. Defter Tutma ve Amaçları 19
1.4. Defter Tutacaklar 20
1.5. Defter Tutmayacaklar 21
1.6. Tutulması Zorunlu Defterler 22
1.6.1. Birinci Sınıf Tacirler ve Tutmak Zorunda Oldukları Defterler 22
1.6.2. İkinci Sınıf Tacirler ve Tutması Gereken Defterler 24
1.6.3. Serbest Meslek Erbabı ve Tutması Gereken Defterler 25
1.6.4. Çiftçiler ve Tutması Gereken Defterler 26
1.6.5. Diğer Defterler 26
1.7. Defter ve Belge Temini 26
1.7.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini 27
1.7.2. Noter Tasdiki Sureti ile Belge Temini 28
1.7.3. Meslek Odalarından Belge Temini 28
1.7.4. e-Belge ve e-Defter Temini 29
2. DEFTER VE BELGELERİN TASDİK VE İBRAZ İŞLEMLERİ 31
2.1. VUK'a Göre Tasdik Edilecek Defterler 31
2.2. TTK'ye Göre Tasdik Edilecek Defterler 31
2.3. Defterlerin Tasdik Zamanları 31
2.4. Defterlerin Tasdik Yeri 32
2.5. Defterlerin Tasdik Şekli 32
2.6. Defterlerin Kayıt Düzeni 33
2.7. Defterlerin Kayıt Zamanı 34
2.8. Defterlerin Saklanması 34
2.9. Defterlerin İbrazı 35
2.10. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar 35
3. DOSYALAMA 37
3.1. Evrakın Kaydı 37
3.2. Evrak Türleri 37
3.3. Dosyalama 38
3.3.1. Dosyalamanın Önemi 38
3.3.2. Dosyalama Sistemleri 38
3.4. Arşivleme 43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 44

Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri

ÖĞRENME BİRİMİ - 2

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ 48
1.1. Bildirimler 48
1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme 50
1.1.2. Adres, İş ve İş Yeri Sayısı Değişikliklerini Bildirme 58
1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme 59
1.2. Ödeme Kaydedici Cihaz
(Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz-YN ÖKC) 59
1.2.1. Cihazın Alınması 60
1.2.2. Cihazdan Alınan Raporlar 60

İÇİNDEKİLER

Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri

ÖĞRENME BİRİMİ - 2

1.3. Vergi Suç ve Cezaları 62
1.3.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Suçu ve Cezası 63
1.3.2. Usulsüzlük Suçu ve Cezası 63
1.3.3. Kaçakçılık Suçu ve Cezası 65
1.3.4. Vergi Mahremiyetinin İhlali Suçu ve Cezası 65
1.3.5. Mükellefin Özel İşlerini Yapma Suçu ve Cezası 65
2. BELEDİYE İŞLEMLERİ 67
2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma 67
2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma 70
2.3. İlan ve Reklam Vergisi 71
2.4. Emlak Vergisi Ödeme 73
2.5. Çevre ve Temizlik Vergisi Bildirimi 75
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 76

Çalışma ve Sosyal Güvenlik

ÖĞRENME BİRİMİ - 3

1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ 80
1.1. Ticaret Sicili Tescil İşlemleri 80
1.2. Ticaret Sicil Gazetesi 84
1.3. Sicil Tasdiknamesi 86
2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ 87
2.1. Ticaret Odasına Kayıt 87
2.2. Sanayi Odası 90
2.3. Esnaf ve Sanatkârlar Odası 93
3. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İŞLEMLERİ 94
3.1. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 94
3.2. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) 95
3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı 96
3.3.1. Kıdem Tazminatı 96
3.3.2. İhbar Tazminatı 100
3.4. İşsizlik Ödeneği 102
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 103

Sosyal Güvenlik İşlemleri

ÖĞRENME BİRİMİ - 4

1. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ 108
1.1. Türkiye'de Sosyal Güvenliğin Gelişimi 109
1.2. Sosyal Güvenlik Terimleri 110
1.3. İşverenin Sorumlulukları 110
1.4. E-SGK 111
1.5. Hizmet Akdiyle Çalışanlar (4/1-a) 112
1.5.1. İş Yeri Bildirgesi 112
1.5.2. Ücret Bordrosu 117
1.5.3. İşten Ayrılış Bildirgesi 125
1.5.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi veya Muhtasar ve Hizmet Prim Beyannamesi 126
2. BAĞIMSIZ ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-b) 127
3. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-c) 130
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 132

İÇİNDEKİLER

Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler

ÖĞRENME BİRİMİ - 5

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 136
   1.1. Yazar Kasa Satış Fişi 136
   1.2. Pos Makinesi Belgesi 138
   1.3. Perakende Satış Fişi 140
   1.4. Serbest Meslek Makbuzu 142
   1.5. Adisyon 144
2. FATURA VE İRSALİYE 147
   2.1. Fatura 147
   2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura) 158
   2.3. Mali Mühür 160
   2.4. Elektronik İmza 160
   2.5. E - Arşiv Faturası 161
   2.6. Sevk İrsaliyesi 162
   2.7. İrsaliyeli Fatura 164
   2.8. Taşıma İrsaliyesi 167
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER 169
   3.1. Gider Pusulası 169
   3.2. Müstahsil Makbuzu 171
   3.3. Günlük Müşteri Listesi 175
   3.4. Yolcu Listesi 177
   3.5. Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesi 178
   3.6. Sigorta Poliçesi 180
   3.7. Sigorta Türleri 182
      3.7.1. Zorunlu Trafik Sigortası 182
      3.7.2. Zorunlu Deprem Sigortası 182
      3.7.3. Kasko Sigortası 182
      3.7.4. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) 183
      3.7.5. Özel Sağlık Sigortası 183
      3.7.6. Yıllık Hayat Sigortası 183
      3.7.7. Konut Sigortası 183
      3.7.8. Seyahat Sigortası 183
      3.7.9. Ferdi Kaza Sigortası 184
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 186

Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

ÖĞRENME BİRİMİ - 6

1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER 192
   1.1. Kıymetli Evrak 192
   1.2. Kambiyo Senetleri 192
   1.3. Kambiyo Senedi Türleri 192
      1.3.1. Bono (Emre Muharrer Senet) 193
      1.3.2. Poliçe 196
      1.3.3. Çek 198
2. MENKUL KIYMETLER 203
   2.1. Yatırım 203
   2.2. Piyasa 203
   2.3. Menkul Kıymetler 205
   2.4. Menkul Kıymet Çeşitleri 205

İÇİNDEKİLER

Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

ÖĞRENME BİRİMİ - 6

2.4.1. Hisse Senedi 205
2.4.2. Tahvil 209
2.4.3. Repo 210
2.4.4. Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler (VDMK) 210
2.4.5. Gelir Ortaklığı Senetleri (GOS) 210
2.4.6. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı 210
2.4.7. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı 210
2.4.8. Yatırım Fonları 210
2.4.9. Kıymetli Maden Bonoları 210
2.4.10. Döviz ve Efektif 211
2.4.11. Mevduat Faizi 211
2.4.12. Finansman Bonosu 211
2.4.13. Kâr - Zarar Ortaklığı Belgesi 211
2.4.14. Banka Bonosu 211
2.4.15. Gayrimenkul Sertifikası 211
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 213

İşletme Defteri

ÖĞRENME BİRİMİ - 7

1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI 218
1.1. Gider Kavramı 218
1.2. Gelir Kavramı 218
2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI 219
2.1. İşletme Defteri 219
2.2. İşletme Defterinin Şekli 219
2.3. İşletme Defterini Tutması Gereken Tacirler 220
2.4. Defter Beyan Sistemi 220
2.5. Gider Kayıtları 222
2.5.1. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilecek Giderler 222
2.5.2. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilemeyecek Giderler 222
2.6. KDV (Katma Değer Vergisi) 224
2.7. İşletme Defteri Gider Kayıtları 228
2.8. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar 229
3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI 230
3.1. Gelir Kayıtları 230
3.2. Muhasebe Kayıtlarında Kullanılan Ticari Belgeler 232
4. İŞLETME HESABI ÖZETİ 242
4.1. Envanter Listeleri Hazırlamak 242
4.2. Kâr veya Zararın Hesaplanması 242
4.3. Amortisman Tablosu Düzenlemek 242
4.4. İşletme Hesabı Özeti Çıkarmak 243
4.5. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı 245
4.5.1. Defter ve Belgelerin Saklanması 245
4.5.2. Defterlerin İbrazı 246
4.5.3. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar 246
4.6. İşletme Defteri Kayıtları Örnek Uygulamaları 246
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 272

İÇİNDEKİLER

Serbest Meslek Kazanç Defteri

ÖĞRENME BİRİMİ- 8

1. SERBEST MESLEK GİDER KAYITLARI 282
   1.1. Serbest Meslek Faaliyeti ve Serbest Meslek Kazancı 282
   1.2. Serbest Meslek Erbabı 282
   1.3. Serbest Meslek Kazancının Tespiti 282
   1.4. Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter 283
   1.5. Defter – Beyan Sistemi 283
   1.6. Serbest Meslek Kazanç Defteri Kayıtları 283
      1.6.1. Gider Kavramı 284
      1.6.2. Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtları 285
      1.6.3. Katma Değer Vergisi (KDV) Hesaplamaları 285
      1.6.4. Gider Kayıtları Uygulaması 287
2. SERSBET MESLEK GELİR KAYITLARI 289
   2.1. Serbest Meslek Gelir Kayıtları 289
   2.2. Gelir Kavramı ve Kayıtları 289
   2.3. Gelir Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplaması 289
   2.4. Gelir Vergisi Tevkifatı Oranları 290
   2.5. Gelir Kayıtları Uygulaması 292
3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ 293
   3.1. Serbest Meslek Kazanç Makbuzunun Düzenlenmesi 293
   3.2. Serbest Meslek Defterinde Amortisman Kayıtları 294
   3.3. Serbest Meslek Kazançlarının Beyanı 294
      3.3.1. Serbest Meslek Kazancından İndirim Konusu Yapılabilecek Hususlar 294
      3.3.2. Serbest Meslek Kazançlarında İstisnalar 294
   3.4. Serbest Meslek Kazancına Esas Gelir Vergisi Matrahı ve Ödenecek Verginin Hesaplanması 295

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI 300

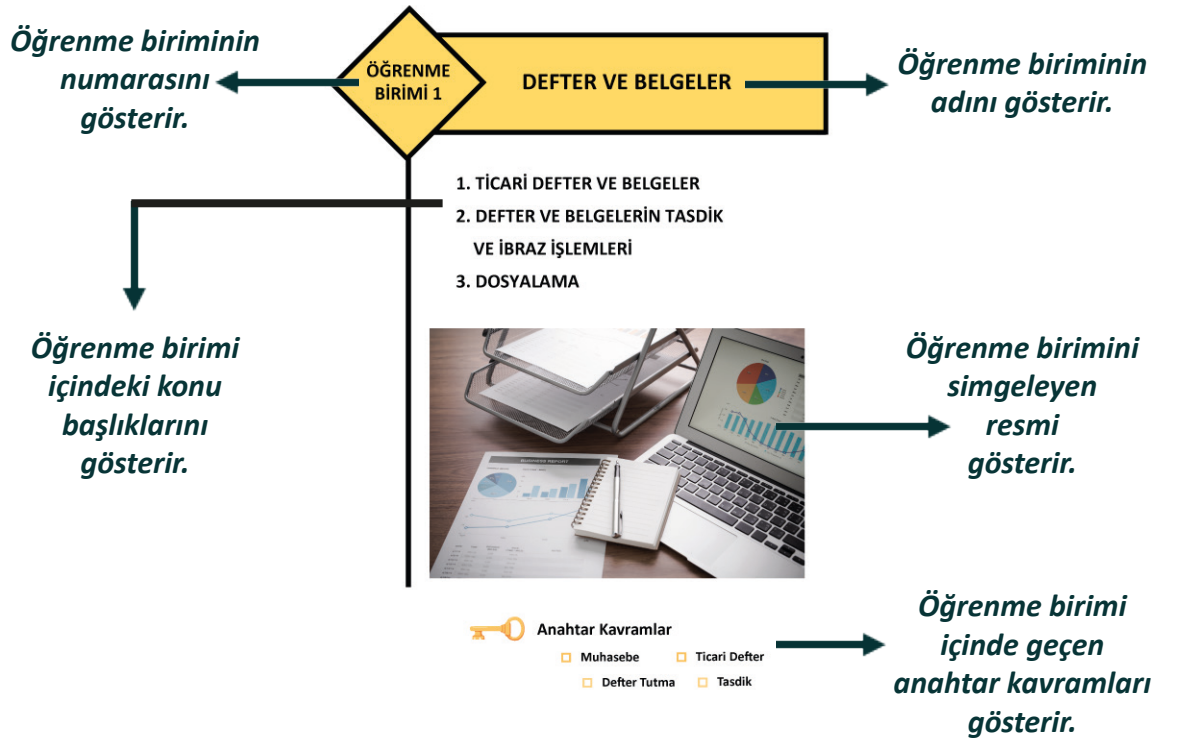
Cevap Anahtarları

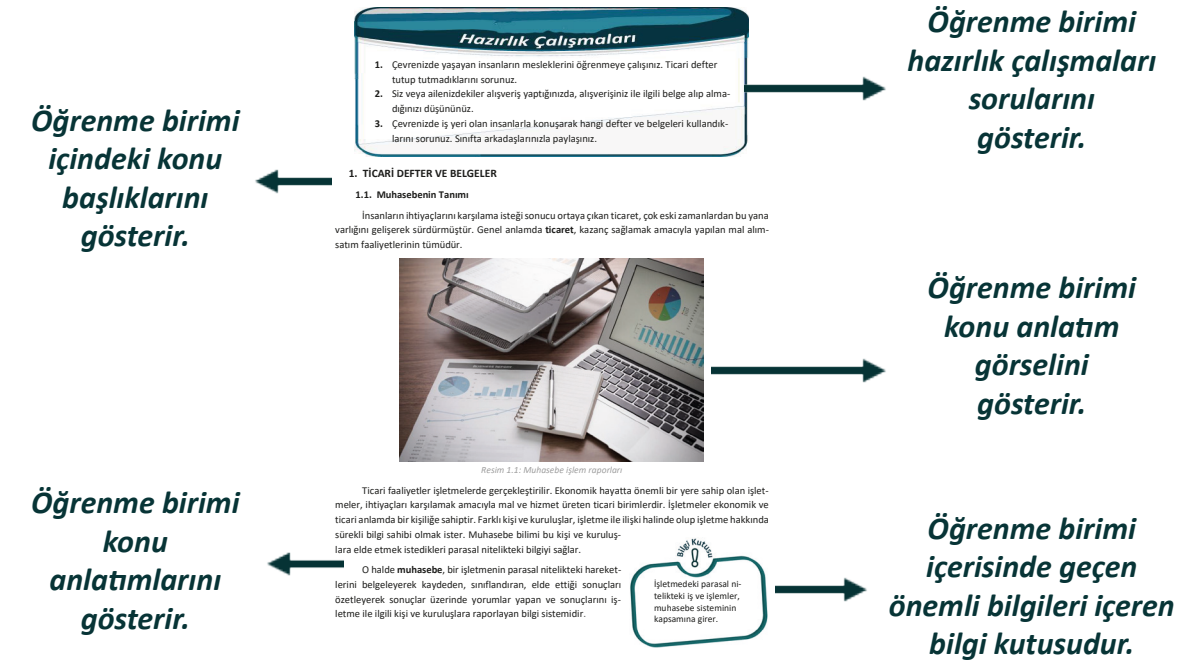
ÖĞRENME BİRİMİ 1 CEVAP ANAHTARI 305
ÖĞRENME BİRİMİ 2 CEVAP ANAHTARI 305
ÖĞRENME BİRİMİ 3 CEVAP ANAHTARI 306
ÖĞRENME BİRİMİ 4 CEVAP ANAHTARI 306
ÖĞRENME BİRİMİ 5 CEVAP ANAHTARI 307
ÖĞRENME BİRİMİ 6 CEVAP ANAHTARI 308
ÖĞRENME BİRİMİ 7 CEVAP ANAHTARI 309
ÖĞRENME BİRİMİ 8 CEVAP ANAHTARI 312

Kaynakça

KAYNAKÇA 314
Dijital Kaynakça 314
Görsel Kaynakça 317
Kanunlar 322

KİTAP TANITIM ŞEMASI





Sayfa numaralarını gösterir.

KİTAP TANITIM ŞEMASI

Öğrenme birimi içinde yapılacak etkinlik sayfasını gösterir.

6/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki tabloya Borsa İstanbul'da işlem gören hisse senetlerinden 5 (beş) tanesini belirleyerek yazınız. Yatırım için 50.000,00 TL bütçeniz olduğunu varsayınız. Bu hisse senetlerinin 5 günlük işlem fiyatlarını inceleyerek tabloda uygun yerlere yazınız. 5 günün sonunda sizin için en uygun hisse senedini belirleyiniz.

HİSSE SENEDİ ADI	İLK YATIRIM TUTARI (TL)	TARİH BAZINDA İŞLEM FİYATI				
		…/…/20…	…/…/20…	…/…/20…	…/…/20…	…/…/20…
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					

Belirlenen Hisse Senedi	
İlk Yatırım Tutarı	
5 Gün Sonundaki Değeri	
Fark (+/- TL)	
Değişim Oranı (%)	

1/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

A) Aşağıda isimleri verilen mükellefiyet türlerinin defter tutup tutmadıklarını karşılarına yazınız (Defter tutar / Defter tutmaz).

Ticaret ve Sanat Erbabı	
Gelir Vergisinden Muaf Olan Esnaf	
Ticaret Şirketleri	
İktisadi Kamu Müesseseleri	
Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiler	
GV Kanununa Göre Kazancı Basit Usulde Tespit Edilenler	
Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler	
Serbest Meslek Erbabı	
Çiftçiler	
Kurumlar Vergisinden Muaf Olan İktisadi Kamu Müesseseleri ve Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler	

B) I ve II. sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterleri yazınız.

I. SINIF TACİRLER	II. SINIF TACİRLER
1)	1)
2)	
3)	

C) TTK ve VUK'a göre tacirler, ticari defter ve belgeleri nereden temin edebilirler?

1)
2)
3)

Öğrenme birimi içinde yapılacak ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gösterir.

D) Aşağıdaki çoktan seçmeli sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Fatura ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangileri doğrudur?
I- En az üç nüsha düzenlenir.
II- Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl; Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklama zorunluluğu vardır.
III- Faturalar, Türkçe olarak düzenlenmelidir.
IV- Fatura düzenleme sınırı 2020 yılı için 1.400 TL'dir.
A) I-II-III-IV
B) II-III-IV
C) I-II-III
D) I-II-IV
E) I-III-IV

12. Masalara yiyecek ve içecek servisi yapan işletmelerin kullandığı, satılan malın cins ve miktarının yazıldığı belgeye ne ad verilir?
A) Satış fişi
B) Fatura
C) Serbest meslek makbuzu
D) Adisyon
E) Müşteri listesi

13. Aşağıdakilerden hangisi fatura yerine geçen belgelerden değildir?
A) Gider pusulası
B) Müstahsil makbuzu
C) Yazar kasa satış fişi
D) Sevk irsaliyesi
E) Kıymetli maden alım-satım belgesi

14. Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenerek müşteriye verilen ticari belgeye ne ad verilir?
A) Fatura
B) Sevk irsaliyesi
C) Yazar kasa satış fişi
D) Gider pusulası
E) Perakende satış fişi

15. Aşağıdakilerden hangisi elektronik faturanın sağladığı faydalardan değildir?
A) Yazıcı, toner, kartuş, kâğıt gibi kırtasiye masraflarını azaltır.
B) Saklama maliyetlerini düşürür.
C) Geçmişe dönük faturalara daha kolay ulaşılabilir.
D) Son tüketicilere de kâğıt fatura şeklinde bastırılıp verilebilir.
E) Faturanın kaybolma riski azalır.

16. Fatura ve irsaliyenin tek bir belge olarak düzenlenmiş haline ne ad verilir?
A) Sevk irsaliyesi
B) Fatura
C) İrsaliyeli fatura
D) Taşıma irsaliyesi
E) e-Fatura

17. Vergiye tabi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?
A) Perakende satış fişi
B) Yazar kasa satış fişi
C) Müstahsil makbuzu
D) Fatura
E) Gider pusulası

18. Aşağıdaki sigorta poliçelerinden hangisinin yapılması zorunludur?
A) Özel sağlık sigortası
B) Trafik sigortası
C) Kasko sigortası
D) Seyahat sigortası
E) Konut sigortası

19. Perakende satış fişi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Yazar kasanın kullanılamadığı ve fatura düzenlenemediği durumlarda elle düzenlenen bir belgedir.
B) En az iki nüsha düzenlenir.
C) Mal veya hizmetin satışından sonra 8 gün içerisinde düzenlenmelidir.
D) KDV dahil olarak düzenlenir.
E) 1.400,00 TL'ye kadar olan satışlar için düzenlenebilir.

Öğrenme birimi içinde yapılan ölçme ve değerlendirme çalışmalarının cevap anahtarlarını gösterir.

ÖĞRENME BİRİMİ 1 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5	6	7	8
D	D	D	Y	D	D	D	D

B) Tamamlama Sorularının Cevap Anahtarı

9	10	11	12
işletme hesabı defteri	yevmiye defteri/ defterikebir/envanter defteri	noter defteri	defter tutmaz

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

13	14	15	16	17
oda veya birlikler-den	31/12/2019	Vergi Usul/ Türk Ticaret	bilanço/ işletme hesabı	Gelir İdaresi Başkanlığı(GİB)

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

18	19	20	21	22	23	24	25
E	C	B	A	B	D	A	B

ÖĞRENME BİRİMİ 2 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4
D	D	D	D

B) Uygulanacak ceza ve türleri tablosu Cevap Anahtarı

5	6	7	8	9	10
vergi ziyaı ce-zası	vergi ziyaı ce-zası	genel usulsü-lük (i.derece)	kaçakçılık suçu	özel usulsüz-lük	genel usulsü-lük (i.derece)

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

11	12	13	14	15
1 Nisan'dan/ 1 Mayıs'tan	GİB'in	vergi ziyaı	mayıs/kasım	1.400,00 TL

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21
B	C	C	A	D	A

Temel Muhasebe kitabının kaynakçasını gösterir.

Kaynakça

219 Sayılı Gelir Vergisi Genel Tebliği. (2020, 04 21). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/node/87597 adresinden alındı.

Aksoy, M. A. (2020, 04 12). www.hukukdergi.hacettepe.edu.tr: http://www.hukukdergi.hacettepe.edu.tr/dergi/C6S2makale4.pdf adresinden alındı.

Basit Usule Tabi Mükellefler için Vergi Rehberi. (2020, 04 12). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/yayinlar/Basit_usul_rehber_2020.pdf adresinden alındı.

Dinç, E., & Atasel, O. Y. (6). Türkiye'de Muhasebe Anlayışının Gelişim Süreci ve Mevcut Durumun İncelenmesi. *KTÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, 267-281.

Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler İçin Vergi Rehberi. (2020, 04 22). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbest_meslek.pdf adresinden alındı

Sevilengül, O. (2016). *Genel Muhasebe.* Gazi Kitabevi.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği. (2020, 04 28). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13973&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ. (2020, 04 25). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16859&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Tutar, H. (2001). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri.* Erzurum: Aktif Yayınevi.

Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2020, 04 28). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/node/86783 adresinden alındı.

VUK'de Yer Alan Had ve Tutarlar. (2020, 04 19). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user_upload/Tebligler/VergiUsul_Kanunu/513_serno_vukgenteb_ek.pdf adresinden alındı.

426 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Tebliği. (2022, 04 27). Gelir İdaresi Başkanlığı: https://www.gib.gov.tr/node/87704 adresinden alındı.

453 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği. (2020, 04 27). Gelir İdaresi Başkanlığı: https://www.gib.gov.tr/node/88975 adresinden alındı.

Belediye Gelirleri Kanunu. (2020, 05 02). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2464.pdf adresinden alındı.

Emlak Vergisi Kanunu. (2020, 05 11). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1319.pdf adresinden alındı.

Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020, 04 26). www.gib.gov.tr: https://ynokc.gib.gov.tr/UploadedFiles/Files/yn_okc_sss_pdf.pdf adresinden alındı.

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 1

DEFTER VE BELGELER

1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER
2. DEFTER VE BELGELERİN TASDİK VE İBRAZ İŞLEMLERİ
3. DOSYALAMA



Anahtar Kavramlar

- Muhasebe
- Ticari Defter
- Defter Tutma
- Tasdik

Hazırlık Çalışmaları

1. Bildiğiniz meslekleri sınıftaki arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Muhasebecilik mesleği hakkında bildiklerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Siz veya ailenizdekiler alışveriş yaptığınızda, alışverişiniz ile ilgili belge alıp almadığınızı düşününüz.

1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER

1.1. Muhasebenin Tanımı

İnsanların ihtiyaçlarını karşılama isteği sonucu ortaya çıkan ticaret, çok eski zamanlardan bu yana varlığını gelişerek sürdürmüştür. Genel anlamda **ticaret**, kazanç sağlamak amacıyla yapılan mal alım-satım faaliyetlerinin tümüdür.



Resim 1.1: Muhasebe işlem raporları

Ticari faaliyetler, ticari işletmelerde gerçekleştirilir. Ekonomik hayatta önemli bir yere sahip olan işletmeler, ihtiyaçları karşılamak amacıyla mal ve hizmet üreten ticari birimlerdir. İşletmeler, ekonomik ve ticari anlamda bir kişiliğe sahiptir. Farklı kişi ve kuruluşlar, işletme ile ilişki halinde olup işletme hakkında sürekli bilgi sahibi olmak ister. Muhasebe bilimi, bu kişi ve kuruluşlara elde etmek istedikleri parasal nitelikteki bilgiyi sağlar.

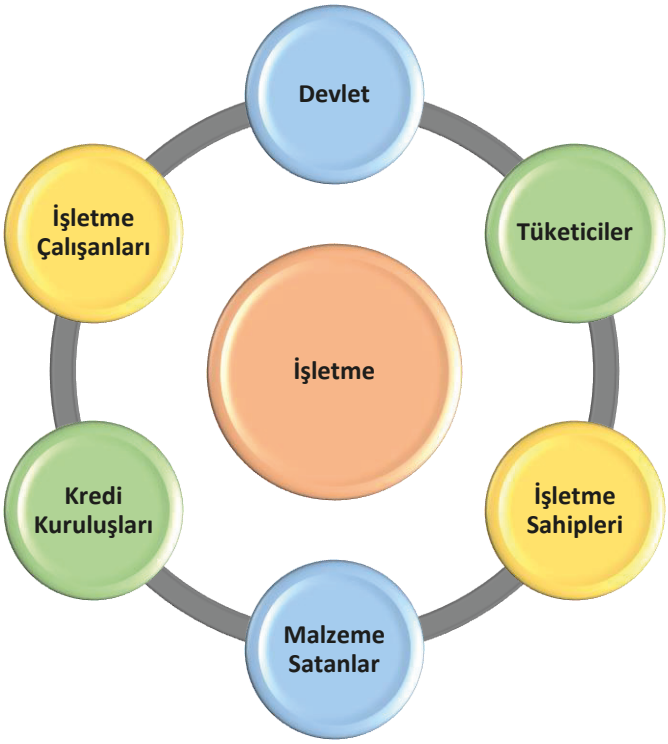
O halde **muhasebe**, bir işletmenin parasal nitelikteki hareketlerini belgeleyerek kaydeden, sınıflandıran, elde ettiği sonuçları özetleyerek sonuçlar üzerinde yorumlar yapan ve sonuçlarını işletme ile ilgili kişi ve kuruluşlara raporlayan bilgi sistemidir.

Bilgi Kutusu

İşletmedeki parasal nitelikteki iş ve işlemler, muhasebe sisteminin kapsamına girer.

1.2. Muhasebenin İşlevi ve Bilgi Üretme Özelliği

Muhasebe, işletmenin parasal faaliyetlerine yönelik bilgiler üretir ve bu bilgileri, işletmenin çevresindeki kişi ve kuruluşlara sunar.



Şekil 1.1: İşletme ve çevresi

Devlet, işletmelerin faaliyetleri sonucunda elde ettikleri kâr ile yakından ilgilenir. Çünkü işletmelerin devlete ödeyecekleri vergilerin doğru şekilde hesaplanması ve tahsil edilmesi çok önemlidir. Devlet, işletmelerin gelir ve gider durumlarını incelerken işletmenin muhasebe biriminde tutulan defter, belge ve raporlarından faydalanır.

1.3. Defter Tutma ve Amaçları

İşletme sahipleri ve yöneticilerinin, işletme ile ilgili doğru kararlar alabilmeleri için işletmede meydana gelen mali nitelikteki olayları çok iyi takip etmeleri gerekir. Bu takibi yapabilmeleri için bu mali nitelikteki işlemleri belli kurallar çerçevesinde kayıt altına almaları, işlerini büyük ölçüde kolaylaştırır. Ayrıca kayıt alma işlemi hem kanuni bir zorunluluk (TTK, Md. 64) hem de işletmenin muhasebe sisteminin daha düzgün işleyebilmesi için gereklidir. Bu kayıt işlemleri, ticari belgeler kullanılarak ticari defterlere yapılır. O halde **defter tutma,** bir işletmede ortaya çıkan parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasıdır.

Bilgi Kutusu

İşletmede tutulan defter ve belgeler, ödenecek verginin hesaplanmasında esas kaynak teşkil eder.

Tacir, bir ticari işletmeyi kısmen bile olsa kendi adına işleten kişidir (TTK, Md.12). Ticari defterlerin tutulması, öncelikle tacirin işlerini takip etmesi açısından büyük öneme sahiptir.

Her tacir elde ettiği kazanç üzerinden devlete belli bir oranda vergi ödemekle yükümlüdür. Devlet, tacirlerin ne kadar vergi ödeyeceklerini hesaplarken işletmenin tuttuğu ticari defterlerden yararlanır. Bu sebeple defter tutma, tacirin ödeyeceği vergi açısından da büyük öneme sahiptir. Ticari defterlerin tutulması hem tacir hem devlet açısından büyük önem arz etmektedir.

Devlet açısından ticari defter tutma; tacirlerin vergi karşısındaki durumlarını, verginin doğru hesaplanıp hesaplanmadığını, işletmenin tuttuğu ticari defterlerden takip etmek açısından önemlidir.

Tacir Açısından Ticari Defter Tutmanın Önemi

a) İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir.
b) Satacağı malların maliyet ve satış fiyatını bilir.
c) İşletmesi ile ilişkisi olan kişilerle arasındaki borç-alacak tutarlarını öğrenir.
ç) Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir.
d) İstatistiksel bilgi elde eder.
e) Önceki dönemlerle içinde bulunduğu dönemi karşılaştırma imkânı bulabileceğinden işletmesinin verimini arttırıcı kararlar alır.
f) Anlaşmazlık durumunda defter ve belgelerini, ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunar.



Resim 1.2: Ticari işletme

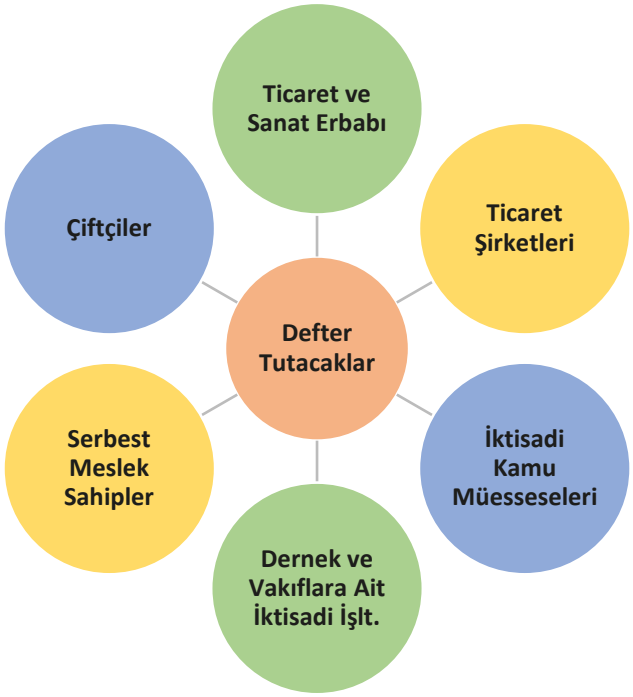
1.4. Defter Tutacaklar

Ticari defter tutmak zorunda olan tacirler, Vergi Usul Kanunu (VUK)'nun 172. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar:

a) **Ticaret ve Sanat Erbabı:** Ticari kazanç elde eden gerçek kişi tacirlerdir.
b) **Ticaret Şirketleri:** Gerçek ya da tüzel kişilerin bir araya gelerek TTK hükümleri çerçevesinde oluşturmuş oldukları ortaklıklardır.
c) **İktisadi Kamu Müesseseleri:** Devlete, özel idarelere, belediyelere ve diğer kamu idare ve kuruluşlarına ait ve tabi olup faaliyetleri devamlı bulunan ticari, sınai ve zirai işletmelerdir.
ç) **Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler:** Dernek ve vakıflara ait veya bağlı olan işletmelerdir.

d) Serbest Meslek Sahipleri: Ticari niteliği olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmî, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir.

e) Çiftçiler: Zirai faaliyetle uğraşan kişidir.



Şekil 1.2: Defter tutmak zorunda olanlar

1.5. Defter Tutmayacaklar

VUK'un 173. maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar, ticari defter tutmak zorunda değildirler. Bu tacirler:

a) Gelir Vergisinden Muaf Olan Esnaf: İş yeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler, gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar (Gelir Vergisi Kanunu, Md.9).

b) Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiler: Gelir Vergisi Kanunu'muzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar.

c) Gelir Vergisi Kanunu'muza Göre Kazançları Basit Usulde Tespit Edilenler: Ticari kazançları basit usulde vergilendirilenler ticari defter tutmazlar.

Bilgi Kutusu

Gelir Vergisine tabi olanlar kazancın tespiti bakımından "Basit Usulde GV'ye Tabi Olanlar" ve "Gerçek Usulde GV'ye Tabi Olanlar" olarak ikiye

ç) Kurumlar Vergisinden Muaf Olan İktisadi Kamu Müesseseleri ve Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler: Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmelere bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.



Şekil 1.3: Defter tutmak zorunda olmayanlar

1.6. Tutulması Zorunlu Defterler

VUK, tacirleri defter tutma bakımından ikiye ayırmıştır:

I.Sınıf Tacirler
II.Sınıf Tacirler

1.6.1. Birinci Sınıf Tacirler ve Tutmak Zorunda Oldukları Defterler

VUK'un 177.maddesine göre aşağıda yazılı olan tacirler, I.sınıf tacir sayılırlar:

2020 yılı için:

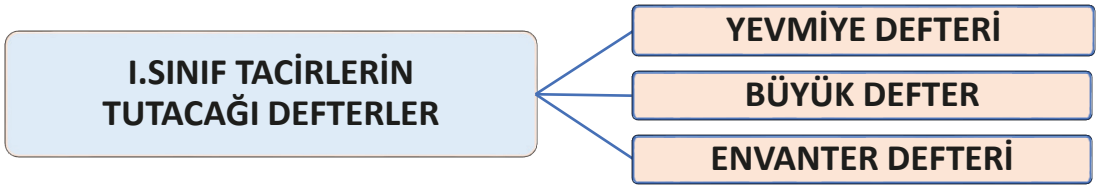
a) Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 280.000 TL veya satış tutarı 390.000 TL'yi aşanlar
b) Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayrisafi iş hasılatı 140.000 TL'yi aşanlar
c) 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 280.000 TL'yi aşanlar
ç) Her türlü ticaret şirketleri (Anonim şirket, limited şirket vd.)
d) Kurumlar Vergisi'ne tabi olan diğer tüzel kişiler
e) Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler

VUK'un bu maddesinde yer alan tutarlar, takip edilecek dönemde tutulacak defter ve sınıf belirlemesinde kullanılır.

I.sınıf tacirler, VUK'a göre bilanço esasına göre defter tutarlar.

VUK'un 182. maddesine göre bilanço esasına göre defter tutan tacirler aşağıdaki defterleri tutmak zorundadırlar:

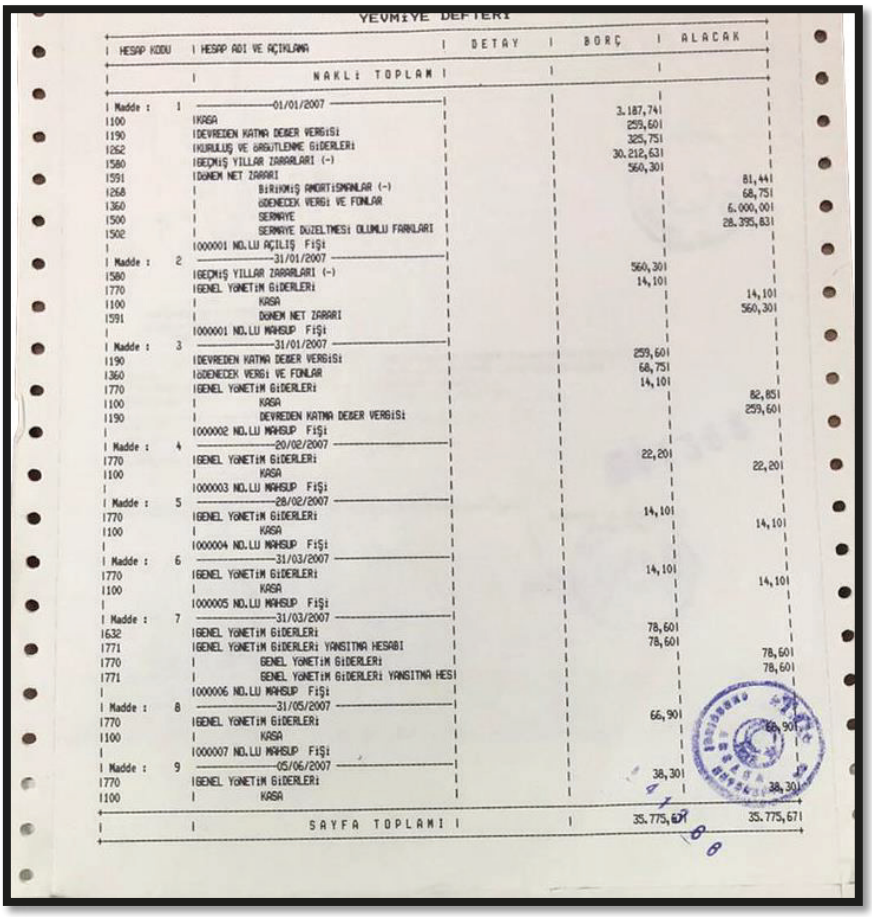
Yevmiye defteri (Günlük defter)
Defterikebir (Büyük defter)
Envanter defteri



Şekil 1.4: I. Sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler

19/12/2012 tarih 28502 sayılı RG, Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'de defterler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

Yevmiye Defteri (Günlük Defter): Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "maddeler" halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.


YEVMİYE DEFTERİ

HESAP KODU	HESAP ADI VE AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
	NAKLİ TOPLAM			
Madde : 1	01/01/2007			
100	KASA		3.187,74	
190	DEVREDEN KATMA DEGER VERGİSİ		259,60	
252	KURULUŞ VE GAGUTLENME GiDERLERi		325,75	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		30.212,63	
591	DöNEM NET ZARARI		560,30	
268	BiRiKMiŞ AMORTiSMANLAR (-)			81,44
360	öDENECEK VERGi VE FONLAR			68,75
500	SERMAYE			6.000,00
502	SERMAYE DUZELTMESi OLUMLU FARKLARI			28.395,83
	1000001 NO.LU AÇILIŞ FiŞi			
Madde : 2	31/01/2007			
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		560,30	
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		14,10	
100	KASA			14,10
591	DöNEM NET ZARARI			560,30
	1000001 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 3	31/01/2007			
190	DEVREDEN KATMA DEGER VERGİSİ		259,60	
360	öDENECEK VERGi VE FONLAR		68,75	
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		14,10	
100	KASA			82,85
190	DEVREDEN KATMA DEGER VERGİSİ			259,60
	1000002 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 4	20/02/2007			
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		22,20	
100	KASA			22,20
	1000003 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 5	28/02/2007			
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		14,10	
100	KASA			14,10
	1000004 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 6	31/03/2007			
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		14,10	
100	KASA			14,10
	1000005 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 7	31/03/2007			
632	GENEL YöNETiM GiDERLERi		78,60	
771	GENEL YöNETiM GiDERLERi YANSITMA HESABI		78,60	
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi			78,60
771	GENEL YöNETiM GiDERLERi YANSITMA HESI			78,60
	1000006 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 8	31/05/2007			
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		66,90	
100	KASA			66,90
	1000007 NO.LU MAHSUP FiŞi			
Madde : 9	05/06/2007			
770	GENEL YöNETiM GiDERLERi		38,30	
100	KASA			38,30
	SAYFA TOPLAMI		35.775,67	35.775,67

Resim 1.3: Yevmiye defteri sayfası

Defterikebir (Büyük Defter): Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri, buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

Envanter Defteri: Ticari işletmenin açılışında ve ticari işletmenin açılışından sonra her hesap döneminin sonunda taşınmaz, alacak, borç, nakit para tutarı ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

1.6.2. İkinci Sınıf Tacirler ve Tutması Gereken Defterler

VUK'un 178. maddesine göre aşağıda yazılı olan tacirler, II. sınıf tacir sayılırlar:

177'inci maddede yazılı olanların dışında kalanlar,
Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Hazine ve Maliye Bakanlığınca müsaade edilenler,
Yeni işe başlayan tüccarlar, yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılıncaya kadar II. sınıf tüccarlar gibi hareket edebilirler.

İkinci sınıf tacirler işletme hesabı esasına göre defter tutmakla yükümlüdürler. İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar "işletme hesabı defteri" tutarlar.

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
01	.../.../20...	-	Dönem Başı Mal Mevcudu	-	32.650,00	-	32.650,00
02	.../.../20...	B01-99	Mal Alışı	-	5.750,00	1.035,00	6.785,00
03	.../.../20...	A01-01	Kırtasiye Malzemesi	1.250,00	-	225,00	1.475,00
04	.../.../20...	000111	Telefon Faturası	300,00	-	54,00	354,00
05	.../.../20...	Z-00123	Elektrik Faturası	1.830,51	-	329,49	2.160,00
TOPLAM				3.380, 51	38.400,00	1.643,49	43.424,00

Şekil 1.5: İşletme hesabı defteri gider sayfası

İŞLETME DEFTERİ					GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	.../.../20...	A-001	Mal Satışı	-	7.850,00	1.413,00	9.263,00
02	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	2.000,00	360,00	2.360,00
03	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	1.000,00	80,00	1.080,00
04	.../.../20...	Z-0001	Z Raporu ile Mal Satışı	-	1.089,11	10,89	1.100,00
05	.../.../20...	A-002	Hizmet Geliri	500,00	-	90,00	590,00
TOPLAM				500,00	11.939,11	1.953,89	14.393,00

Şekil 1.6: İşletme hesabı defteri gelir sayfası

İşletme defteri, GİB web sayfası üzerinden "**Defter-Beyan Sistemi**"nde elektronik ortamda tutulur.



Şekil 1.7: II. sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler

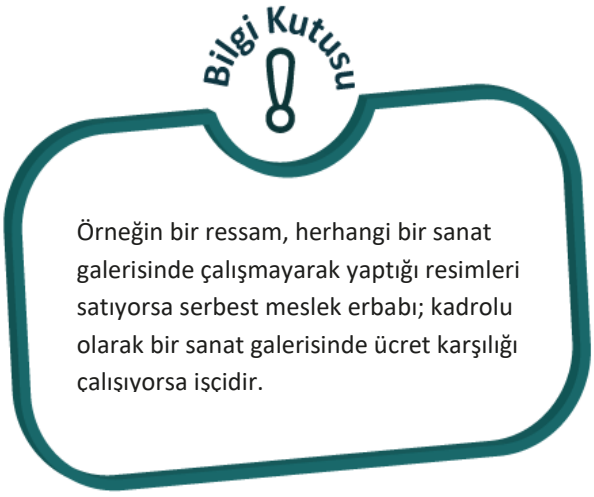
1.6.3. Serbest Meslek Erbabı ve Tutması Gereken Defterler

Serbest meslek erbabı, ticari mahiyette olmayan işleri bir işverene bağlı olmadan, kendi adına ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir. Dolayısıyla serbest meslek faaliyetini kendi nam ve hesabına, sürekli meslek halinde yerine getiren; avukat, doktor, diş hekimi, veteriner hekim, mimar, mühendis, müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir, danışman, ressam, yazar, bestekar, kimyager, noter, artist, menajer, senarist, yönetmen, ebe, sünnetçi, arzuhalci, rehber vb. kişiler serbest meslek erbabıdırlar. Bu kişilerin yaptıkları işlerden dolayı elde ettikleri kazanç, serbest meslek kazancıdır.

Serbest meslek faaliyetinin bir işverene tabi olarak yapılması halinde elde edilen gelir, ücret geliri olur.

Serbest meslek erbabı "serbest meslek kazanç defteri " tutmak zorundadır. Ancak bu defterin tutulmasında birtakım özel durumlar vardır. Bunlar:

- GVK'nin 18. maddesinde belirtilen kişilerin (Yazar, çevirmen, heykeltıraş, ressam, hattat, bilgi-sayar yazılımcı, bestekâr, mucit, bilimsel araştırma ve inceleme yapanlar vb.) kazançları gelir vergisine tabi olmadığı için ticari defter tutmalarına gerek yoktur.



- Noterlerin kendi resmî defterleri olduğundan ayrıca serbest meslek defteri tutmalarına gerek yoktur.
- Doktorlar diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterindeki bilgileri protokol defterinde gösterirlerse ayrıca serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler.

GİDER SAYFASI				SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
01	..../...../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
02	..../...../20...	A01-14	Kırtasiye Malzemesi	275,42	49,58	325,00
03	..../...../20...	1122	Telefon Faturası	148,31	26,69	175,00
04	..../...../20...	3344	Elektrik Faturası	162,71	29,29	192,00
05	..../...../20...	GP-12	İş Yeri Kirası	1.450,00	-	1.450,00
TOPLAM				**2.036,44**	**105,56**	**2.142,00**

Şekil 1.8: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	..../...../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
02	..../...../20...	G01-01	Mükellef Bay AA'dan	1.500,00	270,00	1.770,00
03	..../...../20...	G01-02	Mükellef Bayan BB'den	838,98	151,02	990,00
04	..../...../20...	G01-03	Mükellef Bay CC'den	500,00	90,00	590,00
05	..../...../20...	G01-04	Mükellef Bayan DD'den	2.000,00	360,00	2.360,00
06	..../...../20...	G01-05	Mükellef Bay EE'den	640,00	115,20	755,20
TOPLAM				**5.478,98**	**986,22**	**6.465,2**

Şekil 1.9: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası

Serbest meslek kazanç defteri GİB web sayfası üzerinden "**Defter-Beyan Sistemi**"nde elektronik ortamda tutulur.

1.6.4. Çiftçiler ve Tutması Gereken Defterler

GVK'nin 54. maddesinde belirtilen çiftçiler defter tutmak zorundadır. Buna göre;

- GVK'nin 54. maddesinde yazılı olan işletme büyüklüğü ölçülerini aşan,
- Bir biçerdövere veya bu mahiyetteki bir motorlu araca sahip olan,
- On yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olan çiftçiler defter tutmak zorundadırlar.

Bu şartları taşımayanların defter tutması zorunlu değildir.

Çiftçiler, çiftçi işletme defteri tutarlar. Çiftçi işletme defteri, GİB web sayfası üzerinden **"Defter-Beyan Sistemi"**nde elektronik ortamda tutulur.

Çiftçiler, diledikleri takdirde çiftçi işletme defteri yerine **bilanço** esasına göre de defter tutabilirler (GVK, Md.59).

1.6.5. Diğer Defterler

VUK'a göre;

- Sürekli imalat işiyle uğraşanlar "imalat defteri",
- Depo işletenler "ambar defteri",
- Banka ve sigorta şirketleri "banka ve sigorta işlemleri vergisi defteri",
- Yabancı nakliyat kurumları veya Türkiye'deki Temsilcileri "hasılat defteri" tutmak zorundadırlar.

1.7. Defter ve Belge Temini

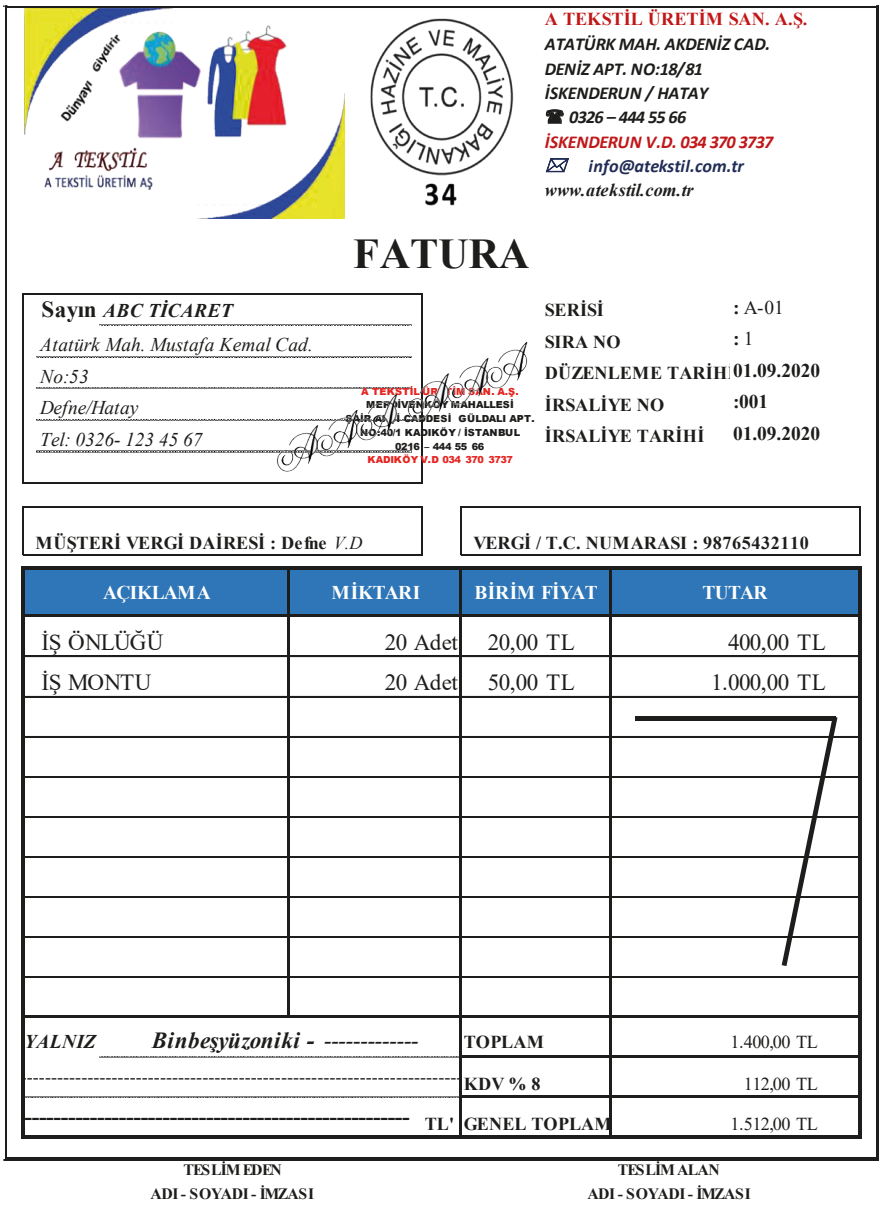
İlgili kanunlara göre tutulması zorunlu olan ticari defterler, bilgisayar ortamında tutulacaksa yaprakli defter şeklinde; elle tutulacak ise normal ticari defter şeklinde piyasadan temin edilebilir. e-Defter beyan sisteminde tutulan defterlere ise www.defterbeyan.gov.tr adresinden giriş yapılarak veri girişi sağlanır. Defter beyan sistemi dışında tutulan defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik işlemlerinin yapılaması gerekir.

Ticari defterlerin kayıtlarına esas teşkil eden ticari belgeler olan:

- Fatura
- Müstahsil makbuzu

- Serbest meslek makbuzu
- Gider pusulası
- Ödeme kaydedici cihaz fişi
- İrsaliyeli fatura vd.

Hazine ve Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalardan, noter tasdiki suretiyle temin edilebileceği gibi meslek odalarından da temin edilebilir.



A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
ATATÜRK MAH. AKDENİZ CAD.
DENİZ APT. NO:18/81
İSKENDERUN / HATAY
☎ 0326 – 444 55 66
İSKENDERUN V.D. 034 370 3737
info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

A TEKSTİL
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

FATURA

Sayın ABC TİCARET
Atatürk Mah. Mustafa Kemal Cad.
No:53
Defne/Hatay
Tel: 0326- 123 45 67

SERİSİ : A-01
SIRA NO : 1
DÜZENLEME TARİH 01.09.2020
İRSALİYE NO :001
İRSALİYE TARİHİ 01.09.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Defne V.D
VERGİ / T.C. NUMARASI : 98765432110

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
İŞ ÖNLÜĞÜ	20 Adet	20,00 TL	400,00 TL
İŞ MONTU	20 Adet	50,00 TL	1.000,00 TL

YALNIZ Binbeşyüzoniki - ---------- TOPLAM 1.400,00 TL
KDV % 8 112,00 TL
TL' GENEL TOPLAM 1.512,00 TL

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 1. 10: Fatura

1.7.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini

Ticari defterlerin kayıtlarında kullanılan ticari belgeler, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin bulunduğu il sınırları içinde yer alan Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşma sağlayan matbaalarda bastırılır.

Matbaa işletmesi, siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde belgeleri basıp teslim etmeye hazır hale getirir.

1.7.2. Noter Tasdiki Sureti ile Belge Temini

Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilmesi için VUK'un ilgili hükümlerinde (Md. 230, 231) belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur.

Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanının arkasına 2 (iki) nüsha halinde düzenlemiş olduğu VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin bilgi formunun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Mükellefler Tarafınfan Kullanılan Belgelerin Tasdikine İlişkin Olarak Noterlerce Doldurulacak Bilgi Forumu

Mükellefin	**Soyadı: XYZ**
	Adı: ABC
	Adresi: ATATÜRK Mahallesi MUSTAFA KEMAL Caddesi No:53 D.No:5 P.K. : 06700 ÇANKAYA/ANKARA
	İşi: PERAKENDE TİCARET
	Vergi Dairesi: ÇANKAYA
	Hesap No. : 9876543210
	T.C. Kimlik No. : 12345678121
Tasdik Edilen Belgenin	**Cinsi: Sevk İrsaliyesi**
	Seri ve Sıra No. : A01
	Tasdik No. : 1223/345
	Tasdik Tarihi: 28/04/2020
Tasdik Makamı	**ANKARA NOTERLİĞİ**

Tasdik Makamı
Tarih,Mühür,İmza
ANKARA NOTERLİĞİ
28/04/2020

Şekil 1.11: Belge tasdikinde noterlerce doldurulan bilgi formu

1.7.3. Meslek Odalarından Belge Temini

Basit usule tabi mükellefler, kullanacakları belgeleri bağlı oldukları oda veya birliklerden temin ederler.

Basit usule tabi mükelleflerin kullanacağı belgelerin basımı, dağıtımı, izlenmesi ve kayıtlarının tutulması işlemleri mükellefin ilgili olduğu meslek teşekküllerince Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu ve bağlı kuruluşları yürütülür.

Mükelleflerin bulunduğu yerde bağlı oldukları oda veya birlik yoksa en yakın oda veya birliğe veya karma odaya kayıt yaptırırlar. Belgelerini de kayıt yaptırdığı bu odalardan temin ederler.

1.7.4. e-Belge ve e-Defter Temini

Defter-Beyan Sistemini ilk defa kullanmaya başlayacak olan mükelleflerin takvim yılından önceki ayın son gününe (31 Aralık) kadar (31 Aralık dâhil) www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilmekte ve hukuki geçerliliği bulunmaktadır.



Resim 1.4: e-Defter logosu

1/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

A) Aşağıda isimleri verilen mükellefiyet türlerinin defter tutup tutmadıklarını karşılarına yazınız (Defter tutar / Defter tutmaz).

Ticaret ve Sanat Erbabı	
Gelir Vergisinden Muaf Olan Esnaf	
Ticaret Şirketleri	
İktisadi Kamu Müesseseleri	
Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiler	
GV Kanununa Göre Kazancı Basit Usulde Tespit Edilenler	
Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler	
Serbest Meslek Erbabı	
Çiftçiler	
Kurumlar Vergisinden Muaf Olan İktisadi Kamu Müesseseleri ve Dernek ve Vakıflara Ait İktisadi İşletmeler	

B) I ve II. sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterleri yazınız.

I. SINIF TACİRLER	II. SINIF TACİRLER
1)	1)
2)	
3)	

C) TTK ve VUK'a göre tacirler, ticari defter ve belgeleri nereden temin edebilirler? Yazınız.

1)

2)

3)

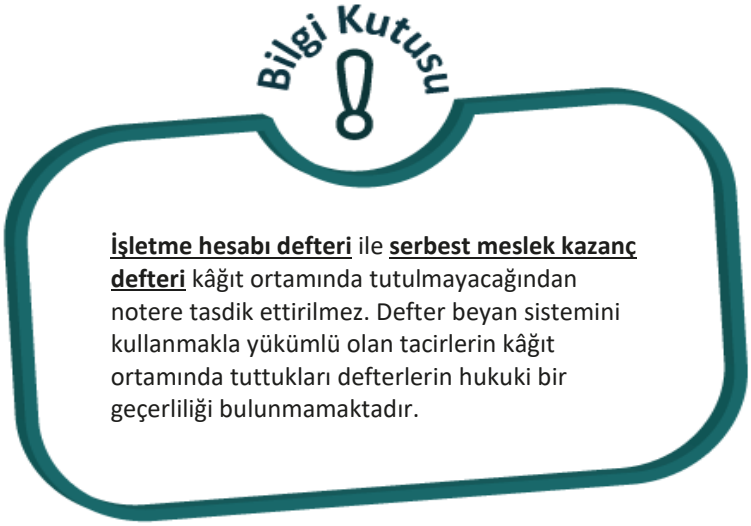
2. DEFTER VE BELGELERİN TASDİK VE İBRAZ İŞLEMLERİ

Defter tasdiki, kullanılacak ticari defterlerin yasalar önünde hukuki olarak geçerlilik kazanmasıdır. Tasdik işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılması gerekir. Bu nedenle defterlerin tasdik edilmesi esnasında hem VUK hem de TTK hükümlerinin göz önünde bulundurulması gerekir.

2.1. VUK'a Göre Tasdik Edilecek Defterler

a) Yevmiye defteri
b) Envanter defteri
c) Çiftçi işletme defteri
ç) İmalat ve üretim defteri
d) Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri (VUK, Md.220)

Defterikebir, VUK'a göre yasal olarak tasdike tabi değildir. Ancak tasdike tabi olmayan bir defterin usulüne göre tasdik ettirildiğinde daima sahibi lehine bir ispat aracı olduğu unutulmamalıdır.



2.2. TTK'ye Göre Tasdik Edilecek Defterler

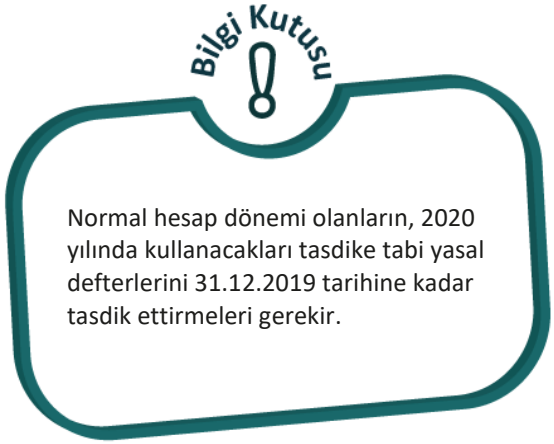
a) Yevmiye defteri
b) Defterikebir
c) Envanter defteri
ç) Pay defteri
d) Yönetim kurulu karar defteri (Anonim Şirketler için)
e) Müdürler Kurulu karar defteri (Limited Şirketler İçin)
f) Genel kurul toplantı ve müzakere defteri (TTK, Md. 66)

2.3. Defterlerin Tasdik Zamanları

Gerek VUK Md. 221 gerekse TTK Md. 64 hükümlerine göre:

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için **aralık ayı sonuna kadar),**
2. Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen **son ayda,**

3. Yeni işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme **tarihinden önce**; vergi muafiyeti kalkanlar, muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak **on gün içinde,**
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya **başlamadan önce,**
5. Anonim Şirketler, Limited Şirketler, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler ve Kooperatiflerin ilk kuruluşunda kullanmak zorunda oldukları defterlerinin tamamı Ticaret Sicilinde onaylatılacaktır.



Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem **ara tasdik ya da tasdik yenileme** olarak isimlendirilir.

Defterlerini ertesi yıl da kullanmak isteyen tacirler, normal hesap dönemi olanlar ocak ayı; hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemek zorundadırlar.

2.4. Defterlerin Tasdik Yeri

VUK'a göre ticari defterler, iş yerinin bulunduğu yerdeki; iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini yapanlar tarafından tasdik edilir.

Defterler, Anonim ve Limited Şirketler ile Kooperatiflerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yerin ticaret sicili müdürlüğünce tasdik edilir.

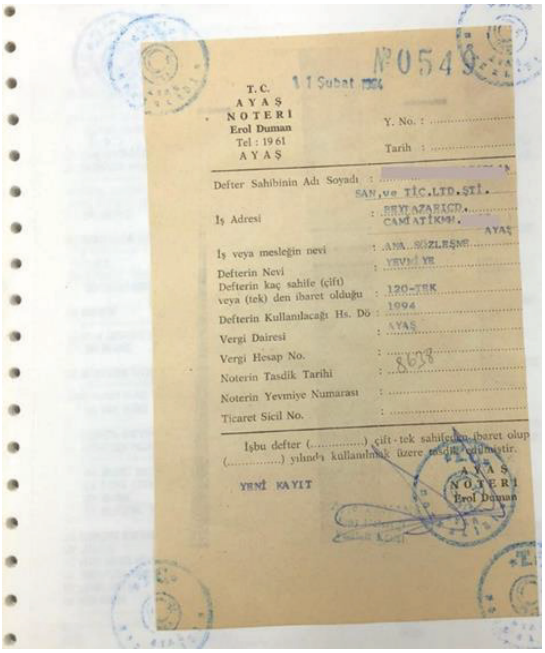
2.5. Defterlerin Tasdik Şekli

VUK'un 225. maddesinde defterlerin tasdik şekli belirtilmiştir. Bu maddeye göre; tasdik esnasında sayfaların sıra numarasıyla birbirini takip ettiğine bakılarak bu sayfalar teker teker tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir. Tasdik edilen defter ile ilgili tasdik bilgi formu düzenlenir. Noterlerin yapacağı tasdik şerhleri ile anonim ve limited şirketlerin kuruluşu aşamasında ticaret sicili memurlarınca da yapılacak tasdik şerhleri, defterin ilk sayfasına yazılır.

e-Defter kullanmak zorunda olan mükelleflerin elektronik ortamda tutacakları defterlerin onayı, GİB tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen tasdik hükmündedir.



Resim 1.5: Tasdik işlemi yapılmış defter



Resim 1.6: Tasdik bilgi formu

2.6. Defterlerin Kayıt Düzeni

213 sayılı VUK ve 19/12/2012 tarih 28502 sayılı RG'de yayınlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'e göre ticari defterlerin tutulmasında aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması gerekir:

Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu

Tutulacak defter ve kayıtların Türkçe tutulması zorunludur. Ancak Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlerde başka dilden kayıt da yapılabilir.

Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimine göre de düzenlenebilir (VUK, Md.215).

Hazine ve Maliye Bakanlığından izin alan yabancı menşeli firmalar, ikinci bir para birimi ile defterlerini tutabilirler.

Kısaltma Kullanılması

Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, madde 20).

Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı

Tutulması mecburi defterler, mürekkeple veya makine ile yazılır. Defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemi ile yapılabilir. Günümüzde defterlerin büyük bir kısmı bilgisayar ortamında tutulup yazıcı yardımıyla kâğıda dökülmekte olduğundan bu şart kendiliğinden sağlanmaktadır (VUK, Md.216).

Kayıtların Düzeltilmesi ve Değiştirilmesi

Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir.

Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır.

Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtıcı olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, Md.22).

Boş Satır Bırakılmaması, Sayfaların Yok Edilmemesi

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeden boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik (hareketli) yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz (VUK Md.218).

Defter kayıtları arasında boşluk bırakılmaz.

Yanlış kayıtlar içeriği belirlenecek şekilde çizilir. Doğrusu üstüne veya yanına yazılır.

1 **GİDER** **İŞLETME HESABI**

Sıra No.	Alınan Fatura veya Vesikanın Tarih	No	Açıklama	Masraflar TL	Satın Alınan Emtia Bedeli TL	İndirilebilecek KDV TL	
			Nakil Yekün	---	---	---	
1	01/01/2020	---	DBMM	---	32.650_	---	32.650_
2	01/01/2020	003	Z Ticaret Mal Alım	---	2.000_	360	2360_
3	05/01/2020	128256	Aski Su Faturası	82_	---	14.76	96.76_
4	08/01/2020	128	M Ticaret Mal Alım		2800_ ~~1800_~~	504_	3304_

Şekil 1.12: Defterlerde kayıt düzeni

2.7. Defterlerin Kayıt Zamanı

19/12/2012 tarih 28502 sayılı RG'de yayınlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğe göre:

Kaydedilecek işlemlerin, işin hacmine ve gereğine uygun olarak muhasebenin düzenini bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Kayıtlar on günden fazla geciktirilemez.

Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişlerine (tahsil, tediye, mahsup) kaydedenler, bu fişleri yetkili amirlerin imzasını taşıması kaydıyla 45 günlük süre içerisinde deftere işlemelidir.

2.8. Defterlerin Saklanması

Defter tutmak mecburiyetinde olan tacirler, tuttukları defterlerle bu defterdeki kayıtlara esas teşkil eden belgeleri, ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak:

- VUK'a göre beş yıl (5 yıl),
- TTK'ye göre on yıl (10 yıl),
- Sosyal güvenlik mevzuatı gereğince iş yeri ile ilgili tüm defterler on yıl (10 yıl); kamu idareleri otuz yıl (30 yıl) saklamak zorundadırlar.

Bilgi Kutusu

2020 yılında tutulan defterler 01.01.2021 tarihinden itibaren VUK'a göre 31.12.2025; TTK'ye ve Sosyal Güvenlik Mevzuatına göre 31/12/2030 yılına kadar saklanması zorunludur.

2.9. Defterlerin İbrazı

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler saklamak zorunda oldukları her türlü defter, belge, mikro film, manyetik ortamlarda tuttukları kayıtları ve bu kayıtlara erişim için kullandıkları şifreleri saklama süresi içinde yetkili kişi ve kurumların talebi üzerine inceleme ve kontrol için ibraz etmek zorundadırlar (VUK, Md.257).



Resim 1.7: Belge ibrazı

İbrazı istenilen defter ve belgeler için mükelleflere on beş (15) günden az olmamak üzere ibraz süresi verilmesi gerekmektedir. İbraz için verilen süre bazı durumlarda (ağır kaza, ağır hastalık, tutukluluk, doğal afet gibi) ve bu durumlar ortadan kalkıncaya kadar işlememektedir. Mükelleflere bu durumlarını yazılı olarak bildirmeleri durumunda ibraz için ek süre de verilebilir.

İnceleme ve kontrol sırasında denetimi yapılan mükellef, incelemeye yetkili olan memura; işletmenin durumuna göre çalışma yeri göstermek, çalışma saatlerinde işletmede çalışmasını sağlamak, kendisinden istenen açıklamaları yapmak zorundadır.

İstenilen defter ve belgelerin ibraz edilmemesi durumunda mükellefin vergisi resen tarh edilir. Ayrıca defterlerin süresi içinde ibraz edilmemesi durumunda mükellef, vergi kaçakçılığı suçu işlemiş sayılır.

2.10. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar

Bir tacirin saklamak zorunda olduğu defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı kanuni saklama süresi içinde kaybolması durumunda tacir kaybolduğunu öğrendiği tarihten itibaren 15(on beş) gün içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden zayi belgesi verilmesini talep eder. Tacirin defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkati göstermediği tespit edilmesi durumunda zayi belgesi kendisine verilmeyebilir.

Zayi belgesini alan ve yetkililere ibraz eden tacire, defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez.

Bilgi Kutusu

Vergi Tarhı: Vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanunî ölçülere dayanılarak tespitinin mümkün olmaması durumunda vergi incelemesi yapan yetkililer tarafından inceleme raporlarına göre verginin belirlenmesidir.

1/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

A) VUK ve TTK'ye göre tasdik edilecek defterleri yazınız ve saklanma sürelerini belirtiniz.

VUK	TTK
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
5)	5)
6)	6)
7)	7)
8) Saklama Süresi ..... yıl	8) Saklama Süresi ..... yıl

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boşlukları doldurunuz.

1) Öteden beri işe devam etmekte olan tacirler, 2021 yılında kullanacakları defterlerini ..... tarihinde tasdik ettirirler.

2) Tasdike tabi defterlerin dolması sebebiyle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar ..... defterlerini tasdik ettirirler.

3) Tacir, ibrazı istenilen defter ve belgelerini ..... içinde ilgililere ibraz etmek zorundadır.

4) Sosyal güvenlik mevzuatı gereğince tacir, iş yeri ile ilgili tüm defter ve belgeleri ..... süreyle saklamak zorundadır.

C) VUK'a göre ticari defterlere kayıt yapılırken göz önünde bulundurulması zorunlu hususları yazınız.

1)

2)

3)

4)

5)

6)

3. DOSYALAMA

3.1. Evrakın Kaydı

İşletmeler ister resmi ister özel olsun faaliyetlerini yerine getirirken pek çok bilgi, belge ve doküman üretirler. Bu belge ve dokümanların belli bir kural çerçevesinde düzenlenmesi ve sınıflandırılması, bunlara kolay ve hızlı ulaşım açısından büyük önem arz etmektedir.

3.2. Evrak Türleri

İşletmeler faaliyetlerinin yerine getirilmesi esnasında çeşitli evraklara ihtiyaç duyarlar. İşletmelerin faaliyetlerine göre bu evraklar çeşitlilik göstermektedir. Genel itibarıyla bu evraklar, gelen evrak ve giden evrak olarak isimlendirilmektedir.

Gelen Evrak: İşletmeye elden veya kargo, posta, faks, elektronik posta, mail gibi dışarıdan gelen evraklardır.

Gelen evrak, işletmeye geldikten sonra incelenerek işletme yapısına göre numaralandırılır. Bu numaralandırma "gelen evrak defteri"ne kaydedilerek yapılır. Gelen evrak defterine her mali yılın başında (1 Ocak'tan başlayarak) 1 numaralı kayıttan başlanarak gelen evrak kaydedilir ve evraka bir numara verilir. Kayıt numarası verilirken satırlarda atlama yapılmaz ve boşluk bırakılmaz. 31 Aralık tarihi itibarıyla defter kapatılır. Bir sonraki mali yıl için yeni defter açılır.

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ							
Sıra No.	GELEN EVRAKIN						Açıklamalar
	Geldiği Yer	Numarası	Tarihi	Cinsi	Eki	Özü	
1							Cevap No. : …… Dosya No. : ……
2							
3							
4							

Şekil 1.13: Gelen evrak kayıt defteri

Giden Evrak: İşletme içinden başka kuruluşlara ve kişilere elden veya kargo, posta, faks, elektronik posta, mail yoluyla gönderilen evraklardır. Giden evrak "giden evrak defteri "ne kaydedilir. Giden evrak defterine kayıt işlemleri, gelen evrak defteri ile aynıdır.

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ							
Sıra No.	GİDEN EVRAKIN						Açıklamalar
	Gittiği Yer	Numarası	Tarihi	Cinsi	Eki	Özü	
1							Cevap No. : …… Dosya No. : ……
2							
3							
4							

Şekil 1.14: Giden evrak kayıt defteri

3.3. Dosyalama

İşletmelerin faaliyetleri sırasında ortaya çıkan bilgi, belge, doküman, kayda alınmış belgelerin, dolaplarda, raflarda veya bilgisayar ortamının içinde belirli sistemlere göre saklanmasına **dosyalama** denir.

İş hayatında dosyalamanın düzenli ve sistemli yapılması her zaman için kolaylık sağlayacaktır. Dosyalama ticari, hukuki ve yönetsel açıdan gereklidir.

3.3.1. Dosyalamanın Önemi

a) Herhangi bir anlaşmazlık durumu ortaya çıktığında işletmenin sorunu çözebilmesi ve resmî kurumlara karşı sorumluluklarını yerine getirilebilmesi (vergi ve bildirimler gibi) için evrakların uygun bir şekilde saklanmasını sağlar.
b) Evrakın tarihi ne olursa olsun istenildiğinde herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunmasını sağlar.
c) Kişilerin bilgi edinme hakkı kapsamında bilgi ve doküman istekleri hızlı bir şekilde karşılanarak işletmenin şeffaf yönetiminin ve itibarının artmasını sağlar.
ç) İşletmede işlemi biten belgelerin konulacağı dosyalar belli olacağından belgelerin ortalıkta kalmamasını, işletme içinde tertip ve düzenin oluşmasını sağlar.
d) İşletmelerde belli bir düzen oluşacağından zaman ve iş kaybının önüne geçilerek verimin artırılmasını sağlar.



Resim 1.8: Dosyalama

3.3.2. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama sistemi, bir işletmenin belgelerinin bir arada bulundurulması ve aranan belgelerin hızlı bir biçimde bulunmasını sağlayan sistemdir.

Dosyalar değişik sistemlerde dosyalanabilir. İşletmeler dosyalama sistemini belirlerken işletmenin yapısı, büyüklüğü, dosyalanacak belge miktarı, sistemin ekonomikliği gibi kriterleri göz önünde bulundururlar.

1. **Alfabetik Dosyalama Sistemi:** Dosya ve içindeki evrakların, A'dan Z'ye gruplandırılarak sıralanmasıdır. Bu sistemde kişilerin isimleri yerine soyisimlerinin esas alınması daha uygundur.

Çok kolay ve kullanışlı olması sebebiyle çok fazla tercih edilen bir sistemdir. Ancak bazı harflerde yığılmalara sebep olmaktadır. Ayrıca bu sistemin kullanılabilmesi için dosyanın kişi ve kurum adlarıyla ilgili olması gerekir.



Resim 1.9: Alfabetik dosyalama



Resim 1.10: Alfabetik dosyalama

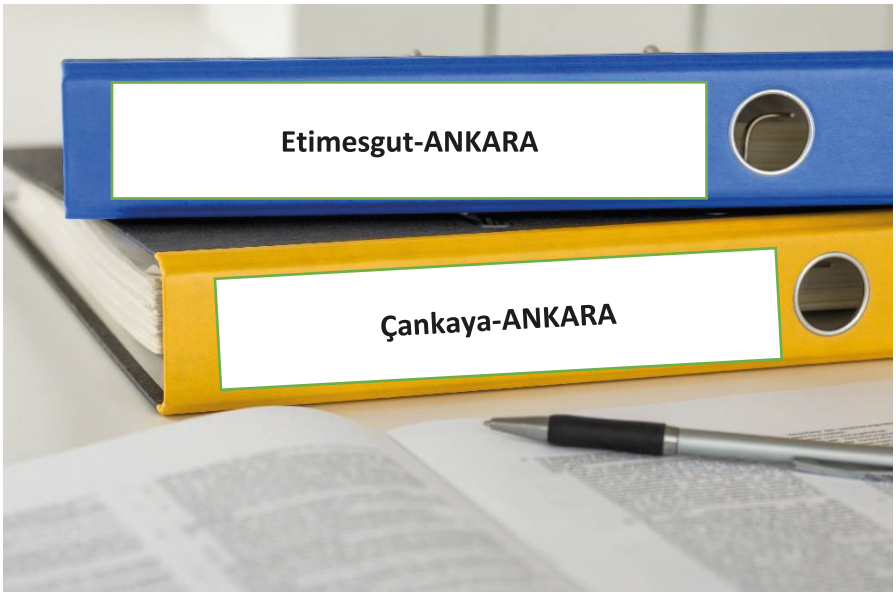
2. **Kronolojik Dosyalama Sistemi:** Bu sistemde, dosyaların tarihleri esas alınır. Buna göre dosyalar tarih sırasına göre dizilir. Sistem, güvenilir ve basit bir sistemdir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması gerekir. Örneğin, senet ve çek gibi evraklarda tarih son derece önemli olduğundan bu belgelerin dosyalanmasında bu sistem rahatlıkla uygulanabilir.



Resim 1.11: Kronolojik dosyalama sistemi

3. **Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi:** Bu sistemde coğrafi bölgeler esas alınır. İşletmenin faaliyet yapısına göre dosyalar ülke, bölge, il, ilçe, mahalle, köy esasına bölümlenir.

Bölgesel dosyalama sistemi kullanımı basit bir sistemdir. Bu sistemi kullanacak işletmelerin yazışma konularının coğrafi bölgelerle ilgili olması esastır. Örneğin; bir işletme bölgesel satış yapıyorsa bu sistemi kullanması uygun olur.



Resim 1.12: Bölgesel dosyalama sistemi

4. **Numaralı Dosyalama Sistemi:** Rakam esasına dayanan numaralı dosyalama sistemi, serial ve desimal olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanır.

Serial Dosyalama: Bu sistemde dosyalar 1'den başlanarak sonsuza kadar müteselsil şekilde numaralandırılır ve sınıflandırılır. Bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olması esastır. (Personel dosyaları, emekli sicil dosyaları gibi.) Bu sistem genellikle küçük işletmeler için uygundur.

Desimal Dosyalama: Bu sistem, işletmenin faaliyet ya da hizmetlerinin onlu gruplara ayrılmasıyla oluşur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Desimal dosya sistemini bir örnekle açıklayacak olursak:

Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	Konu Grubu
10				Satışlar
10	01			Yurt İçi Satışlar
10	01	01		Akdeniz Bölge Satışlar
10	01	02		Hatay Satışları
10	01	02	03	Arsuz Satışları
10	02			Yurt Dışı Satışlar
10	02	01		Azerbeycan Satışları



Resim 1.13: Desimal dosyalama sistemi

Bu sistemde dikey bölünme onlu olarak sınırlı olsa da yatay bölünme sınırsızdır.

Yatay bölünmenin sınırsız olması sistemin kullanılmasını güçleştirir.

Desimal sistemde bir konuya verilen numara (örneğin 10.01.01. Akdeniz Bölge Satışları) işletmenin tüm şubeleri ve birimlerinde aynen kullanılır.

5. **Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi:** Bu dosyalama sistemi, desimal dosyalama sistemine benzerlik gösterir. Ancak konular onlu sınırlamaya bağlı değildir. Sistem ihtiyaca göre dikey ve yatay olarak sınırsızdır. Ancak yatay bölünme üç kademede sınırlandırılmıştır. Sistemin dikey olarak sınırsız olması genişlemeye müsait bir durum teşkil etmektedir. Bu durum sistemin geniş bir uygulama alanına sahip olmasını sağlar.

Bu sistemde dosyalar konu adlarına göre gruplandırılır. Her grup daha sonra alt gruplara bölünür. Ana gruplardaki dosyalara konunun adını hatırlatan kodlar verilir. (Bir işletmenin muhasebe birimi için kullanılacak dosyaya MUH-(Muhasebe) kodunun verilmesi gibi.)

Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- Ana (Esas) konular,
- Alt konular,
- Tek konulardır.

Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile alt ve tek konular rakamlarla gösterilir. Bu sistemde yeni ana konular çıktıkça alta eklenir, dikey sınırlama yoktur.

Konularına göre dosya sistemine örnek aşağıdaki gibi olacaktır:

(MUH-2) Faturalar
(MUH-2-1) Satış Faturaları
(MUH-2-2) Alış Faturaları
(MUH-3) İrsaliyeler
(MUH-4) Çekler
(MUH-5) Senetler



Resim 1.14: Konu esasına göre dosyalama sistemi

6. **Karma Dosyalama Sistemi:** İşletmeler kimi zaman faaliyetleri gereğince birden fazla dosyalama sistemi kullanmak zorunda kalabilir. İş ve işlemlerde kolaylık sağlamak amacıyla iki veya daha fazla dosyalama sisteminin bir arada kullanılması yararlı olabilir. Karma dosyalama sistemi, diğer sistemler tek başlarına etkili ve yeterli olmadıkları zaman kullanılmaktadır.
7. **Sanal Dosyalama Sistemi:** Teknolojinin gelişmesiyle beraber bilgisayarlar, işletmeler için hem işlemlerin yürütülmesi hem de bilgi ve dokümanların saklanması açısından vazgeçilmez bir unsur haline gelmiştir. Bilgisayar ortamında belgeler hard disk, cd, bellek gibi depolama birimlerinde dosyalanıp saklansana da son zamanlarda sanal dosyalama için farklı programlar geliştirilmiştir.

Sanal dosyalama sisteminin en önemli özelliği, istenildiğinde dosyalara çok hızlı erişim sağlanmasıdır. Ayrıca fiziki mekân açısından işletmelere kolaylık sağlamasıdır. Bununla birlikte sanal dosyalama sisteminin dijital saldırılara maruz kalabilmesi ihtimali, sistemin olumsuz yönü olarak öne çıkmaktadır.



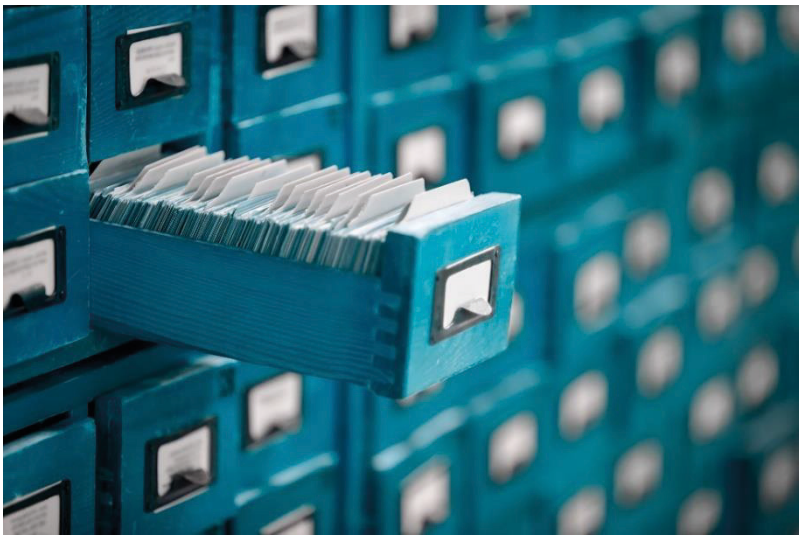
Resim 1.15: Bilgisayar depolama birimi

3.4. Arşivleme

Kişi ve kuruluşların gerçek veya tüzel kişi olarak yaptıkları faaliyetler esnasında ürettikleri ve sakladıkları her türlü belge, doküman ve kayıtlara **arşiv** adı verilir. **Arşiv** aynı zamanda bu belge, doküman ve kayıtların saklandığı yer anlamına da gelmektedir.

Arşiv çalışmalarını düzenleyen, yöneten, yürüten ve arşiv konusunda eğitim almış uzman kişiye **arşivist** denir.

Arşivciliğin en temel amacı; belgeleri korumak, aranan belgeye en kolay ve hızlı bir şekilde ulaşmayı sağlamaktır. Arşivlemede de geleneksel yöntemlerden (dosyalama sistemi ile) ve bilgisayar teknolojisinden yararlanarak elektronik arşiv uygulamaları kullanılır.



Resim 1.16: Arşiv

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Defter tutma" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	İşletme ile ilgili kâr-zarar durumu bilinir.	( )
2.	Devlete ödenecek olan vergi tutarı bilinir.	( )
3.	İşletme ile ilişkisi olan kişilerle olan borç alacak durumları bilinir.	( )
4.	İşletme sahibi ile ilgili kişisel bilgiler öğrenilir.	( )
5.	Satılacak malların maliyet ve satış fiyatı bilinir.	( )
6.	İstatistiki bilgiler elde edilir.	( )
7.	Önceki dönemlerle içinde bulunulan dönemi karşılaştırma imkânı sağlayarak işletmenin verimini arttırıcı kararlar alınır.	( )
8.	Anlaşmazlık durumunda defter ve belgeler ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunulur.	( )

B) Aşağıda yazılı olan işletmelerin yanına tutmak zorunda oldukları defterlerden bir tanesini yazınız.

Örnek: Avukat: Serbest Meslek Kazanç Defteri

9.	II.sınıf Tacir:	
10.	ABC Limited Şirketi:	
11.	Ankara I.Noterliği:	
12.	Ressam ZEM:	

C) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

meslek odaları	31 Aralık 2019	TTK/VUK	bilanço/işletme hesabı esası	GİB

13.	Basit usule tabi mükellefler kullanacakları belgeleri bağlı oldukları ..... temin ederler.
14.	Normal hesap dönemine sahip (1 Ocak-31 Aralık) mükelleflerin, 2020 yılında kullanacakları tasdike tabi yasal defterlerini ..... tarihine kadar tasdik ettirmeleri gerekmektedir.
15.	Yevmiye ve envanter defteri, hem ..... Kanununa göre hem de ..... Kanununa göre tutulması zorunlu defterlerdir.
16.	Birinci sınıf tacirler ..... esasına göre defter tutarken, ikinci sınıf tacirler ..... esasına göre defter tutarlar.
17.	e-Defter kullanmak zorunda olan mükelleflerin elektronik ortamda tutacakları defterlerin onayı ..... tarafından elektronik olarak yapılır.

D) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

18. 2019 yılında ticari faaliyetini sürdürmüş ve faaliyetlerine 2020 yılında da devam edecek olan bir tacir, 2020 yılında kullanacağı defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?

A) 2019 yılı Ocak ayında
B) 2019 yılı Aralık ayında
C) 2020 yılı Ocak ayında
D) 2020 yılı Aralık ayında
E) 2020 yılı Mart ayında

19. Basit usulde vergilendirilen mükellefler hangi ticari defteri tutmak <u>zorundadırlar</u>?

A) Yevmiye defteri
B) Serbest meslek kazanç defteri
C) Protokol defteri
D) Defterikebir
E) Defter tutmazlar.

20. Bilanço esasına göre kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve "madde" halinde düzenli olarak yazıldığı defter hangisidir?

A) Defterikebir
B) Envanter ve bilanço defteri
C) Yevmiye defteri
D) İşletme hesabı defteri
E) Serbest meslek kazanç defteri

21. Muhasebe sisteminde ticari belgeler ait kayıtlar kaç gün içinde ilgili defterlere kaydedilir?

A) 3 B) 5 C) 7
D) 10 E) 50

22. Aşağıdakilerden hangisi muhasebe işlemlerinin sınıflandırılarak kaydedildiği defterdir?

A) Yevmiye defteri
B) Defterikebir
C) İşletme hesabı defteri
D) Çiftçi işletme defteri
E) Serbest meslek kazanç defteri

23. Aşağıdakilerden hangisi ticari defterlere kayıtta esas alınan belgelerden <u>değildir</u>?

A) Ticari mektup
B) Fatura
C) Serbest meslek makbuzu
D) Ücret bordrosu
E) Gider pusulası

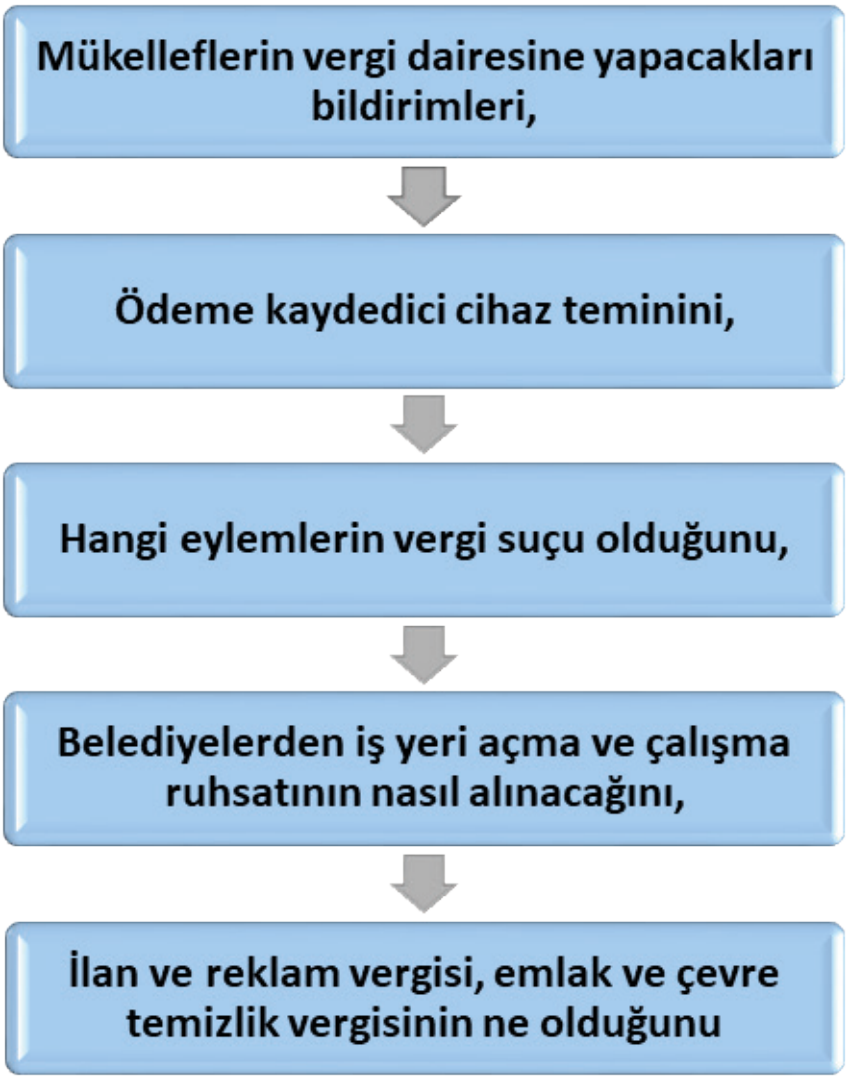
24. Defterlerin kayıt düzeni ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi <u>yanlıştır</u>?

A) Defterlerde yanlış yapılan kayıt silinip doğrusu yazılarak düzeltilir.
B) Defterlere kayıtlar mürekkeple veya makine ile yazılır.
C) Defterlerde boş satır bırakılamaz.
D) Defter sayfaları yok edilemez.
E) Defterler Türkçe tutulmak zorundadır.

25. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?

A) Alfabetik dosyalama sistemi
B) Kronolojik dosyalama sistemi
C) Bölgesel dosyalama sistemi
D) Konu esasına göre dosyalama sistemi
E) Sanal dosyalama sistemi

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 2

VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

2. BELEDİYE İŞLEMLERİ



Anahtar Kavramlar

- Vergi
- Vergi Dairesi
- İlan
- Dilekçe
- Reklam
- Bildirim

Hazırlık Çalışmaları

1. Evinizin yakınında bulunan bir vergi dairesini ziyaret ederek yapılan iş ve işlemleri gözlemleyiniz.
2. www.gib.gov.tr adresine girerek sayfayı inceleyiniz.
3. Kullandığınız yol ve köprülerin yapımı için kullanılan kaynakları araştırınız.
4. Evininizin yakınında bulunan belediyeye giderek mükellef ile ilgili yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi edininiz.

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ

Vergi dairesi, vergi ödemek zorunda olan kişileri tespit eden, ödeyecekleri vergiyi hesaplayan, vergiyi tahakkuk ettiren, tahsil eden ve gerektiğinde vergi kesen kurumdur.

Vergi daireleri, Hazine ve Maliye Bakanlığının bağlı kuruluşu olun Gelir İdaresi Başkanlığının merkez ve taşra kuruluşlarıdır.

Teknolojinin ilerlemesi; işlemlerin hızlı, etkin ve kolay yapılabilmesi amacıyla interaktif vergi dairesi sistemi oluşturulmuştur. Bu sistem ile mükellefler vergi dairesine gitmeden vergi, mükellefiyet, ödeme, borç vb. işlemlerini kolay ve hızlı bir şekilde gerçekleştirmektedirler.

İnteraktif vergi dairesi, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin zaman ve yer koşulu aranmaksızın kolay, hızlı ve etkin bir şekilde elektronik ortamda yapılabilmesine imkân sağlayan güvenilir, etkileşimli, yeni nesil bir sistemdir.



Şekil 2.1: İnteraktif vergi dairesi logosu

Yeni işe başlayanlar, mükellefiyetin başlamasıyla birlikte vergi dairesi ile ilgili;

- Bildirimlerde bulunma,
- Vergi levhası alma,
- Ödeme kaydedici cihaz alma gibi işlemleri yapmak zorundadırlar.

1.1. Bildirimler

Gelir vergisine tabi olan mükelleflerin ticari, sınai veya zirai nitelikte bir işi fiili olarak yapmaya başlamaları veya herhangi bir serbest meslek faaliyetiyle uğraşmaları, bu kişilerin vergi mükellefi olmalarını gerektirir.

Fiili olarak çalışmaya başlamak demek, mükellefin faaliyetine başladığını gösteren bazı şartların oluşması anlamına gelir. VUK işe başlama şartlarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

Tacirlerde İşe Başlama Kriterleri

- Bir iş yeri açmak
- İş yeri açılmamış olsa bile ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kaydolmak
- Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar için işle bilfiil uğraşmaya başlanması

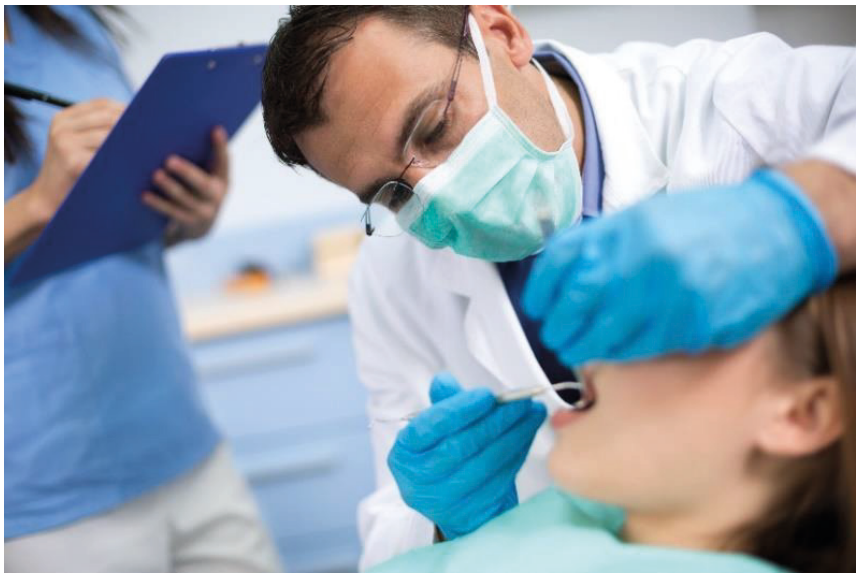
(VUK, 213: Md. 154)

Yukarıda sayılan şartlardan bir tanesinin gerçekleşmesi durumunda mükellef işe başlamış sayılır.

Serbest Meslek Erbabı İçin İşe Başlama Kriterleri

- Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel iş yerleri açmak
- Çalışılan yere mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabelalar ve levhalar asmak
- Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak
- Serbest olarak mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki bir birlik veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak (Bu şekilde birlik veya odaya kayıt yaptıranlar herhangi bir nedenle mesleki faaliyet yapmayacak ise bu durumu vergi dairesine bildirmek zorundadır.) (VUK, 213: Md. 155)

Yukarıda sayılan şartlardan bir tanesinin gerçekleşmesi durumunda mükellef işe başlamış sayılır.



Resim 2.1: Serbest meslek erbabı

Aşağıda yazılı mükellefler vergi dairesine bildirimde bulunmak zorundadırlar:

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
- Serbest meslek erbabı
- Kurumlar vergisi mükellefleri
- Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları

(VUK, 213: Md. 153)

Bu kişilerin vergi dairesine yapmak zorunda oldukları bildirimler ise şunlardır:

- İşe başlama bildirimi
- Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirimi
- İşi bırakma bildirimi

Bilgi Kutusu

Şirketlerde mükellefiyet, tüzel kişiliğin kazanılmasıyla başlar. Ancak ortakların mükellefiyet durumu, şirket türüne göre değişiklik gösterir.

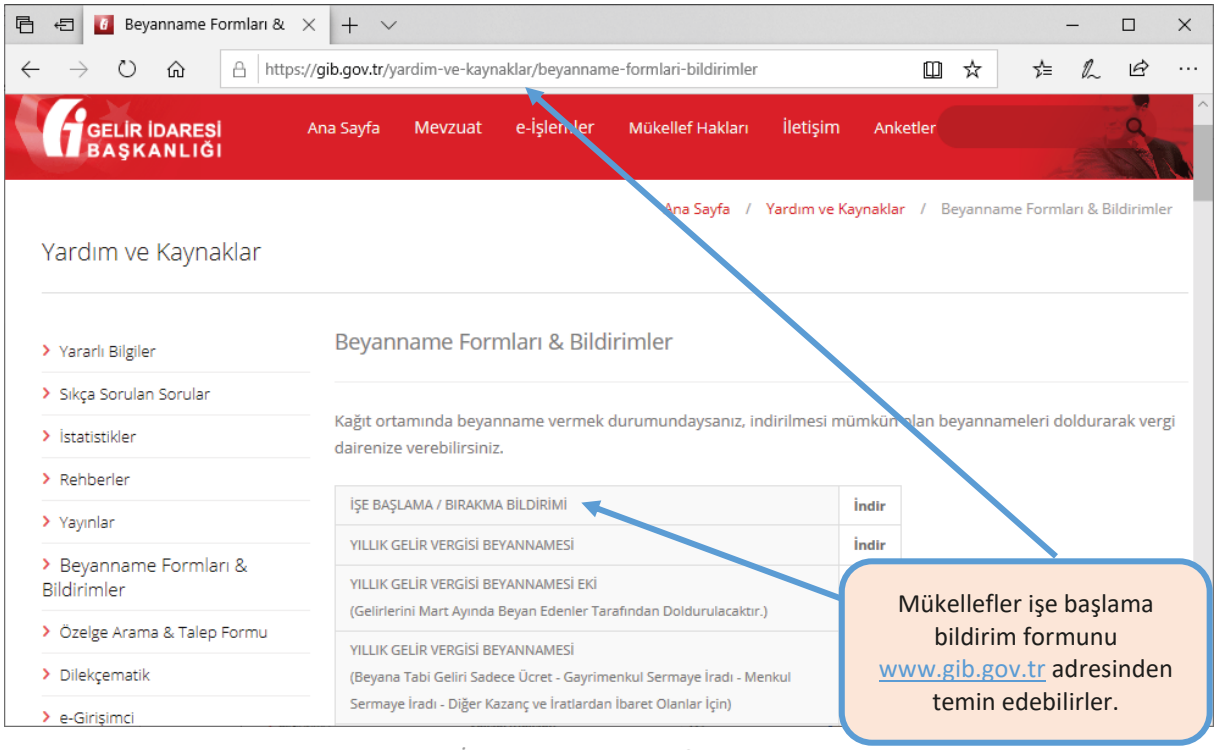
1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme

İşe başlama bildirimi için vergi dairelerinden ya da Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesi olan www.gib.gov.tr adresinden işe başlama bildirim formu elde edilir. Daha sonra form doldurulur ve formla beraber istenen belgeler eklenerek (nüfus cüzdanı örneği, ikametgâh belgesi, kira kontratı, imza sirküleri vs.) vergi dairesine başvurulur.

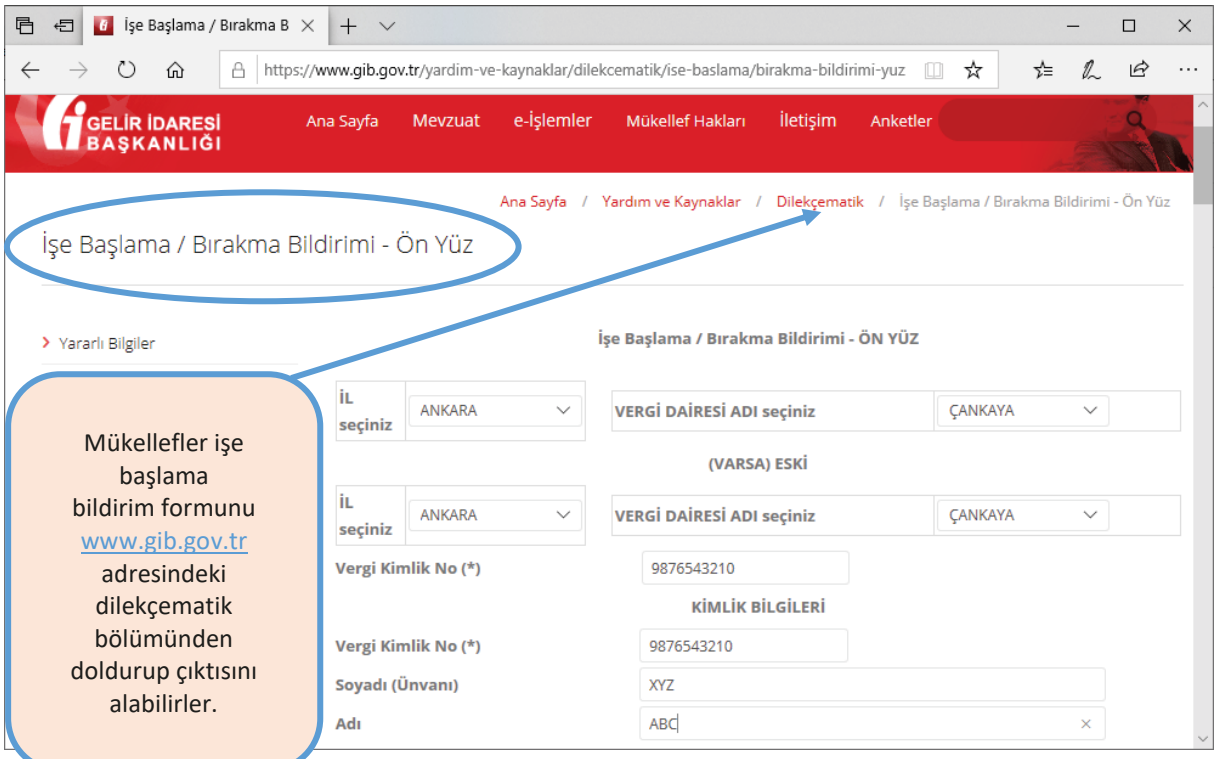
Gerçek kişilerde işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren 10 (on) gün içinde kendileri ruhsat almış avukatlar veya yetki almış meslek mensuplarınca yapılabilir.

Tüzel kişi tacirlerde (şirketlerde) ise işe başlama bildirimi, ticaret sicil memuru tarafından tescil işlemi sırasında yapılır.

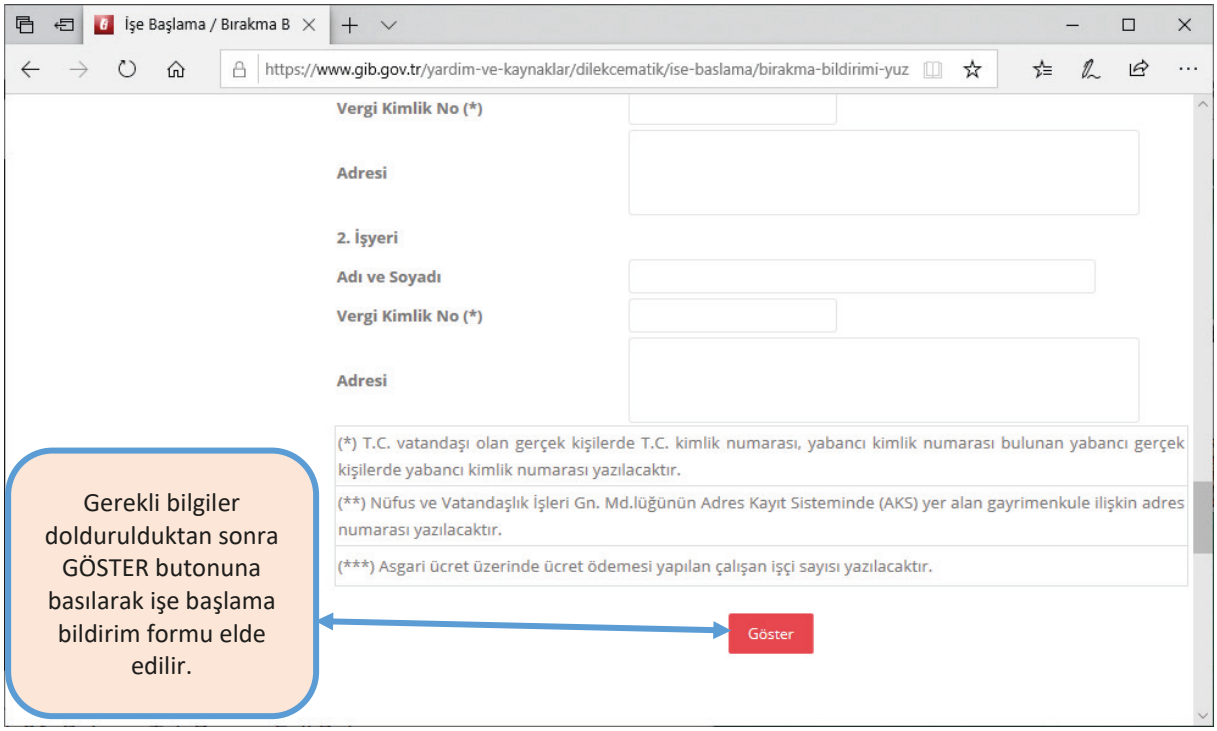
Mükellefler isterlerse işe başlama bildirimini Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesindeki **dilekçematik** bölümünden istenilen bilgileri doldurmak suretiyle de elde edebilirler.



Şekil 2.2: İşe başlama bildirim formunun temini



Şekil 2.3: İşe başlama bildirim formunun doldurulması



Şekil 2.4: İşe başlama bildirim formunun elde edilmesi

İŞE BAŞLAMA /~~İŞİBIRAKMA~~ BİLDİRİMİ

ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI:
VERGİ KİMLİK NO. (*):

KİMLİK BİLGİLERİ

1 VERGİ KİMLİK NO. (*): 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1
2 SOYADI / UNVANI: ABC
3 ADI: XYZ

ADRES BİLGİLERİ

4 İŞYERİ ADRESİ
Mahalle: ATATÜRK | Cadde: MUSTAFA KEMAL
Sokak: | İlçe Adı: ÇANKAYA
Kapı No.: 53 | Daire No.: 5 | Adres No.(**):
İl Kodu: 1 | Posta Kodu: 0 6 7 0 0 | Telefon No.: 3 1 2 9 8 7 6 5 4 3

5 İKAMETGAH ADRESİ
Mahalle: İNÖNÜ | Cadde: 45. CAD.
Sokak:
Kapı No.: 45 | Daire No.: | İlçe Adı: ÇANKAYA
İl Kodu: 0 6 | Posta Kodu: 0 6 7 0 1 | Telefon No.: 5 3 2 1 2 3 4 5 6 7

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR — VERGİ TÜRÜ		VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR — VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ	X	0 0 0 1			
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZAI	☐	0 0 1 4			
8	GELİR STOPAJI — AYLIK 1 ☐ / 3 AYLIK 2 X		0 0 0 3			
9	KURUMLAR VERGİSİ	☐	0 0 1 0			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ — AYLIK 1 X / 3 AYLIK 2 ☐		0 0 1 5			

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR — VERGİ TÜRÜ		VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR — VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ	☐	0 0 2 1			
12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ	☐	0 0 2 2			
13	DAMGA VERGİSİ	☐	0 0 4 0			
14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	☐				
15	GELİR GEÇİCİ VERGİ	☐	0 0 3 2			
16	KURUM GEÇİCİ VERGİ	☐	0 0 3 3			
17		☐				

MÜKELLEFİYETE AİT BİLGİLER

18 İŞLETMENİN TÜRÜ: Gerçek Kişi [x] | Adi Ortak ☐ | Koll. Şti. ☐ | Adi Kom. Şti. ☐ | Esh. Kom. Şti. ☐ | Limited Şti. ☐ | Anonim Şti. ☐ | Kooperatif ☐ | Diğer Tüzel Kişiler ☐

19 VERGİ SORUMLUSU (varsa) — Veli ☐ | Vasi ☐ | Kayyum ☐ | Kanuni Temsilci ☐ | İş. Hal. Beyan ☐

20 FAALİYET ADI (Meslek Adı): TEMEL GIDA ÜRÜNLERİ PERAKENDE SATIŞ

İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

21 İŞYERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VARİSE:
1. İşyerinde Asgari Ücretli Sayısı: | Diğer Ücretli Sayısı (***): | TOPLAM:
1. İşyerinde Asgari Ücretli Sayısı: | Diğer Ücretli Sayısı (***): | TOPLAM:

22 BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞYERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ:

	İŞYERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA		1. İşyeri	2. İşyeri
23	İşyerinin Yıllık Kira Tutarı			
24	İŞYERİ SAHİBİNİN	Adı ve Soyadı		
		Vergi Kimlik No. (*)		
		Adresi		

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve vatandaşlık kişisel tanımlayıcının Adres Kayıt Sisteminde (ADRES) yer alan gayrimenkullere ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Örnek No: 2024 - 1

Şekil 2.5: İşe başlama bildirim formu ön yüz

ORTAKLAR VEYA KURUCULARA İLİŞKİN BİLDİRİM

	ADI ve SOYADI	İKAMETGAH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
25					
26					
27					
28					
29					

TİCARİ TAŞITLAR

	PLAKASI	ŞASİ NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
30				
31				
32				
33				

Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın 01 / 05 / 2020 tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

Adı ve Soyadı: ABC XYZ

İmzası:

Tarih: 28 / 04 / 2020

Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin …../…… /……. tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.

SM [ ] SMMM [X] YMM [ ]

SM, SMMM veya YMM'in

Adı ve Soyadı	ZEM KLM
Vergi Kimlik No. (*)	12345678901,00
Vergi Dairesi Adı	ULUS
Bağlı Olduğu Oda	ANKARA
Sicil No.	123456
Sözleşmenin Tarihi	20.04.2020
Sözleşmenin Numarası	9876
İmzası	
Kaşesi / Mührü	

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)

MEMUR	ŞEF	MÜDÜR YARDIMCISI
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
İmzası	İmzası	İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER

Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesi Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Taşıtın faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Şekil 2.6: İşe başlama bildirimi formu arka yüz

İşe başlama bildirimi yapıldıktan sonra vergi dairesi, aynı gün ya da ertesi iş gününde mükellefin işe başlayıp başlamadığını belirlemek amacıyla yoklama memurları aracılığı ile belirlenen adreste yoklama yapar. Yapılan yoklamanın sonucuna göre mükellefe, vergi numarası verilir ve mükellefiyeti başlar.

Vergi Levhası

İşletmenin faaliyet yılı sonundaki kazancını ve bu kazanca göre ödeyeceği vergiyi gösteren, biçimi Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen belgeye **vergi levhası** adı verilir.

İlk defa işe başlayan gelir/kurumlar vergisi mükellefleri, internet ortamı dışında ise boş vergi levhasını doldurduktan sonra bağlı bulundukları vergi dairesine tasdik ettirmek suretiyle vergi levhasını alırlar. Mükellefler vergi levhasını iş yerinde bulundurmak zorundadırlar.

İnternet ortamında ise gelir/kurumlar vergisi mükellefleri tarafından gelir/kurumlar vergisi beyannamelerinin verilmesinden sonra vergi levhası, Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemi tarafından söz konusu beyannamelerde yer alan bilgilere göre oluşturulur ve mükellefin internet vergi dairesi hesabına aktarılır. Aktarımdan sonra mükellefler, internet vergi dairesinden bizzat kendileri veya yetkili mali müşavirleri aracılığıyla (geçmiş mali yılın vergi levhasını);

- Gelir vergisi mükellefleri için 1 Nisan'dan itibaren,
- Kurumlar vergisi mükellefleri için 1 Mayıs'tan itibaren vergi levhalarını 31 Mayıs günü sonuna kadar yazdırabilirler. İnternet vergi dairesinden alınan vergi levhası üzerinde yer alan ve sistem tarafından verilen onay kodu, vergi levhasının tasdiki hükmündedir.



Şekil 2.7: Vergi levhası

2/1 DERS İÇİ ETKİNLİK	
Ali Xxxxx, Hatay- Arsuz ilçesinde toptan tahıl ticareti yapmak için Arsuz VD'ye işe başlama bildiriminde bulunacaktır. İşletmede çalışan kişi yoktur. Aşağıdaki bilgiler doğrultusunda Ali Xxxxx'in işe başlama bildirim formunu düzenleyiniz.	
Adı Soyadı:	Ali Xxxxx
Firma Türü:	Şahıs Firması
Konu:	Tahıl toptan ticareti (buğday, arpa, çavdar, yulaf, mısır, çeltik vb.)
Defter Türü:	İşletme Defteri
Nace Kodu:	462102
Açılış Tarihi:	25/04/2021
Firma Adresi:	Atatürk Mah. 27. Cad. No: 8 Arsuz/HATAY
İkamet Adres:	Akdeniz Cad. No:10 Arsuz / HATAY
T.C. Kimlik No.:	10111213147
Vergi Dairesi:	Arsuz VD
Tel:	0 326 910 11 12
Cep Tel:	0 530 891 011 12
SMMM Bilgileri:	
Adı SOYADI:	Hasan Yyyyyy
T.C.:	23456789110
Bağlı Olduğu Oda:	HATAY
Sicil No.:	311977
Sözleşme Tarihi:	05/05/2020
Sözleşme No.:	3106
Vergi Türü:	Gelir Vergisi

(2/1 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Form)

İŞE BAŞLAMA / İŞİ BIRAKMA BİLDİRİMİ

ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI
VERGİ KİMLİK NO. (*)

KİMLİK BİLGİLERİ

1 VERGİ KİMLİK NO. (*)
2 SOYADI — UNVANI
3 ADI

ADRES BİLGİLERİ

4 İŞYERİ ADRESİ

Mahalle | Cadde
Sokak | İlçe Adı
Kapı No. | Daire No. | Adres No.(**)
İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

5 İKAMETGAH ADRESİ

Mahalle | Cadde
Sokak
Kapı No. | Daire No. | İlçe Adı
İl Kodu | Posta Kodu | Telefon No.

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR — VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR — VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ ☐	0001			
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZAI ☐	0014			
8	GELİR STOPAJI — AYLIK 1 ☐ / 3 AYLIK 2 ☐	0003			
9	KURUMLAR VERGİSİ ☐	0010			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ — AYLIK 1 ☐ / 3 AYLIK 2 ☐	0015			

	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR — VERGİ TÜRÜ	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR — VERGİ TÜRÜ KODU	MK	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi AY	YIL
11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ ☐	0021			
12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ ☐	0022			
13	DAMGA VERGİSİ ☐	0040			
14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ ☐				
15	GELİR GEÇİCİ VERGİ ☐	0032			
16	KURUM GEÇİCİ VERGİ ☐	0033			
17	☐				

MÜKELLEFİYETE AİT BİLGİLER

18 İŞLETMENİN TÜRÜ: Gerçek Kişi ☐ | Adi Ortak ☐ | Koll. Şti. ☐ | Adi Kom. Şti. ☐ | Esh. Kom. Şti. ☐ | Limited Şti. ☐ | Anonim Şti. ☐ | Kooperatif ☐ | Diğer Tüzel Kişiler ☐

19 VERGİ SORUMLUSU (varsa) Veli ☐ | Vasi ☐ | Kayyum ☐ | Kanuni Temsilci ☐ | İş. Hal. Beyan ☐

20 FAALİYET ADI (Meslek Adı): TEMEL GIDA ÜRÜNLERİ PERAKENDE SATIŞ

İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

21 İŞYERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VAR İSE;
1. İşyerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM
1. İşyerinde Asgari Ücretli Sayısı | Diğer Ücretli Sayısı (***) | TOPLAM

22 BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞYERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ

23	İŞYERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA	1. İşyeri	2. İşyeri
	İşyerinin Yıllık Kira Tutarı		
24	İŞYERİ SAHİBİNİN — Adı ve Soyadı		
	Vergi Kimlik No. (*)		
	Adresi		

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Gn. Md.lüğünün Adres Kayıt Sisteminde (AKS) yer alan gayrimenkule ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Örnek No : 2024 - f

(2/1 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Form)

ORTAKLAR VEYA KURUCULARA İLİŞKİN BİLDİRİM

	ADI ve SOYADI	İKAMETGAH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
25					
26					
27					
28					
29					

TİCARİ TAŞITLAR

	PLAKASI	ŞASİ NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
30				
31				
32				
33				

Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın 01 / 05 / 2020 tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

Adı ve Soyadı

İmzası

Tarih 28 / 04 / 2020

Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin …../…… /……. tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.

SM ☐ SMMM ☐ YMM ☐

SM, SMMM veya YMM'in

Adı ve Soyadı	ZEM KLM
Vergi Kimlik No. (*)	12345678901,00
Vergi Dairesi Adı	ULUS
Bağlı Olduğu Oda	ANKARA
Sicil No.	123456
Sözleşmenin Tarihi	20.04.2020
Sözleşmenin Numarası	9876
İmzası	
Kaşesi / Mühürü	

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)

MEMUR	ŞEF	MÜDÜR YARDIMCISI
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
İmzası	İmzası	İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER	
Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesi Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Taşıtın faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

1.1.2. Adres, İş ve İş Yeri Sayısı Değişikliklerini Bildirme

Tacirler adres, iş veya iş yerlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren 1(bir) ay içerisinde ilgili dilekçeyle vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

Mükellef adres değişikliği ile ilgili dilekçesini, taşındığı yerin vergi dairesine verir. Dilekçe verildikten sonra yeni vergi dairesi tarafından, mükellefin bildirdiği yeni iş yerinde yoklama yapılır. Yoklama sonucunda mükellefin faaliyete başladığının tespit edilmesi durumunda yeni vergi dairesi, nakil sebebiyle işe başlama işlemi yapar.

Başvuruları Gelir İdaresi Başkanlığının İnteraktif Vergi Dairesi (https://ivd.gib.gov.tr/) sistemi üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

Mükelleflerin adres değişikliği bildirimi için vergi dairesine verecekleri dilekçe aşağıdaki gibi yazılabilir:

ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

Dairenizin 98765432101 T.C. Kimlik Numaralı mükellefiyim. İş yerimi 05/05/2020 tarihi itibarıyla taşımış bulunmaktayım. İş yeri adresim aşağıda belirttiğim şekilde değişmiş olup bu hususa ilişkin olarak vergi dairenizde gerekli düzeltme kayıtlarının yapılmasını ve tarafıma yapılacak tebligatlarda ve yazışmalarda yeni adresimin kullanılmasını bilgilerinize arz ederim. 06/05/2020

Adı- Soyadı: ABC XYZ
İmza:

Eski Adres: Hürriyet Mah. Vatan Sok. No:3
ULUS/ANKARA
Yeni Adres: Atatürk Mah. Mustafa Kemal Cad.
No.:53 PK: 06700 ÇANKAYA/ANKARA
Telefon: 0 312 987 65 43
e-Posta Adresi: abcticaret@gmail.com

Mükelleflerin iş yerleri ile ilgili değişiklikler için vergi dairesine verecekleri dilekçe aşağıdaki gibi yazılabilir:

ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

Dairenizin 98765432101 T.C. kimlik numaralı gelir vergisi mükellefiyim. Atatürk Mah. Mustafa Kemal Cad. No:53/1 ÇANKAYA/ANKARA adresinde Temel Gıda Ürünleri Perakende Satışı (Bakkallarda) faaliyeti ile uğraşmaktayım. 06/05/2020 tarihinden itibaren Atatürk Mah. Vatan Cad. No.:2 ÇANKAYA/ANKARA adresinde şube açmış bulunmaktayım.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.06/05/2020

Adı- Soyadı: ZEM XYZ

Ek: Kira Kontratı
Adres: Atatürk Mahallesi Mustafa
Kemal Caddesi No: 53 D.No: 1 ÇANKAYA/ANKARA
İş Tel:0312 9876517
e-posta Adresi: zemticaret@gmail.com

1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme

Tacirler çeşitli sebeplerle işi bırakmak durumunda kaldıklarında işi bırakma tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde ilgili vergi dairesine durumu bildirmek zorundadırlar.

İşi bırakan mükelleflerin işi bıraktıklarını, "İşe Başlama/İşi Bırakma Bildirimi" veya dilekçe ile vergi dairesine bildirmeleri gerekmektedir. Bu form vergi dairesinden ya da Gelir İdaresi Başkanlığının internet sitesi olan www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir.



Şekil 2.8: Mükellefin vergi dairesine yapacağı bildirimler

1.2. Ödeme Kaydedici Cihaz (Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz-YN ÖKC)

Ödeme kaydedici cihaz, satış işlemlerin kaydedilmesi ve hesaplanmasını sağlayan mekanik ve elektronik bir cihazdır.



Resim 2.2: Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlar (YN ÖKC); klasik ödeme kaydedici cihaz ile alışverişlerde kredi kartı kullanan POS cihazlarının özelliklerini bir araya toplayan, teknik ve fonksiyonel özellikleri Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen cihazlardır. Yeni nesil cihazlar, internet yoluyla Gelir İdaresi Başkanlığına güvenli şekilde veri aktarabilmektedir.

3100 sayılı Kanun mevzuatına göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarların fatura verilme zorunluluğu bulunmayan perakende mal ve hizmet satışlarında yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyeti bulunmaktadır.

Birinci ve ikinci sınıf tacirler yapmış oldukları perakende satışlarının tutarı (2020 yılı için) 1.400,00 TL sınırını aşmıyor ise fatura yerine YN ÖKC' den alınan fişi düzenleyerek satışlarını belgelendirirler.

Satış tutarının 1.400.00 TL'yi aşması halinde bu satışları, fatura düzenlenmek yoluyla belgelendirirler. Ancak tutarı ne olursa olsun tüketicinin istemesi durumunda faturanın düzenlenmesi zorunludur.

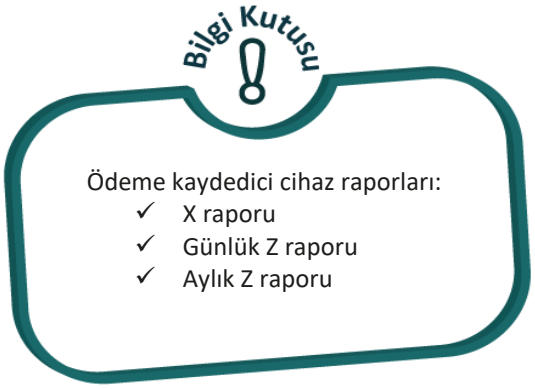
1.2.1. Cihazın Alınması

- Mükellefler işe başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde YN ÖKC almak zorundadırlar.
- Mükellefler, yeni ödeme kaydedici cihaz yetkili bayisine giderek kimliğini ibraz ederek cihazı alır. Bayiler, Gelir İdaresi Başkanlığının www.gib.gov.tr internet adresinden alıcının ÖKC satın alıp alamayacağı hakkında sorgulamasını yaptıktan sonra, sorgulama çıktısını müşteriye imzalatarak satış işlemini gerçekleştirir.
- YN ÖKC satın almak isteyen mükellefler, satış bayilerinden cihazlarını satın aldıktan sonra yetkili ÖKC servisleri aracılığı ile cihazlarını kullanıma hazır hale getirebileceklerdir.
- Bayiden alınan cihazın kullanıma açılması gerekir. Bu işlemi yetkili YN ÖKC firmalarının servisleri gerçekleştirir. Cihazı bayiden satın alan mükellefler; cihaz, ruhsatname ve fatura ile birlikte yetkili servise başvurur. Yetkili servis elemanları, GİB sistemi ile iletişime geçerek cihazın kaydını (aktivasyonunu) yapar ve kullanıma açar.
- Vergi mükellefiyeti bulunmayanların YN ÖKC satın alması mümkün değildir.
- Yeni nesil ödeme kaydedici cihazın kullanılmaya başlanması ile daha önce vergi dairesine gitmek suretiyle gerçekleştirilen ÖKC kullanmakla yükümlü olduklarına dair izin yazısı alma, alınan cihazı vergi dairesine kaydettirme, ÖKC levhası alma, kullanılan cihazın bir başkasına devri veya hurdaya ayrılması gibi nedenlerle kaydını sildirme gibi işlemlerin yapılma zorunluluğu kalkmıştır.

1.2.2. Cihazdan Alınan Raporlar

Mükellefler, yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarından aşağıdaki raporları alırlar:

- **X Raporu:** Gün içerisinde herhangi bir zamanda alınabilir. Bir üründen ne kadar satıldığını öğrenmek için alınan rapordur. Anlık satış toplamını gösterir. X raporunun alınması isteğe bağlıdır.
- **Günlük Z Raporu:** Her günün sonunda günlük satış toplamını göstermek için alınır. Z raporunun alınması zorunludur. İşletmenin günlük perakende satışları, günlük z raporu ile ilgili defterlere kaydedilir.
- **Aylık Z Raporu:** Aylık satış toplamını gösterir. Herhangi bir tarihte alınabilir. Alındığı tarihten önceki bir aylık satış toplamını verir. Aylık z raporunun alınması isteğe bağlıdır.



Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda satış işleminin başlaması, sonlandırılması, günlük kapanış raporlarına ait bilgiler otomatik olarak GİB'in bilgi sistemine iletilir.

2/2 DERS İÇİ ETKİNLİK

1) Aşağıdaki ifadelerde boş bırakılan yerlere gelmesi gereken uygun kavramları yazınız.

vergi dairesi	mükellef	10 gün	dilekçe
ödeme kaydedici cihaz	işe başlama bildirimi	işi bırakma bildirimi	30 gün

a) …… satış işlemlerinin kaydedilmesi ve hesaplanmasını sağlayan elektronik ve mekanik bir cihazdır.

b) Yeni işe başlayan tacir X, işe başlama tarihinden itibaren …… içinde …… bildirimi ile ilgili vergi dairesine bildirimde bulunmak zorundadır.

c) Mükellefler iş yerleri ile ilgili meydana gelen değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren …… içinde …… ile ilgili vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.

2) Mükelleflerin vergi dairesine yapmak zorunda oldukları bildirimleri ve bu bildirimlerin süreleri yazınız.

a)

b)

c)

3) Ödeme kaydedici cihazdan alınabilecek raporları yazınız.

a)

b)

c)

1.3. Vergi Suç ve Cezaları

Vergi, devletin ya da devletin yetki verdiği kurumların, harcama ve yatırımları gerçekleştirmek amacıyla gerçek ve tüzel kişilerin ödeme gücü üzerinden karşılıksız olarak aldığı paradır.



Resim 2.3: Vergi güçtür.

Türkiye'de yaşayan herkes, devletin güvenlik, eğitim, sağlık, sosyal hizmetler gibi sunmuş olduğu hizmetlerden yararlanmaktadır. Dolayısıyla kişilerin bu hizmetlerden yararlanmaları karşılığında kişiler, devlete, ödeme güçleri oranında vergi verirler.

Vergi ödemek, ülke içinde yaşayan her vatandaşın en kutsal görevlerinden biridir. Çünkü devletimiz topladığı vergilerle bizlere hizmet sunmaktadır ve ülkemiz toplanan bu vergilerle ekonomimizi büyütmekte ve geliştirmektedir. Kısacası vergi, geleceğimizin teminatıdır.

Vergi ile ilgili usul ve esaslar, bu esasların yerine getirilmemesi durumunda uygulanacak olan cezalar 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'muz tarafından düzenlenmiştir.

Vergi Usul Kanunu vergi suçlarını aşağıdaki gibi düzenlemiştir:

- Vergi ziyaı (kaybı) suçu
- Usulsüzlük suçu
- Kaçakçılık suçu
- Vergi mahremiyetinin ihlali suçu
- Mükellefin özel işlerini yapma suçu

Bilgi Kutusu

Verginin Tahakkuku: Vergi daireleri tarafından hesaplanmış olan verginin ödenmesi aşamasına gelmesidir.

1.3.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Suçu ve Cezası

Vergi ziyaı, mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ettirilmesini ifade eder (VUK, Md.341).

Bu suçlar; bildirimlerde bulunmama, beyanname vermeme, defterleri ibraz etmeme gibi işlemleri kapsar.

Vergi ziyaına sebebiyet verildiği takdirde mükellef veya sorumlu hakkında ziyaı uğratılan verginin bir katı tutarında vergi ziyaı cezası kesilir.

Vergi ziyaının kaçakçılık suçu ile birlikte olması halinde bu ceza üç kat, bu fiillere iştirak edenlere ise bir kat olarak uygulanır.

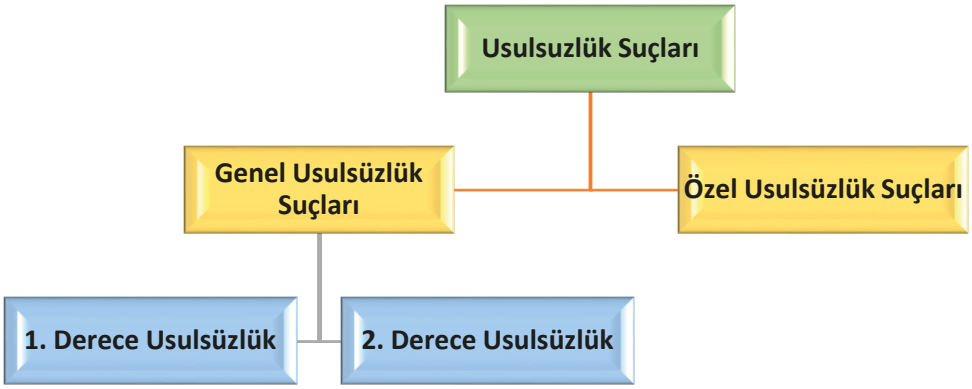
Vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden sonra verilenler hariç olmak üzere, kanuni süresi geçtikten sonra verilen vergi beyannameleri için bu madde uyarınca kesilecek ceza yüzde elli oranında arttırılarak uygulanır (VUK, Md.344).

Vergi ziyaına sebebiyet vermekten dolayı ceza kesilen ve cezası kesinleşenlere, cezanın kesinleştiği tarihi takip eden yılın başından başlamak üzere beş yıl içinde tekrar ceza kesilmesi durumunda, vergi ziyaı cezası yüzde elli oranında uygulanır (VUK, Md.339).

1.3.2. Usulsüzlük Suçu ve Cezası

Usulsüzlük, vergi kanunlarının şekle ve usule uygun hükümlerine uyulmamasıdır.

Usulsüzlük suçları aşağıdaki şekilde bölümlenmiştir:



Şekil 2.9: Usulsüzlük suçları

Genel Usulsüzlük Suçu ve Cezası

Bu suçlar, birinci ve ikinci derece usulsüzlükler olmak üzere iki grupta sayılmıştır.

Birinci derece usulsüzlük suçlarının bazıları aşağıdaki gibidir:

- Vergi ve harç beyannamelerinin zamanında verilmemesi
- Tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmaması
- Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin noksan, usulsüz veya karışık olması
- İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin kanuni sürenin sonundan itibaren 1 (bir) ay geçmesine rağmen tasdik ettirilmemesi

İkinci derece usulsüzlük suçlarının bazıları aşağıdaki gibidir:

- Vergi kanunlarında yazılı işe başlama dışında kalan bildirimlerin zamanında yapılmamış olması
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin geç yaptırılmış olması
- Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve belgelerin yasanın istediği şekil ve içeriğe uymaması
- Bazı evrak ve belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi (VUK, Md. 352)

Genel usulsüzlük cezalarına ilişkin olarak uygulanacak ceza tutarları şöyledir (2020):

Yapılan işlem hem vergi kaybı cezasını hem de usulsüzlük cezasını gerektiriyorsa (özel usulsüzlük hariç) bunlara ait cezalardan sadece ceza tutarı en ağır olan uygulanır.

1. ve 2. derece usulsüzlük cezasını gerektiren aynı tür bir fiilin aynı takvim yılı içinde tekrarlanması durumunda birden fazlasının her biri için birincisine ait cezanın 1/4'i kesilir.

Özel Usulsüzlük Suçu ve Cezası

Özel usulsüzlük suçları cezaları, genel usulsüzlüklere göre daha fazladır. Özel usulsüzlük cezalarından bazıları aşağıdaki gibidir:

- Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, verilmesi ve alınması gereken fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 350TL'den (2020) aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge türüne ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 180.000 TL'yi (2020) geçemez.
- Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin hiç düzenlenmemiş sayılması halinde, her bir belge için 350 TL özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge türüne ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 18.000,00 TL'yi (2020) , bir takvim yılı içinde ise 180.000,00 TL'yi (2020) geçemez.
- VUK'un 232. maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar dışında kalan kişilerin fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi ve giriş ve yolcu taşıma biletlerini almadıklarının tespit edilmesi halinde bunlara bu maddenin 2 numaralı bendinde belirtilen cezanın beşte biri kadar özel usulsüzlük cezası kesilir. Şu kadar ki, bu cezanın kesilebilmesi için, belge alınmadığına ilişkin tespitin vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yapılması şarttır. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı, söz konusu tespiti vergi incelemesine yetkili olmayanlara da yaptırmaya yetkilidir.

Yukarıdaki maddelerde yazılı usulsüzlükler sonucunda vergi ziyaı da meydana geldiği takdirde bu ziyaın gerektirdiği vergi cezaları ayrıca kesilir (VUK, Md. 353).

1.3.3. Kaçakçılık Suçu ve Cezası

a) Vergi kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklanma ve ibraz mecburiyeti bulunan;

- Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapanlar, gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydedenler,
- Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar hakkında **on sekiz aydan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.**

b) Vergi kanunları uyarınca tutulan veya düzenlenen ve saklama ve ibraz mecburiyeti bulunan;

- Defter, kayıt ve belgeleri yok edenler veya defter sahifelerini yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar **üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.**

c) VUK hükümlerine göre ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşması bulunan kişilerin basabileceği belgeleri, Bakanlık ile anlaşması olmadığı halde basanlar veya bilerek kullananlar **iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır (VUK, Md.359).**

1.3.4. Vergi Mahremiyetinin İhlali Suçu ve Cezası

Aşağıda yazılı kimseler görevleri dolayısıyla mükellefin ve mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ait olmak üzere öğrendikleri sırları veya gizli kalması gereken diğer hususları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkar ve faydasına kullanamazlar

- Vergi muameleleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar
- Vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'da görevli olanlar
- Vergi kanunlarına göre kurulan komisyonlara iştirak edenler
- Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler

Bu yasak, yukarıda yazılı kimseler bu görevlerinden ayrılsalar dahi devam eder (VUK, Md.5).

Vergi mahremiyetinin ihlali suçunu işleyenler bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

1.3.5. Mükellefin Özel İşlerini Yapma Suçu ve Cezası

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve sair özel işlerini yapmaları yasak edilen memurlardan bu yasağa aykırı harekette bulunanlar altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu hareketlerle vergi ziyaına neden olunması halinde, kişiye ayrıca vergi ziyaı cezası kesilir (VUK, Md.363).

2/3 DERS İÇİ ETKİNLİK

Verginin ülkenin ekonomik büyümesine katkılarını sınıfınızda tartışarak kısa bir kompozisyon yazınız.

2. BELEDİYE İŞLEMLERİ

İl, ilçe ve belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişilere **belediye** adı verilir.

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:

- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma
- Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma
- İlan ve reklam vergisi
- Emlak vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme



Şekil 2.10: Belediye işlemleri

2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, yetkili idarelerden usulüne uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan iş yeri açılamaz ve çalıştırılamaz. Tacir iş yeri açma ve çalışma ruhsatını, ilgili belediyeden alır. İş yeri belediye sınırları dışında kalırsa ruhsat, valilik ve kaymakamlıklarca verilebilir. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan iş yerinin işletilmesi halinde, söz konusu iş yeri kapatılır.

Bilgi Kutusu

Sıhhi Müesseseler: Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü iş yerine sıhhi müessese denir. Genellikle imalat yapılmayan; sadece satışın, sergilemenin yapıldığı yerlerdir.

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınırken yapılacak ilk işlem, iş yeri sınıfının belirlenmesidir. Ruhsat alınırken iş yerinin bulunduğu sınıfa göre istenen belgeler değişiklik göstermektedir. İş yerleri; gayrisıhhi müesseseler ve sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere iki ana kola ayrılmaktadır.

İş yeri hangi sınıfa dâhil olursa olsun iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alabilmek için gerekli bazı belgelerin tamamlanması gerekmektedir. (Başvuru formu, kira kontratı veya tapu senedi, mimari proje, oda sicil kaydı, ÇED Belgesi (Çevre Etki Değerlendirme), vergi levhası, imza sirküleri, itfaiye raporu vb.). Bu belgeler her tip iş yeri için farklılık göstermektedir. Başvuru, istenilen belgelerle birlikte ilgili belediyelerin ruhsat ve denetim müdürlüğüne yapılır.

Bilgi Kutusu

Gayrisıhhi Müesseseler: Faaliyet sırasında çevresine biyolojik, kimyasal, ruhsal ve sosyal yönden az ya da çok zarar verme olasılığı olan müesseselerdir.

SIHHİ İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI
BAŞVURU/BEYAN FORMU
T.C.
..... İL ÖZEL İDARESİNE/..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

1	Adı-Soyadı:				
2	İş yerinin unvanı:				
3	Faaliyet konusu:				
4	İş yerinin adresi				
	Telefon		e-posta		
5	Pafta, Ada, Parsel No.:				
6	Mülkiyet durumu:	◯ Kira(Kira Sözleşmesi)	◯ Malik(Tapu Sureti*)		
7	İş yerinin kullanım alanı:	..... m^2			
8	Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi No:				
9	Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası:				
10	Ustalık belge No.:		(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)		
11	Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı:		Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)		
12	İş yerinin bulunduğu yer:	Yerleşim Yeri ◯	Sanayi Bölgesi ◯	Endüstri Bölgesi ◯	Diğer_____
13	Çalışacak personel sayısı:				
14	İstenen ruhsatın türü:	Sıhhî müessese ◯	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ◯		
15	Esnaf sicil numarası ve kayıtlı olduğu esnaf sicili müdürlüğünün adı:		(Esnaf siciline kayıtlı olanlardan istenir.)		
16	Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin:	Var ◯	Yok ◯		
17	Özel yapı şeklini gerektiren iş yeri ise gerekli izin	Var ◯	Yok ◯		
18	Karayolu trafik güvenliği gerektiren iş yeri ise gerekli izin:	Var ◯	Yok ◯		
19	İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu	Var ◯	Yok ◯		
20	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi:	Var ◯	Yok ◯		
21	Özürlülerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak Tedbirler:	Var ◯	Yok ◯		

Açmak istediğim iş yeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, iş yerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı
İmza Kaşe (mevcut ise)
Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
16, 19 ve 20 sıra No.lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.
17 ve 18 sıra No.lu belgeler başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgenin iş yerinde bulundurulması zorunludur.
*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

GAYRİSIHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU

T.C.

..... İL ÖZEL İDARESİNE

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

1	Tesisin adı veya unvanı:					
2	Tesisin sahibi					
3	Faaliyet konusu:					
4	İş yerinin adresi:					
	Telefon		e-posta			
5	Pafta, Ada, Parsel No.:					
6	Mülkiyet durumu:	◯ Kira(Kira Sözleşmesi)		◯ Malik(Tapu Sureti*)		
7	İş yerinin kullanım alanı:	..... m^2				
8	İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların Depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi**	1.Depo	2.Depo	3.Depo	4.Depo	5.Depo
9	İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları**					
10	Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi No.					
11	Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası:					
12	Ustalık belge No.:		(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)			
13	Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı		(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)			
14	Sınıfı	Birinci Sınıf ◯	İkinci Sınıf ◯	Üçüncü Sınıf ◯		
15	Tesisin bulunduğu yer	Endüstri bölgesi ◯	Organize sanayi bölgesi ◯	Sanayi bölgesi ◯	Sanayi sitesi ◯	Yerleşim yeri ◯	Diğer _____
16	ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi var mı?	Var ◯	Yok ◯			
17	Kara yolu trafik güvenliği gerektiren işyerleri için izin	Var ◯	Yok ◯			
18	İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor	Var ◯	Yok ◯			
19	Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi	Var ◯	Yok ◯			
20	Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi	Var ◯	Yok ◯			

Açmak istediğim iş yeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, iş yerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı
İmza
Kaşe
Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
16, 18 ve 20 sıra No.lu belgelerin ikinci sınıf gayrisıhhî müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseseler için forma eklenmesi zorunludur.
17 ve 19 sıra No.lu belgeler ikinci sınıf gayrisıhhî müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseselerden başvuru esnasında istenmeyecektir. Ancak söz konusu belgelerin işyerinde bulundurulması zorunludur.
*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.
**Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki iş yerleri için doldurulacaktır.

Ruhsat ve denetim müdürlüğü, söz konusu iş yerinin ilgili mevzuatlar açısından uygunluğunu kontrol eder (İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirlere uyulması, engellilerin iş yerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması vd.).

Söz konusu iş yerinin uygun olduğu belirlenirse iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

Alınan ruhsatların iş yerinde herkesin görebileceği şekilde asılması gereklidir.

İŞBU RUHSAT, YAPI VE RUHSAT SAHİPLERİNE 3194 SAYILI İMAR KANUNUN TATBİKATINDA MÜKTESAP HAK BAHŞETMEKTEDİR.

T.C
İSKENDERUN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

RESİM

Veriliş Tarihi:	:	02.11.2015
Sıra No.	:	27761
T.C KİMLİK NO:	:	12345678901 12345654321
ADI VE SOYADI	:	[redacted]
İŞ YERİNİN UNVANI	:	
FAALİYET KONUSU	:	GÖZLÜKÇÜ
İŞ YERİNİN ADRESİ	:	SAVAŞ MAHALLESİ [redacted] İSKENDERUN
İŞYERİNİN SINIFI	:	SIHHI MÜESSESELER
KULLANIM ALANI	:	93 m^2 Kapalı Alan
MOTOR GÜCÜ	:	0 Hp

03/07/2015 tarih,5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1008/2005 tarihli İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe İstinaden düzenlenmiştir.

Resim 2.4: İş yeri açma ve çalışma ruhsatı

2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma

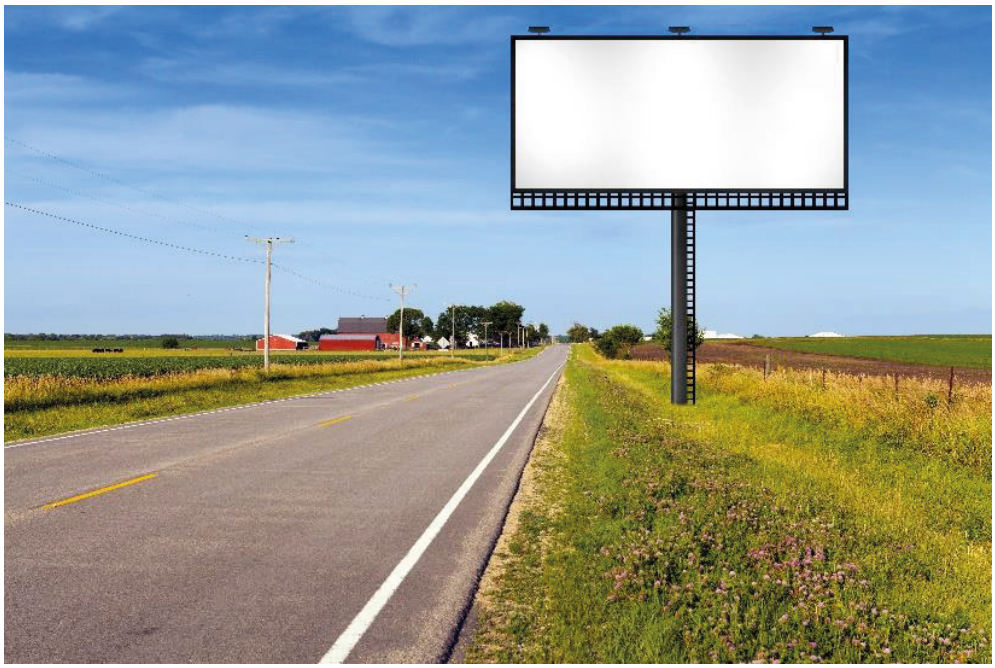
1 Temmuz 2017 tarihinde 7033 sayılı kanunda yapılan yeni düzenlemeye göre; hafta tatili günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı iş yerine ruhsat verilmesi ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı alınması düzenlemeleri kaldırıldı. Yeni düzenlemeye göre Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına ulusal bayram günlerinde çalışıldığında tabi olunacaktır(1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmî Gazete).

2.3. İlan ve Reklam Vergisi

İlan ve reklam vergisinin konusu belediye sınırları içinde yapılan her türlü ilan ve reklamlardır.

Vergi, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen alt ve üst limitler içerisinde mahallelerin gelişmişlik düzeylerine göre belediye meclisince belirlenen tarifeye ve reklamın büyüklüğüne göre (metrekare cinsinden) belirlenir.

İlan ve reklamı kendi adına yapan veya yaptıran gerçek veya tüzel kişiler vergiyi, ilan ve reklam vergisi beyannamesi ile öderler.



Resim 2-5: Billboard reklam panosu

İlan ve reklam vergisi beyannamesi;

- İlan ve reklam işinin mükelleflerce yapılması hâlinde, ilan ve reklamın yapılmasından önce mükellefi tarafından,
- İlan ve reklam işinin, bu işi devamlı meslek olarak yapanlar tarafından yapılması halinde, ilan ve reklam işini yapanlar tarafından ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden ayın 20. günü akşamına kadar verilir.

İlan ve reklam vergisi, beyanname verme süresi içinde ödenir. Ancak, belediye meclisleri yıllık ilan ve reklamlara ait vergileri, yıl içinde, iki eşit taksitte almaya yetkilidirler.

Bilgi Kutusu

Süreklilik arz eden ilan ve reklamlarda ayrıca yeniden beyanname verilmeksizin her yıl ocak ayı itibarıyla tarh ve tahakkuk ettirilebilir ve ödeme süreleri içinde ödenir.

İlan ve reklamların asılabileceği yerler şunlardır:

- Elektrik direkleri
- Billboard reklam panoları
- Belediyenin özel mülkiyetine bulunan ilan asma yerleri
- Umuma ait yerlerde bulunan ilan asma yerleri
- Yaya ile araç trafiğini ayıran bariyerler
- Özel mülkiyete konu bina ve arsalar
- Motorlu taşıtların içi veya dışı

İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANNAMESİ

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞINA
İZMİR

KENTLİ NO	
BEYANNAMENİN İLGİLİ OLDUĞU YIL	

MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN

1 Vergi Kimlik Numarası (T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.) | 2 Tel. No. (Alan Kodu)

3 E-Posta Adresi | 4 Faks No: (Alan Kodu)

5 Soyadı (Unvanı)

6 Adı

7 Adresi — Cadde | Sokak | Kapı No | D.No.

İlçe Adı | İl Adı | P. Kodu

VERGİNİN HESAPLANMASINA İLİŞKİN BİLDİRİM

İlan ve Reklamın Asıldığı, Takıldığı, Konulduğu, Gerildiği, Yapıştırıldığı ve Yazıldığı Yerler	İlan ve Reklamın Türü (Levha, Yazı, Resim, Işıklı, Projeksiyon, İlan ve Reklam, Broşür, Katalog, Takvim vb.)	Birimi: Yüzölçümü m^2	Birimi: Adedi	Süresi (Haftalık, Aylık, Yıllık)	Vergi Tutarı	Ödenecek Vergi (Birim*Vergi tutar) TL	Kr
					Ödenecek Vergi Toplamı		

Beyannameye Ait Damga Vergisi — TL. — Krş.

BEYANNAMENİN HANGİ SIFATLA VERİLDİĞİ

Adı - Soyadı | Mükellef | Sorumlu | Kanuni Temsilcisi

İmza | T.C. Kimlik No.

Tarih ……/……/……..

Tahakkuk Fişinin

Tarih : ……/……/ 201…..

No. : ……..

Beyannamenin Alındığı Tarih
(Belediye Tarafından Doldurulacaktır)
Elden ……/……/ 201….
Postadan ……/……/ 201….

Not: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 16. Maddesi uyarınca ilan ve reklam vergisi, beyanname verilmesiyle tarh ve tahakkuk ettirilir. Ancak bu işlemin gerçekleştirilmesi yönetmelikte düzenlenen uygulama esaslarına göre izin belgesi alma yükümlülüğü ile denetim ve ceza uygulama yetkilerini ortadan kaldırmaz.

Şekil 2.11: İlan ve reklam vergisi beyannamesi

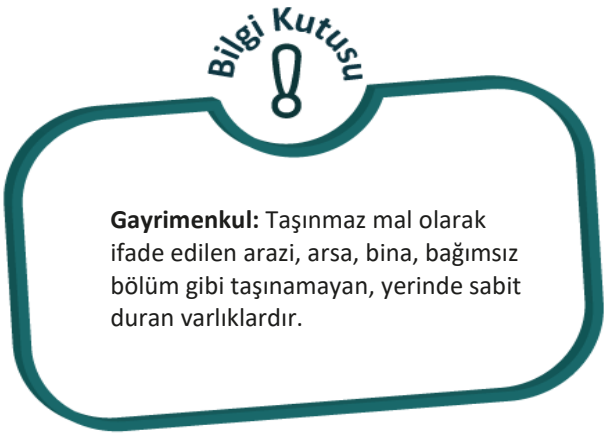
2.4. Emlak Vergisi Ödeme

Bina, arsa ve arazi sahiplerinin bu gayrimenkulleri üzerinden ödedikleri vergiye **emlak vergisi** adı verilir.

Türkiye sınırları içeresinde gayrimenkul sahibi olan herkes, emlak vergisi ödemek zorundadır. Emlak vergisini ödemek için aşağıdaki belgelerle birlikte gayrimenkulün bağlı olduğu belediyeye başvurulur.

- Tapu fotokopisi
- Bina için yapı kullanma izni fotokopisi
- Binanın adresi (mahalle, sokak ve kapı numarası)
- Mükellefin ikamet ve arsa iş yeri adresi
- Mükellefin vergi numarası ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası

Gayrimenkul sahipleri, her bir gayrimenkul türü için arazi, arsa veya bina gibi ayrı ayrı form ve beyanname doldurmak zorundadırlar.



Emlak vergisi tutarı, gayrimenkulün özelliğine göre belediyeler tarafından tespit edilir. Emlak Vergisi Kanunu'nda emlak vergisi değerinin, mükellefiyetin başlangıç yılını takip eden yıldan itibaren her yıl bir önceki yılın yeniden değerleme oranının yarısı kadar arttırmak yoluyla belirler.

Emlak vergisi:

Birinci taksit: Mayıs ayında;

İkinci taksit: Kasım ayında iki taksit halinde ödenebileceği gibi, isteyen mükellefler verginin birinci taksit döneminde vergi tutarının tamamını ödeyebilir.

Emlak vergisi gayrimenkulün bağlı bulunduğu belediye veznelerinden, PTT şubelerinden, banka şubelerinden, e-devlet uygulaması üzerinden veya GİB'in web sayfasından ödenebilir.

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ
(BİNA)

YILI……

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Bildirimin Veriliş Nedeni — İlk İktisap ☐ — Değişiklik ☐

İL-İLÇE

MÜKELLEFİN

1 Vergi Kimlik No. — 2 Telefon No. (Alan Kodu) (Telefon)

(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)

3 Emlak Vergisi Sicil No. — 4 Faks No. (Alan Kodu) (Faks)

5 Soyadı (Unvanı)

6 Adı

7 Adresi — Cadde — Sokak — Kapı No. — Daire No. — İlçe Adı — İl Adı — Posta Kodu

8 e-posta adresi

BİNA BİLDİRİMİ

		BİNAYA AİT BİLGİLER	I. BİNA	II. BİNA	III. BİNA
ADRES BİLGİLERİ	1	Bulunduğu Köy veya Mahallenin Adı			
	2	Cadde veya Sokağı (Değer Bakımından Farklı Bölgede ise Bölgenin Adı)			
	3	Kapı ve Daire No			
TAPU BİLGİLERİ	4	Tapuda Kayıtlı Olduğu: Pafta No			
		Ada/ Parsel No			
		Cilt/ Sahife No			
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	5	Bina Arsasının Alanı (m^2)			
	6	Binaya Ait Arsa Payının Oranı ve Metrekaresi			
	7	İnşaatın Türü (Çelik-Betonarme Karkas, Yığma-Yarı Yığma, Ahşap, Taş Duvarlı-Çamur Harçlı, Gecekondu, Basit)			
	8	İnşaatın Sınıfı (Lüks, Birinci, İkinci, Üçüncü, Basit)			
	9	Kullanış Şekli (Mesken, İşyeri, Depo, Fabrika, Hastane, Okul vb.)			
	10	İnşaatın Bitim Tarihi			
	11	İktisap Tarihi			
	12	Kısıtlılık Hali Varsa Başlangıç Tarihi			
	13	Varsa Muafiyetin Başlangıç Yılı ve Uygulama Süresi			
	14	İndirimli Vergi Uygulaması			
	15	Bina Hisseliyse Hisse Oranı			
	16	Binanın Dışten Dışa Yüzölçümü (m^2) (Hisseli ise Hisseye İsabet Eden Yüzölçümü)			
	17	Kaloriferli Olup Olmadığı			
	18	Asansörlü Olup Olmadığı			

Bildirimin Hangi Sıfatla Verildiği — Mükellef ☐ — Kanuni Temsilcisi/Vekili ☐

Adı - Soyadı — Vergi Kimlik No.

(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)

İmza — Tarih ……/……/……..

NOT: 1-Elbirliği (iştirak halinde) mülkiyette müşterek imzalı tek bildirim verildiğinde mükelleflerin tamamını gösterir bir liste bildirime eklenecek ve mükelleflerin tamamı bildirimi imza edeceklerdir.

2- Paylı (müşterek) mülkiyette her hissedarın kendi hissesini ayrı bildirim ile bildirmesi gerekir.

3- Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan binalar için de bildirim verilmesi gerekir.

4- Aynı çatı altındaki birden çok bağımsız birim ve dairelerin her biri ayrı ayrı bildirilecektir.

5- Bir mükellefe ait bina birimlerinin bildirimine bir bildirimin yetmemesi halinde yeteri kadar bildirim doldurularak birbirine iliştirilir.

Şekil 2.12: Emlak vergisi beyannamesi

2.5. Çevre ve Temizlik Vergisi Bildirimi

Çevre ve temizlik vergisi, belediye sınırları içinde bulunan tüm konut, iş yeri ve diğer yapıları kullananların ödemekle yükümlü olduğu bir vergi türüdür. Bu verginin temel amacı; konut, iş yeri ve diğer binaları kullananların çevreye verdikleri zararı karşılamasıdır.

Konutlarda bu vergi, su faturasına yansıtılmaktadır. Ancak iş yerleri çevre temizlik vergisi ödemek için bildirge vermek durumundadırlar.

Konutlara ait çevre temizlik vergisi, su tüketim miktarı esas alınmak suretiyle hesaplanır.

Çevre temizlik vergisi, bağlı bulunulan belediyeye ödenir. Binanın kullananı yok ise bu binaların vergisi, bina sahibi tarafından ödenir.

Çevre temizlik vergisi birinci taksiti mart, nisan, mayıs; ikinci taksiti kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. Dileyen mükellef birinci taksit döneminde veya daha önce verginin tümünü de ödeyebilir.

ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ BİLDİRİMİ

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İL-İLÇE

YILI……

Bildirimin Veriliş Nedeni — İlk Defa — Değişiklik

MÜKELLEFİN

1 Vergi Kimlik Numarası
(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)
2 Telefon No. (Alan Kodu) (Telefon)
3 E-Posta Adresi
4 Faks No. (Alan Kodu) (Faks)
5 Soyadı (Unvanı)
6 Adı
7 Adresi — Cadde — Sokak — Kapı No. — Daire No.
İlçe Adı — İl Adı — Posta Kodu

BİNAYA VE VERGİLENDİRMEYE AİT BİLGİLER

	I. BİNA	II. BİNA	III. BİNA
Bina Sahibinin Adı Soyadı (Unvan)			
Emlak Vergisi Sicil No			
Bulunduğu Köy / Mahallenin Adı			
Cadde /Sokak			
Kapı ve Daire No			
Kullanış Şekli Konut/ İşyeri			
İşyerinde Faaliyetin Türü			
Mükellefiyetin Başlangıç Tarihi			
Kullanılmaya Başlanıldığı Tarih			
Öğrenci Sayısı			
Yatak Kapasitesi			
Kullanım Alanı			
Koltuk Sayısı			
Personel Sayısı			
Grubu / Derecesi			

		I. BİNA TL	I. BİNA Krş	II. BİNA TL	II. BİNA Krş	III. BİNA TL	III. BİNA Krş
Yıllık Vergi Tutarı							
Ödenecek Vergi Tutarı	1. Taksit						
	2.Taksit						
	Toplam						
Ödencek Vergi Toplamı							

Bildirimin Hangi Sıfatla Verildiği — Mükellef — Kanuni Temsilcisi/Vekili

Adı - Soyadı — Vergi Kimlik No.
(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)

İmza — Tarih ……/……/……..

Şekil 2.13: Çevre temizlik vergisi beyannamesi

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	İşe başlama bildirimi, tacirin işe başladığı tarihten itibaren 10 gün içinde vergi dairesine verilir.	( )
2.	İş yeri açılmamış olsa bile tacirin ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kaydolması, işe başlama sayılır.	( )
3.	Vergi; devletin ya da devletin yetki verdiği kurumların, harcama ve yatırımları gerçekleştirmek amacıyla gerçek ve tüzel kişilerin ödeme gücü üzerinden karşılıksız olarak aldığı paradır.	( )
4.	Tacirin faaliyette bulunacağı yer belediye sınırları dışında kalıyorsa iş yeri açma ve çalışma ruhsatını muhtarlıklardan alabilir.	( )

B) Aşağıdaki tabloda yer alan vergi suçlarının gerçekleşmesi durumunda uygulanacak ceza türünü yazınız.

	VERGİ SUÇU	VERGİ CEZASI TÜRÜ
	Bildirimlerde bulunmamak	**Vergi ziyaı cezası**
5.	Beyanname vermemek	
6.	Defterleri ibraz etmemek	
7.	İşe başlamayı zamanında bildirmemek	
8.	Sahte fatura düzenlemek	
9.	Fatura düzenlememek	
10.	Defterleri tasdik ettirmemek	

C) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

vergi ziyaı	1 Nisan'dan/ 1 Mayıs'tan	GİB	Mayıs/Kasım	1.400,00 TL

11.	GV mükellefleri için ..... itibaren, KV mükellefleri için ..... itibaren vergi levhalarını GİB'in web sitesinden yazdırabilirler.
12.	Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlarda satış işleminin başlaması, sonlandırılması, günlük kapanış raporlarına ait bilgiler ..... bilgi sistemine otomatik olarak iletilir.
13.	Mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden ..... suçu ortaya çıkar.
14.	İş yerlerine ait çevre temizlik vergisinin birinci taksiti .....; ikinci taksiti ..... ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.
15.	Birinci ve ikinci sınıf tacirler yapmış oldukları perakende satışlarının tutarı (2020 yılı için) ..... aşmıyor ise ödeme kaydedici fiş düzenleyebilirler.

D) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Aşağıdakilerden hangisi tacirin vergi dairesine yapmak zorunda olduğu bildirimlerden değildir?

A) İşe başlama bildirimi
B) Yeni bir işçi alımı bildirimi
C) İşi bırakma bildirimi
D) Yeni bir şube açma bildirimi
E) Adres değişikliği bildirimi

17. Aşağıdakilerden hangisi emlak vergisi mükellefi değildir?

A) Bina sahibi
B) Arsa sahibi
C) Araç sahibi
D) İş yeri sahibi
E) Ev sahibi

18. Aşağıdaki durumlardan hangisi serbest meslek erbabı için işe başlama sayılmaz?

A) Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel iş yerleri açmak
B) Çalışılan yere mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabela ve levha asmak
C) Ticaret siciline kaydolmak
D) Mesleki bir birlik veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak
E) Devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak

19. Mükellefin tasdiki zorunlu defterlerini yasal süreleri içinde tasdik ettirmemesi durumunda ortaya çıkan vergi suçu aşağıdakilerden hangisidir?

A) Usulsüzlük suçu
B) Kaçakçılık suçu
C) Vergi mahremiyetinin ihlali suçu
D) Vergi ziyaı (kaybı) suçu
E) Mükellefin özel işlerini yapma suçu

20. Konusu belediye sınırları içinde yapılan her türlü ilan ve reklam olan vergi türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Emlak vergisi
B) Çevre temizlik vergisi
C) Katma değer vergisi
D) İlan ve reklam vergisi
E) Özel tüketim vergisi

21. Belediye sınırları içinde bulunan tüm konut, iş yeri ve diğer yapıları kullananların ödemekle yükümlü olduğu vergi türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Emlak vergisi
B) Gelir vergisi
C) Katma değer vergisi
D) İlan ve reklam vergisi
E) Özel tüketim vergisi

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 3

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK

1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ
2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ
3. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İŞLEMLERİ



Anahtar Kavramlar

- Ticaret Sicili
- İhbar Tazminatı
- Resmî Gazete
- Kıdem Tazminatı
- Mesleki Kuruluş
- İşsizlik Ödeneği

Hazırlık Çalışmaları

1. Bir işletmenin kuruluş ilanının bulunduğu Ticaret Sicili Gazetesi'ni sınıfa getirerek inceleyiniz.
2. Çevrenizde yer alan gerçek veya tüzel kişilerin şu an bağlı oldukları meslek odalarına nasıl kayıt yaptırdıklarını ve odalarda ne tür hakları olduğunu araştırınız.
3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Türkiye İş Kurumunun (İŞKUR) görevleri hakkında internetten bilgi toplayınız ve sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
4. İşten kendi isteği ile ve isteği dışında ayrılan işçilerin hangi ödemelere hak kazandığını araştırınız ve bunları arkadaşlarınıza aktarıp onların da görüşlerini alınız.

1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ

Ticaret sicili, tacirlerin ve üçüncü kişilerin bilmelerinde yarar ve zorunluluk bulunan, tacir ile ticari işletmeye ilişkin bilgi ve kayıtları kapsayan bir devlet sicilidir.

Ticaret siciline; ticari işletmelerin üçüncü kişilerce bilinmesi gereken ticaret unvanı, işletme adı, işletme konusu vb. bilgilerin tescil edilmesi gerekir.



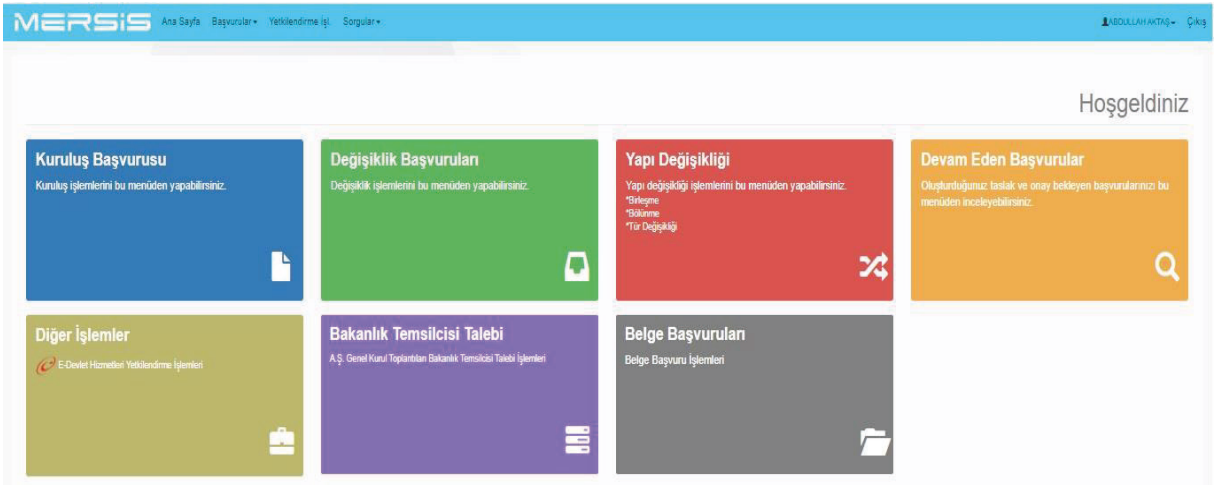
Resim 3.1: Tescil işlemi

Ticaret siciline tescil işlemi, işletmenin merkezinin bulunduğu ticaret ve sanayi odası veya ticaret odasında kurulmuş olan Ticaret Sicil Müdürlüğünce yapılır. Oda bulunmayan veya sicil işlemlerin yürütebilmesi için yeterli teşkilatı bulunmayan ya da sonradan teşkilatı yetersiz hale gelmiş olan yerlerde sicil işlemleri, Bakanlıkça belirlenecek bir oda tarafından yürütülür.

1.1. Ticaret Sicili Tescil İşlemleri

Tescil işlemi, kural olarak sistem üzerinden yapılır. Tescil başvurusunu, tacirin gerçek kişi olması halinde kendisi veya vekili ya da sözleşme ile kendisine yetki verilmiş temsilcisi; tacirin tüzel kişi olması halinde ise onun yetkili organları veya yetkili temsilcileri yapar.

Ticaret siciline tescil işlemleri, MERSİS üzerinden yapılan başvuru ile gerçekleşmektedir. MERSİS'te kullanıcılar; kuruluş, değişiklik ve ayrıca işlemleri devam eden diğer başvurularını takip edebilmektedir.



Şekil 3.1: MERSİS başvuru ekranı

Başvurunun onayı yapıldıktan sonra, tacirler aşağıda örneği bulunan dilekçeyi düzenleyerek Ticaret Sicil Müdürlüğüne başvururlar. Ticaret Sicil Müdürlüğü tescil işlemlerini tacirin huzurunda yürütür. İşlemler Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımladığında tamamlanmış olur.

Tescil işlemine başvuru yapılmasının zorunlu olduğu durumlar şunlardır:

- Yeni kuruluş
- Unvan değişikliği
- Amaç/konu değişikliği
- Adres değişikliği
- Süre uzatımı
- Temsil ve ilzam
- Hisse devri
- Şube tescili
- Merkez naklî
- Sicil tasdiknamesi
- İflas-konkordato belgesi
- Acentelik ilanı
- Acentelik feshi
- Tasfiyeye giriş
- Tasfiye kapanışı
- Sermaye artırımı
- Yetki belgesi
- Birleşme-terkin
- Birleşme- devralma
- Ticari işletme rehini
- Tasfiyeden dönüş
- Genel kurul (olağan ya da olağanüstü)
- Yetki iptali
- Şube kapanışı
- Karar
- Yetki süre uzatımı
- Görev taksimi
- Seyahat acenteliği
- Tür değişikliği
- Rehin iptali
- Tadil
- Gazete teyidi
- İlan düzeltme
- Seçim belgesi
- Veraseten hisse devri
- Sermaye artırım izin yazısı
- Ana sözleşme tadil tasarısı kabulü
- Merkez naklî giden tadil tasarısı kabulü

ŞİRKET KURULUŞ DİLEKÇESİ VE BİLDİRİM FORMU

ŞİRKETİN / ŞUBENİN UNVANI:		**ŞİRKETİN FAALİYET KONUSU:**	
ŞİRKETİN / ŞUBENİN KANUNİ ADRESİ:		**İl Kodu**	**Posta Kodu**

Şirketin Ticaret Sicil No.:	Şirketin Vergi Dairesi ve Vergi No.:	Şirketin Kuruluş Tarihi:	Şirketin Süresi	Şirket telefon No.:	Şirketin Merkezi İl ve İlçe Adı
		...../...../.....			

ŞİRKET SERMAYESİNİN KARŞILANMA ŞEKLİ

1.Yurt Dışından Gelen Nakdi Sermaye	.....TL	1.Makine Techizat	.....TL	Şirketin Sermayesi	.....TL
2.Yurt İçinden Sağlanan Kar	.....TL	2.Menkul Kıymetler	.....TL	.....	.....TL
3.Yurt İçinden Sağlanan Para Alacağı	.....TL	3.Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları	.....TL	Bir Payın Değeri	
	4.Doğal Kaynakların Aranması ve Çıkarılmasına Dair Haklar		.....TL	.....	.....TL
		5.Diğer	.....TL		
TOPLAM NAKDİ SERMAYE	.....TL	TOPLAM AYNİ SERMAYE	.....TL		

ŞİRKETİN KURUCULARI VE ORGANLARDAKİ GÖREVLERİ

Adı Soyadı / Unvanı ve Adresi	Tabiiyeti	Vergi Kimlik No.	Vatandaşlık Kimlik No. / Yabancı Ortak Pasaport No.	Sermaye Miktarı (TL)	Yönetim Kurulu Başkanı / Yrd.	Murakıp	Ltd. Şti. Müdürü	Yabancı Şti. Şube Müdürü

- Organlardaki görevlerle ilgili kısım uygun bölüm (X) ile işaretlenerek doldurulacak.
- Unvan bölümünde belirtilen şube ibaresinden yurt dışındaki şirketlerin Türkiye'de açılacak şubeler anlaşılacak

İŞ YERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİ SAYISI	İŞÇİ ÇALIŞTIRILMAYA BAŞLANACAK TARİH	1.İŞ YERİNDE ASGARİ ÜCRETLİ SAYISI:	DİĞER ÜCRETLİ SAYISI:	TOPLAM
	...../...../.....	2.İŞ YERİNDE ASGARİ ÜCRETLİ SAYISI:	DİĞER ÜCRETLİ SAYISI:	TOPLAM

İŞYERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA	1. İŞ YERİ	Adı Soyadı	2. İŞYERİ	
İŞ YERİNİN KİRA TUTARI				
İŞ YERİ SAHİBİNİN	ADI SOYADI		VERGİ KİMLİK NO. (VARSA)	
ADRESİ				

Şekil 3.2: Ticaret Sicil Odasına başvuru dilekçesi 1. sayfa

MÜKELLEFİYET TÜRÜ

MÜKELLEFÇE DOLDURULACAKTIR			VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR					
VERGİ TÜRÜ			VERGİ KODU				MK	MÜKELLEFİYETE GİRİŞ TARİHİ
KURUMLAR VERGİSİ			0	0	1	0		...../...../.....
KURUM GEÇİCİ VERGİ			0	0	3	0		...../...../.....
KATMA DEĞER VERGİSİ	Aylık		0	0	1	5		...../...../.....
	3 Aylık							...../...../.....
GELİR STOPAJ	Aylık		0	0	0	3		...../...../.....
	3 Aylık							...../...../.....
	Diğer							...../...../.....
KURUM STOPAJ (KVK Md. 24)			0	0	1	1		...../...../.....
DAMGA VERGİSİ			0	0	4	0		...../...../.....
BANKA VE SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ			0	0	2	1		...../...../.....

SM / SMMM / YMM / AVUKAT BİLGİLERİ

ADI SOYADI	
VERGİ KİMLİK NUMARASI	
BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ	
BAĞLI OLDUĞU ODA	
ODA SİCİL NUMARASI	
SÖZLEŞME TARİHİ	
SÖZLEŞME NUMARASI	
İMZASI	
KAŞE / MÜHÜR	

..... Şirketinin, şirket kanuni temsilcisi olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bu bildirimde işaretlenmiş bulunduğum vergi türlerinden ..... mükellefiyet kaydının ...../...../..... tarihinden itibaren tesisini arz ederim.

		BU FORMDAKİ BİLGİLERİN, MÜKELLEF TARAFINDAN İBRAZ EDİLEN BELGELERE UYGUN OLDUĞU TASDİK EDİLMİŞTİR.	
ŞİRKETİ TEMSİLE YETKİLİ KİŞİNİN		TASDİK EDEN TİCARET SİCİL MEMURUNUN	
ADI SOYADI		ADI SOYADI	
VERGİ KİMLİK NUMARASI		UNVANI	
İMZASI		İMZASI	
		TARİH	...../...../.....

Şekil 3.3: Ticaret Sicil Odasına başvuru dilekçesi 2. sayfa

Dilekçeye eklenecek belgeler, sicil müdürlüklerine ve kuruluşu yapılan ticari işletmenin türüne göre değişiklik göstermektedir.

Tablo 3.1: Ticaret Sicil Odasına Başvuru Dilekçesine Eklenecek Belgeler	
Gerçek Kişilerin Ekleyeceği Belgeler:	**Tüzel Kişilerin Ekleyeceği Belgeler:**
• MERSİS'te onaylanmış kuruluş ana sözleşmesi	• MERSİS'te onaylanmış kuruluş ana sözleşmesi
• İşletme unvanı altında düzenlenmiş imza beyannamesi	• İmza beyannamesi
• İşletme sahibi tarafından imzalı taahhütname	• Taahhütname
• Oda kayıt beyannamesi	• Oda kayıt beyannamesi
• e-vergi levhası sorgulama evrakı	• Aynî sermaye konulmuşsa mahkeme onaylı bilirkişi raporu ve mahkeme kararı
	• Şirket sermayesinin on binde dördünün Rekabet Kurumu hesabına yatırıldığına dair hesap belgesi

1.2. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ

Şekil 3.4: Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi logosu

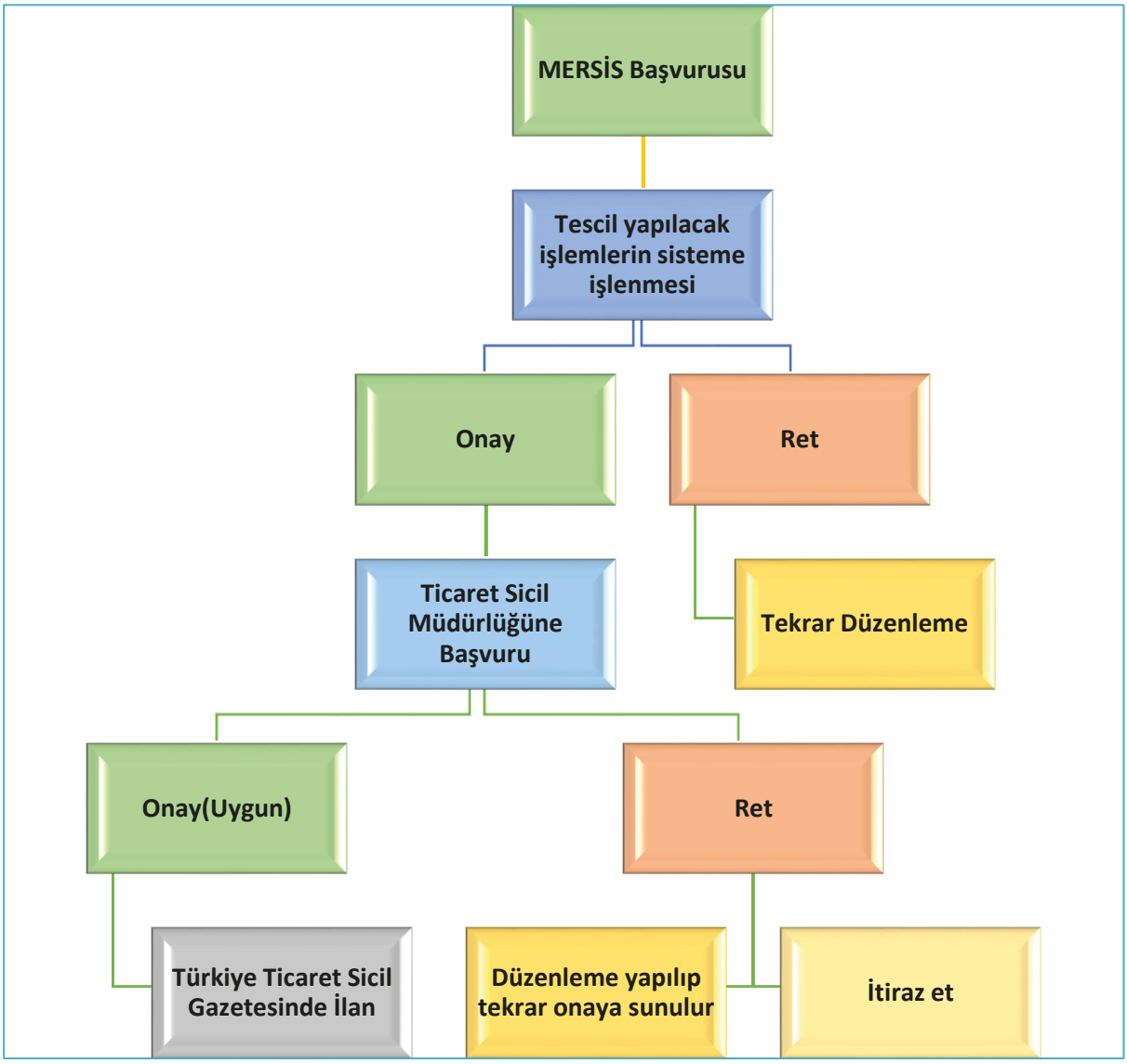
Türkiye genelinde yeni kurulacak veya faaliyet gösteren işletmelerin ilan işlemleri, işletmenin bulunduğu yerin Ticaret Sicili Müdürlüğünce uygun olarak tescil edildikten sonra Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanarak yapılır.

Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunun 56.maddesi gereğince Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından çıkarılmaktadır. Türkiye Ticaret Sicili gazetesi ülkemizin ticari gelişimini gösteren bir arşiv niteliğinde olup aynı zamanda ülke ticaretinin güven içerisinde yürütülmesini de sağlamaktadır.


21 Şubat 1957
TÜRKİYE
TİCARET SİCİLİ
GAZETESİ
Devlet Nüshası
TİCARET SİCİLİ İLE ALÂKALI MEVZUAT
6762 SAYILI TÜRK TİCARET VE 6763 SAYILI TATBİKAT KANUNUNUN SİCİLE MÜTEALLİK HÜKÜMLERİ, 4/8513 SAYILI KARARNAMEYE MÜSTENİT TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ NİZAMNAMESİ, 4/8604 SAYILI KARARNAMEYE MÜSTENİT TİCARET SİCİLİ NİZAMNAMESİ VE TİCARET VEKÂLETİNCE HAZIRLANAN TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ TALİMATNAMESİNİN TAM METİNLERİ

Şekil 3.5: İlk Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi

Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nin ilk nüshası, 21/02/1957 tarihinde çıkarılmıştır.



Şekil 3.6: Ticaret siciline tescil süreci işlem basamakları

1.3. Sicil Tasdiknamesi

Ticari işletmenin tescilinin onayından sonra düzenlenen bir belgedir. Sicil tasdiknamesinde; MERSİS numarası, ticaret unvanı, işletmenin faaliyet alanı, işletmenin sermayesi, belgenin düzenlenmesi sırasında işletmeyi yetkili olanlar, gerçek kişi ticaret işletmelerinde işletme sahibinin adı soyadı ve kimlik numarası ve işletme merkezinin varsa şubelerinin adres bilgileri yer almaktadır.

T.C

…… TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

……../……../…….

Konu:

TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ

Ticaret Unvanı			
MERSİS Numarası		**Ticaret Sicil No.**	
Durumu		**İlk Tescil Tarihi**	
Uyruğu		**Türü**	
Sermaye			
Adres			

TEMSİLCİLER

Ad Soyad	Uyruğu	Kimlik No.	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yetki	Adres	Açıklama

Faaliyet Alanı:	
Kısıtlamalar:	

İşbu sicil tasdiknamesinin kayıtlara uygun olduğu tasdik olunur. İşbu belge yenisi çıkarılıncaya kadar geçerlidir.

AÇIKLAMA:

		Ad-Soyad	
		Unvan	
		İmza-Mühür	

Şekil 3.7: Ticaret sicil tasdiknamesi

2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ

Tacir, esnaf ve sanatkârlardan aynı sektörde iş yapanların artan ekonomik rekabet ile başa çıkabilmeleri amacıyla ortak menfaatleri doğrultusunda birlik, beraberlik ve dayanışma içerisinde aynı çatı altında örgütlenmeleri ihtiyacını meydana getirmektedir.

Tacir, esnaf veya sanatkârların meslekleri ile ilgili odalara kaydolmaları zorunludur.

Tablo 3.2: Kişilerin Kayıtlı Olacağı Kuruluşlar

Gerçek veya Tüzel Kişiler	Mesleki Kuruluşlar
• Esnaf ve sanatkârlar (bakkal, berber vb.)	• Esnaf ve Sanatkârlar Odası
• Tacirler niteliğine haiz olanlar (esnaf ve sanatkâr kazanç hadlerini aşanlar)	• Ticaret Odası ve/veya Sanayi Odası
• Serbest Muhasebeci ve Yeminli Mali Müşavirler	• Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ya da Yeminli Mali Müşavirler Odası
• Eczacılar	• Eczacılar Odası
• Avukatlar	• Baro
• Doktorlar	• Türk Tabipler Birliği
• Diş Hekimleri	• Türk Diş Hekimleri Birliği
• Mimarlar ve Mühendisler	• Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
• Tarım İşletmeleri	• Türkiye Ziraat Odaları Birliği

2.1. Ticaret Odasına Kayıt

Ticaret siciline kayıtlı tacirler, sanayici ve deniz taciri sıfatına haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri ve fabrikaları, bulundukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadırlar.



Resim 3.2: İzmir Ticaret Odası

Odaya kayıt işlemlerini 1 (bir) ay içinde yerine getirmeyen tacirler, odalar tarafından resen kaydedilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

Ticaret Sicil Müdürlüğüne tescil işlemlerini tamamlayan tacirler, aşağıda bulunan örnekteki gibi bir beyanname ile ticaret odasına başvurup kaydolabilir.

..... TİCARET ODASI	GERÇEK/TÜZEL KİŞİLER İÇİN ODA KAYIT BEYANNAMESİ	Form No. SPB15-01-F02 Rev 01

GERÇEK KİŞİLER İÇİN ODA KAYIT BEYANNAMESİ

TİCARET UNVANI:			
İŞ ADRESİ:			
TESCİLLİ SERMAYESİ:			
GERÇEK KİŞİNİN/ ORTAKLARIN ADI SOYADI:			
CEP TELEFONU NUMARASI:			
TELEFON NUMARASI:			
FAKS NUMARASI:			
ELEKTRONİK POSTA ADRESİ:	@		
WEB ADRESİ:			
ESAS İŞTİGAL KONUSU:			
BAĞLI BULUNDUĞU VERGİ DAİRESİ VE T.C. KİMLİK NO.:			
TESCİL TARİHİ:		**(X) TİCARET SİCİL NO.:**	
ODA KAYIT TARİHİ:		**(X) ODA SİCİL NO.:**	
MESLEK GRUBU:		**(X) FAALİYET KODU**	
DERECESİ:			
KAYDEDEN MEMURUN ADI SOYADI VE İMZASI:		**X) KONTROL EDEN MEMURUN ADI SOYADI VE İMZASI:**	

Not: 1)- (x) İşaretli kısımlar Oda tarafından doldurulacaktır.
2)- Beyanname ilgili tarafından makine veya okunaklı yazı ile doldurulur.

Şekil 3.8: Oda kayıt beyannamesi 1. Sayfa

İLETİŞİM ADRESİ :			
İLETİŞİM TELEFONU VE FAKSI :			
ŞUBE VE/VEYA FABRİKA ADRESİ:			
MALİ MÜŞAVİR VE/VEYA MUHASEBECİNİN ADRESİ:			
İŞ TELEFONU:		**FAKSI:**	
BAŞKA BİR ODAYA KAYIT VAR İSE ODA İSMİ:		**SİCİL NO.:**	
EV ADRESİ:			

BABA ADI	**D.YERİ VE TARİHİ**	**ÖĞRENİM DERECESİ**	**UYRUĞU**	**ÜLKE ADI**

(5362 sayılı kanun hükümlerine göre kurulan Esnaf Ve Sanatkarlar Sicil Müdürlüğü ile Esnaf Ve Sanatkarlar Odalarına kaydımın olmadığını), Oda Kayıt Beyannamesinde doldurduğumuz tüm bilgilerin doğru olduğunu ve 5174 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümleri dâhilinde Odaya kaydımızın yapılmasını rica eder,* ayrıca vergi dairesindeki mükellefiyetimizi aktif hale getirerek güncel vergi levhamızı (şubeler için; şube açılışına ilişkin vergi dairesi yoklama tutanağını) en geç 15 gün içerisinde tarafınıza bildireceğimizi, vergi mükellefiyetimizin aktif olduğuna ilişkin bilgi ve belgeleri tarafınıza bildirmediğimiz takdirde; 5174 Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 3. Bölümünde yer alan Oda, Borsa ve Birlik organları seçimlerine katılma niteliklerinin belirtildiği 83.Maddenin f fıkrasında yer alan "Ticari ve sınai kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak" ibaresi uyarınca, Odamız seçimlerinde seçme/seçilme hakkına sahip olamayacağımız hususundan bilgi edindiğimizi kabul ve beyan ederiz.

(Odaya kayıt tarihimi, derecemi ve tespit olunan bu dereceye ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceğimi, ödeyeceğim kayıt ücretini ve bunun ödeme süresi ile süresinde ödenmeyen kayıt ücreti için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirileceğini, faaliyet kodumu, meslek grubumu ve dâhil edildiğim bu meslek grubuna ve faaliyet koduna ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği' ne itiraz edilebileceğimi öğrendim.) ...../...../.....

Kaşe:

Yetkili İmza:

Şekil 3.9: Oda kayıt beyannamesi 2. Sayfa

2.2. Sanayi Odası

Ticaret siciline tescil işlemi tamamlanmış olan ve sanayici vasfı taşıyan gerçek ve tüzel kişiler, merkezlerinin ya da şubelerinin bulunduğu yerdeki sanayi odasına kayıt yaptırmakla sorumludurlar.



Şekil 3.10: İstanbul Sanayi Odası logosu

Sanayi odasına kayıt yapan mükellefler, ticaret odasına kaydolmak zorunda değildirler, ticaret odasına isteğe bağlı olarak kaydolabilirler.

Sanayiciler, kendi sanayi ürünlerini satmak üzere birden fazla satış yeri açtıkları takdirde fazlası için satış yerlerinin bulunduğu ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmak zorunda oldukları gibi; kendi sanayi ürünlerinin satışı dışında başka ticarî işlerle uğraştıkları takdirde ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmakla yükümlüdürler.

Sanayicilik vasfına tabi ticari işletmeler, sanayi odasına kayıt yapmadıkları takdirde oda tarafından önce yazılı olarak uyarılır. Bu uyarıya cevap vermeyen firmaların kaydı resen yapılır.



Resim 3.3: Sanayi faaliyeti

..... SANAYİ ODASI	GERÇEK KİŞİLERE MAHSUS KAYIT BEYANNAMESİ	Doküman No.	GK.1.5
		Sayfa	10/5
		Yayım Tarihi	01/06/2010
		Revizyon Tarihi	04/11/2019
		Revizyon No .	3

(Aşağıdaki bölüm Odamızca doldurulacaktır)

ODA SİCİL NO.		MESLEK GRUBU		KAYIT ONAY MERCİ	
		NACE KODU			
TİC. SİC. NO.		DERECESİ		EVRAK TAMAMLAMA TARİHİ	
TİC. ODA NO.		KAYIT ÜCRETİ		KAYIT TARİHİ	

..... SANAYİ ODASI

.....

5174 Sayılı kanun ve kanuna bağlı yönetmelik hükümleri dâhilinde Oda'ya kaydımızın yapılmasını rica eder ve bu maksatla aşağıdaki malumatı saygılarımızla bildiririz.

Kaşe-İmza

Unvan:			
İş yeri adresi:			
Yazışma adresi:			
Telefon:		**Faks:**	
Tescil edilen sermaye:		**Yatırım Tutarı (*):**	
Kiralık iş yerleri için bir yıllık kira bedeli:		**Posta Kodu:**	
Bağlı bulunduğu vergi dairesi:		**Vergi Kimlik Numarası:**	
T.C. Kimlik Numarası:			
Tescil yapıldığı tarih:		**Ticaret Sicil Gazetesi No.su:**	
Mali Müşavir Adı Soyadı:		**Mali Müşavir Tel:**	
		Mali Müşavir Faks:	
Firma e-posta 1/e-posta 2/e-posta 3			
Firma web sitesi adresi:			
MERSİS No.:			
KEP Adresi:			
E-Tebligat Adresi:			
Ulaşılması istenilen yetkili adı soyadı ve görevi:		**Yetkili cep telefonu Numarası:**	

(*)Defter kayıtlarınıza göre bina, arazi, makine demirbaş ve nakil vasıtalarının değerlerinin toplamıdır.

Şekil 3.11: Sanayi odası kayıt beyannamesi 1. sayfa

NOT: Formun doldurularak aşağıdaki evraklarla birlikte …….. Sicil Servisi'ne iletilmesi gerekmektedir.

1- Kuruluş ve değişikliklerle ilgili Ticaret Sicil Gazetesi (aslı)
2- İmza Sirküleri (aslı)
3- İş yeri kira kontratı veya mülk tapusu
4- Makineler ile ilgili faturalar veya Mali Müşavir onaylı demirbaşları gösterir mizan
5- En az 10 işçi çalıştırıldığını gösterir SGK belgesi
6- Vergi Dairesi levhası fotokopisi
7- Ortakların nüfus ve ikametgâh belgeleri
8- Ticaret Odası kayıt belgesi (Ticaret Odası kaydı olanlar için)

İnşaat ve Tesisat Müteahhitlerinin, yukarıda istenilen evraklara ilave olarak; son yaptıkları taahhüt ve tesisat işleri ile ilgili iş bitirim belgelerini, hak edişleri, kesmiş oldukları faturaları, referanslarını vb. eklemeleri gerekmektedir

İştigal konusu	**1-**
	2-
	3-
	4-

NOT: Ağırlıklı iştigal konusunu 1. sırada belirtiniz.

Tam randımanlı çalıştığı zamanki (mevsimlik işlerde kampanya devresinde) işçi sayısı: ……

İş yerlerinin yıllık hammadde ve işletme malzemesi sarfiyatı			İş yerinde mevcut başlıca makine ve aletler	
NEV'İ	**ÖLÇÜSÜ**	**MİKTARI**	**NEV'İ**	**ADEDİ**

İş yerlerinin yıllık imalatı				**İş yerlerinin yıllık yakıtı**	
Mamulün					
Nev'i	**Markası**	**Ölçüsü**	**Miktarı**	**Nev'i**	**Miktarı**

***Üye olmaya karar verme nedeniniz?**

Yasal zorunluluk	Arkadaş tavsiyesi	…… etkinliğine katılım	…… tanıtım faaliyeti	Diğer

Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metni

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (Kanun) uygun olarak kişisel verileriniz veri sorumlusu sıfatıyla …….. tarafından iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, iş akdi/mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve üye işlemlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Söz konusu kişisel verileriniz kanunlarda açıkça öngörülmesine dayalı olarak işlenmekte ve ……'ya iletilen üye kayıt beyannameleri yoluyla toplanmaktadır.

Kişisel verileriniz yukarıda belirtilen amaçlarla sınırlı olarak ……'nun iştirak ve bağlı ortaklıklarına ve gerektiği takdirde yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilmektedir.

Kanunun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11'inci maddesi kapsamındaki talep ve başvurularınızı ……'ya iletebilirsiniz.

Şekil 3.12: Sanayi odası kayıt beyannamesi 2. sayfa

2.3. Esnaf ve Sanatkârlar Odası

Esnaf ve sanatkârların sicile kayıtları yapılmadıkça hiçbir şekilde odaya kaydı yapılamaz. Sicile kaydolan esnaf ve sanatkârlara ait bilgiler, sicil tarafından elektronik ortamda iş yerlerinin bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odasına kaydedilir. İş yerleri seyyar olanların bilgileri, ikametgâhlarının bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odasına kaydedilir. Meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası bulunmayanların bilgileri ise karma odaya kayıt için gönderilir.



Resim 3.4: Esnaf ve sanatkâr

Esnaf ve sanatkârlar odasına kayıtlı olanlar, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki ticaret ve sanayi odasına, ticaret odasına, sanayi odasına, deniz ticaret odasına; bu odalara kayıtlı bulunanlar ise esnaf ve sanatkârlar odasına kaydedilemezler. Sermaye şirketlerinin ortakları, başkaca esnaf ve sanatkârlık faaliyeti olmadıkça sadece şirket ortaklığı sebebiyle hiçbir şekilde esnaf ve sanatkârlar odalarına üye kaydedilemezler.

TÜRMOB
TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODALARI BİRLİĞİ
UNION OF CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF TURKEY

Şekil 3.13: TÜRMOB logosu

Bilgi Kutusu

Mesleki kuruluşlara kaydolan şahıslar, odalarının belirlemiş oldukları aidatları vermek zorundadırlar. Üyelerin ilk kayıtta ödedikleri aidata **maktu**, her yıl kazançları oranında ödedikleri aidata ise **nispi aidat** denir.

3. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İŞLEMLERİ

3.1. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, toplumsal değerler çerçevesinde bireyi ve aileyi güçlendiren sosyal hizmetler sunmak, istihdamı artırmak, çalışma hayatını düzenlemek ve denetleyerek tedbirler almak ile sosyal güvenlik sisteminin etkinliğini sürdürmek amacıyla kurulmuştur.

Şekil 3.14: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı logosu

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görevleri şunlardır:

- Sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin gerekli çalışmalar yapmak
- Sosyal ve kültürel dokudaki aşınmalara karşı aile yapısının ve değerlerinin korunarak gelecek nesillere sağlıklı biçimde aktarılmasını sağlamak
- Çocukların her türlü ihmal ve istismardan korunarak sağlıklı gelişimini sağlamak
- Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak
- Engellilerin ve yaşlıların her türlü engel, ihmal ve dışlanmaya karşı toplumsal hayata ayrımcılığa uğramadan ve etkin biçimde katılmalarını sağlayarak sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek
- Şehitlerimizin yakınları ile gazilerin her türlü mağduriyet ve mahrumiyetten korunması sağlamak
- Toplumun sosyal yardım ve korumaya ihtiyaç duyan kesimlerine yönelik yardım faaliyetlerini düzenli ve etkin biçimde yürütmek
- Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal yardımlarla güçlendirmek
- Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmetler ve yardımlara ilişkin ilke, usul ve standartları belirleyip denetimlerini sağlamak
- Sosyal hizmet ve yardım faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri merkezî bir sistemde oluşturulacak veri tabanı aracılığıyla işlemek, kontrol etmek, izlemek ve geliştirilecek politika, strateji ve önlemler bağlamında değerlendirmek
- Sosyal hizmetler ve yardımlar alanındaki uluslararası gelişmeleri ve faaliyetleri izlemek, ülkemizce yapılabilecek çalışmaları yürütmek
- Çalışma hayatını düzenleyici, işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak

- Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirler almak
- Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulanmasının sağlanmasına yardımcı olmak
- İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirleri almak
- Çalışanların mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak
- İş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını izlemek
- Çalışma hayatını denetlemek
- Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak
- Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak
- Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili meselelerine çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek
- İş istatistiklerini derlemek ve yayınlamak
- İş yerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önleyici ve koruyucu hizmetleri yürütenlerin niteliklerini belirlemek, eğitimlerini ve sertifikalandırılmalarını sağlamak
- Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak



Resim 3.5: Aile, çalışma ve sosyal hizmetler

3.2. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Türkiye İş Kurumu; istihdamın korunma, geliştirilme, yaygınlaştırılma ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak, işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek ve aktif işgücü politikalarını uygulamak gibi amaçlarla faaliyetini sürdürmektedir. Kurum; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ilgili kuruluşudur.

İŞKUR
Türkiye İş Kurumu

Şekil 3.15: İŞKUR logosu

İŞKUR'un görevleri şunlardır:

- Ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına ve istihdamın korunmasına, geliştirilmesine ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak
- İşsizlik sigortası işlemlerini yürütmek
- İşgücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayımlamak
- İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve bu Kurulun çalışmalarını koordine etmek
- İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinin verilmesini sağlamak
- İşgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik işgücü yetiştirme, mesleki eğitim ve işgücü uyum programları geliştirmek ve uygulamak, istihdamdaki işgücüne eğitim seminerleri düzenlemek
- İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak
- Gerektiğinde Kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek
- Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların işgücü, istihdam ve çalışma hayatına ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu Kurumun görev alanına giren ikili ve çok taraflı anlaşma, sözleşme ve tavsiye kararlarını uygulamak
- Bakanlığın ilgili mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yapmak

3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı

3.3.1. Kıdem Tazminatı

İş yerinde en az bir yıl süre ile çalışan işçiye kanunda belirtilen diğer koşulları da sağlaması durumunda, işçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesi devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 (otuz) günlük ücreti tutarında ödenen tazminata **kıdem tazminatı** denir.



Resim 3.6: Kıdem tazminatı

İşçinin kıdem tazminatına hak kazanabilmesi için:

- Aynı işverene bağlı olarak en az 1 (bir) yıl çalışmış olma,
- İşveren tarafından iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırılık nedenleri dışındaki nedenlerle iş sözleşmesinin feshedilmesi,

- Çalışan sağlık sebebi ya da işverenin iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırı hareketini gerekçe göstermesi (örneğin, mobbing gibi),
- Askerlik görevi nedeniyle işten ayrılma,
- Emeklilik hakkının elde edilmesi veya bu kapsamda yaş dışında gereken sigortalılık süresi ve prim gününün doldurulması nedeni ile işten ayrılma,
- Kadının evlenmesi halinde 1 (bir) yıl içinde kendi arzusu ile işten ayrılma,
- İşçinin ölümü gibi

şartları taşımaları gerekmektedir.

Kıdem Tazminatının Hesaplanması:

İşçiye, aynı işverene bağlı olarak çalışılan her bir yıl için 30 (otuz) günlük bürüt ücreti üzerinden kıdem tazminatı hesaplanır ve ödenir. Artan süreler için ise oranlama yapılarak ödeme yapılır. Eğer çalışana ikramiye, yemek, yol vb. ekstra ödemeler yapılmış ise onlar da 12 (on iki) aya oranlanıp ödenir.

Kıdem tazminatından sadece damga vergisi (0,00759) kesintisi yapılır.

Kıdem tazminatında tavan ücret, en yüksek devlet memurunun bulunduğu dönemde alacağı bir yıllık emeklilik ikramiyesinin tutarını geçemez.

Kıdem Tazminatının Hesaplanması

Yıl için	Brüt ücret x yıl
Ay için	(Brüt ücret/12) x Ay
Gün için	(Brüt ücret / 360) x Gün
Brüt Kıdem Tazminatı Toplam Tutarı	Yıl + Ay + Gün
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı Tutarı	Toplam Kıdem Tazminatı Tutarı – Damga Vergisi

Örnek 1:

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 7 yıl 7 ay 13 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 6.000,00 TL'dir. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

Çözüm: İşçinin kıdem tazminatı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır.

Yapılacak işlemin adı	**İşlem basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti		6.000,00
İkramiye		-
Toplam Brüt Ücret	**6.000,00**	**6.000,00**
Yıl için	6.000,00 x 7 yıl	42.000,00
Ay için	(6.000,00 /12 ay) x 7 ay	3.500,00
Gün için	(6.000,00 / 360 gün) x 13 gün	216,67
Toplam Tutar	42.000,00+3.500,00+216,67	**45.716,67**
Damga Vergisi (0,00759)	45.716,67 x 0,00759	346,99
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı	**45.716,67-346,99**	**45.369,68**

3/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 9 ay 13 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 5.400,00 TL'dir. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı	İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti		
İkramiye		
Toplam Brüt Ücret		
Yıl için		
Ay için		
Gün için		
Toplam Tutar		
Damga Vergisi (0,00759)		
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı		

Örnek 2:

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 4 yıl 5 ay 18 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 3.000,00 TL'dir. İşçiye yılda iki aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

Çözüm: İşçinin kıdem tazminatı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır.

Yapılacak işlemin adı	İşlem basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti		3.000,00
İkramiye	(3.000 x 2) / 12	500,00
Toplam Brüt Ücret	**3.000 + 500**	**3.500,00**
Yıl için	3.500 x 4 yıl	14.000,00
Ay için	(3.500 /12 ay) x 5 ay	1.458,33
Gün için	(3.500 / 360 gün) x 18 gün	175,00
Toplam Tutar	**14.000,00+1.458,33+175,00**	**15.633,33**
Damga Vergisi (0,00759)	15.633,33 x 0,00759	118,66
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı	**15.633,33-118,66**	**15.514,67**

Eğer işçinin aldığı aylık brüt ücreti, devlet memurunun o dönemki aylık tavan ücretini aşıyorsa hesaplama tavan ücret üzerinden yapılacaktır.

3/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 10 yıl 9 ay 29 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 8.000,00 TL'dir. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı	**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti (SGK Tavanına Bak)		
İkramiye		
Toplam Brüt Ücret		
Yıl için		
Ay için		
Gün için		
Toplam Tutar		
Damga Vergisi (0,00759)		
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı		

3/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

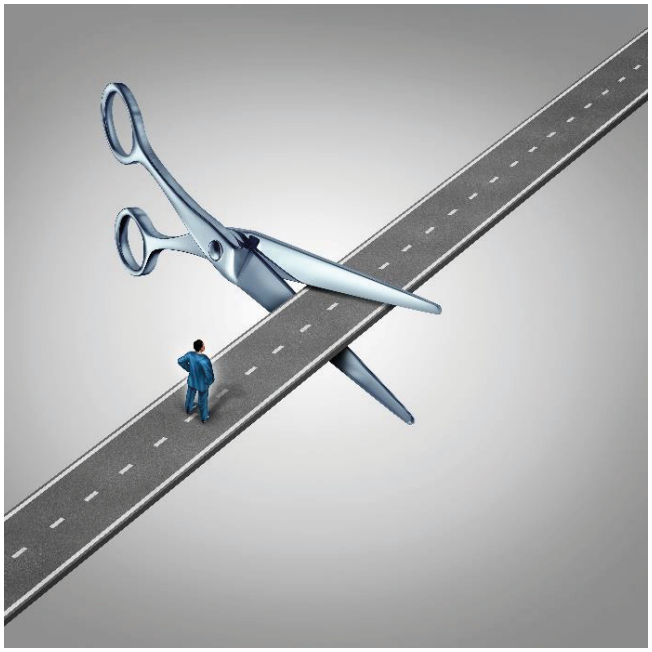
Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 1 yıl 9 ay 29 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 4.400,00 TL'dir. İşçi her 3 ayda bir ikramiye almaktadır. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı	**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti (SGK Tavanına Bak)		
İkramiye		
Toplam Brüt Ücret		
Yıl için		
Ay için		
Gün için		
Toplam Tutar		
Damga Vergisi (0,00759)		
Ödenecek Net Kıdem Tazminatı		

3.3.2. İhbar Tazminatı

İşverenin bildirim şartına uymadan iş sözleşmesini sonlandırması halinde işçiye; işçinin de bildirim şartlarına uymadan işi bırakması halinde işverene çalışılan süreler dikkate alınarak ödemek zorunda kaldığı tazminata **ihbar tazminatı** denir.



Resim 3.7: Sözleşme feshi

Tablo 3.3: İhbar Bildirim Süreleri

Hizmet Süresi	Bildirim Süresi	İhbar Tazminatı Tutarı
6 aydan az olan çalışma dönemi	2 hafta	2 Haftalık Ücret
6 aydan 1,5 yıla kadar olan çalışma dönemi	4 hafta	4 Haftalık Ücret
1,5 yıldan 3 yıla kadar olan çalışma dönemi	6 hafta	6 Haftalık Ücret
3 yıldan fazla olan çalışma dönemi	8 hafta	8 haftalık Ücret

Belirtilen süreler, asgari süreleri ifade etmektedir. Taraflar sözleşme ile bu süreleri artırabilir.

İhbar süreleri haftalıktır, hafta ise 7 (yedi) gün olarak kabul edilir. İhbar için verilen süreler işçinin kendisine yeni bir iş bulması için işverence verilmesi zorunlu olan sürelerdir ve bu süre günde 2 (iki) saatten az olamaz, işçi isterse bu süreleri toplu olarak da kullanılabilir.

İHBAR TAZMİNATININ HESAPLANMASI

Matrah Hesabı	
Günlük Brüt Ücret	Aylık Brüt ücret / 30
Brüt İhbar Tazminatı	Günlük Brüt ücret x 7 gün x Hafta Sayısı
Kesintiler	
Gelir Vergisi	Brüt İhbar Tazminatı x 0,15
Damga Vergisi	Brüt İhbar Tazminatı x 0,00759
Kesintiler Toplamı	Gelir Vergisi + Damga Vergisi
Ödenecek Net İhbar Tazminatı	Brüt İhbar Tazminatı – Kesintiler Toplamı

Örnek 3:

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin 2 yıl 5 ay 18 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 3.000,00 TL'dir. İşçiye yılda iki aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir. İşçiye ödenmesi gereken ihbar tazminatını hesaplayınız.

Çözüm: İşçinin ihbar tazminatı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır.

Yapılacak İşlemin Adı	**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti		3.000,00
İkramiye	(3.000 x 2) / 12	500,00
Toplam Brüt Ücreti	**3.000,00+500,00**	**3.500,00**
Günlük Ücreti	3.500,00 / 30	116,67
Brüt İhbar Tazminatı Tutarı	**116,67 x 7 gün x 6 hafta**	**4.900,14**
Gelir Vergisi (0,15)	4.900,14 x 0,15	735,02
Damga Vergisi (0,00759)	4.900,14 x 0,00759	37,19
Kesintiler Toplamı	735,02 + 37,19	772,21
Ödenecek Net İhbar Tazminatı	**4.900,14 – 772,21**	**4.127,93**

3/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin, 10 yıl 9 ay 29 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 8.000,00 TL'dir. İşçiye ödenmesi gereken ihbar tazminatını hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı	**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti		
İkramiye		
Toplam Brüt Ücreti		
Günlük Ücreti		
Brüt İhbar Tazminatı Tutarı		
Gelir Vergisi (0,15)		
Damga Vergisi (0,00759)		
Kesintiler Toplamı		
Ödenecek Net İhbar Tazminatı		

3.4. İşsizlik Ödeneği

Bir iş yerinde çalışırken işçinin çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara; işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybının belli süre ve ölçüde parasal olarak karşılanmasına **işsizlik ödeneği** denir.

Bir çalışanın işsizlik ödeneğinden faydalanabilmesi için aşağıdaki koşulları yerine getirmesi gerekir:

- Kendi istek ve kusuru dışında işsiz kalmak
- Hizmet akdinin sona ermesinden önceki son 120 gün hizmet akdine tabi olmak
- Hizmet akdinin feshinden önceki son üç yıl içinde en az 600 gün süre ile işsizlik sigortası primi ödemiş olmak
- Hizmet akdinin feshinden sonraki 30 gün içinde en yakın İŞKUR birimine şahsen ya da elektronik ortamda başvurmak

Tablo 3.4: İşsizlik Ödeneğinin Ödenme Süresi

Hizmet Süresi	İşsizlik Ödeneğinden Yararlanma Süresi
600 gün çalışan ve işsizlik sigortası primi ödeyen	180 gün
900 gün çalışan ve işsizlik sigortası primi ödeyen	240 gün
1080 gün çalışan ve işsizlik sigortası primi ödeyen	300 gün

İşsizlik ödeneğine hak kazanan işsizler; işsizlik ödeneği, genel sağlık sigortası, yeni bir iş bulma, meslek geliştirme, edindirme ve geliştirme gibi hizmetleri almaktadır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Çalışma ve Sosyal Güvenlik" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Esnaf ve sanatkârlar, sanayi odasına kaydolurlar.	( )
2.	İŞKUR; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının bir alt birimidir.	( )
3.	Tacirin, Ticaret Sicil Müdürlüğüne başvurmadan önce MERSİS üzerinde ilgili tescil işlemi için başvuru yapması gerekir.	( )
4.	Ticaret Sicil Müdürlüğü bulunmayan yerlerde tacirlerin tescil sorumluluğu ortadan kalkar.	( )
5.	Ticari işletmenin tescil ilanı, Resmî Gazete'den yapılır.	( )
6.	İhbar tazminatını duruma göre hem işveren hem de işçi ödeyebilir.	( )
7.	Ticari işletmenin Ticaret Odasına kaydı gönüllülük esasına göre yapılır.	( )
8.	Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, TOBB tarafından çıkarılır.	( )
9.	Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, baroya kaydolmak zorundadırlar.	( )
10.	İşsizlik ödeneği alabilmek için işsiz kalanların İŞKUR'a başvurması gerekir.	( )

B) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

ihbar tazminatı	işsizlik ödeneği	30 günlük
gelir vergisi	Türkiye Ticaret Sicil	damga vergisi

11.	Herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde parasal olarak karşılanmasına …… denir.
12.	Tarafların bildirim şartlarına uymadan sözleşme feshinden kaynaklı ödemek zorunda oldukları tazminata …… denir.
13.	Bir ticari işletmenin ilanı Ticaret Sicil Odasınca uygun bulunduktan sonra …… gazetesinde yayınlanır.
14.	Kıdem tazminatından sadece …… kesintisi yapılır.
15.	İşçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesi devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye …… ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.

C) Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları dikkatlice okuyup cevaplayınız.

16. A kişisinin kıdem tazminatına hak kazanabilmesi için aşağıdaki şartlardan hangisi doğru değildir?
A) Aynı işverene bağlı olarak en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak
B) İşveren tarafından iş sözleşmesinin haklı bir gerekçeyle feshedilmesi
C) Askerlik görevi nedeniyle işten ayrılma
D) Kadının evlenmesi halinde 1 (bir) yıl içinde kendi arzusu ile işten ayrılma
E) İşçinin ölümü

17. Aşağıdakilerden hangisi İŞKUR'un görevlerinden biri değildir?
A) Çalışma hayatını denetlemek
B) İşsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak
C) İş ve meslek analizleri yapmak
D) İş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek
E) İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak

18. Muhasebe iş ve işlemlerini kendi adına ve belli bir ruhsata bağlı olarak yapan kişi aşağıdaki mesleki kuruluşlardan hangisine kaydolmak zorundadır?
A) Serbest Muhasebeciler Odası
B) Muhasebeyi Sevenler Odası
C) Muhasebecilik Yapanlar Odası
D) Mali Müşavirler Odası
E) Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası

19. Aşağıdakilerden hangisi Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının amaçlarından biri değildir?
A) Aile yapısını güçlü kılan politikalar uygulamak
B) Ülkedeki istihdamı artırmak
C) Çalışma hayatını düzenlemek
D) Sosyal güvenlik hizmetlerini aksatmak
E) Çalışma hayatını denetleyip tedbirler almak

20. Aşağıdaki vergilerden hangisi kıdem tazminatından kesilen bir vergidir?
A) Kıdem tazminatı vergisi
B) Gelir vergisi
C) Tazminat vergisi
D) Damga vergisi
E) İşten ayrılma vergisi

21. İhbar tazminatı ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğru değildir?
A) 6 aydan az olan çalışması olanlara 2 haftalık ücret ödenir.
B) 6 aydan 12 aya kadar çalışması olanlara 3 haftalık ücret ödenir.
C) 6 aydan 1,5 yıla kadar çalışması olanlara 4 haftalık ücret ödenir.
D) 1,5 yıldan 3 yıla kadar çalışması olanlara 6 haftalık ücret ödenir.
E) 3 yıldan fazla çalışması olanlara 8 haftalık ücret ödenir.

22. Aşağıdaki işlemlerden hangisinin tescil edilmesi zorunlu değildir?
A) Şirket kuruluşu
B) Unvan değişikliği
C) Servis değişikliği
D) Adres değişikliği
E) Konu değişikliği

23. Ticari işletme niteliği taşıyan gerçek veya tüzel kişi aşağıdaki odalardan hangisine kaydolmak zorundadır?
A) Esnaf ve Sanatkârlar Odası
B) Eczacılar Odası
C) Sanayi Odası
D) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
E) Ticaret Odası

24. Ticaret Odasına tescil işlemi için başvuran tacirin tescil ilanı aşağıdaki yayın organlarından hangisinde yayımlanır?
A) Resmî Gazete
B) Yerel Sicil Gazetesi
C) Ticaret Odası Gazetesi
D) Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi
E) Türkiye Ticaret Odası Sicil Gazetesi

25. Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, aşağıdaki hangi kurum tarafından çıkarılmaktadır?

A) Ticaret Odası
B) Sanayi Odası
C) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
D) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu
E) Ticaret ve Sanayi odası

26. İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin 3 yıl 6 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 4.120,00 TL'dir. İşçiye yılda 3 aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir.

Aşağıdakilerden hangisi işçiye ödenmesi gereken net ihbar tazminatıdır?

A) 8.014,09
B) 8.024,10
C) 8.094,11
D) 8.098,37
E) 9.632,00

27. Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 4 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 3.000 TL'dir. İşçiye yılda iki aylık brüt maaş tutarında ikramiye verilmektedir.

Aşağıdakilerden hangisi işçiye ödenecek net kıdem tazminatıdır?

A) 18.621,47
B) 18.650,25
C) 18.847,47
D) 19.000,00
E) 19.021,21

28. Bir kişinin işsizlik ödeneğinden faydalanabilmesi için <u>en az</u> kaç gün süreyle çalışmış olması gerekir?

A) 120
B) 240
C) 600
D) 900
E) 1080

29. Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin, 43 yıl 7 ay hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 6.120,00 TL'dir. İşçiye yıl içinde 1 maaş tutarında ikramiye ödenmiştir.

Aşağıdakilerden hangisi işçiye ödenecek net kıdem tazminatıdır?

A) 281.180,81
B) 283.021,47
C) 283.456,54
D) 284.047,21
E) 286.764,31

30. Mesleki kuruluşlara üye olan şahısların ilk kayıtta ödedikleri aidata ……. , her yıl kazançları oranında ödedikleri aidata ise ……. aidat denir.

Yukarıda boş bırakılan alanlara aşağıdaki kavramlardan hangilerinin getirilmesi doğrudur?

A) Nispi-Maktu
B) İlk-Sürekli
C) Maktu-Nispi
D) Sürekli-İlk
E) Maktu-İlk

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 4

SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ

1. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ
2. BAĞIMSIZ ÇALIŞAN İŞLEMLERİ
3. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ



Anahtar Kavramlar

- Sigortalı
- İşveren
- İş Yeri
- Ücret
- Aylık
- Katılım Payı

Hazırlık Çalışmaları

1. Çevrenizde işçi statüsünde çalışanlar ile görüşerek sigortalılık açısından ne tür haklara sahip oldukları ile ilgili bilgi toplayınız ve bunları arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizde SMMM varsa görüşüp sigortalılık ile ilgili yaptıkları iş ve işlemler hakkında bilgi alınız ve bunları arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Çevrenizde bağımsız statüde çalışanlar ile görüşerek sigortalılık açısından yaptıkları işlemler ve ne tür haklara sahip oldukları ile ilgili bilgi alınız ve bunları arkadaşlarınızla paylaşınız.
4. Çevrenizde devlet memuru statüsünde çalışanlar ile görüşerek sigortalılık açısından ne tür haklara sahip oldukları ile ilgili bilgi alınız ve bunları arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ

İnsanın mesleki ve sosyal risklerden kaynaklı kazancını kaybetmesi sonucunda başka kimsenin yardımına ihtiyaç duymadan geçimini ve sosyal ihtiyaçlarını sağlayan sisteme **sosyal güvenlik** denir.

Türkiye'deki sosyal güvenlik sistemi, iş kazası ve meslek hastalığı, hastalık ve analık sigorta kollarını kapsayan kısa vadeli sigorta kolları ile; malullük, ölüm ve yaşlılık sigorta kollarını kapsayan uzun vadeli sigorta kollarından oluşmaktadır.



Resim 4.1: Sosyal Güvenlik Kurumu

Sosyal Güvenlik Kurumu; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler bakanlığının bir birimi olarak faaliyet göstermektedir. Sosyal Güvenlik Kurumunun görevleri şunlardır:

- Sosyal güvenlik politikalarını uygulayıp geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak
- Hizmet sunulan gerçek ve tüzel kişilerin hak ve yükümlülüklerini bilmelerini, haklarını kullanmalarını ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak
- Sosyal güvenlik ile ilgili olarak uluslararası gelişmeleri takip edip yapılması gereken çalışmaları yerine getirmek
- Sosyal güvenlik alanında, kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak

SOSYAL GÜVENLİĞİN TEMEL FONKSİYONLARI		
Sosyal riskleri önleme	Sosyal devlet ve sosyal adaleti hayata geçirme	Bireye ekonomik güvence sağlama

Şekil 4.1: Sosyal güvenliğin temel fonksiyonları

1.1. Türkiye'de Sosyal Güvenliğin Gelişimi

Cumhuriyet Öncesi Dönem

- Bu dönemde sosyal güvenlik; aile içi yardımlaşma, dinî hayır kurumları ve meslek örgütleri biçiminde ortaya çıkmıştır.
- Lonca adı verilen el sanatları ile uğraşanlara ait meslek örgütleri bulunmaktaydı.

Cumhuriyet Sonrası Dönem

- Cumhuriyet'in ilanından 1945 yılına kadar bir sosyal güvenlik örgütlenmesi görülmemiştir.
- 1945 yılında İşçi Sigortaları Kurumu kurulmuş, 1964 yılında Sosyal Sigortalar Kurumu adını almıştır.
- 1949 yılında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu uygulamaya geçirilmiştir.
- 1965 yılında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uygulamaya geçirilmiştir.
- 1971 yılında ise 1479 sayılı Kanun ile Bağ-Kur kurulmuştur.

Sosyal Güvenlikte Yeniden Yapılanma Süreci

- 1982 Anayasası ile sosyal güvenliğin sağlanmasında özel sigortalara da hak tanınmıştır.
- 1999 tarihinde kamuoyunda "Sosyal Güvenlik Reform Yasası" adıyla anılan 4447 sayılı "Bireysel Emeklilik, Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu" yürürlüğe girmiştir(BES).

Sosyal Güvenlikte Tek Çatı Dönemi

- 2003 yılında başlayan sosyal güvenlik reformu çalışmaları kapsamında çıkarılan 20.05.2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'un tüzel kişilikleri sona erdirilerek bunların yerine Sosyal Güvenlik Kurumu kurulmuştur.

Şekil 4.2: Türkiye'de sosyal güvenliğin tarihsel gelişimi



Şekil 4.3: Birleştirilen sosyal güvenlik kurumları

1.2. Sosyal Güvenlik Terimleri

- **Sigortalı:** Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi yapan kişiye denir.
- **İşveren:** İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişi ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara denir.
- **Genel Sağlık Sigortası:** Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortaya denir.
- **İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden ve işin, iş yerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere denir.
- **İş Yeri:** İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime denir.
- **Ücret:** Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutara denir.
- **Gelir:** İş kazası veya meslek hastalığı halinde sigortalıya veya sigortalının ölümü halinde hak sahiplerine yapılan sürekli ödemeye denir.
- **Aylık:** Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü halinde yapılan sürekli ödemeye denir.
- **Katılım Payı:** Sağlık hizmetlerinden yararlanabilmek için genel sağlık sigortalısı veya bakmakla yükümlü olduğu kişiler tarafından ödenecek tutara denir.

1.3. İşverenin Sorumlulukları

İşverenin SGK'ye karşı sorumlulukları şunlardır:

- Sigortalının işe giriş ve işten ayrılış bildirgesini verme
- İş yeri bildirgesini verme
- İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin bildirimde bulunma
- Çalışılmadığına ilişkin bildirimde bulunma
- Aylık ve hizmet beyannamesi(Muhtasar ve hizmet prim beyannamesi) verme
- Sigorta primlerinin ödenmesi
- İş yeri kayıtlarının saklanması ve ibrazı



Resim 4 2: Çalışanın iş kazası ve meslek hastalığına karşı kullanması gereken bazı eşyalar

Bilgi Kutusu

Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir.

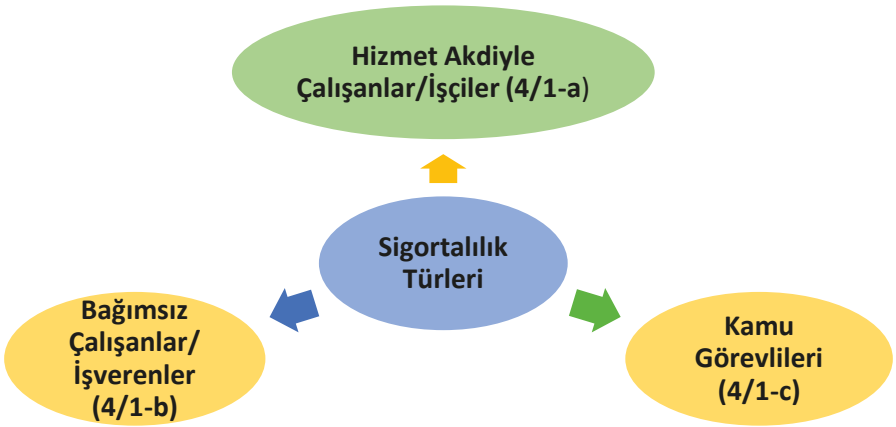
1.4. E-SGK

İş yeri sigortalıları sorgulama, çalışanın işe giriş ve çıkış bildirgesi, kart ile prim ödeme, borcu yoktur, iş kazası ve meslek hastalığı bildirimi, çalışılmadığına dair bildirim, iş yeri bildirgesi gibi pek çok iş ve işlemin elektronik ortamda hızlı bir şekilde sunulmasını sağlayan sisteme **e-sgk** denir.



Şekil 4.4: E-SGK kapsamında yapılan işlemler

Türkiye'de sigortalılık; hizmet akdiyle çalışanlar, bağımsız çalışanlar ve devlet memurları olarak üç gruba ayrılmıştır.



Şekil 4.5: Sigortalılık türleri

1.5. Hizmet Akdiyle Çalışanlar (4/1-a)

İşverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle iş gören ve işverenin de ona, zamana veya yapılan işe göre ücret ödemeyi taahhüt ettiği çalışanlar, hizmet akdiyle çalışanlar sigortalılık kolunu oluştururlar.



Resim 4.3: Hizmet akdiyle çalışan

1.5.1. İş Yeri Bildirgesi

İşveren, örneği Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanacak iş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, Sosyal Güvenlik Kurumuna vermekle yükümlüdür. Şirket kuruluşunun ticaret sicili memurluklarına bildirilmesi halinde yapılan bu bildirim, Kuruma yapılmış sayılır ve ilgililerce ayrıca iş yeri bildirgesi düzenlenmez. Ticaret sicili memurlukları, kendilerine yapılan bu bildirimi en geç 10 (on) gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek zorundadır.

İş yeri bildirgesine aşağıdaki belgelerin eklenmesi zorunludur:

- İş yerinin adresini gösterir belge
- İş yeri yetkilisinin imza sirküleri
- Hükmi şahsiyetin tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesi
- Ortaklık sözleşmesi

Bilgi Kutusu

SGK Tescil Numarası, sigortalı çalıştıran işletmelere SGK tarafından açılan 26 haneden oluşan bir kod sistemidir.

İşletmenin yapısına bağlı olarak SGK'nin gerekli gördüğü başka belge varsa işveren ibraz etmekle sorumludur.

Kuruma ilk defa iş yeri bildirgesi veren iş yerlerinde, sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde işe alınacakların sigortalı işe giriş bildirgesinin, en geç işyerinin tescil tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde verilmesi gerekmektedir.

İşverenler, iş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte vermekle yükümlüdür.

İşveren, iş yeri bildirgelerini kanunla belirtilen zaman ve usule uygun yapmadığı takdirde her bir sigortalı için **bir asgari ücret tutarında** idari para cezası uygulanır.

EK-6

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞYERİ BİLDİRGESİ

A- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ — 1- İŞVEREN ☐ — 2- RE'SEN ☐

B- İŞYERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ

1- İLK TESCİL ☐ | 2- DEVİR ☐ | 3- İNTİKAL ☐ | 4- NAKİL ☐ | 5- NEVİ DEĞİŞTİRME ☐ | 6- BİRLEŞME ☐
7- KATILIM ☐ | 8- ADİ ŞİRKETLERDE YENİ ORTAK ALINMASI ☐

C- İŞYERİNİN MAHİYETİ / FAALİYETİN NİTELİĞİ

1- DEVAMLI ☐ | 2- GEÇİCİ ☐ | İHALE ☐ | ÖZEL BİNA ☐ | DİĞER ☐

NİTELİĞİ İTİBARİYLE EN ÇOK 30 İŞ GÜNÜ SÜREN BİR İŞTİR — EVET ☐ HAYIR ☐

D- İŞVEREN / İŞYERİ BİLGİLERİ

GERÇEK KİŞİ ☐ | KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ | ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ ☐ | ADİ ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/APT. YÖNETİCİLİĞİ ☐

1-İŞVERENİN ADI SOYADI / ÜNVANI	2- İŞYERİ SİCİL NUMARASI									
	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ARACI	

3- İŞYERİNİN ADRESİ (FAALİYETTE BULUNULAN ADRES): .....
Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....
Dış Kapı No:..... İç Kapı No:..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

4- TELEFON / FAKS / E-POSTA		İşyeri Telefon Numarası	Cep Telefonu	Faks Numarası	E-posta Adresi
	1				

5- SİGORTALI ÇALIŞTIRILMAYA BAŞLANILACAK/ DEVİR/ İNTİKAL / NAKİL /NEVİ DEĞ. /BİRLEŞME/ KATILIM/ADİ ORT.YENİ ORTAK ALINMA TARİHİ : ...../...../.....
6- ÇALIŞTIRILACAK SİGORTALI SAYISI: .....

7- FAALİYETTE BULUNULAN SEKTÖR:

KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ							
Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu	Özel Bütçeli İdare	Düzenleyici ve Denetleyici Kurum	Sosyal Güvenlik Kurumu	Özel İdare	Belediye	KİT	Diğer
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ					
Şirket	Dernek	Vakıf	Sendika	Ap. Yön.	Siyasi Parti
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Spor Kulübü	☐	Basın	☐	Diğer	☐

8- YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ: .....
9- TÜZEL KİŞİLİĞİN ORTAK SAYISI: .....
10- ADİ ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/KAT MALİKLERİ İŞVEREN SAYISI: .....
11- TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTER TÜRÜ: KAMU İDARESİ ☐ | BİLANÇO ☐ | DİĞER DEFTER ☐ | DEFTERE TABİ DEĞİL ☐
12-VERGİ DAİRESİNİN ADI:.....
13- VERGİ KİMLİK NUMARASI: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
14- İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAMIN ÜNVANI:.....
15- İHALE MAKAMININ ADRESİ:.....
16-TİCARET SİCİLİ GAZ.TARİHİ/SAYISI/SAYFA NO: ...../...../.....
17-İŞVEREN VEKİLİNİN VEKALETNAME VEYA ATAMA TARİHİ VE SAYISI: ...../...../.....
18-MESLEK TEŞEKKÜLÜNÜN ADI:.....
19-TİCARET/ESNAF SİCİLİ/VAKIF/ODA/BİRLİK/DERNEK NO:.....

20- İŞYERİNİN MERKEZ ADRESİ: .....
Mahalle : ..... İlçe:..... İl:.....
Dış Kapı No:..... İç Kapı No:..... Ada/Parsel:..... Posta Kodu:.....

Şekil 4.6: İş yeri bildirgesi 1. sayfa

Daha önce uyarılan işverene, aynı durumu tekrarladığı tespit edildiği takdirde ise her bir sigortalı için asgari ücretin **beş katı** idari para cezası uygulanır.

E- İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ							
	DOLDURULACAK BİLGİLER	İŞVEREN			İŞVEREN VEKİLİ		
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		..../..../.....			..../..../.....	
7	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐		Erkek ☐	Kadın ☐	
8	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :		T.C. ☐	Ülke Adı :	
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :	İl:.....	İlçe:.....		İl:.....	İlçe:.....	
10	Cilt No/Aile Sıra No/Sıra No:	...../...../.....			...../...../.....		
11	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
12	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:						
13	Tatbik İmza :						

F- ORTAK BİLGİLERİ							
	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. ORTAK			2. ORTAK		
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
3	Ünvanı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐		Erkek ☐	Kadın ☐	
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :		T.C. ☐	Ülke Adı :	
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		..../..../.....			..../..../.....	
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :						
10	Yerleşim Yeri Adresi	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
11	Şirketteki Ünvanı						
12	Ortağın Vergi Dairesi / Vergisi Kimlik Numarası :						
13	Ortaklığa :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....		Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	
14	Hisse Oranı :						
15	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi / Sayısı / Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No : ....
16	Telefon / Fax :	İş:	Ev:	Fax :	İş:	Ev:	Fax :
17	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:						

G- YÖNETİCİ BİLGİLERİ / ÜST DÜZEY YÖNETİCİ BİLGİLERİ / KAMU İDARELERİNİN TAHAKKUK VE TEDİYE İLE GÖREVLİ KAMU GÖREVLİLERİ							
	DOLDURULACAK BİLGİLER	1. YÖNETİCİ			2. YÖNETİCİ		
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı:						
3	Soyadı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐	Kadın ☐		Erkek ☐	Kadın ☐	
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐	Ülke Adı :		T.C. ☐	Ülke Adı :	
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :		..../..../.....			..../..../.....	
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :						
10	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
11	Ünvanı / Görevi :						
12	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....		Başlama Tarihi ..../..../.....	Bitiş Tarihi ..../..../.....	
13	Hisse Oranı :						
14	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / Sayı / Sayfa No:	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No :	..../..../.....	Sayı :	Sayfa No : ....
	Resmi Gazete/Atama Belgesi Tarih/Sayısı:	..../..../.....			..../..../.....		
15	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :	Ev :	Fax :
16	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaraları:						

Şekil 4.7: İş yeri bildirgesi 2. sayfa

H- MUHASEBECİ - MALİ MÜŞAVİR / MUHASEBE YETKİLİSİ							
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı:						
3	Soyadı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti :	Erkek ☐		Kadın ☐	Erkek ☐		Kadın ☐
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. ☐		Ülke Adı :	T.C. ☐		Ülke Adı :
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :			...../...../.....			...../...../.....
9	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :			Posta Kodu :		
10	Şirketteki / Kurumdaki Ünvanı :						
11	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :						
12	Göreve :	Başlama Tarihi ..../..../.....		Bitiş Tarihi ..../..../.....	Başlama Tarihi ..../..../.....		Bitiş Tarihi ..../..../.....
13	Oda Kayıt Numarası :						
14	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :	Ev :	Fax :

İ- İMZALAR VE ONAYLAR		
İŞVEREN ☐ İŞVEREN VEKİLİ ☐	ÜNİTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN	KURUM ÜNİTESİ
Bu işyeri bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ...../...../..... İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi	İşyeri bildirgesinin alındığını gösterir belgeyi aldım. ..../...../..... Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi gereğince, işveren ..... tarafından düzenlenip ...../...../..... tarihinde Kurumumuza verilmiştir. Ünitenin kaşesi ve ilgili memurun parafı

Şekil 4.8: İş yeri bildirgesi 3. Sayfa

Hizmet akdine tabi sigortalı sayılanlar, çalışmaya başladıkları tarihten **en geç 1 (bir) gün önce** işveren tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna, işe giriş bildirgesi ile bildirilir.

Hizmet akdiyle çalışan sigortalılar; çalışmaya başladıklarını, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç **1 (bir) ay** içinde, sigortalı bildirim belgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirebilirler.

Bilgi Kutusu

İş yeri ve iş yeri dışındaki işin gerekliliği nedeniyle meydana gelen, vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan kimi zaman da ölüme sebebiyet veren olaya **iş kazası** denir.



Resim 4.4: İş kazası ve meslek hastalığı

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Ek -4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)	BELGENİN MAHİYETİ	İlk ☐ Tekrar ☐	İşveren re'sen 4/a ☐ 4/b ☐ Geçici 20.md. ☐ 1.defa re'sen ☐ 2.defa re'sen ☐

A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ

1	Adı	
2	Soyadı	
3	İlk Soyadı	
4	Baba Adı	
5	Ana Adı	
6	Doğum Yeri	
7	Doğum Tarihi	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐
9	Medeni Hali	Evli ☐ Bekar ☐
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	.....

11 NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İl	
İlçe	
Mahalle/Köy	
Cilt No.	
Aile S.No.(Hane/Kütük)	
(Birey) Sıra No.	

12 İKAMETGAH ADRESİ

Bulvar:.....Cadde:.....
Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....
Mahalle/Köy:.....Posta Kodu:.....
İlçe:.....İl:.....
Ev Tel:..... Cep Tel:.....
e-posta:.....

B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar 4/a ☐	Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey 4/b ☐	Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar ☐

14 2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise

Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20 nci madde
Sicil No				

15	4857 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?	Sosyal Güvenlik Destek Primi ☐	Tüm Sigorta Kolları ☐
17	Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih	...../...../.....	
18	Meslek adı ve kodu	.....	

19	4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa	Özürlü ☐ Eski Hükümlü ☐	20	2821 SK gereğince belirlenen görev kodu	.....

21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının	Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy

C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI /TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ

ÇSGB İŞ KOLU ☐☐

		M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KOD	KONT. NO	ALT İŞV. NO
23	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI									

24 Vergi Numarası

D-BEYAN VE TAAHHÜTLER

25 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv
.....
.....
.....
.....

İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi
Bulvar:..... Cadde:.....
Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....
Mahalle/Köy:..... Posta Kodu :.....
İlçe:..... İl:.....

26 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ..../...../..... | Sigortalının adı-soyadı: İmzası:

27 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.

Onaylayanın / Yetkilinin
(Kaşe / Mühür / İmza)

Şekil 4.9: Sigortalı işe giriş bildirgesi (4/a-b)

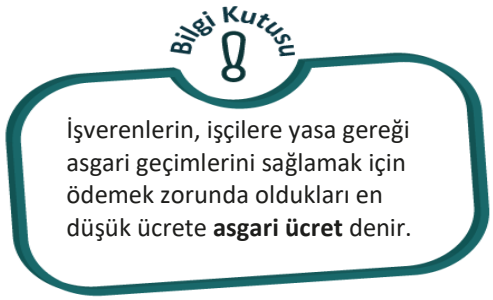
1.5.2. Ücret Bordrosu

İşverenlerin her ay çalışanlarına ödedikleri ücretleri ve bu ücretlerden yapılan kesintileri gösteren belgeye **ücret bordrosu** denir.

Normal çalışma süresi haftalık **kırk beş** saattir. Aksi kararlaştırılmadıkça bu 45 saat, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde dağıtılır.

Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde **on bir** saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Bir yılda toplam 270 saatten fazla mesai yapılamaz.

Gece çalışmaları günde 7,5 saati geçemez. Haftalık 45 saat olan yasal çalışma sınırı aşılmamış olsa da günde 7,5 saati aşan gece çalışmaları için fazla çalışma ücret ödenir.



Hizmet akdiyle çalışan sigortalıların ücret bordroları, aşağıdaki şekilde hesaplanır:

Tablo 4.1: İşçi Ücret Hesaplaması

Açıklama		HESEPLAMA	
İşçi Payı	**SGK Primi**	Brüt Ücret x0,14	
	İşsizlik Sigortası	Brüt Ücret x 0,01	
Gelir Vergisi Matrahı		Brüt Ücret-(SGK Primi İşçi Payı + İşsizlik Sigortası İşçi Payı)	
Gelir Vergisi		Gelir Vergisi Matrahı x Gelir Vergisi Oranı	
Damga Vergisi		Brüt Ücret x 0,00759	
Kesintiler Toplamı		İşçi Payı (SGK Primi + İşsizlik Sigortası) + Gelir Vergisi + Damga Vergisi	
Ödenecek Net Ücret		Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı	
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	**Kendisi için: %50**	2.943,00x0,50x0,15	220,73 TL
	Eşi için: %10	2.943,00x0,10x0,15	44,15 TL
	1. Çocuk için: %7,5	2.943,00x0,075x0,15	33,11 TL
	2. Çocuk için: %7,5	2.943,00x0,075x0,15	33,11 TL
	3. Çocuk için: %10	2.943,00x0,10x0,15	44,15 TL
	Diğer çocuklar için: %5	2.943,00x0,05x0,15	22,07 TL

Tablo 4.2: 2020 Yılı Ücretliler İçin Uygulanacak Vergi Dilimleri ve Oranları

Vergi Dilimleri	Vergi Oranları
22.000 TL'ye kadar	%15
49.000 TL'nin 22.000 TL'si için 3.300 TL, fazlası	%20
180.000 TL'nin 49.000 TL'si için 8.700 TL, fazlası	%27
600.000 TL'nin 180.000 TL'si için 44.070 TL, fazlası	%35
600.000 TL'den fazlasının 600.000 TL'si için 191.070 TL, fazlası	%40

Bilgi Kutusu

SGK işveren payları tehlike sınıflarına göre değişiklik göstermektedir:

- Tehlike sınıfı en düşük olan iş yeri sigorta primi oranı: % 20,5
- Tehlike sınıfı en yüksek olan iş yeri sigorta primi oranı: % 23,5

Bilgi Kutusu

Çalışanın eşi çalışmıyorsa en fazla 3; eşi çalışıyorsa en fazla 5 çocuk için AGİ hesaplaması yapılır (AGİ hesaplaması %85'i geçemez.).

Tablo 4.3: İşçinin İşverene Maliyeti Hesaplamaları

Açıklama		HESEPLAMA
Brüt Ücret		
İşveren Payı	**SGK Primi**	Brüt Ücret x 0,205
	İşsizlik Sigortası	Brüt Ücret x 0,02
İşçinin işverene maliyeti		Brüt Ücret + SGK Primi İşveren Payı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı

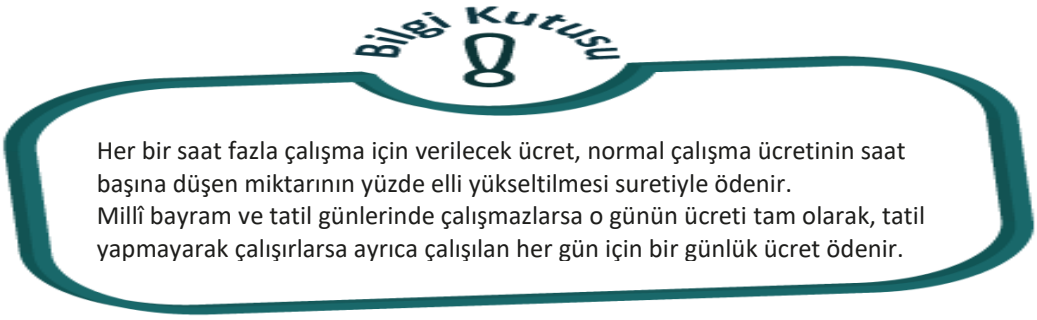
Örnek 1:

Eşi çalışmayan ve 4 çocuk babası olan "A" kişisi, asgari ücretle çalışmaktadır. 2020 yılı Mayıs ayında işçiye ödenecek net ücreti ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti		2.943,00	2.943,00
Fazla Mesai Ücreti		-	-
Toplam Brüt Ücreti		-	2.943,00
SGK Primi (İşçi Payı)		2.943,00x0,14	412,02
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)		2.943,00x0,01	29,43
Gelir Vergisi Matrahı		2.943,00-(412,02+29,43)	2.501,55
Gelir Vergisi		2.501,55x0,15	375,23
Damga Vergisi		2.943,00x0,00759	22,38
Kesintiler Toplamı		412,02+29,43+375,23+22,38	839,06
AGİ'siz Ele Geçen		2.943,00-839,06	2.103,94
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	**Kendisi için: %50**	2.943,00x0,50x0,15	220,73
	Eşi için: %10	2.943,00x0,10x0,15	44,15
	1. Çocuk için: %7,5	2.943,00x0,075x0,15	33,11
	2. Çocuk için: %7,5	2.943,00x0,075x0,15	33,11
	3. Çocuk için: %10	2.943,00x0,10x0,15	44,15
TOPLAM İŞÇİYE ÖDENEN		**2.103,94+375,25**	**2479,19**
İŞVERENE MALİYETİ			
Brüt ücret			2.943,00
İşveren Payı	**SGK Primi(%20,5)**	2.943,00x0,205	603,32
	İşsizlik Sigortası(%2)	2.943,00x0,02	58,86
TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ		**603,32+58,86+2943,00**	**3.605,18**

Fazla Mesainin Hesaplanması



Tablo 4.4: Fazla Mesai Ücreti Hesaplama Tablosu	
Günlük Ücret	Brüt Ücret / 30 gün
Saat Ücreti	Günlük Ücret / 7,5 saat
%50 Fazla Mesai Saat Ücreti	Saat ücreti x 1,50
Fazla Mesai Tutar	Fazla Mesai Saat Ücreti x Yapılan Fazla Mesai Saati

Tablo 4.5: Fazla Mesai Ücretinin Kısa Yoldan Hesaplanması	
Saat Ücreti	Brüt Ücret/225 (225=30x7,5)
%50 Fazla Mesai Saat Ücreti	Saat ücreti x 1,50
Fazla Mesai Tutar	Fazla Mesai Saat Ücreti x Fazla Mesai Saati

Örnek 2:

Eşi çalışan ve 2 çocuk babası olan "B" kişisi, 3500 TL brüt ücretle çalışmaktadır. Ayrıca bu ay 15 saat fazla mesai yapmıştır. 2020 yılı Mayıs ayında işçiye ödenecek net ücreti ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti		3.500,00	3.500,00
Fazla Mesai Ücreti		(3.500,00/225)x1,50x15	350,00
Raporlu Gün Tutarı		-	-
Toplam Brüt Ücreti		3.500,00+350,00	3.850,00
SGK Primi (İşçi Payı)		3.850,00x0,14	539,00
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)		3.850,00x0,01	38,50
Gelir Vergisi Matrahı		3.850,00 – (539,00+38,50)	3.272,5
Gelir Vergisi		3.272,50 x 0,15	490,88
Damga Vergisi		3.850,00 x 0,00759	29,22
Kesintiler Toplamı		539,00+38,50+490,88+29,22	1.097,60
AGİ'siz Ele Geçen		3.850,00-1.097,59	2.752,41
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	**Kendisi için**	2.943,00x0,50x0,15	220,73
	1. Çocuk için	2.943,00x0,075x0,15	33,11
	2. Çocuk için	2.943,00x0,075x0,15	33,11
TOPLAM ÖDENEN		**2.752,41+286,92**	**3.039,36**
İŞVERENE MALİYETİ			
Brüt ücret		3.850,00	3.850,00
İşveren Payı	**SGK Primi**	3.850,00x0,205	789,25
	İşsizlik Sigortası	3.850,00x0,02	77,00
TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ		**3.850,00+789,25+77,00**	**4.716,25**

Tablo 4.6: Raporlu Ücret Hesaplaması	
Günlük Ücret	Brüt Ücret/30
Raporlu Gün Tutarı	Günlük Ücret x Raporlu Gün Sayısı

Örnek 3:

Bekâr olan "C" kişisi, 2600 TL brüt ücretle çalışmaktadır. Ayrıca bu ay, 4 gün raporludur. 2020 yılı Mayıs ayına ait işçiye ödenecek net ücreti hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		**İşlem Basamakları**	**Sonuç**
Brüt Ücreti		3.600,00	3.600,00
Fazla Mesai Ücreti		-	-
Raporlu Gün Tutarı		3.600,00/30x4	(480,00)
Toplam Brüt Ücreti		3.600,00-480,00	3.120,00
SGK Primi (İşçi Payı)		3.120,00x0,14	436,80
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)		3.120,00x0,01	31,20
Gelir Vergisi Matrahı		3.120,00-(436,80+31,20)	2.652,00
Gelir Vergisi		2.652,00x0,15	397,80
Damga Vergisi		3.120,00x0,00759	23,68
Kesintiler Toplamı		436,80+31,20+397,80+23,68	889,48
AGİ'siz Ele Geçen		3.120,00-889,48	2.230,52
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	**Kendisi için**	2.943,00x0,50x0,15	220,73
	Eşi için	-	-
	1.Çocuk için	-	-
TOPLAM ÖDENEN		**2.230,52+220,73**	**2.451,25**

Tablo 4.7: Hizmet Akdine Tabi Olanlar Açısından Prim Oranları			
Sigorta Kolları	**İşveren Payı (%)**	**Çalışan Payı (%)**	**Toplam (%)**
Malullük, Yaşlılık ve Ölüm	11	9	20
Kısa Vadeli Sigorta Kolları	2	-	2
Genel Sağlık Sigortası	7,5	5	12,5
İşsizlik Sigortası	2	1	3
Toplam	22,5	15	37,5

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört günden,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri **dörder** gün arttırılarak uygulanır.

Deneme süresi de içinde olmak üzere en az **bir yıl** çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

İzin süresi bir parçası on günden az olmamak kaydıyla istenildiği kadar bölünebilir. Örneğin, 20 gün izni olan bir çalışan, 10 gün iznini bir bütün olarak kullandıktan sonra geri kalanını 10 parçada kullanabilir.

İşveren, yıllık iznini iş yerinin bulunduğu ilin dışında geçirecek olan işçiye, işçinin bunu belgelenmesi şartıyla 4 (dört) güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır.

Bu izinler işveren tarafından bölünmez, sürekli olmalıdır.

Pazar günü izinden sayılmaz.

4/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki çalışanların alabileceği yıllık izin sürelerini hesaplayınız.

Çözüm:

Hizmet Akdi İle Çalışan	Aynı İşverene Bağlı Çalıştığı Süre	Sonuç
A şahsı	10 yıl 7 ay 21 gün	
B şahsı	7 ay 27 gün	
C şahsı	25 yıl 6 ay 5 gün	
D şahsı (Bor madeninde çalışmaktadır.)	1 yıl 11 ay 11 gün	
E şahsı (Kömür ocağında çalışmaktadır.)	10 yıl 7 ay 21 gün	

4/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Eşi çalışmayan ve 1 çocuk babası olan "K" kişisi, 4400 TL kazanmaktadır. 2020 yılı Mayıs ayında işçiye ödenecek net ücreti ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.

Çözüm:

<table>
<tr><th colspan="2">Yapılacak İşlemin Adı</th><th>İşlem Basamakları</th><th>Sonuç</th></tr>
<tr><td colspan="2">Brüt Ücreti</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fazla Mesai Ücreti</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Toplam Brüt Ücreti</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">SGK Primi (İşçi Payı)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Gelir Vergisi Matrahı</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Gelir Vergisi</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Damga Vergisi</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Kesintiler Toplamı</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">AGİ'siz Ele Geçen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Asgari Geçim İndirimi (AGİ)</td><td>Kendisi için</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Eşi için</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.Çocuk için</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM İŞÇİYE ÖDENEN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">İŞVERENE MALİYETİ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Brüt ücret</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">İşveren Payı</td><td>SGK Primi (%20,5)</td><td rowspan="2">SGK Primi(%20,5)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>İşsizlik Sigortası (%2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ</td><td></td><td></td></tr>
</table>

4/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

Eşi çalışmayan ve 2 çocuk babası olan "E" kişisi, 5400 TL kazanmaktadır. İşçi, haziran ayında 5 gün raporludur. 2020 yılı Haziran ayında işçiye ödenecek net ücreti hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti			
Fazla Mesai Ücreti			
Raporlu Gün Tutarı			
Toplam Brüt Ücreti			
SGK Primi (İşçi Payı)			
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)			
Gelir Vergisi Matrahı			
Gelir Vergisi			
Damga Vergisi			
Kesintiler Toplamı			
AGİ'siz Ele Geçen			
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	Kendisi için		
	Eşi için		
	1. Çocuk için		
	2. Çocuk için		
TOPLAM İŞÇİYE ÖDENEN			

4/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

Eşi çalışan ve 2 çocuk babası olan "K" kişisi, 4460 TL ücret almaktadır. İşçi Temmuz ayında 4 gün raporludur. 2020 Temmuz ayında işçiye ödenecek net ücreti hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti			
Fazla Mesai Ücreti			
Raporlu Gün Tutarı			
Toplam Brüt Ücreti			
SGK Primi (İşçi Payı)			
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)			
Gelir Vergisi Matrahı			
Gelir Vergisi			
Damga Vergisi			
Kesintiler Toplamı			
AGİ'siz Ele Geçen			
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	Kendisi için		
	Eşi için		
	1. Çocuk için		
	2. Çocuk için		
TOPLAM İŞÇİYE ÖDENEN			

Ücret Pusulası

İşveren iş yerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya iş yerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

Ücret pusulasında bulunması gereken bilgiler:

- Fazla çalışma
- Hafta tatili
- Bayram ve genel tatil ücretleri
- Asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarı
- Vergi
- Sigorta primi
- Avans mahsubu
- Nafaka
- İcra vb. gibi kesintiler

Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

4/5. DERS İÇİ ETKİNLİK

Eşi çalışan ve 2 çocuk babası olan "E" kişisi, 4000 TL brüt ücretle çalışmaktadır. Ayrıca bu ay, 20 saat fazla mesai yapmıştır. 2020 yılı Mayıs ayında işçiye ödenecek net ücreti ve işçinin işverene maliyetini hesaplayınız.

Çözüm:

Yapılacak İşlemin Adı		İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti			
Fazla Mesai Ücreti			
Toplam Brüt Ücreti			
SGK Primi (İşçi Payı)			
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)			
Gelir Vergisi Matrahı			
Gelir Vergisi			
Damga Vergisi			
Kesintiler Toplamı			
AGİ'siz Ele Geçen			
Asgari Geçim İndirimi (AGİ)	Kendisi için		
	Eşi için		
	1. Çocuk için		
	2. Çocuk için		
Toplam Ödenen			
İŞVERENE MALİYETİ			
Brüt Ücret			
İşveren Payı	SGK Primi		
	İşsizlik Sigortası		
İşçinin İşverene Maliyeti			

Aşağıdaki hesap pusulasını yukarıdaki etkinliğe göre doldurunuz.

ÜCRET HESAP PUSULASI			
Adı Soyadı		Bordro Türü	
İş Yeri		İş Yeri No.	
Görevi		Vergi Dairesi No.	
Dönem		MERSİS No.	
Adres		Ticaret Sicil No.	
		Vatandaş SG Sicil No.	
Merkez Adres		Giriş Tarihi	
		Çıkış Tarihi	
		Web Adresi	

ÇALIŞMA VE İZİN GÜNLERİ					
Tür	Normal Gün	Hafta Tatili	Genel Tatil	Ücretli İzin	Rapor
Gün Sayısı					
Toplam Tutar					

YASAL KESİNTİLER			EK KAZANÇLAR	
Sigorta	Matrah			
	İşçi Prim Tutarı		**KESİNTİLER**	
	İşveren Prim Tutarı			
Vergi	Matrah			
	Gelir Vergisi			
	İndirim			
	Önceki Ay Matrah			
	Yıl İçi Toplam			
	Damga Vergisi			
İşsizlik	İşçi Prim Tutarı			
	İşveren Prim Tutarı			
Kazanç Toplamı				
Yasal Kesinti Toplamı				
Kesintiler Toplamı				
Özel Kesinti Toplamı				
Asgari Geçim İndirimi				
Net Ödenen				

1.5.3. İşten Ayrılış Bildirgesi

İşveren sigortalılığı sona eren çalışanın işten ayrılış bildirgesini, sigortalılığın bittiği tarihi takip eden on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna vermek zorundadır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
(4/1- a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Resen ☐ Ek-5

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)	

A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

1	Adı	
2	Soyadı	
3	İlk Soyadı	
4	Baba Adı	
5	Ana Adı	
6	Doğum Yeri	
7	Doğum Tarihi	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐
9	Medeni Hali	Evli ☐ Bekar ☐
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	.....

	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
11	İl	
	İlçe	
	Mahalle/Köy	
	Cilt No	
	Aile Sıra No (Hane/Kütük)	
	(Birey) Sıra No	

	İKAMETGAH ADRESİ
12	Bulvar:.....Cadde:..... Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:..... Mahalle/Köy:.....Posta Kodu:..... İlçe:.....İl:..... Ev Tel:..... Cep Tel:..... e-posta:.....

B - SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20.madde
		Sicil No				
14	Meslek adı ve kodu	.....				

C - SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ

15	Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi	..... / ..... /		16	Sigortalının işten ayrılış nedeni(kodu)	.....							
17	Yıl	Ay	Belge Türü	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç: Hak edilen ücret	Prim, ikramiye ve bu nitelikteki istihkak	Ay içinde: İşe giriş tarihi Gün	İşe giriş tarihi Ay	İşten Çıkış Tarihi Gün	İşten Çıkış Tarihi Ay	Eksik Gün Sayısı	Eksik Gün Nedeni	
18	ÜCRET (yüzde usulü)	Evet ☐		Hayır ☐									

D-İŞVEREN/ İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ/ ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL /İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ

19	ÇSGB İŞ KOLU ☐☐													
20	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT İŞV. NO				
21	Vergi Numarası													

E-BEYAN VE TAAHHÜTLER

22	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:..... Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : ..... İlçe:..... İl:.....
23	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ..../...../.....	Sigortalının adı-soyadı: İmzası:
24	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu ve bildirgenin 5510, 4447, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim. Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)	

Şekil 4.10: İşten ayrılış belgesi

1.5.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi veya Muhtasar ve Hizmet Prim Beyannamesi

Kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayıları **muhtasar ve prim hizmet beyannamesi** ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin vergi kesintileri ile prim ve hizmetin, ait olduğu ayı takip eden ayın 26'ncı günü akşamı saat 23.59'a kadar elektronik ortamda Sosyal Güvenli Kurumuna gönderilmesi gerekmektedir.

Bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve ücret ödenmeyen sigortalıların eksik gün nedeni ve eksik gün sayısı, işverence ilgili aya ait aylık prim ve hizmet belgesi veya muhtasar ve prim hizmet beyannamesiyle Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir.

Kamu idarelerinde iş yerinin özelliği nedeniyle prim belgelerinin verileceği zaman dilimleri Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenmektedir.

Kamu kurumlarında aylık prim ve hizmet belgesi, E-SGK uygulamasındaki kesenek bilgi sisteminden bildirilmektedir.



Şekil 4.11: E-SGK kamu ekranı

2. BAĞIMSIZ ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-b)

Hizmet akdine bağlı olmadan kendi ad ve hesabına bağımsız çalışanlar, 4/b sigortalılığı kapsamına girer.



Resim 4.5: Mali müşavir

4/1-b sigortalı sayılanlar ise şunlardır:

- Köy ve mahalle muhtarları
- Ticari kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar
- Gelir vergisinden muaf olup esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar
- Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları
- Diğer şirket ve donatma iştiraklerinin tüm ortakları
- Tarımsal faaliyette bulunanlar

Bağımsız çalışan sayılanların sigortalıkları;

- Gelir vergisi mükellefi olanlar ile şahıs şirketlerinden kolektif, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ve donatma iştiraki ortaklarının vergi mükellefiyetlerinin başladıkları tarihten,
- Sermaye şirketlerinden limited şirket ortakları ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortaklarının, şirketin ticaret sicil memurluklarınca tescil edildikleri tarihten,
- Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortaklarının yönetim kuruluna seçildikleri tarihten,
- Gelir vergisinden muaf olanların ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı oldukları tarihten,
- Köy ve mahalle muhtarları için seçildikleri tarihten,
- Tarımda kendi ad ve hesabına bağımsız çalışanlar için tarımsal faaliyetlerinin kanunla kurulu ilgili meslek kuruluşlarınca veya kendilerince, bir yıl içinde bildirilmesi halinde kaydedildiği tarihten, bu süre içinde bildirilmemesi halinde ise bildirimin Kuruma yapıldığı tarihten itibaren başlar.



Resim 4.6: Çiftçiler

4/1-b kapsamındaki sigortalıların prime esas kazançları, prime esas günlük kazanç alt sınırı ile üst sınırı arasında kalmak şartıyla sigortalı tarafından beyan edilecek günlük kazancın otuz katıdır. Prime esas kazanç beyanları Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek beyan formu ile yapılabildiği gibi e-devlet üzerinden de yapılabilmektedir.

4/1-b kapsamındaki sigortalılar, ödemeleri gereken prim borçlarını prim borcunun ait olduğu ayı takip eden ayın 30'una kadar SGK'nin anlaşmalı olduğu banka, PTT veya kredi kartıyla e-SGK sistemi aracılığıyla ödemek zorundadır.



Resim 4.7: Sağlık hizmetinden yararlanma

Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışan sigortalılar için 60 gün ve daha fazla prim ve prime ilişkin her türlü borcun ödenme veya 60 günden fazla borçlarının tecil ve taksitlendirilmiş olması şartı ile genel sağlık sigortasından yararlanabilirler.

4/1-b sigortalılık kapsamında olanların zorunlu sigortalılık niteliğinin ortadan kalktığı tarihten itibaren, prim ve prime ilişkin borçlarının olup olmadığına bakılmadan 90 gün geriye dönük genel sağlık sigortasından faydalanabilirler.

T.C
ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

……..Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne
……..Sosyal Güvenlik Merkezine

5510 sayılı Kanunun 80'inci maddesine göre prime esas günlük kazanç olarak, aynı Kanunun 82'nci maddesi ile belirlenen günlük kazanç alt sınırı ile üst sınırı arasında kalmak şartı ile bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine tabi olarak işyerlerinde çalıştırdığım sigortalıların prime esas günlük kazancının en yükseğinden az olmamak üzere …… TL prime esas günlük kazanç belirlemiş bulunmaktayım. 5510 sayılı Kanuna göre alınacak primler yönünden belirlediğim tutarın 30 katı üzerinden tahakkuk yapılmasını, beyan ettiğim prime esas günlük kazanç tutarının değiştirilmesi hususunda yeniden beyanda bulununcaya kadar ödeyeceğim primlerin bu beyanım esas alınarak belirlenmesini arz ederim.

Adı- Soyadı:
İmza:

T.C. Kimlik No. :
Bağ- Kur No. :
SSK Sicil No. :
Adres/Telefon :
Meslek :

NOT: Prime Esas Kazanç Beyan Formu;
- 1/10/2008 tarihinden önce 1479, 2108 ve 2926 sayılı kanunlara tabi olup sigortalılığı halen devam edenler,
- 1/10/2008 tarihinden önce 506 sayılı Kanunun mülga 85'inci, 1479 sayılı Kanunun mülga 79'uncu maddelerine göre isteğe bağlı sigortalılığı devam edenler,
- 1/10/2008 tarihinden önce 506 sayılı Kanunun mülga 86'ncı maddesine göre topluluk sigortasına tabi avukat ve noterler,
- 1/10/2008 tarihinden sonra ilk defa Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi olanlar,

tarafından doldurulacaktır.

Şekil 4.12: Prime esas kazanç beyan dilekçesi

Bilgi Kutusu

4/1-b kapsamındaki sigortalılar, aylık prim ve hizmet bildirgesi vermez.

3. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-c)

Kamu idarelerinde;

- Kadro ve pozisyonlarda sürekli çalışıp 4/1-a kapsamında hizmet akdiyle çalışmayanlar,
- 4/1-a ve 4/1-b sigortalılık kapsamına girmeyip sözleşmeli olarak çalışanlar,
- Memurların işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atananlar,

4/1-c Devlet memuru statüsünde sigortalı sayılırlar.



Resim 4.8: Öğretmen

4/1-c kapsamında çalışacakların sigortalılıkları, göreve başladıkları tarihten itibaren başlar.

Aynı kamu idaresinin farklı birimleri arasındaki naklen tayin ve görevlendirmelerde bildirim yapılmaz.

4/1-c kapsamında sigortalı olanların sigortalılıkları;

- Ölüm veya aylık bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihten,
- Yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından itibaren,
- Diğer durumlarda ise görevden ayrıldıkları tarihten itibaren sona erer.

4/1-c kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerin iş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladıkları tarihte Kuruma vermeleri gerekmektedir.

Maaş ödemeleri saymanlıklarca yapılan kamu kurum ve kuruluşlarının tahakkuk dairelerinin her biri ayrı iş yeri olarak tescil edilebileceği gibi istenilmesi hâlinde tahakkuk dairelerinin birleştirilmesi suretiyle bir veya birkaç iş yeri olarak da tescil edilebilecektir.

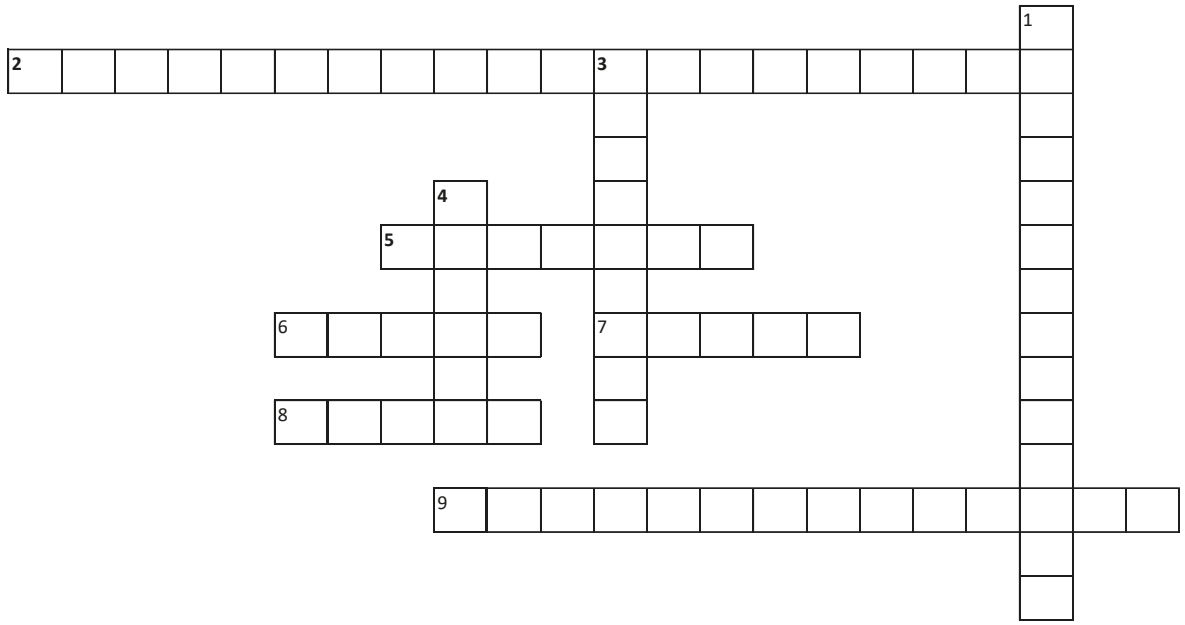
İşveren tarafından iş yeri bildirgesinin verilmemiş olması hâlinde iş yeri Kurumca resen tescil edilir.

İşveren iş yeri bildirgesini e-sigorta ile Kuruma göndermek zorundadır.

İş yeri bildirgesinin belirtilen şekle, usule ve süreye uygun verilmemesi hâlinde kamu idareleri için aylık asgari ücretin **üç katı** tutarında idari para cezası uygulanacaktır.

4/6. DERS İÇİ ETKİNLİK

Tanımları verilen **"Sosyal Güvenlik İşlemleri"** ile ilgili terimleri uygun yerlere yerleştirerek bulmacayı çözünüz.



Soldan Sağa	Yukarıdan Aşağıya
2. Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigorta. 5. İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişi ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar. 6. Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve sürekllilik niteliği taşıyan brüt tutar. 7. Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü halinde yapılan sürekli ödeme. 8. İş kazası veya meslek hastalığı halinde sigortalıya veya sigortalının ölümü halinde hak sahiplerine yapılan sürekli ödeme. 9. İşverenin bildirim şartına uymadan iş sözleşmesini sonlandırması halinde işçiye, işçinin de bildirim şartlarına uymadan işi bırakması halinde işverene çalışılan süreler dikkate alınarak ödemek zorunda kaldığı tazminat.	1. İş yerinde en az bir yıl süre ile çalışan işçiye kanunda belirtilen diğer koşulları da sağlaması durumunda işçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesi devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında ödenen tazminat. 3. Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi yapan kişi. 4. İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birim.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Sosyal Güvenlik İşlemleri" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Türkiye'de sigortalılık; hizmet akdiyle çalışanlar ve devlet memurları olarak iki gruptan oluşmaktadır.	( )
2.	SGK; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının bir alt birimidir.	( )
3.	Hizmet akdiyle çalışanlar, işveren tarafından işe başladığı tarihte SGK'ye bildirilmek zorundadır.	( )
4.	Bir çalışanın haftalık çalışma süresi 44 saati aşamaz.	( )
5.	Türkiye'de Sosyal Güvenlik Reformu, 2006 yılında gerçekleştirilmiştir.	( )
6.	Çalışanların gelir vergisi dilimleri yıl boyunca sabittir.	( )
7.	Kendi namına çalışanlar, 4/1-c kapsamında sigortalı sayılırlar.	( )
8.	Hizmet akdiyle çalışanlar, 4/1-b kapsamında sigortalı sayılırlar.	( )
9.	Muhtar, seçime girmeye karar verdiği andan itibaren sigortalı sayılır.	( )
10.	Hizmet akdiyle çalışanlar da işe başladıklarını Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirebilirler.	( )

B) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

aylık	işveren	genel sağlık sigortası
ücret	işveren vekili	sigortalı

11.	Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi yapan kişiye …… denir.
12.	İşveren adına hareket eden ve iş, iş yeri ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere …… denir.
13.	Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortaya …… denir.
14.	Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutara …… denir.
15.	Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü halinde yapılan sürekli ödemeye …… denir.

C) Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları dikkatlice okuyup cevaplayınız.

16. Çalışanların primleri aşağıdaki belge/beyannamelerden hangisi ile SGK'ye bildirilir?
A) İşe giriş bildirgesi
B) İşten ayrılış bildirgesi
C) Ücret pusulası
D) Muhtasar ve hizmet prim beyannamesi
E) Çalışan prim beyannamesi

17. Aşağıdaki durumlardan hangisi gerçekleşirse çalışanın sigortalılık durumu sona ermez?
A) Ölüm halinde
B) Yaş haddinin aşılması halinde
C) Salgın hastalığın tüm dünyada ortaya çıkması halinde
D) Kendi istekleri ile görevden ayrıldıkları takdirde
E) Sıhhi izinlerin sürelerinin doldurulduğu takdirde

18. İşverenler, iş yeri bildirgesini en geç ne zamana kadar vermekle yükümlüdür?
A) Çalışanın işe başladığı tarihte
B) Sigortalı çalıştırmaya başladığından bir ay içinde
C) Bildirmese herhangi bir sorun yaşamaz.
D) İstediği zaman bildirebilir.
E) Sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte

19. Eşi çalışmayan sigortalı, eşi için hangi oranda AGİ alır?
A) %0 B) %7,5 C) %10
D) %25 E) %50

20. Bir çalışan günde en fazla kaç saat çalışabilir?
A) 7 B) 8 C) 9
D) 10 E) 11

21. Aşağıdakilerden hangisi çalışanlardan yapılan kesintilerden biri değildir?
A) AGİ
B) Damga vergisi
C) İşsizlik sigortası
D) Gelir vergisi
E) SGK pirimi

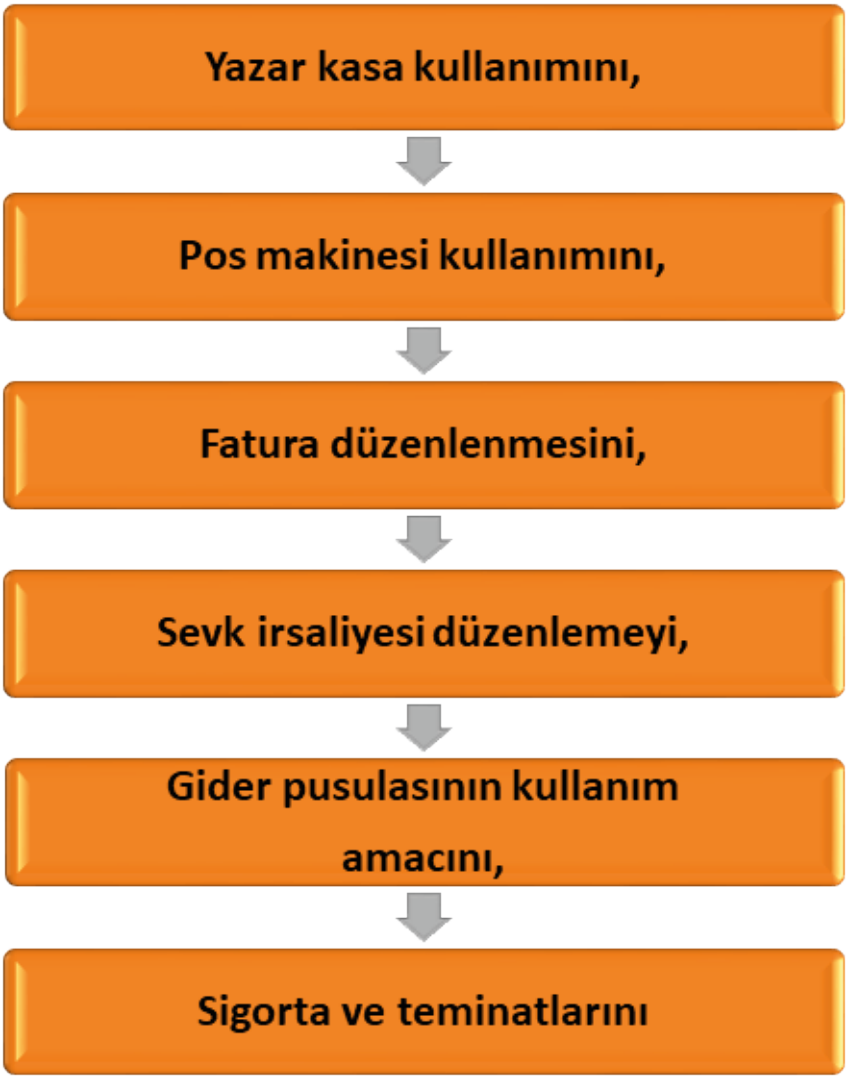
22. Aşağıdakilerden hangisi 4/b sigortalılık kapsamında değildir?
A) Çiftçi
B) Muvazzaf Subay
C) AŞ yönetim kurulunda bulunan ortağı
D) Mali Müşavir
E) Gelir vergisi mükellefleri

23. Memurların işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atananlar hangi sigortalılık kapsamında yer alır?
A) 4/1-a B) 4/1-b C) 4/1-c
D) 4/1-d E) 4/1-e

24. Çalışan, millî bayram ve tatil günlerinde çalıştığı takdirde fazladan ne kadar ücret alır?
A) %10 B) %50 C) %75
D) %100 E) Normal ücretini alır.

25. 21/05/2020 tarihinde 5 yıl 9 ay 21 gün çalışma süresi bulunan devlet memuru, bu yıl kaç gün yıllık izin kullanabilir?
A) 10 günden az olamaz.
B) 14 günden az olamaz.
C) 20 günden az olamaz.
D) 26 günden az olamaz.
E) Hiçbiri

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 5

FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ
2. FATURA VE İRSALİYE
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER



Anahtar Kavramlar

- Fatura
- Sigorta
- İrsaliye
- Gider Pusulası
- Yazar Kasa
- Müstahsil Makbuzu

Hazırlık Çalışmaları

1. Tüketicilerin mal ve hizmet alımlarında ödemeleri hangi araçlarla gerçekleştirdiklerini araştırıp edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizde bulunan işletmelerden mal ve hizmet satışlarında ne tür belgeler düzenleyip verdikleri hakkında bilgi edininiz.

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Ticari hayatta yapılan iş ve işlemler, çeşitli belgelere dayanmaktadır. Bazı belgelerin kullanılması zorunlu iken birtakım belgelerin kullanılması ise isteğe bağlı bırakılmıştır. Ülkemizde ticari hayatı düzenleyen çeşitli hukuksal düzenlemeler mevcuttur. Kullanılacak belgelerin tedarik edilmesi, şekli, düzenlenmesi ve saklanması ile ilgili usul ve esaslar TTK ve VUK'ta belirlenmiştir.

Birinci sınıf tacirler, ikinci sınıf tacirler, kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutma zorunluluğu olan çiftçiler fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerini, perakende satış fişleri ile belgelendirmelidir. Ticari hayatta kullanılan perakende satış belgeleri şunlardır:

- Perakende satış fişleri
- Makineli kasaların kayıt ruloları
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri

1.1. Yazar Kasa Satış Fişi

Bir işletmede yapılan satış işlemlerini kayıt altına alarak satılan malın cinsi, miktarı, fiyatı, vergilendirme ve indirimini otomatik olarak kaydeden ve bunları rulo şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcılara **yazar kasa** denir. Yazar kasanın Türkiye'deki resmi adı **"ödeme kaydedici cihaz"** olup ilk olarak 1985 yılında kullanılmaya başlanmıştır. 1989 yılında ise perakende satış yapan tüm kurumlara, yazar kasa kullanma zorunluluğu getirilmiştir.

Birinci ve ikinci sınıf tacirler, 2020 yılı için VUK'a göre satış tutarı **1.400 TL**'ye kadar olan perakende satışları için yazar kasa satış fişi düzenleyebilirler.

Satış tutarının 1.400 TL'yi aşması durumunda veya tüketicinin istemesi ya da toptan satış yapılması halinde fatura düzenlenmek zorunludur.



Resim 5.1: Yazar kasa

Yazar Kasa Kullanım Zorunluluğu

3100 sayılı Kanun'un 1. maddesi uyarınca; satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere (yani nihaî ve son-tüketicilere) satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetindedirler.

İşletmeler, perakende satış faaliyetine başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yazar kasa almak zorundadır.

30.09.2017 tarihinden sonra yeni işe başlayan ve yazar kasa kullanma mecburiyetinde olan işletmeler, yazar kasa yerine **yeni nesil ödeme kaydedici cihaz** kullanmak zorundadırlar. Bu tarihten önce işe başlamış olan işletmeler ise cihazlarının hafızası dolana kadar eski cihazlarını kullanabileceklerdir. İşletmeler, cihazlarının hafızası **dolduğunda yeni nesil ödeme kaydedici cihaz** kullanmak zorundadır.

Yazar Kasa Satış Fişinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Fişi veren kişi ve işletmenin adı, soyadı ve unvanı
2) Adresi
3) Vergi dairesi ve hesap numarası
4) Satılan malın cinsi ve tutarı
5) KDV oranı ve tutarı
6) Müteselsil fiş numarası
7) Cihazın onay sembolü
8) Cihazın sicil numarası
9) İşlem tarihi

A ECZANESİ
ECZACI A
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL
KADIKÖY VERGİ DAİRESİ - 220407102011

TARİH : 04/10/2020 **SAAT :** 13.15
FİŞ NO : 369

4 X 5,00 TL		
YARA BANDI	8%	*20,00
BATİKON	1%	*15,00
SARGI BEZİ	1%	*12,00
4 X 10,00 TL		
DİŞ FIRÇASI	18%	*40,00
3 X 15,00 TL		
DİŞ MACUNU	18%	*45,00
AĞRI KESİCİ	1%	*18,00
TOPLAM KDV		*17,35
TOPLAM		*150,00
	NAKİT	*200,00
	PARA ÜSTÜ	*50,00
KDV	1%	0,45
KDV	8%	1,6
KDV	18%	15,3

KASİYER : B
REFERANS NO : 20190222201104l0
1985 2011/2019/1580 4.10.2020 13:15:00 AC-00

EKÜ NO: 174 **Z NO :** 1580

MF **FB 100207**
"İYİ GÜNLER DİLERİZ"

Şekil 5.1 Yazar kasa satış fişi

Yazar Kasadan Alınan Raporlar

X Raporu: Bir üründen ne kadar satıldığını öğrenmek için alınan rapordur. Anlık satış toplamını gösterir. Gün içerisinde herhangi bir zamanda alınabilir. X raporunun alınması isteğe bağlıdır.
Günlük Z Raporu: Her günün sonunda günlük satış toplamını göstermek için alınır. Günlük Z raporunun alınması zorunludur. İşletmenin günlük perakende satışları, günlük z raporu ile ticari defterlere kaydedilir.
Aylık Z Raporu: Aylık olarak KDV oranlarına göre satış tutarlarını gösterir. Herhangi bir tarihte alınabilir.

Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazar Kasa Pos Cihazları)

Yazar kasa Pos cihazları, kısaca Pos ve yazar kasa özellikli iki cihazın birleşiminden doğan bir cihazdır. Bu cihazların özelliği; bir kredi kartı ya da ATM kartıyla elektronik olarak ödeme yapıldığında ödemeyle ilgili kayıtları GİB'in veri tabanına göndermesi ve anında fiş kesmesidir. Böylece ödemeyle ilgili kayıtlar anında alınır, yedeklenir ve saklanır. Bu da vergilendirme süreçlerini kayıt altına alırken denetimin elektronikleşmesini ve kayıt dışı satışların da (dolayısıyla vergi kaçırılmasının) önüne geçilmesini amaçlar.

30.09.2017 tarihinden sonra yeni işe başlayan ve yazar kasa kullanma mecburiyetinde olan işletmeler, yazar kasa yerine yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.

1.2. Pos Makinesi Belgesi

Alınan mal ya da hizmet karşılığında nakit kullanmadan ödemenin banka kartı ya da kredi kartı ile yapılmasını sağlayan tahsilat araçlarına **Pos makinesi** denir. Pos, İngilizce "Point of Sale" (point ov seyl) kelimesinin baş harflerinden gelir. Türkçe karşılığı "satış noktası"dır. Bu cihazlar, telefon bağlantısı ya da internet ile üye iş yeri ve banka arasında bağlantı kurarak kredi kartı çiplerini ve manyetik alanlarını okuyan, otomatik onay almaya ve ödemeyi gerçekleştirmeye yarayan cihazlardır. Pos cihazlarında kredi kartı ya da banka kartı kullanılmaktadır.



Resim 5-2: Pos makinesi

Pos Makinesi Belgesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) İş yerinin işletme adı ve açık adresi
2) Üye iş yeri numarası

3) İşlemin yapıldığı Pos terminal numarası
4) İşlem numarası bilgisi
5) Belge referans numarası
6) İşlem tarihi
7) İşlemin yapıldığı saat
8) Kart numarasının son dört rakamı
9) Kart hamili adı ve soyadı
10) Otorizasyon (Provizyon) numarası
11) "Yukarıda yazılı tutar karşılığı mal veya hizmeti aldım." ibaresi
12) Kart hamilinin imzası veya "Şifre kullanılmıştır." ibaresi
13) Kart tipi
14) İş yeri nüshası / Müşteri nüshası bilgisi



0507 - C1985- GÖZTEPE
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL

İŞYERİ NO : 220405 **POS NO** : 26100507
İŞLEM NO : 04/NSG0210 **TARİH** : 04.10.2020

ICT - Ver : 1580 - F10GG
SATIŞ
**** **** **** 1580
TUTAR
150 TL
AID : A000005071985 KREDİ KARTI
OFFLINE TC: GG05NSG2011MA2019

ONAY KODU: 174

TUTAR KARŞILIĞI MAL VEYA HİZMETİ ALDIM
İŞLEM TEMASSIZTAMAMLANMIŞTIR.

A ECZANESİ
Ticaret Sicil o: 2610
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL

ABC BNK

KART HAMİLİ NÜSHASI

Şekil 5.2 Pos makinesi fişi

Pos Makinesi İle Yapılan İşlemler

- Peşin satış işlemi
- Taksitli satış işlemi
- İade - iptal işlemi
- Gün sonu raporu (Gün sonu mutabakatı)

İşletmeler, gün bittiğinde iş yerini kapatmadan hemen önce pos makinesinden gün sonu raporu alır. Bu rapor internet üzerinden bankaya da gönderilerek hesap kayıtlarının yapılması sağlanır.

Gün sonu raporu alındıktan sonra, tarih değişmediği sürece pos makinesinden tekrar işlem yapılmaz.

1.3. Perakende Satış Fişi

Perakende satış yapan birinci ve ikinci sınıf tacirlerin, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışlarında veya ödeme kaydedici cihazın (yazar kasanın) arızalanması, elektrik kesintisi vb. gibi yazar kasanın kullanılamadığı durumlarda elle düzenlenen ve yazar kasa satış fişi yerine geçen belgeye **perakende satış fişi** denir.

2020 yılı için VUK'a göre satış tutarı **1.400 TL**'ye kadar olan satışlar için perakende satış fişi düzenlenebilir. Satış tutarının 1.400 TL'yi aşması halinde veya tüketicinin istemesi halinde **fatura** düzenlenmek zorundadır.

Perakende Satış Fişinin Şekil ve Düzeni

Perakende satış fişleri birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır ya da dışarıdan alınarak notere tasdik edilmek suretiyle dip koçanlı olarak kullanılabilir. Koçanda kalan kısım, işletme sahibi tarafından kayıtlarda kullanılmak üzere saklanır.

Perakende Satış Fişinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Perakende satış fişi ibaresi
2) Serisi ve sıra numarası
3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
4) Düzenlenme tarihi
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Düzenleyen işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı ve varsa ticaret unvanı
7) Düzenleyenin adresi
8) Vergi dairesi ve vergi numarası
9) Düzenlenme tarihi
10) Satılan emtianın veya yapılan işin cinsi, miktarı ve fiyatı
11) KDV dâhil toplam tutar

Perakende Satış Fişini Kullanabilecek Olanlar

VUK'a göre aşağıdaki işleri yapan tacirler perakende satış fişi kullanabileceklerdir:

a) Tuvalet işletmecileri
b) Sinema, tiyatro gibi gösteri hizmeti satanlar
c) Şehir içi otobüs çalıştıranlar
ç) Fırın işletmecileri ve ekmek bayileri
d) Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınların satışını yapanlar
e) Alkolsüz meşrubat satıcıları
f) Dondurma satıcıları

Bu kişiler, istemeleri halinde işletmelerinde ödeme kaydedici cihaz da kullanabileceklerdir.

Perakende Satış Fişi Düzenlenmesi

Perakende satış fişi, elektrik kesintisi gibi yazar kasa satış fişi ve fatura verilemeyen durumlarda kullanıldığından elle düzenlenmesi gereken bir belgedir.

Perakende satış fişi bir asıl ve bir örnek olmak üzere **en az 2 (iki)** nüsha ve KDV dâhil olarak düzenlenir. Düzenlenen belgenin 1. nüshası, müşteriye verilir. Diğer nüshası ise dip koçanda kalmak suretiyle işletmede kalır.

Perakende Satış Fişi Hesaplaması	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV Dâhil Toplam Tutar / (1+KDV Oranı)
KDV Tutarı	Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net Tutar + KDV Tutarı

ÖRNEK: Perakende Satış Fişi

A elektrik, elektrik malzemeleri alanında perakende olarak mal ve hizmet satan bir işletmedir. Aşağıdaki mallar 01.10.2020 tarihinde B İnşaat AŞ'ye **%18 KDV dâhil** peşin olarak satılmıştır.

İş ve işlemler inşaat firmasının olduğu yerde yapıldığı için yazar kasa kullanılamamış ve **perakende satış fişi** düzenlenerek müşteriye verilmiştir.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİNİN DÜZENLENMESİ

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM TUTAR (%18 KDV DÂHİL)	KDV DÂHİL TOPLAM TUTAR
Kablo	10 metre	5,00 TL	**10 X 5,00 = 50,00 TL**
Priz	25 adet	10,00 TL	**25 X 10,00 = 250,00 TL**
Ampul	50 adet	4,00 TL	**50 X 4,00 = 200,00 TL**
İşçilik	1 adet	90,00 TL	**1 X 90,00 = 90,00 TL**
%18 KDV'li Toplam Tutar			50,00 + 250,00 + 200,00 + 90,00 = 590,00 TL
KDV Hariç Toplam Tutar			590,00 / (1+0,18) = 500,00 TL
KDV Tutarı (%18)			500 X 0,18 = 90,00 TL

A ELEKTRİK
Bay A

MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
NAZENİN SOKAK
NO: 5/1 KADIKÖY/İSTANBUL
KADIKÖY V.D 1234567890

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

SERİSİ : A
SIRA NO : 60
TARİHİ : 01.10.2020

SAYIN *B İnşaat A.Ş.*

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Kablo	10 Metre	5,00 TL	50,00 TL
Priz	25 Adet	10,00 TL	250,00 TL
Ampul	50 Adet	4,00 TL	200,00 TL
İşçilik	1 Adet	90,00 TL	90,00 TL

YALNIZ *BeşyüzDoksan* *TL'* ***dir.***

Basım Yeri: *C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737*

TOPLAM	**590,00 TL**
KDV % 18	DÂHİL
GENEL TOPLAM	**590,00 TL**

Şekil 5.3: Perakende satış fişi

5/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

A Süt ve Süt Ürünleri, gıda sektöründe perakende satış yapan bir işletmedir. Semt pazarlarında yazar kasa kullanma imkânı olmadığından yapılan satışlar için müşterilere **perakende satış fişi** düzenlenip verilmektedir.

Aşağıdaki ürünler 01.10.2020 tarihinde % 8 KDV dâhil olarak satılmıştır.
Gerekli hesaplamaları yaparak **KDV dâhil toplam tutarı** bulunuz.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİNİN ÇÖZÜMÜ

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM TUTAR (%8 KDV DÂHİL)	KDV DÂHİL TOPLAM TUTAR
Peynir	2 kg	35,00 TL	
Zeytin	2 kg	20,00 TL	
Yumurta	30 adet	0,50 TL	
Helva	1 kg	30,00 TL	
%8 KDV'li Toplam Tutar			
KDV Hariç Toplam Tutar			
KDV Tutarı (%...)			

1.4. Serbest Meslek Makbuzu

Avukat, doktor, diş hekimi, mali müşavir gibi serbest meslek erbaplarının hizmetleri karşılığında elde ettikleri gelirleri için düzenledikleri belgelere **serbest meslek makbuzu** denir.

Serbest Meslek Makbuzunun Şekil ve Düzeni

Serbest meslek makbuzu, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır ya da hazır alınıp notere tasdik edilerek kullanılabilir.

Serbest Meslek Makbuzunda Bulunması Gereken Unsurlar

1) Serbest meslek makbuzu ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
4) Düzenlenme tarihi
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Serbest meslek erbabının adı soyadı, varsa ticaret unvanı, kaşesi ve imzası
7) Düzenleyenin adresi
8) Yapılan işin türü (mahiyeti)
9) Serbest meslek erbabının vergi dairesi ve vergi numarası
10) Müşterinin adı, soyadı varsa unvanı ve adresi
11) Gelir vergisi oranı (GVS) ve tutarı
12) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
13) Alınan ücret

Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi

Serbest meslek makbuzu, en az bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir ve serbest meslek erbabı tarafından imzalanır. Asıl nüsha (1. nüsha), müşteriye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

Yapılan yasal düzenleme ile serbest meslek makbuzunun 01.06.2020 tarihinden itibaren e-Serbest meslek makbuzu şeklinde düzenlenmesi zorunluluğu getirilmiştir. Ancak, zorunlu hallerde (elektrik kesintisi ve internet bağlantısının kullanılamaması gibi) **beyan etmek şartı ile** elle de düzenlenebilir.

Serbest meslek makbuzu düzenleyen serbest meslek erbapları, brüt ücret üzerinden %20 oranında gelir vergisi stopajı hesaplarlar. Bu tutar, müşterinin ödeyeceği ücretten düşülür. Ayrıca brüt ücret üzerinden %18 katma değer vergisi hesaplanır. Bu tutar ise müşterinin ödeyeceği ücrete eklenerek müşterinin ödemesi gereken net ücret bulunur.

Serbest Meslek Makbuzu Hesaplaması	
% 20 GVS Tutarı	Brüt Ücret X 0,20
Net Ücret	Brüt Ücret - GVS Kesintisi
% 18 KDV Tutarı	Brüt Ücret X 0,18
Net Alınan Ücret	Net Ücret + KDV Tutarı

ÖRNEK: Serbest Meslek Makbuzu	
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bay A, ekim ayı muhasebecilik ücreti olarak B Tekstil Üretim AŞ'den %18 KDV hariç brüt 500,00 TL'yi, %20 GVS kesintisi yaptıktan sonra nakit olarak tahsil etmiştir.	
Serbest Meslek Makbuzu Hesaplaması	
% 20 GVS Tutarı	500,00 X 0,20 = 100,00 TL
Net Ücret	500,00 – 100,00 TL = 400,00 TL
% 18 KDV Tutarı	500,00 X 0,18 = 90,00 TL
Net Alınan Ücret	400,00 + 90,00 = 490,00 TL

Serbest Muhasebeci
Mali Müşavir
A
Oda Sicil No : 1580
Şair Arşi Cad. Sevinç Han
No: 1 Kat:5 Kadıköy / İSTANBUL
Tel: 0216 - 333 44 55
Kadıköy V.D. 034 034 3434

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 34

SERBEST MESLEK MAKBUZU

SERİSİ : C
SIRA NUMARASI : 60
DÜZENLEME TARİHİ : 31.10.2020

Sayın *B Tekstil Üretim Sanayii Anonim Şirketi*

YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		TUTARI
EKİM AYI MUHASEBE HİZMETİ ÜCRETİ		500,00 TL
YALNIZ *DörtYüzDoksan* ----------	BRÜT ÜCRET	500,00 TL
	GELİR VERGİSİ % *20*	100,00 TL
	TOPLAM	400,00 TL
	KDV % *18*	90,00 TL
TL' dir.	NET ALINAN ÜCRET	490,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.4: Serbest meslek makbuzu

5/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Avukat Bay A, hukuksal bir konu için müvekkili Bayan B ile brüt %18 KDV hariç 2.000,00 TL tutar ile anlaşmışlardır. Gerekli hesaplamalar yapılmış ve Avukat Bay A, brüt ücret üzerinden %20 GVS kesintisi yaptıktan sonra kalan tutarı müvekkilinden nakit olarak tahsil etmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz.

SERBEST MESLEK MAKBUZU HESAPLAMASI

% …. GVS Tutarı	
Net Ücret	
% …. KDV Tutarı	
Net Alınan Ücret	

5/2 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Serbest Meslek Makbuzu

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

SERBEST MESLEK MAKBUZU

SERİSİ :
SIRA NUMARASI :
DÜZENLEME TARİHİ :

Sayın .....

YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)	TUTARI

YALNIZ ..... *TL' dir.*

BRÜT ÜCRET	
GELİR VERGİSİ % ….	
TOPLAM	
KDV % ….	
NET ALINAN ÜCRET	

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.5: Boş serbest meslek makbuzu

1.5. Adisyon

Masada servis yapılan ve gerçek usulde vergiye tabi olan lokanta, kafeterya ve pastane gibi gerçek ve tüzel kişi işletmeleri tarafından sunulan hizmet ve satılan emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye **adisyon** denir.

Adisyonun Şekil ve Düzeni

Adisyonlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır ya da hazır alınıp notere tasdik edilerek kullanılabilir.

Adisyonda Bulunması Gereken Unsurlar

1) Adisyon ibaresi
2) Düzenlenme tarihi
3) Düzenlenme saati
4) Serisi ve sıra numarası
5) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
6) Anlaşmalı matbaa bilgileri
7) Düzenleyenin adı soyadı, varsa ticaret unvanı, kaşesi ve imzası
8) Düzenleyenin adresi
9) Düzenleyenin vergi dairesi ve vergi numarası
10) Mal veya hizmetin cinsi, miktarı ve fiyatı

Adisyon Düzenlenmesi

Adisyon mal veya hizmeti satan işletmeler tarafından elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Ayrıca adisyonda sunulan servis hizmeti ile ilgili olarak yüzde oranında veya tutar olarak servis hizmet bedeli (kuver) alınabilir.

Adisyonlar, KDV tutarı dâhil olarak bir asıl ve bir örnek olacak şekilde **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha fatura veya perakende satış fişi ile birlikte müşteriye verilecek, ikinci örneği ise işletmede kalacaktır.

Adisyonlar, müşteriden sipariş alınırken düzenlenir ve müşterinin masasına daha sonraki siparişler işlenmek üzere bırakılır.

Hizmetin tamamlanmasından sonra adisyon, müşteriye ibraz edilir ve bu adisyona dayanılarak hesap ödenir. Ayrıca, müşterinin talebi beklenmeksizin derhal fatura, fatura vermeyi gerektirmeyen hallerde de perakende satış fişi düzenlenerek adisyonun birinci örneği ile birlikte müşteriye verilir.

ÖRNEK: Adisyon

A kafede 1 No.lu masada oturan müşteriler, aşağıdaki ürünleri sipariş etmişlerdir. Fiyatlara % 8 KDV dâhil olup işletme, siparişlerde toplam tutar üzerinden %10 servis hizmet ücreti (kuver) almaktadır.

ADİSYONUN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	5	1,50 TL	**5 X 1,50 = 7,50 TL**
Ayran	3	2,00 TL	**3 X 2,00 = 6,00 TL**
Tost	4	5,00 TL	**4 X 5,00 = 20,00 TL**
Börek	2	6,00 TL	**2 X 6,00 = 12,00 TL**
TOPLAM			**7,50 + 6,00 + 20,00 + 12,00 = 45,50 TL**
%10 SERVİS HİZMETİ (KUVER)			**45,50 X 0,10 = 4,55 TL**
KDV DÂHİL GENEL TOPLAM			**45,50 + 4,55 = 50,05 TL**



Anne Tadında

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

34

A KAFE
A Bey
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D 034 370 3737

ADİSYON

SERİSİ : A
SIRA NO : 60
TARİHİ : 01.10.2020
DÜZENLENME SAATİ : 01.10.2020
MASA NO NO : 1

AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	5	1,50 TL	7,50 TL
Ayran	3	2,00 TL	6,00 TL
Tost	4	5,00 TL	20,00 TL
Börek	2	6,00 TL	12,00 TL
Basım Yeri: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737		**TOPLAM**	45,50 TL
		KUVER % 10	4,55 TL
		KDV % 8	DÂHİL
		GENEL TOPLAM	50,05 TL

Şekil 5.6: Adisyon

5/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

A kafede 5 No.lu masada oturan müşteriler, aşağıdaki ürünleri sipariş etmişlerdir. Fiyatlara % 8 KDV dâhil olup işletme, siparişlerde toplam tutar üzerinden % 5 servis hizmet ücreti (kuver) almaktadır.

Adisyon hesaplamalarını yapınız.

ADİSYONUN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	6	1,50 TL	
Kahve	3	3,00 TL	
Ayran	2	2,00 TL	
Tost	5	5,00 TL	
Simit	4	1,75 TL	
Börek	1	6,00 TL	
TOPLAM			
% ..... SERVİS HİZMETİ (KUVER)			
KDV DÂHİL GENEL TOPLAM			

2. FATURA VE İRSALİYE

İşletmelerde meydana gelen ve para ile ifade edilen işlemlerin defterlere kaydedilebilmesi için bu işlemlerin objektif belgelere dayanması gerekir. Bu belgeler aynı zamanda ticari hayatta işlemlerin yapıldığını ispatlayan belgeler niteliğini de taşımaktadır.

2.1. Fatura

Fatura, Vergi Usul Kanunu'nun 229. maddesine göre: **"**Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenerek müşteriye verilen ticari vesikadır." şeklinde tanımlanmıştır.

Fatura Düzenleme Zorunluluğu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler;

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
- Serbest meslek erbabına,
- Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara,
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
- Vergiden muaf esnafa

sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

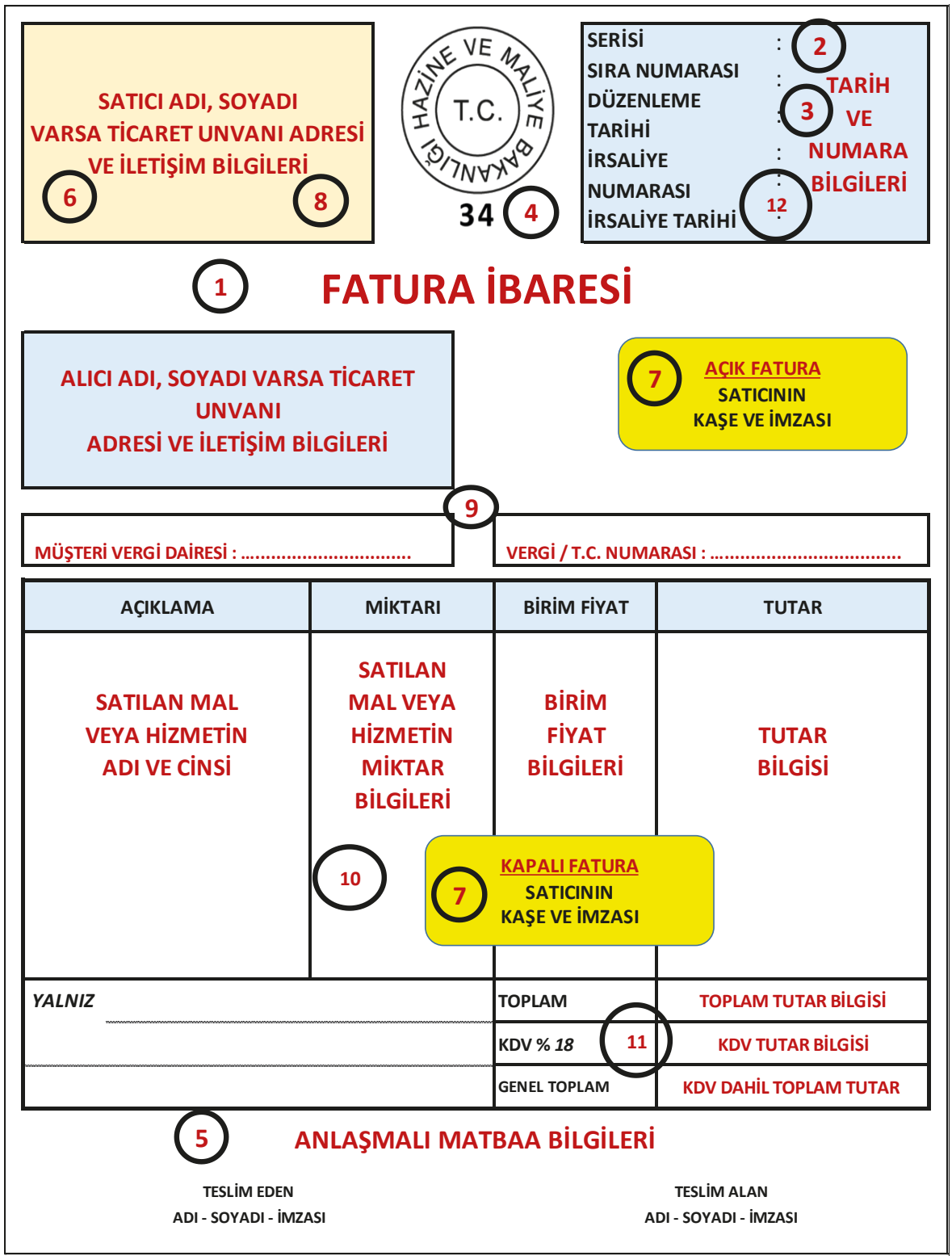
Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış, yukarıda sayılan kişi veya kurumlara yapılır ise bu satış **toptan** satış niteliği taşır ve satış tutarına bakılmaksızın **fatura** düzenlenmesi mecburidir. Ancak satış, son tüketiciye (nihai tüketici) yapılmış ise bu satış **perakende** satıştır. Perakende satışlarda satış tutarı **1.400 TL'**ye kadar olan durumlarda (2020 yılı fatura düzenleme sınırı) fatura düzenlenmesi, alıcının isteğine bağlıdır. Satış tutarı **1.400 TL'**yi geçmesi halinde ise perakende satışlarda da **fatura** düzenlenmesi mecburidir.

Faturada Bulunması Gereken Unsurlar

1) Fatura ibaresi
2) Faturanın seri ve sıra numarası
3) Faturanın düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Faturayı düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
7) Kaşe ve imza
8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
9) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
10) Satılan malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
12) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

Faturanın Şekli ve Düzeni

Fatura, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Fatura, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin edilip notere onaylattırılarak da kullanılabilir.



Şekil 5.7: Faturanın şekli ve düzeni

Faturanın Düzenlenmesi

Fatura, mal veya hizmeti satan kişi veya kuruluş tarafından bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha müşteriye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır. Elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. Ayrıca isteyen mükellefler faturayı e-Fatura veya e-Arşiv faturası şeklinde de kullanabilirler.

Fatura, bedelinin ödenip ödenmemesine göre düzenlenmektedir. Vergi kanunlarında fatura düzenlenirken bedelinin ödenip ödenmemesine yönelik bir düzenleme yoktur. Bu uygulama, ticari hayatta örf ve âdet hükümleri çerçevesinde kullanılan ve kabul görmüş bir uygulamadır.

Açık Fatura: İşletmenin veresiye (kredili) satışlarında düzenlenir. Fatura bedelinin ödenmediği anlamındadır. Satıcının kaşe ve imzası, faturanın üst bölümünde yer alır.
Kapalı Fatura: İşletmenin peşin satışlarında düzenlenir. Satılan mal ve hizmet bedelinin peşin olarak tahsil edildiği anlamındadır. Satıcının kaşe ve imzası, faturanın alt tarafında yer alır.

KDV Hariç Fatura Hesaplaması	
KDV Tutarı	Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Toplam Tutar + KDV Tutarı

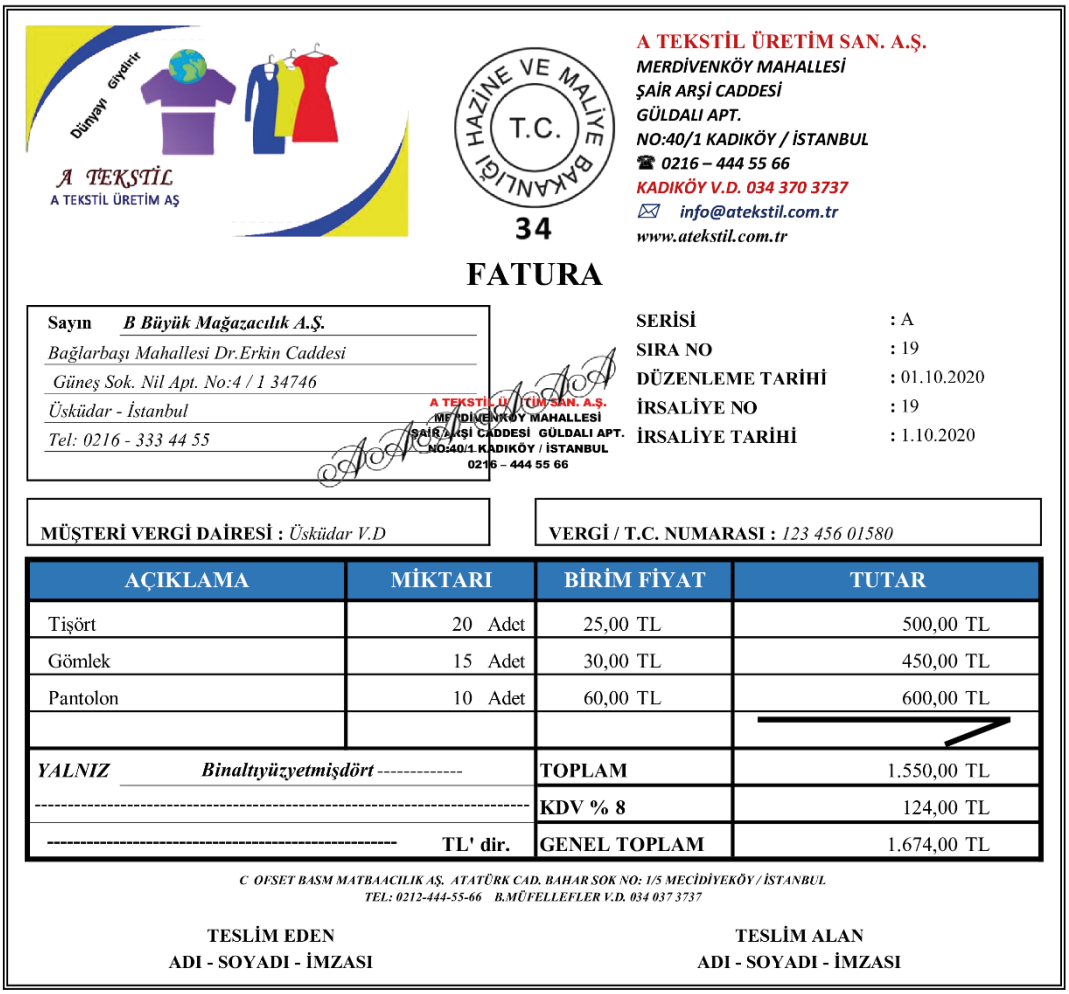
KDV Dâhil Fatura Hesaplaması	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV Dâhil Toplam Tutar / (1+KDV Oranı)
KDV Tutarı	KDV Hariç Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	KDV Hariç Toplam Tutar + KDV Tutarı

ÖRNEK 1: Açık Fatura

Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ
Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ
Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye % **8 KDV hariç veresiye** olarak satılmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	**KDV ORANI**	**MİKTARI**	**BİRİM FİYAT**	**TOPLAM TUTAR**
Tişört	% 8	20 adet	25,00 TL	**20 X 25,00 = 500,00 TL**
Gömlek	% 8	15 adet	30,00 TL	**15 X 30,00 = 450,00 TL**
Pantolon	% 8	10 adet	60,00 TL	**10 X 60,00 = 600,00 TL**
Toplam Tutar				500,00 + 450,00 + 600,00 = 1.550,00 TL
İndirim Tutarı				-
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				1.550,00 TL
KDV Tutarı (% 8)				1.550,00 X 0,08 = 124,00 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar				1.550,00 + 124,00 = 1.674,00 TL



A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

FATURA

Sayın B Büyük Mağazacılık A.Ş.
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : A
SIRA NO : 19
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 19
İRSALİYE TARİHİ : 1.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D
VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Tişört	20 Adet	25,00 TL	500,00 TL
Gömlek	15 Adet	30,00 TL	450,00 TL
Pantolon	10 Adet	60,00 TL	600,00 TL
YALNIZ Binaltıyüzyetmişdört ----------		TOPLAM	1.550,00 TL
----------		KDV % 8	124,00 TL
---------- TL' dir.		GENEL TOPLAM	1.674,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.8: Açık fatura

Örnek 2: Genel İskontolu Kapalı Fatura

Satıcı: A Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti.
Alıcı: B Sistem Otomasyon AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı tarafından alıcıya **%18 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcı B Sistem Otomasyon AŞ firması fatura bedelini **peşin** ödediği için satıcı tarafından toplam tutar üzerinden %**10 iskonto** uygulanmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Klavye	% 18	50 adet	30,00 TL	**50 X 30,00 = 1.500,00 TL**
Fare	% 18	50 adet	20,00 TL	**50 X 20,00 = 1.000,00 TL**
Ekran	% 18	15 adet	200,00 TL	**15 X 200,00 = 3.000,00 TL**

Toplam Tutar	1.500,00 + 1.000,00 + 3.000,00 = 5.500,00 TL
İndirim Tutarı	5.500,00 X 0,10 = 550,00 TL
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)	5.500,00 – 550,00 TL = 4.950,00 TL
KDV Tutarı (%18)	4.950,00 X 0,18 = 891,00 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar	4.950,00 + 891,00 = 5.841,00 TL



TEKNOLOJİ BİZİM İŞİMİZ

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

A BİLİŞİM MALZEMELERİ LTD.ŞTİ
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
✉ info@abilişim.co m.tr
www.abilişim.com.tr

FATURA

Sayın B Sistem Otomasyon A.Ş.
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : C
SIRA NO : 37
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 37
İRSALİYE TARİHİ : 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Klavye	50 Adet	30,00 TL	1.500,00 TL
Fare	50 Adet	20,00 TL	1.000,00 TL
Ekran	15 Adet	200,00 TL	3.000,00 TL
YALNIZ Beşbinsekizyüzkırkbir TL'dir.		TOPLAM	5.500,00 TL
		İSKONTO (%10)	550,00 TL
		NET TUTAR	4.950,00 TL
		KDV % 18	891,00 TL
		GENEL TOPLAM	5.841,00 TL

A BİLİŞİM MALZEMELERİ LTD.ŞTİ MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.9: Genel iskontolu kapalı fatura

Örnek 3: Kalem İskontolu Peşin Fatura

Satıcı: A Gıda Üretim AŞ

Alıcı: B Gıda İşletmesi

Aşağıdaki mallar, satıcı A Gıda Üretim AŞ tarafından alıcı B gıda işletmesine **% 8 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcının toptan olarak mal alımı yapması neticesinde satıcı tarafından her ürün için ayrı ayrı indirim uygulanmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTAR	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTOLU BRİM FİYAT	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR
Şeker	*400 kg*	*4,00 TL*	*5*	3,80 TL	80,00 TL	**400 X 4,00 = 1.600,00 TL**
Tuz	*125 kg*	*1,00 TL*	*3*	0,97 TL	3,75 TL	**250 X 1,00 = 125,00 TL**
Makarna	*750 adet*	*2,00 TL*	*2*	1,96 TL	30,00 TL	**1.500 X 2,00 = 1.500,00 TL**

Toplam Tutar	1.600,00 + 125,00 + 1.500,00 = 3.225,00 TL
İndirim Tutarı	80,00 + 3,75 + 30,00 = 113,75 TL
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)	3.225,00 – 113,75 = 3.111,25 TL
KDV Tutarı (% 8)	3.111,25 X 0,08 = 248,90 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar	3.111,25 + 248,90 = 3.360,15 TL



SAĞLIĞINIZ İÇİN DOĞRU SEÇİM

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

34

FATURA

A GIDA A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
info@agidaisletmesi.com.tr
www.agidaisletmesi.com.tr

Sayın *B Gıda İşletmesi*
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : B
SIRA NO : 19
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 19
İRSALİYE TARİHİ : 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : *Üsküdar V.D*

VERGİ / T.C. NUMARASI : *123 456 01580*

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTO TUTARI	NET TUTAR	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR
Şeker	400 KG	4,00 TL	5	0,20 TL	3,80 TL	80,00 TL	1.600,00 TL
Tuz	125 KG	1,00 TL	3	0,03 TL	0,97 TL	3,75 TL	125,00 TL
Makarna	750 ADET	2,00 TL	2	0,04 TL	1,96 TL	30,00 TL	1.500,00 TL

A GIDA ÜRETİM A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL

YALNIZ *Üçbinüçyüzaltmış TL, Onbeş Kuruştur.*	**TOPLAM**	3.225,00 TL
	TOPLAM İSKONTO	113,75 TL
	NET TUTAR	3.111,25 TL
	KDV % 8	248,90 TL
	GENEL TOPLAM	3.360,15 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.10: Kalem iskontolu kapalı fatura

Örnek 4: KDV Dâhil Açık Fatura

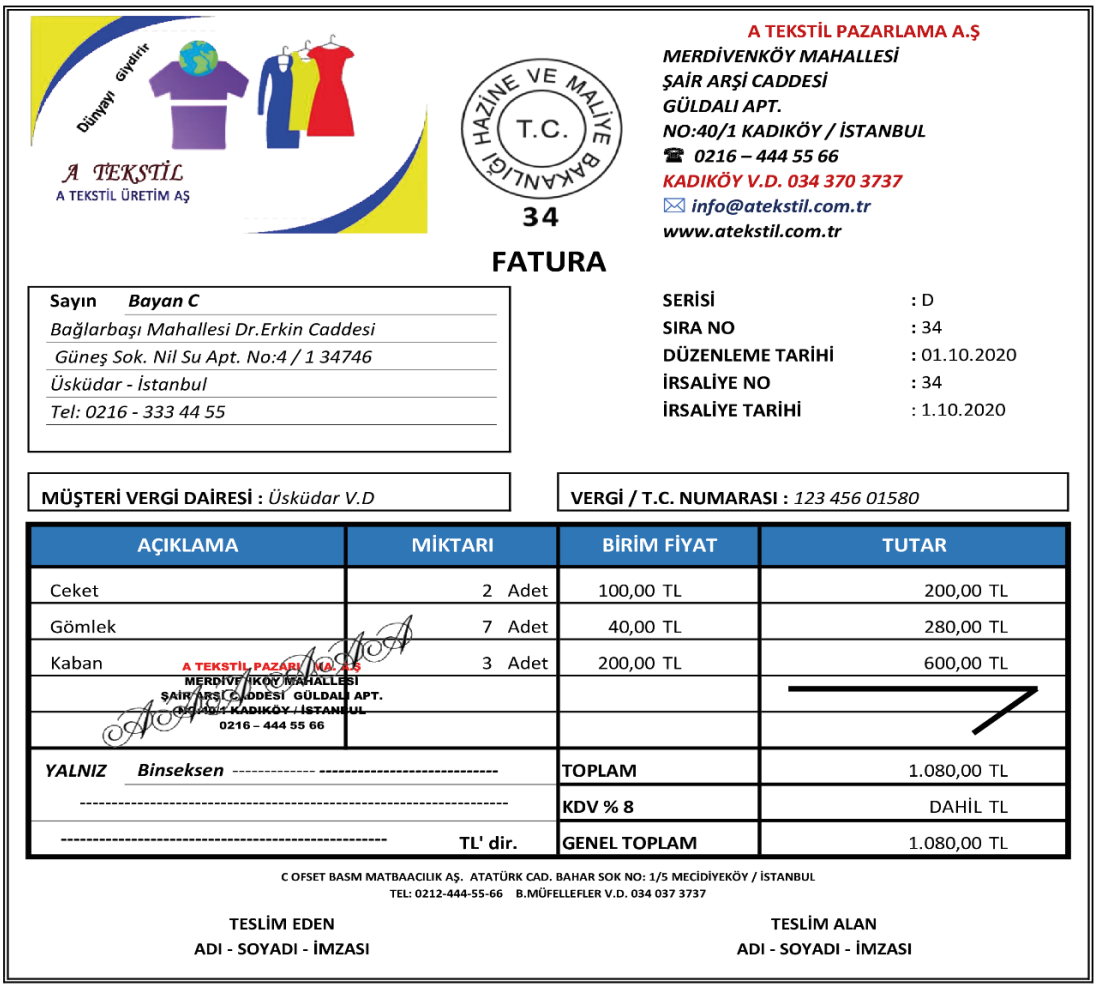
Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ

Alıcı: Bayan C

Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı Bayan C'ye *"***% 8 KDV dâhil peşin** olarak satılmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Ceket	% 8	2 adet	150,00 TL	**2 X 100,00 = 200,00 TL**
Gömlek	% 8	7 adet	40,00 TL	**7 X 40,00 = 280,00 TL**
Pantolon	% 8	3 adet	200,00 TL	**3 X 200,00 = 600,00 TL**
% 8 KDV'li Toplam Tutar				200,00 + 280,00 + 600,00 = 1.080,00 TL
KDV Hariç Toplam Tutar				1.080,00 / (1+0,08) = 1.000,00 TL
KDV Tutarı (% 8)				1.000 X 0,08 = 80,00 TL



A TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

Dünyayı Giydirir
A TEKSTİL
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

FATURA

Sayın Bayan C
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : D
SIRA NO : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 34
İRSALİYE TARİHİ : 1.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Ceket	2 Adet	100,00 TL	200,00 TL
Gömlek	7 Adet	40,00 TL	280,00 TL
Kaban	3 Adet	200,00 TL	600,00 TL

A TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66

YALNIZ Binseksen ----------	TOPLAM	1.080,00 TL
----------	KDV % 8	DAHİL TL
---------- TL' dir.	GENEL TOPLAM	1.080,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.11: KDV dâhil açık fatura

5/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ

Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye **% 8 KDV hariç veresiye** olarak satılmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Kazak	% 8	100 adet	40,00 TL	
Etek	% 8	125 adet	120,00 TL	
Pantolon	% 8	150 adet	75,00 TL	
Toplam Tutar				
İndirim Tutarı				
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				
KDV Tutarı (%....)				
KDV Dâhil Toplam Tutar				

5/4 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

34

FATURA

Sayın _____

SERİSİ :
SIRA NO :
DÜZENLEME TARİHİ :
İRSALİYE NO :
İRSALİYE TARİHİ :

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :

VERGİ / T.C. NUMARASI :

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR

YALNIZ _____	TOPLAM	
	İSKONTO (%....)	
	NET TUTAR	
	KDV %	
	GENEL TOPLAM	

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.12: Boş fatura

5/5. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Teknoloji Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti.

Alıcı: A Sistem Otomasyon AŞ

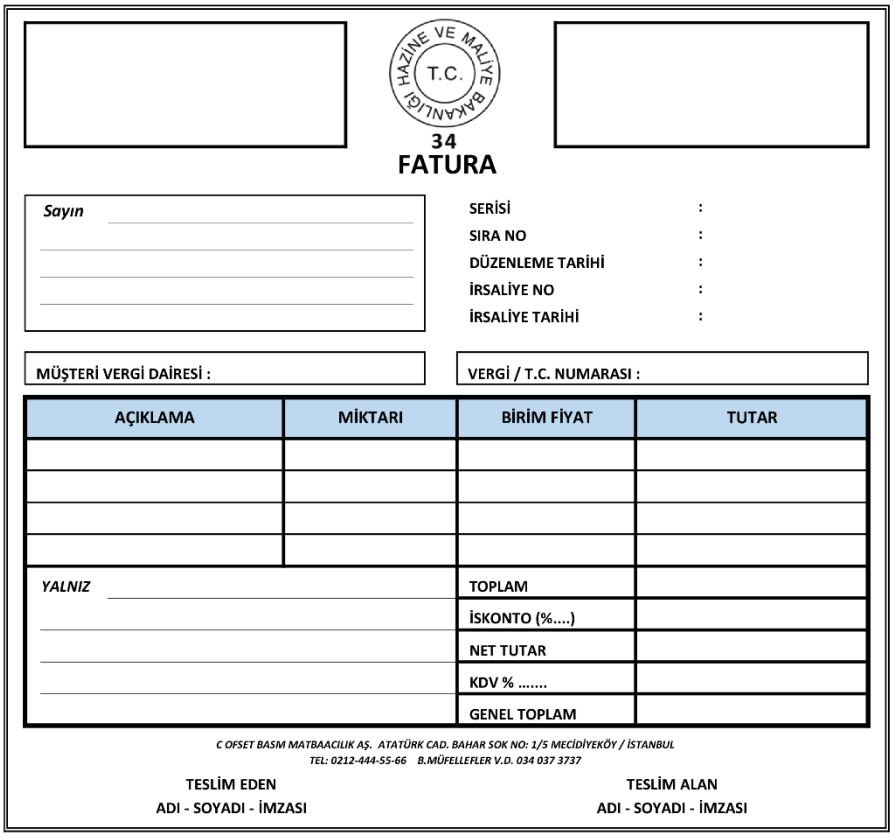
Aşağıdaki mallar, satıcı A Teknoloji Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti. tarafından alıcı A Sistem Otomasyon AŞ'ye **%18 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcı A Sistem Otomasyon AŞ firması fatura bedelini **peşin** ödediği için satıcı tarafından **%8 iskonto** uygulanmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Kasa	% 18	10 adet	1.000,00 TL	
Ekran	% 18	10 adet	250,00 TL	
Klavye + Fare Seti	% 18	50 adet	50,00 TL	
Toplam Tutar				
İndirim Tutarı				
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				
KDV Tutarı (%....)				
KDV Dâhil Toplam Tutar				

5/5 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura



HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
T.C.
34
FATURA

Sayın

SERİSİ :
SIRA NO :
DÜZENLEME TARİHİ :
İRSALİYE NO :
İRSALİYE TARİHİ :

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :

VERGİ / T.C. NUMARASI :

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR

YALNIZ

TOPLAM	
İSKONTO (%....)	
NET TUTAR	
KDV %	
GENEL TOPLAM	

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.13: Boş fatura

5/6. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Gıda Üretim AŞ

Alıcı: B Gıda İşletmesi

Aşağıdaki mallar, satıcı A Gıda Üretim AŞ tarafından alıcı B Gıda İşletmesi'ne **% 8 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcının toptan olarak mal alımı yapması neticesinde satıcı tarafından her ürün için ayrı ayrı indirim uygulanmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTAR	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTOLU BRİM FİYAT	TOPLAM İSKONTO	TUTAR
Bulgur	500 kg	2,00 TL	5			
Pirinç	800 kg	3,00 TL	4			
Makarna	700 adet	1,50 TL	2			
Toplam Tutar						
İndirim Tutarı						
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)						
KDV Tutarı (%....)						
KDV Dâhil Toplam Tutar						

5/6 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

34

FATURA

Sayın

SERİSİ :
SIRA NO :
DÜZENLEME TARİHİ :
İRSALİYE NO :
İRSALİYE TARİHİ :

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :

VERGİ / T.C. NUMARASI :

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTO TUTARI	NET TUTAR	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR

YALNIZ	TOPLAM	
	TOPLAM İSKONTO	
	NET TUTAR	
	KDV %	
	GENEL TOPLAM	

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.14: Boş fatura

5/7. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Beyaz Eşya Ürünleri San. Tic. AŞ

Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı A Beyaz Eşya Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye **%18 KDV Dâhil veresiye** olarak satılmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Ütü	% 18	50 adet	150,00 TL	
Fırın	% 18	75 adet	300,00 TL	
Su ısıtıcısı	%18	30 adet	100,00 TL	
%18 KDV'li Toplam Tutar				
KDV Hariç Toplam Tutar				
KDV Tutarı (% .....)				

5/7 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

34

FATURA

Sayın _____

SERİSİ :
SIRA NO :
DÜZENLEME TARİHİ :
İRSALİYE NO :
İRSALİYE TARİHİ :

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :

VERGİ / T.C. NUMARASI :

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR

YALNIZ _____	TOPLAM	
	İSKONTO (%....)	
	NET TUTAR	
	KDV %	
	GENEL TOPLAM	

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.15: Boş fatura

Fatura Düzenlerken Dikkat Edilecek Hususlar

1) Kullanılacak faturalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan temin edilmiş veya notere tasdik ettirilmiş olmalıdır.
2) Faturalar, sıra numarası takip edilerek düzenlenmelidir.
3) Faturalar, silinmeyecek kalem ya da bilgisayar ile düzenlenmelidir.
4) Faturalar, bir asıl bir suret olarak en az 2 (iki) nüsha düzenlenmelidir.
5) Faturalar, Türkçe olarak düzenlenmelidir.
6) Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmiş faturalara kapalı fatura denir. Düzenleyenin kaşe ve imzası, faturanın alt kısmına atılır.
7) Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen faturalara açık fatura denir. Düzenleyenin kaşe ve imzası, üst tarafa atılmaktadır.
8) Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içinde düzenlenmelidir. Aksi hâlde hiç düzenlenmemiş kabul edilir.
9) Faturaya itiraz süresi, 8 (sekiz) gündür. Faturayı alan kişi, aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır.
10) Faturalar, Vergi Usul Kanunu (VUK)'na göre 5 yıl; Türk Ticaret Kanunu (TTK)' na göre 10 yıl saklamalıdır.

2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura)

e-Fatura sistemi teknolojinin gelişmeyle birlikte ticari hayatta ortaya çıkan yeni kavramlardan biridir. **e-Fatura,** kâğıt olarak kullanılan standart fatura ve faturalama sürecinin dijital ortama aktarılması işlemidir.

e-Fatura kullanmak işletme açısından zaman tasarrufu sağlayacağı gibi kâğıt ve depolama masraflarını da düşürür. Ayrıca ağaç kesimini azaltması yönünden de doğaya ve ülke ekonomisine katkısı oldukça önemlidir.

Elektronik Fatura (e-Fatura) Kullanımı

e-Fatura, ülkemizde 397 sıra No.lu VUK tebliğiyle hayata geçirilerek **5 Mart 2010** tarihinden itibaren uygulamaya girmiştir.

Elektronik fatura (e-Fatura) kullanımı isteğe bağlı olduğu gibi elektronik fatura kullanması zorunlu olan işletmeler de mevcuttur.

e-Fatura Sistemine Geçmesi Zorunlu Olanlar İşletmeler

- 2020 ya da müteakip dönemlerine ait brüt satış hasılatı 5 milyon TL ve üzeri olanlar,
- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans alanlar,
- ÖTV'ye tabi olan tüm firmalar,
- ÖTV'ye tabi olan firmalardan mal alan firmalar,
- 6563 sayılı Kanun'da tanımlanan hizmet aracılar,
- 5957 sayılı Kanun'a göre komisyoncu ya da tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle uğraşanlar,
- İnternet üzerinden ürün ya da hizmet satan ve brüt satış tutarı 5 milyon üzerinde olan mükellefler olarak sıralanabilir.

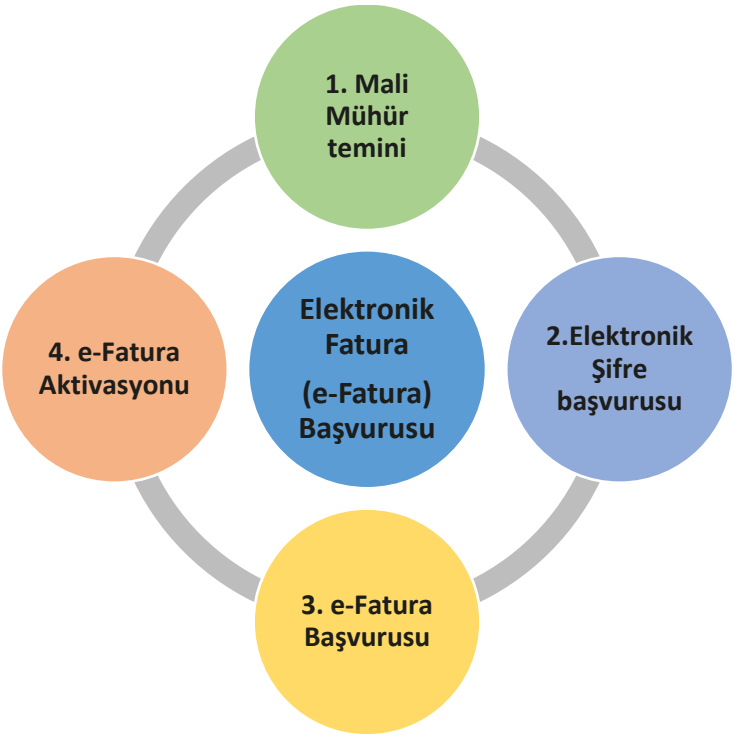
Elektronik fatura (e-fatura) kullanan bir işletmenin elektronik fatura kullanma zorunluluğu yok ise aynı zamanda normal fatura da kullanabilir. Çünkü elektronik fatura, bütün işletmeler için zorunlu bir uygulama olmayıp teşvik edici bir uygulamadır.

Elektronik Fatura (e-Fatura) Başvurusu Nasıl Yapılır?

e-Fatura sistemine geçmek isteyen bir işletmenin Gelir İdaresi Başkanlığı e-fatura sistemine kayıt yaptırarak e-fatura aktivasyon sürecini tamamlaması gerekir.

Bu süreçteki işlemler aşağıdaki gibidir:

1) **Mali Mühür Temini:** Öncelikle işletmenin mali mühür sertifikası alması gerekir. **Mali mühür sertifikası,** Gelir İdaresi Başkanlığının düzenlediği bir elektronik mühürdür. Bunun için TÜBİTAK'a bağlı olan Kamu Sertifikasyon Merkezi (KSM) internet sitesine (http://mm.kamusm.gov.tr) girilerek başvuru yapılır.
2) **Elektronik Şifre Başvurusu:** Kamu Sertifikasyon Merkezine ait internet sitesinin (https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/) online işlemler menüsüne girilerek şifre alınır ve sisteme kaydolunur.
3) **e-Fatura Başvurusu:** İşletme, e-Fatura kullanmak istediğini Gelir İdaresi Başkanlığına ait "e-Fatura canlı ortam başvuru" formunu doldurularak beyan etmiş olur.
4) **e-Fatura Aktivasyonu:** Elektronik ortam üzerinden fatura gönderip alabilmek için oluşturulan hesap, aktif hâle getirilir.



Şekil 5.16: Elektronik fatura (e-Fatura) başvurusu

Elektronik Fatura (e-Fatura) Kullanma Yöntemleri

Elektronik fatura kullanmak isteyen mükellefler, e-Fatura uygulamasında aşağıda yer alan yöntemlerden birini seçerler:

1) **Gelir İdaresi Başkanlığı Portalı:** e-Fatura portal yöntemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından "www.efatura.gov.tr" internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir e-Fatura uygulaması hizmetidir. Düşük sayıda fatura düzenleyen müşteriler için uygundur.
2) **Gelir İdaresi Başkanlığı İle Entegrasyon:** Kendilerine ait bilgi işlem sistemini, Başkanlığın sistemine entegre ederek 7/24 kesintisiz bağlantı sağlayabilecek mükelleflerin kullanabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir.
3) **Özel Entegrasyon:** Gelir İdaresi Başkanlığından özel entegrasyon izni almış firmaların sundukları ücretli bilgi işlem sistemleridir. Faturalama ihtiyaçları farklılık gösteren veya çok sayıda fatura düzenleyen mükellefler için uygundur.

Elektronik Faturanın (e-Fatura) Sağladığı Faydalar

- e-Faturanın bilinen en önemli özelliği çevre dostu olmasıdır.
- Yazıcı, toner, kartuş, kâğıt gibi kırtasiye masraflarını azalır.
- Saklama ve depolama maliyetlerini düşürür.
- Faturalar internet üzerinden olacağı için saklanması çok daha güvenli ve kolay olur.
- Geçmişe dönük faturalara daha kolay ulaşılabilir.
- İki firma arası fatura alımı ve gönderimi çok daha rahat olur.
- Muhasebe sistemi ile entegre edilebilir.
- Faturaların kaybolma riski ortadan kalkar.
- Alıcı ve satıcılar ile mutabakat kolaylaşır.

2.3. Mali Mühür

Mali mühür, en kısa tanımıyla; bir firmanın sahip olduğu kaşenin elektronik forma dönüştürülmesidir. e-Fatura ve diğer resmî belgelerin bütünlük, kaynak ve içeriğini garanti altına alır. Ayrıca bu belgelerin elektronik ortamdan ilgililere iletimi ve elektronik ortamda saklanması esnasında güvenliğini ve gizliliğini sağlar. Bu şekliyle mali mühür elektronik bir kaşedir. Bu mühür, USB cihazı görünümünde olup kurumsal bir e-imza çeşididir.



Resim 5.3: Mali mühür

e-Fatura ve e-Arşiv faturası kullanmak isteyen mükellefler mali mühür almak zorundadırlar.

Mali mühür ile ilgili iş ve işlemler, **TÜBİTAK** bünyesinde bulunan Kamu **Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM)** tarafından yürütülmektedir.

2.4. Elektronik İmza

Elektronik imza, 5070 sayılı Kanun uyarınca ıslak imza ile eşdeğer olan, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan elektronik bir koddur.

Elektronik imza; harf, karakter ve sembollerden oluşan ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal bir veridir. İmza, atılan metne göre de farklılık gösterir.

Hukuken ıslak imza ile aynı niteliktedir. Elektronik imza; sadece veraset ve intikal, evlenme ya da üçüncü tarafların şahitliğinin gerekli görüldüğü emlak alım satımı gibi durumlarda **geçerli değildir.**



Resim 5-4: Elektronik imza

Elektronik imzanın üç temel unsuru vardır. Bunlar:

1) **Bütünlük:** Verinin izinsiz değiştirilmesi, silinmesi ya da veriye ekleme yapılmasının önlemesidir.
2) **Kimlik Doğrulama:** Kimlik doğrulama ile veriyi gönderen kişinin gerçekten istenilen kişi olup olmadığı garanti edilir.
3) **İnkâr Edilmezlik:** Elektronik imza ile imzalanmış bir işi, kişiler ret ve inkâr edemezler.

Elektronik İmzanın Özellikleri

1) e-İmza, ıslak imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahiptir.
2) e-İmza, elektronik işlemlerde gönderilen bilginin yolda değişmediği, gönderen kişiye ait olduğu ve inkâr edilemeyeceğini garantiler.
3) e-İmza, elektronik ortamda gerçekleşen işlemlerde kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunu garantiler.
4) e-İmza, gerçek kişiler adına oluşturulur. Kurum adına e-İmza oluşturulamaz.

Elektronik İmza İle Mali Mühür Arasındaki Fark

e-İmza olarak ifade edilen terim, gerçek kişilere verilen elektronik imza sertifikasıdır**. e- İmza,** sertifika sahibi olan kişinin ıslak imzasıdır. Firmalar için oluşturulan elektronik imza ise **mali mühürdür.**

2.5. E - Arşiv Faturası

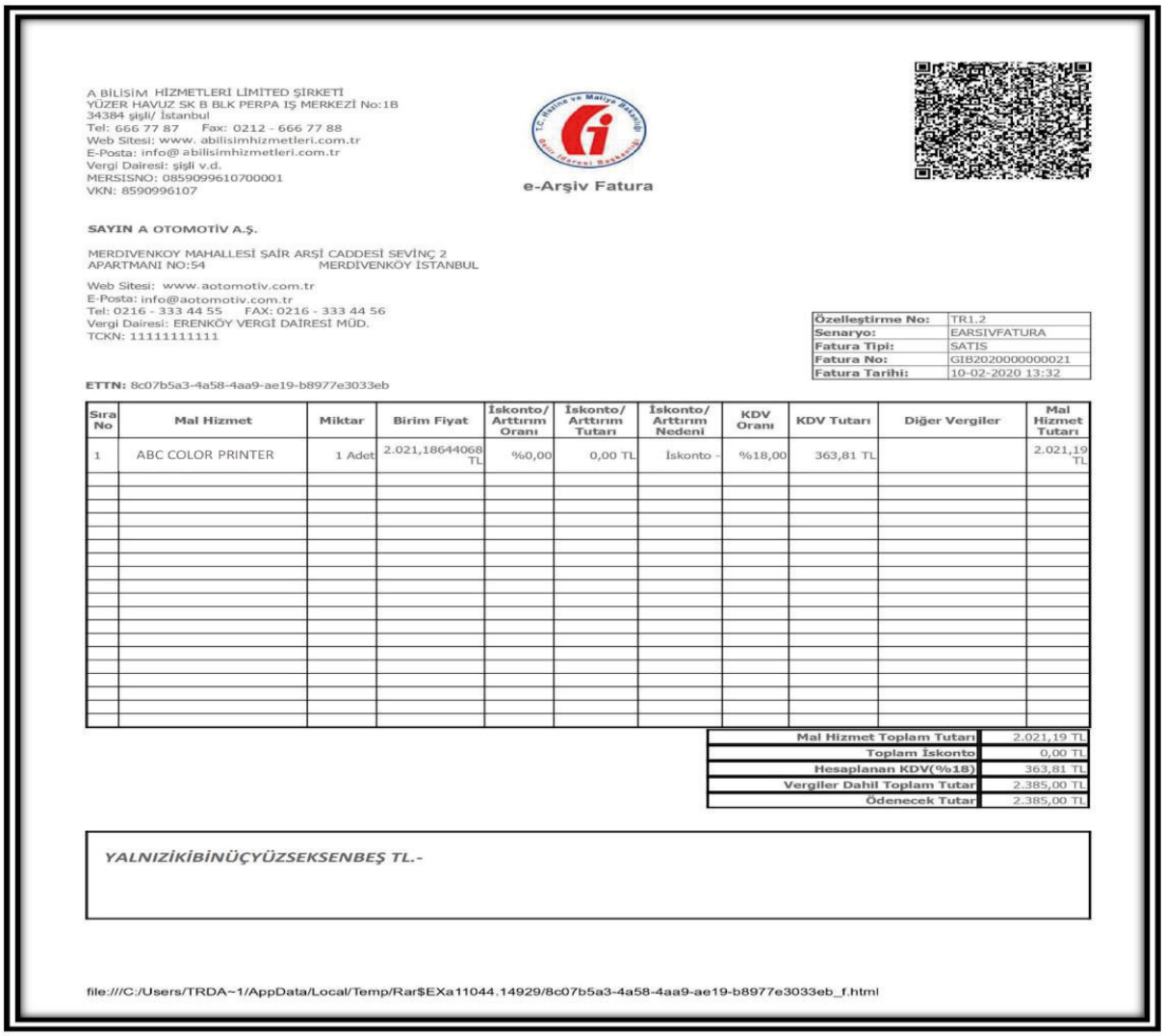
e-Arşiv fatura, Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın, elektronik ortamda düzenlenmesidir. e-Arşiv faturası, faturanın elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkân sağlayan bir uygulamadır. Uygulamadan yararlanmak için mükelleflerin e- Arşiv fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

E- Arşiv Faturası Özellikleri

- e-Arşiv faturaları elektronik ortamda gönderebileceği gibi kâğıt olarak da teslim edilebilir.
- e-Arşiv faturaları elektronik mali mühür ve zaman damgası ile imzalanarak elektronik ortamda arşive alınmaktadır.
- e-Arşiv fatura uygulaması kapsamında oluşturulan faturalar, bir sonraki ayın 1. ile 15. günü arasında oluşturulacak e-Arşiv raporu ile GİB'e bildirilmek zorundadır.
- e-Arşiv fatura uygulamasından yararlanan mükellefler, irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

Elektronik Fatura ile E-Arşiv Faturanın Farklılıkları

- e-Faturanın kâğıt olarak baskısının hukuken bir değeri yoktur. e-Arşiv faturası ise kâğıt olarak da döküldüğünde bir anlam ifade eder.
- e-Faturada, GİB aracılık görevi görür. Formatı zorunludur. e-Arşiv faturasında ise GİB'e rapor verilir. Serbest format kullanılır.
- e-Faturada mali mühür kullanılır. e-Arşiv faturası ise zaman damgası ve mali mühür ile onaylanıp muhafaza altına alınır.
- e-Faturada GİB veya özel entegratör kullanılır. e-Arşiv faturasında ise sadece özel entegratör veya kendi bilgi sistemi kullanılır.
- e-Fatura kullanımı belirli şartlarda zorunludur. e-Arşiv faturasının kullanımı internet üzerinden satış yapanlar dışında isteğe bağlıdır.
- e-Fatura sadece sisteme kayıtlı kullanıcılara gönderilebilen bir belgedir. e-Arşiv faturası ise hem e-Fatura kapsamındaki firmalara hem de son kullanıcılara gönderilebilir.



A BİLİSİM HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ
YÜZER HAVUZ SK B BLK PERPA İŞ MERKEZİ No:1B
34384 şişli/ İstanbul
Tel: 666 77 87 Fax: 0212 - 666 77 88
Web Sitesi: www. abilisimhizmetleri.com.tr
E-Posta: info@ abilisimhizmetleri.com.tr
Vergi Dairesi: şişli v.d.
MERSISNO: 0859099610700001
VKN: 8590996107

e-Arşiv Fatura

SAYIN A OTOMOTİV A.Ş.

MERDIVENKOY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ SEVİNÇ 2
APARTMANI NO:54 MERDİVENKÖY İSTANBUL

Web Sitesi: www.aotomotiv.com.tr
E-Posta: info@aotomotiv.com.tr
Tel: 0216 - 333 44 55 FAX: 0216 - 333 44 56
Vergi Dairesi: ERENKÖY VERGİ DAİRESİ MÜD.
TCKN: 11111111111

Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSIVFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2020000000021
Fatura Tarihi:	10-02-2020 13:32

ETTN: 8c07b5a3-4a58-4aa9-ae19-b8977e3033eb

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto/ Arttırım Oranı	İskonto/ Arttırım Tutarı	İskonto/ Arttırım Nedeni	KDV Oranı	KDV Tutarı	Diğer Vergiler	Mal Hizmet Tutarı
1	ABC COLOR PRINTER	1 Adet	2.021,18644068 TL	%0,00	0,00 TL	İskonto -	%18,00	363,81 TL		2.021,19 TL

Mal Hizmet Toplam Tutarı	2.021,19 TL
Toplam İskonto	0,00 TL
Hesaplanan KDV(%18)	363,81 TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar	2.385,00 TL
Ödenecek Tutar	2.385,00 TL

YALNIZİKİBİNÜÇYÜZSEKSENBEŞ TL.-

file:///C:/Users/TRDA~1/AppData/Local/Temp/Rar$EXa11044.14929/8c07b5a3-4a58-4aa9-ae19-b8977e3033eb_f.html

Şekil 5.17: e-Arşiv faturası

2.6. Sevk İrsaliyesi

Sevk irsaliyesi, satılan malın bir yerden başka bir yere, yani satıcıdan alıcıya nakledilmesi veya iş yerindeki birimler arasında taşınması sırasında düzenlenen, malın cinsi ve miktarını gösteren belgedir. (VUK, 230)

Sevk İrsaliyesi Düzenleme Zorunluluğu

Sevk irsaliyesi, ticari bir malın bir yerden bir yere taşınabilmesi için gerekli olan izin belgesidir. İşletmelerin aralarında her türlü mal alım satımlarında sevk irsaliyesinin mutlaka düzenlenmesi gerekir. Bir malın son tüketiciye (nihai tüketici) satılması halinde sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

Sevk İrsaliyesinin Şekli ve Düzeni

Sevk irsaliyesi, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Sevk irsaliyesi, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin edilip notere onaylattırılarak da kullanılabilir.

Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Sevk irsaliyesi ibaresi
2) Düzenleme tarihi
3) Fiili sevk tarihi
4) Seri ve sıra numarası
5) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
6) Anlaşmalı matbaa bilgileri
7) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
8) Kaşe ve imza
9) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
10) Gönderilen malın cinsi ve miktarı
11) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
12) Malın taşıyana teslim tarihi, saati
13) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

Sevk İrsaliyesinin Düzenlenmesi

Sevk irsaliyesi uygulamada daha çok satıcı tarafından düzenlenmekle birlikte taşıma işinin alıcı tarafından yapılması veya yaptırılması durumunda alıcı tarafından; taşıma işinin satıcı tarafından yapılması veya yaptırılması durumunda ise satıcı tarafından düzenlenir.

Sevk irsaliyesi elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenebilir. Ayrıca isteyen işletmeler, e-İrsaliye de düzenleyebilirler.

Sevk irsaliyesi, bir asıl ve iki örnek olarak **en az 3 (üç)** nüsha düzenlenir ve 1. ve 2. nüshalar, mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. 3. nüsha ise düzenleyen tarafta kalır. En az 3 (üç) nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri, hiç düzenlenmemiş sayılır.

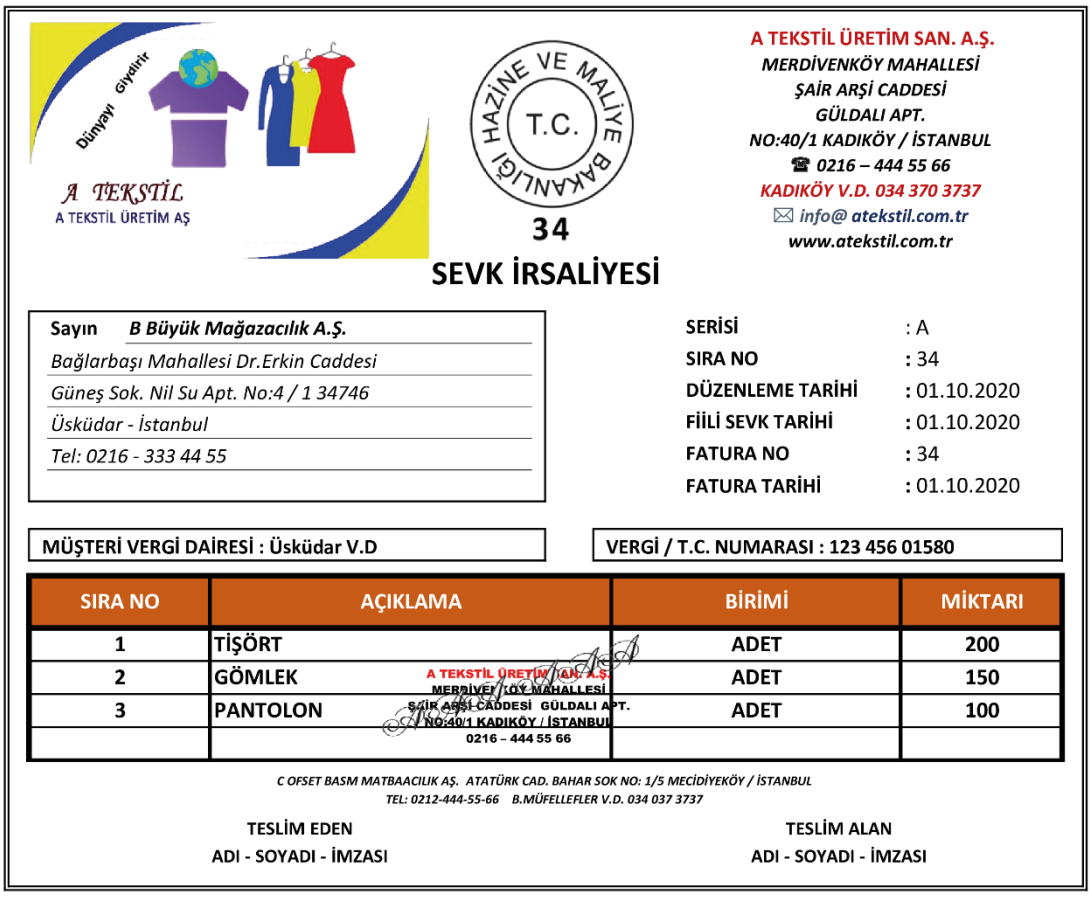
Sevk irsaliyesinin, satılan bir malın fiili sevk tarihinden önce mutlaka düzenlenmiş olması gerekir.

Sevk irsaliyesiyle yapılan teslimlerde, faturanın **7 (yedi)** gün içinde kesilmesi zorunludur. Ayrıca sevk irsaliyesi ile fatura aynı ay içinde düzenlenmek zorundadır.

Örnek: SEVK İRSALİYESİ

Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ
Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ
Taraflar aralarında anlaşarak taşıma işinin satıcı **"A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ"** tarafından yapılmasına karar vermişlerdir.

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT
Tişört	% 8	200 ADET	25,00 TL
Gömlek	% 8	150 ADET	30,00 TL
Pantolon	% 8	100 ADET	60,00 TL



A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
✉ info@ atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

Dünyayı Giydirir
A TEKSTİL
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

SEVK İRSALİYESİ

Sayın B Büyük Mağazacılık A.Ş.
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : A
SIRA NO : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
FİİLİ SEVK TARİHİ : 01.10.2020
FATURA NO : 34
FATURA TARİHİ : 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D
VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

SIRA NO	AÇIKLAMA	BİRİMİ	MİKTARI
1	TİŞÖRT	ADET	200
2	GÖMLEK	ADET	150
3	PANTOLON	ADET	100

A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.18: Sevk irsaliyesi

2.7. İrsaliyeli Fatura

Fatura ve sevk irsaliyesinin tek bir belge olarak düzenlenmesine **irsaliyeli fatura** denir. İrsaliyeli fatura hem fatura hem de sevk irsaliyesi yerine geçen tek bir belgedir. Mal ve hizmet satan mükellefler tarafından düzenlenir. İrsaliyeli fatura kullanan bir mükellefin ayrıca sevk irsaliyesi kullanmasına gerek yoktur.

Fatura ve irsaliyenin ayrı ayrı düzenlenmesi mükellefin iş yükünü arttırdığı gibi belge masraflarını da arttıracaktır. Ayrıca bu belgelerin yasal süreler içinde saklanması da **(VUK' a göre 5 yıl; TTK' ye göre 10 yıl)** ayrı bir iş yükü getirecektir.

İrsaliyeli Faturanın Şekli ve Düzeni

İrsaliyeli faturanın kullanılması mükellefin isteğine bağlıdır. Kullanılması halinde faturadaki şekil şartlarına tabidir. İrsaliyeli fatura birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin alınıp notere onaylattırılarak da kullanılabilir.

İrsaliyeli Faturada Bulunması Gereken Unsurlar

1) İrsaliyeli fatura ibaresi
2) İrsaliyeli faturanın seri ve sıra numarası
3) İrsaliyeli faturanın düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu

5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) İrsaliyeli faturayı düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
7) Kaşe ve imza
8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
9) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
10) Satılan mal ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
12) Satılan malların teslim tarihi

İrsaliyeli Fatura Düzenlenmesi

Satıcı tarafından düzenlenen irsaliyeli fatura, elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. İrsaliyeli fatura **en az 3 (üç)** nüsha olarak düzenlenir ve 1. ve 2. nüshaları, mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. 3. nüsha ise düzenleyen tarafta kalır. Ayrıca isteyen mükellefler e-Arşiv faturası veya e-Fatura olarak da düzenleyebilirler. Ancak bu mükellefler, ayrıca basılı evrak olarak irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

Örnek: İrsaliyeli Fatura

Satıcı: A Beyaz Eşya Üretim AŞ

Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı tarafından alıcıya **%18 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Satıcı A Beyaz Eşya Üretim AŞ **irsaliyeli fatura** kullanmaktadır.

İRSALİYELİ FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Buzdolabı	% 18	5 adet	1.500,00 TL	**5 X 1.500,00 = 7.500,00 TL**
Çamaşır Makinesi	% 18	3 adet	1.000,00 TL	**3 X 1.000,00 = 3.000,00 TL**
Bulaşık Makinesi	%18	4 adet	900,00 TL	**4 X 900,00 = 3.600,00 TL**
Fırınlı Ocak	%18	8 adet	750,00 TL	**8 X 750,00 = 6.000,00 TL**
Aspiratör	%18	6 adet	250,00 TL	**6 X 250,00 = 1.500,00 TL**
Ütü	%18	15 adet	150,00 TL	**15 X 150,00 = 2.250,00 TL**

Toplam Tutar	7.500,00 + 3.000,00 + 3.600,00 + 6.000,00 + 1.500,00 + 2.250,00 = 23.850,00 TL
İndirim Tutarı	-
Net Tutar (KDV Hariç)	23.850,00 TL
KDV Tutarı (%18)	23.850,00 TL X 0,18 = 4.293,00 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar	23.850,00 + 4.293,00 TL = 28.143,00 TL



"YUVANIZIN SAĞLAM OLMASI İÇİN BİZİ SEÇİN"

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

A BEYAZ EŞYA ÜRETİM SAN. TİC. A.Ş.
VELİBABA MAHALLESİ
ATATÜRK CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL
☎0216 – 444 55 66
PENDİK V.D. 034 410 4141
info@abeyazesya.com.tr
www.abeyazesya.com.tr

İRSALİYELİ FATURA

Sayın B Büyük Mağazacılık A.Ş.
Değirmendere Mah. Amiral Mehmet Alp Cad.
Yağmur Sok. Ekim Apt. No:15 / 1
41041 Gölcük- KOCAELİ
Tel: 0262 - 333 44 55

SERİSİ : G
SIRA NO : 37
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
FİİLİ SEVK TARİHİ : 01.10.2020
DÜZENLEME SAATİ : 13:15

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Gölcük V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 321 654 1985

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Buzdolabı	5 Adet	1.500,00 TL	7.500,00 TL
Çamaşır Makinesi	3 Adet	1.000,00 TL	3.000,00 TL
Bulaşık Makinesi	4 Adet	900,00 TL	3.600,00 TL
Fırınlı Ocak	8 Adet	750,00 TL	6.000,00 TL
Aspiratör	6 Adet	250,00 TL	1.500,00 TL
Ütü	15 Adet	150,00 TL	2.250,00 TL
YALNIZ --- YirmiSekizbinYüzKırkÜç ----		TOPLAM	23.850,00 TL
----------		KDV % 18	4.293,00 TL
---------- TL' dir.		GENEL TOPLAM	28.143,00 TL

A BEYAZ EŞYA ÜRETİM SAN. TİC. A.Ş. VELİBABA MAHALLESİ ATATÜRK CADDESİ GÜLDALI APT. NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulundurulması halinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz.

Şekil 5.19: İrsaliyeli fatura

İrsaliyeli Faturada Dikkat Edilmesi Gerekenler

1) Hem fatura hem de sevk irsaliyesi yerine geçer.

2) Mükellefler faaliyetleri ile ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilirler.

3) İrsaliyeli fatura, malın taşıyıcıya teslimi sırasında düzenlenip teslim edilmelidir.

4) İrsaliyeli fatura, malı satan mükellefler tarafından en az 3 (üç) nüsha düzenlenmelidir. En az 3 (üç) nüsha düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar, hiç düzenlenmemiş sayılır.

5) İrsaliyeli faturanın 2 (iki) nüshası, malı taşıyan araçta bulundurulur.

6) İrsaliyeli fatura, anlaşmalı matbaalarda fatura ölçülerinde bastırılarak temin edilir.

7) İrsaliyeli fatura düzenleyen mükelleflerden malı alan mükelleflerin, bu malları taşımaları / taşıttırmaları esnasında irsaliyeli faturanın bulunması halinde "sevk irsaliyesi" düzenleme yükümlülükleri yoktur.

8) İrsaliyeli fatura kullanmak isteyen mükellefler, hesap dönemi başından önce irsaliyeli faturaları temin etmelidir. Uygulamaya hesap döneminin başında geçilmelidir.

2.8. Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında yük ve eşya taşıyan gerçek ve tüzel kişilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri belgeye **taşıma irsaliyesi** denir.

Taşıma İrsaliyesi Düzenleme Zorunluluğu

Kara, deniz, demir ve hava yolu ile yapılan yük taşımacılığında taşınan yük için taşıma irsaliyesi düzenlenmesi mecburidir. Ancak, kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanlar için taşıma irsaliyesi düzenlenmesi gerekmez.

Taşıma işleminin nakliye komisyoncuları aracılığı ile yapıldığı durumlarda da taşıma irsaliyesi düzenlemesi zorunludur. Taşınan eşyanın ticari nitelikte olup olmamasının bir önemi yoktur. Ücret karşılığında taşınan eşya ticari mal olsa da olmasa da (ev eşyası gibi) taşıma irsaliyesi düzenlemesi gereklidir.

Taşıma İrsaliyesinin Şekli ve Düzeni

Taşıma irsaliyesi Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Taşıma İrsaliyesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Taşıma irsaliyesi ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Taşıma irsaliyesinin düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Taşıma irsaliyesini düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
7) Kaşe ve imza
8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
9) Müşterinin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
10) Taşınan malın türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
12) Malı teslim edenin adı, soyadı ve imzası
13) Malı teslim alanın adı, soyadı ve imzası

Taşıma İrsaliyesi Düzenlenmesi

Ücret karşılığında yük ve eşya taşımacılığı yapan işletmeler tarafından düzenlenen taşıma irsaliyesi, elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. Taşıma irsaliyesi, bir asıl ve iki örnek olarak **en az 3 (üç)** nüsha düzenlenir. Bir nüshası eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne, ikinci nüsha ise eşyayı taşıttıran kişiye verilir. Üçüncü nüsha da taşımayı yapan ve taşıma irsaliyesini düzenleyen işletmede kalır.

ÖRNEK: Taşıma İrsaliyesi

Satıcı: B Beyaz Eşya Üretim AŞ

Alıcı: E Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki malların taşınması için **A Nakliye** firması ile **%18 KDV dâhil** 2.000,00 TL bedel ile anlaşılmıştır. Mallar, 01.10.2020 tarihinde B Beyaz Eşya Üretim AŞ tarafından taşıma firmasına teslim edilmiştir. Taşıma ücreti, nakliye firmasına **peşin** olarak ödenmiştir.

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI
Buzdolabı	% 18	5 ADET
Çamaşır Makinesi	% 18	5 ADET
Bulaşık Makinesi	% 18	4 ADET
Fırınlı Ocak	% 18	8 ADET
Aspiratör	% 18	6 ADET
Ütü	% 18	15 ADET



A NAKLİYECİLİK

BAY A

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.

34

TAŞIMA İRSALİYESİ

SERİSİ : D
SIRA NUMARASI : 61
DÜZENLEM TARİHİ : 01.10.2020
SEVK TARİHİ : 01.10.2020

GÖNDEREN		GÖNDERİLEN MALIN	
AD-SOYADI-ÜNVANI	: *B Beyaz Eşya Üretim AŞ*	CİNSİ	MİKTARI
		Buzdolabı	5 ADET
ADRESİ	: *VELİBABA MAHALLESİ*	Çamaşır Makines	3 ADET
	ATATÜRK CAD.. GÜLDALI APT.	Bulaşık Makinesi	4 ADET
	NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL	Fırınlı Ocak	8 ADET
VERGİ DAİRESİ	: *PENDİK V.D.*	Aspiratör	6 ADET
VERGİNUMARASI	: *034 410 4141*	Ütü	15 ADET
ALICI		**ÖDEME ŞEKLİ**	**TAŞIMA ÜCRETİ**
AD-SOYADI-ÜNVANI	: *E Büyük Mağazacılık AŞ*	***PEŞİN***	***2.000,00 TL***
ADRESİ	: *Değirmendere Mah. Amiral*	**KAŞE ve İMZA**	
	Kayacan Cad.Yağmur Sok. No:15 / 1	A NAKLİYE BAY A MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL	
	41041 Gölcük- KOCAELİ		
VERGİ DAİRESİ	: *Gölcük V.D*		
VERGİNUMARASI	: *321 654 1985*		
Şöförün Adı - Soyadı	: *Sabahattin YAVAŞ*	***Araç Plaka No :***	
Sürücünün Ehliyet No	: *A-3741*	*34 ABC 0001*	

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.20: Taşıma irsaliyesi

3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

İşletmeler, muhasebeye konu olan iş ve işlemlerini objektif belgelere dayalı olarak defterlere kaydetmek zorundadırlar. Objektif belgeler, kanunlar tarafından kabul edilen ve kullanılması isteğe bağlı veya zorunlu olan belgelerdir. Bu belgelerin tedarik edilmesi, şekli, düzenlenmesi ve kullanılması ile ilgili kurallar kanunlarda düzenlenmiştir.

3.1. Gider Pusulası

Vergi mükellefi olan tacirin, tacir olmayan kişilerden (çiftçiler hariç) almış olduğu mal ve hizmetler karşılığında düzenlediği ticari belgeye **gider pusulası** denir.

Gider pusulasında mal veya hizmetin satıcısı, vergi mükellefi olmadığından herhangi bir ticari belge düzenlemesi de mümkün değildir. Bundan dolayı gider pusulası, mal veya hizmeti alan tacir tarafından düzenlenir. Ayrıca mal veya hizmetin satıcısı, vergi mükellefi olmadığından dolayı kazancının vergilendirilmesi de mümkün olmayacaktır. Gider pusulası düzenlenmesi halinde alıcı yapmış olduğu gideri, belgelendirileceği gibi, satıcının kazancı da vergilendirilmiş olur.

Gider Pusulasının Şekli ve Düzeni

Gider pusulası, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Gider pusulası, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Gider Pusulasında Bulunması Gereken Unsurlar

1) Gider pusulası ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Gider pusulasını düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
7) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
8) Alınan mal veya hizmetin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı
9) Mal veya hizmeti satan kişinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, adresi ve imzası
10) Gelir vergisi oranı ve tutarı

Tablo 5.1: Gider Pusulası Gelir Vergisi Stopaj Oranları

ALINAN MAL VEYA HİZMETİN TÜRÜ (GV, 94. MADDE)	GVS ORANI
Havlu, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, örgü, dantel, her nevi nakış işleri ve her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek ve benzeri emtia bedelleri	% 2
Hurda mal alımlarında	% 2
Diğer mal alımları için	% 5
Hizmet alımları için (Yukarıda yer alan alımlar hariç olmak üzere mal ve hizmet bedelleri ayrılamayanlar da dâhil)	% 10

Gider Pusulası Düzenlenmesi

Gider pusulası, mal veya hizmeti alan işletme tarafından düzenlenir. İsteyen işletmeler elle düzenleyebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenleyerek kullanabilirler. Ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığı'nın e-belge sistemine üye olan işletmeler e-Gider pusulası da düzenleyebilirler.

Gider pusulası, bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha, mal veya hizmeti satan kişiye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

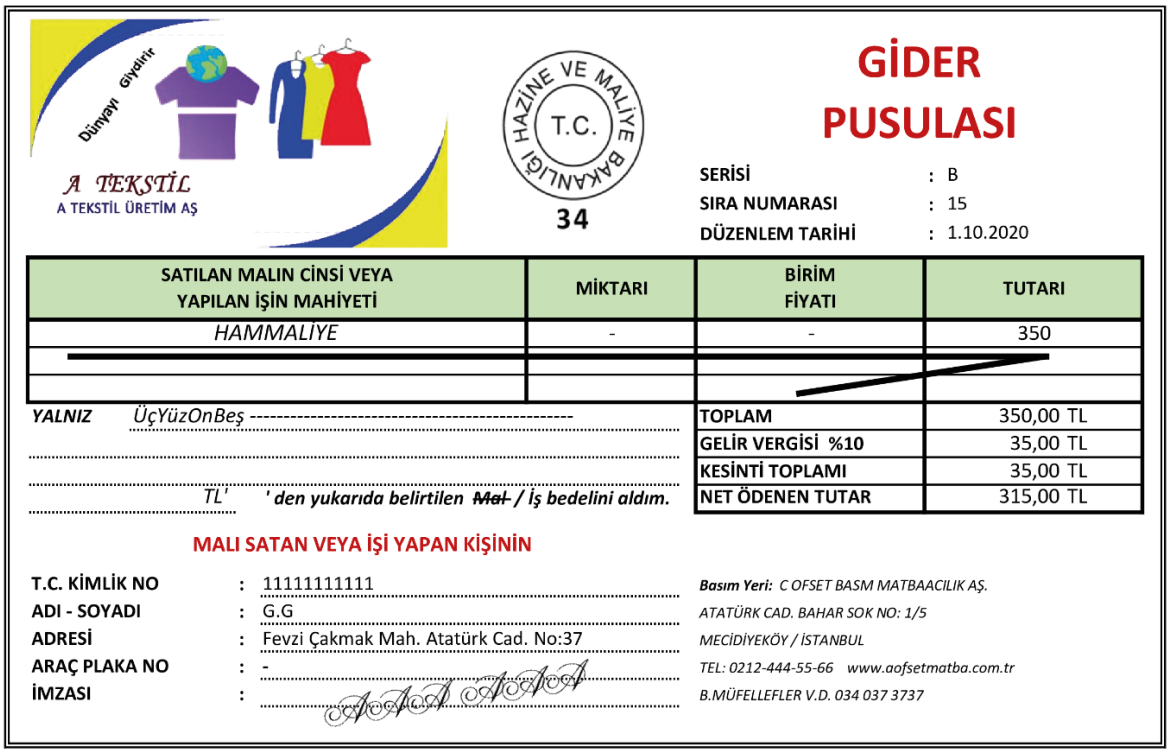
Gider pusulasında ödenecek ücret üzerinden Tablo 5.1'de verilen oranlarda Gelir Vergisi Stopajı (GVS) kesintisi yapılır ve kalan tutar karşı tarafa ödenir.

Gider Pusulasının Hesaplaması	
GVS Tutarı	Brüt Ücret X GVS Oranı
Net Ödenen Ücret	Brüt Ücret - GVS Tutarı

Örnek: Gider Pusulası

A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ işletmeye gelen malların depoya taşınması için vergi mükellefi olmayan Bay B ile brüt 350,00 TL üzerinden anlaşma yapmıştır. Brüt ücret üzerinden **%10** gelir vergisi stopajı kesintisi yapıldıktan sonra kalan 315,00 TL net ücret**, 15 No.lu gider pusulası** düzenlenerek Bay B'ye nakit olarak ödenmiştir.

GİDER PUSULASININ HESAPLANMASI	
Brüt Ücret	350,00 TL
%10 GVS Kesintisi	350,00 X 0,10 = 35,00 TL
Net Ödenen Ücret	350,00 – 35,00 = 315,00 TL



Şekil 5.21: Gider pusulası

5/8. DERS İÇİ ETKİNLİK

E Gıda Ürünleri San. Tic. AŞ gıda ürünleri satışı yapmaktadır. İşletme, vergiye tabi olmayan Bayan GG'den çeşitli ürünler almıştır. Vergi mükellefi olmayan Bayan GG ile brüt 250,00 TL üzerinden anlaşma yapılmıştır. Brüt ücret üzerinden **% 5** gelir vergisi stopajı kesintisi yapıldıktan sonra kalan tutar, gider pusulası düzenlenerek Bayan GG' ye nakit olarak ödenmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak gider pusulasını düzenleyiniz.

GİDER PUSULASININ DÜZENLENMESİ

Brüt Ücret	
% .... GVS Kesintisi	
Net Ödenen Ücret	

5/8 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Gider Pusulası

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

GİDER PUSULASI

SERİSİ :
SIRA NUMARASI :
DÜZENLEM TARİHİ :

SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

YALNIZ .....

.....

.....

..... *TL'* *' den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.*

TOPLAM	
GELİR VERGİSİ %	
KESİNTİ TOPLAMI	
NET ÖDENEN TUTAR	

MALI SATAN VEYA İŞİ YAPAN KİŞİNİN

T.C. KİMLİK NO :
ADI - SOYADI :
ADRESİ :
ARAÇ PLAKA NO :
İMZASI :

Basım Yeri: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5
MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 www.aofsetmatba.com.tr
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.22: Boş gider pusulası

3.2. Müstahsil Makbuzu

Vergiye tabi tacirlerin ve defter tutan çiftçilerin, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları tarımsal ve hayvansal ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye **müstahsil makbuzu** denir.

Müstahsil makbuzunda taraflardan mal ve hizmeti alan kişi tacir iken; mal ve hizmeti satan kişi tacir değildir. Tacir olmayan taraf herhangi bir belge düzenleyemeyeceği için bu alışverişi belgelendirmek ve vergilendirebilmek için alıcı tarafından müstahsil makbuzu düzenlenir.

Müstahsil Makbuzunun Şekli ve Düzeni

Müstahsil makbuzu, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Müstahsil makbuzu, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Müstahsil Makbuzunda Bulunması Gereken Unsurlar

1) Müstahsil makbuzu ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
6) Müstahsil makbuzunu düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
7) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
8) Alınan mal veya hizmetin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı
9) Mal veya hizmeti satan kişinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, adresi ve imzası
10) Gelir vergisi vergi oranı ve tutarı

Tablo 5.2: Müstahsil Makbuzu Gelir Vergisi Stopaj Oranları

MAL VEYA HİZMETİN TÜRÜ	GELİR VERGİSİ STOPAJI ORANI	
	ÜRÜN BORSAYA KAYITLI İSE	ÜRÜN BORSAYA KAYITLI DEĞİL İSE
Hayvan ve Hayvansal Ürünler	% 1	% 2
Zirai ürünler	% 2	% 4
Orman idaresine veya orman idaresine karşı taahhütte bulunan kurumlara yapılan ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması ve benzeri hizmetler için	% 2	
Diğer hizmetler için	% 4	

Müstahsil Makbuzu Düzenlenmesi

Müstahsil makbuzu mal veya hizmeti alan işletme tarafından düzenlenir. İsteyen işletmeler elle düzenleyebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenleyerek kullanabilir. Ayrıca üye olan işletmeler e-Müstahsil makbuzu da düzenleyebilirler.

Müstahsil makbuzu, bir asıl ve bir örnek olarak en **az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha, mal veya hizmeti satan kişiye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

Müstahsil makbuzunda ödenecek ücret üzerinden Tablo 5.2'de verilen oranlarda gelir vergisi stopajı (GVS) kesintisi yapılır ve kalan tutar karşı tarafa ödenir.

Müstahsil Makbuzunun Hesaplaması	
GVS Tutarı	Brüt Ücret X GVS Oranı
Net Ödenen Tutar	Brüt Ücret - GVS Tutarı

Örnek: Müstahsil Makbuzu

A Tarım Ürünleri AŞ, tarım ürünlerinin toptan olarak alım-satım işini yapmaktadır. 01.10.2020 tarihinde vergi mükellefi olmayan Çiftçi Bay B'den aşağıdaki tarımsal ürünleri almıştır. Bay B zirai ürünlerini borsaya **tescil ettirmemiştir.** Gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra 37 No.lu müstahsil makbuzu düzenlenmiş ve gelir vergisi stopajı (GVS) hesaplandıktan sonra kalan tutar Bayan B'ye nakit olarak ödenmiştir.

MÜSTAHSİL MAKBUZUNUN DÜZENLENMESİ

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
ELMA	80 kg	2,00 TL	80 X 2,00 = 160,00 TL
ARMUT	50 Kg	2,50 TL	50 x 2,50 = 125,00 TL
ÇİLEK	150 kg	4,00 TL	150 X 4,00 = 600,00 TL
KARPUZ	100 adet	1,00 TL	100 x 1,00 =100 TL
ENGİNAR	150 adet	1,50 TL	150 X 1,50 = 225,00 TL
TOPLAM TUTAR	160,00 + 125,00 + 600,00 + 100,00 + 225,00 = 1.210,00 TL		
% 4 GVS KESİNTİSİ	1.210,00 x 0,04 = 48,40 TL		
NET ÖDENECEK TUTAR	1.210,00 – 48,40 = 1.161,40 TL		



SAĞLIĞINIZ İÇİN DOĞRU SEÇİM

A TARIM ÜRÜNLERİ AŞ

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
34

MÜSTAHSİL MAKBUZU

SERİSİ : E
SIRA NUMARASI : 37
DÜZENLEM TARİHİ : 01.10.2020

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
ELMA	80 KG	2,00 TL	160,00 TL
ARMUT	50 KG	2,50 TL	125,00 TL
ÇİLEK	150 KG	4,00 TL	600,00 TL
KARPUZ	100 ADET	1,00 TL	100,00 TL
ENGİNAR	150 ADET	1,50 TL	225,00 TL
YALNIZ *BinYüzAltmıBirLiraAltmışKuruş* ----------		TOPLAM	1.210,00 TL
		GELİR VERGİSİ *% 4*	48,40 TL
		KESİNTİ TOPLAMI	48,40 TL
TL" den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.		NET ÖDENEN TUTAR	1.161,60 TL

MALI SATAN KİŞİNİN (MÜSTAHSİLİN)

T.C. KİMLİK NO : *22222222222*
ADI - SOYADI : *M.A.G.*
ADRESİ : *Erikli Köyü Küçük Mah. Kartal Sok No:1 Beykoz / İSTANBUL*
ARAÇ PLAKA NO : -
İMZASI :

BASIM YERİ: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.

TESLİM EDEN (MÜSTAHSİL)
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.23: Müstahsil makbuzu

5/9. DERS İÇİ ETKİNLİK

A Tarım Ürünleri AŞ, tarım ürünlerinin toptan olarak pazarlama işini yapmaktadır. 01.10.2020 tarihinde vergi mükellefi olmayan Çiftçi Bay B'den aşağıdaki tarımsal ürünleri almıştır. Bay B zirai ürünlerini borsaya **tescil ettirmiştir.** Gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra müstahsil makbuzu düzenlenmiş ve gelir vergisi stopajı (GVS) hesaplandıktan sonra kalan tutar Bay B' ye nakit olarak ödenmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak **net ödenen ücreti bulunuz**.

GİDER PUSULASININ DÜZENLENMESİ

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
Portakal	50 kg	3,00 TL	
Mandalina	80 kg	2,50 TL	
Limon	100 kg	5,00 TL	
Greyfurt	300 kg	1,00 TL	
TOPLAM TUTAR			
% ..... GVS KESİNTİSİ			
NET ÖDENECEK TUTAR			

5/9 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Müstahsil Makbuzu

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

MÜSTAHSİL MAKBUZU

SERİSİ :
SIRA NUMARASI :
DÜZENLEM TARİHİ :

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
YALNIZ		TOPLAM	
		GELİR VERGİSİ %	
		KESİNTİ TOPLAMI	
TL" den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.		NET ÖDENEN TUTAR	

MALI SATAN KİŞİNİN (MÜSTAHSİLİN)

T.C. KİMLİK NO :
ADI - SOYADI :
ADRESİ :
ARAÇ PLAKA NO :
İMZASI :

BASIM YERİ: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5
MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.

TESLİM EDEN (MÜSTAHSİL)
ADI - SOYADI - İMZASI
.....

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI
.....

Şekil 5.24: Boş müstahsil makbuzu

3.3. Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel, pansiyon vb. konaklama yerleri tarafından hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile tutulan ticari belgeye **günlük müşteri listesi** denir.

Bu işletmeler, her günün sonunda gün içerisinde işletmede kimlerin konakladığını belgelendirmek üzere günlük müşteri listesini düzenleyerek saklamak zorundadırlar.

Günlük Müşteri Listesinin Şekli ve Düzeni

Günlük müşteri listeleri; tutulan odaları, bölmeleri ve yatak durumunu planlı olarak gösteren bir belgedir. Günlük müşteri listeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Günlük Müşteri Listesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Günlük müşteri listesi ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi veya noter onayı ve il kodu
4) Günlük müşteri listesinin düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
5) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
6) Müşterinin adı, soyadı
7) Oda numarası ve oda ücreti
8) Anlaşmalı matbaa bilgileri
9) Kaşe ve imza

Günlük Müşteri Listesi Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belge olan günlük müşteri listeleri, konaklama hizmeti sunan işletmeler tarafından her gün için **1 (bir)** nüsha olarak düzenlenir. Elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Bir gün içerisinde hangi müşterinin hangi odada kaldığı ve oda ücreti belirtilir. Her gün için ayrı olarak düzenlenen bu belgeler, daha sonra kontrol edilmek suretiyle saklanır.

GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ



www.buyukaoteli.com

BÜYÜK A OTELİ

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

FENERBAHÇE MAHALLESİ
BAĞDAT CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:19
☎ 0216-333 44 55
KADIKÖY / İSTANBUL
KDIKÖY V.D. 11223344660

✉ info@buyukaoteli.com

SERİSİ : G
SIRA NUMARASI : 95
DÜZENLEME TARİHİ : 20.09.2020

ODA NO	ADI - SOYADI	KİŞİ SAYISI	GİRİŞ TARİHİ	ÜCRETİ (KDV DAHİL)
101	A	1	15.09.2020	150,00 TL
102	C	1	18.09.2020	150,00 TL
103	E	1	18.09.2020	150,00 TL
104	-	-	-	-
105	F	1	17.09.2020	200,00 TL
201	G	1	19.09.2020	200,00 TL
202	-	-	-	-
203	-	-	-	-
204	H	1	15.09.2020	200,00 TL
205	-	-	-	-
301	-	-	-	-
302	İ	1	16.09.2020	220,00 TL
303	-	-	-	-
304	K	1	17.09.2020	220,00 TL
305	-	-	-	-
401	-	-	-	-
402	-	-	-	-
403	-	-	-	-
404	L	1	15.09.2020	250,00 TL
405	-	-	-	-
501	-	-	-	-
502	-	-	-	-
503	-	-	-	-
504	-	-	-	-
505	M	1	16.09.2020	300,00 TL
GENEL TOPLAM		**10**		**2.040,00 TL'dir.**

DÜZENLEYEN
ADI - SOYADI - İMZASI
D

KONTROL EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI
B

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO:1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.25: Günlük müşteri listesi

3.4. Yolcu Listesi

Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan kara yolu, hava yolu ve deniz yolu firmalarının gerçekleştirdikleri her sefer için düzenledikleri belgelere **yolcu listesi** denir.

T.C. Devlet Demiryollarının kanun gereği, yolcu listesi düzenlemesine gerek yoktur.

Yolcu Listesinin Şekli ve Düzeni

Yolcu listeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Yolcu listesi ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi veya noter onayı ve il kodu
4) Taşıma işletmesinin adı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
5) Sefer yapılan günün tarihi, hareket saati
6) Araç plaka numarası
7) Gidilecek yer
8) Yolcuların koltuk numaraları ve ücretleri
9) Toplam yolcu sayısı
10) Toplam hasılat
11) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
12) Anlaşmalı matbaa bilgileri
13) Kaşe ve imza

Yolcu Listesinin Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belge olan yolcu listeleri bu hizmeti satan işletmeler tarafından **en az 3 (üç)** nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası, düzenleyen seyahat firmasında kalır. Diğer iki nüshası, sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulur.

Yolcu listeleri elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Otobüste kaç yolcu olduğu, yolcuların hangi koltukta oturdukları ve ödedikleri ücret bilgileri yer alır.

Yolcu listeleri KDV dâhil veya KDV hariç olarak düzenlenebilir.

Örnek: Yolcu Taşıma Listesi	
A Turizm seyahat firması 01.10.2020 tarihinde 22 yolcusu ile birlikte İstanbul'dan Kastamonu'ya F-3437 sefer sayısı ile hareket etmiştir. Bilgileri aşağıdaki gibidir:	
Sefer tarihi	01.10.2020
Sefer Sayısı	F-3437
Yolcu Sayısı	22
Gideceği Yer	Kastamonu
Tek kişilik koltuk	7 X 120,00 = 840,00 TL
Çift Kişilik Koltuk	15 X 100,00 = 1.500,00 TL
Toplam Ücret (%18 KDV dâhil)	840,00 + 1.500,00 TL = 2.340,00 TL
KDV HARİÇ TUTAR	2.340,00 / 1,18 = 1.983,05 TL
KDV TUTARI	1.983,08 X 0,18 = 356,95 TL

YOLCU TAŞIMA LİSTESİ

A TURİZM

A ŞEHİRLERARASI YOLCU TAŞIMACILIK LTD.ŞTİ
BAĞLARBAŞI MAALLESİ ANKARA CADDESİ
NO:5 ÜSKÜDAR / İSTANBUL
☎ 0216 333 44 55 *✉ info@aturizm.com.tr* *www.aturizim.com.tr*
ÜSKÜDAR V.D. 987654321



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
34

SEFER TARİHİ	01.10.2020	SERİSİ	E
SEFER NO	FB-1907	SIRA NUMARASI	37
GİDECEĞİ YER	KASTAMONU	DÜZENLEME TARİHİ	01.10.2020
HAREKET SAATİ	22:00		
PLAKA NO	37 ABC 0037	PERON NO	37 / A
ŞOFÖR	M.A.G.		

KOLTUK NO	1	KOLTUK NO	2	KOLTUK NO	3
ADI - SOYADI	A	ADI - SOYADI	X	ADI - SOYADI	R
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	4	KOLTUK NO	5	KOLTUK NO	6
ADI - SOYADI	C	ADI - SOYADI	-	ADI - SOYADI	S
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	-	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	7	KOLTUK NO	8	KOLTUK NO	9
ADI - SOYADI	-	ADI - SOYADI	D	ADI - SOYADI	-
BİLET FİYATI	-	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	-
KOLTUK NO	10	KOLTUK NO	11	KOLTUK NO	12
ADI - SOYADI	E	ADI - SOYADI	F	ADI - SOYADI	T
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	13	KOLTUK NO	14	KAPI	
ADI - SOYADI	G	ADI - SOYADI	H		
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL		
KOLTUK NO	15	KOLTUK NO	16	KOLTUK NO	17
ADI - SOYADI	-	ADI - SOYADI	İ	ADI - SOYADI	U
BİLET FİYATI	-	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	18	KOLTUK NO	19	KOLTUK NO	20
ADI - SOYADI	J	ADI - SOYADI	K	ADI - SOYADI	Y
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	21	KOLTUK NO	22	KOLTUK NO	23
ADI - SOYADI	L	ADI - SOYADI	M	ADI - SOYADI	Y
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL
KOLTUK NO	24	KOLTUK NO	25	KOLTUK NO	26
ADI - SOYADI	N	ADI - SOYADI	P	ADI - SOYADI	Z
BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	100,00 TL	BİLET FİYATI	120,00 TL

LİSTEYİ DÜZENLEYEN
ADI - SOYADI - İMZASI

BİLET SATIŞ TOP.	2.340,00 TL
KDV % 18	DAHİL
GENEL TOPLAM	2.340,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.26: Yolcu listesi

3.5. Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesi

Kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında bulunan mükelleflerin düzenledikleri ticari belgelere **kıymetli maden alım-satım belgesi** denir.

Bu konuda yetkilendirilmiş kuruluşlar, 2020 yılı için **4.200 TL**'ye kadar olan kıymetli maden alım-satım işlerinde kıymetli maden alım satım belgesi düzenleyebilirler. İşlem tutarının 4.200 TL'yi aşması halinde **fatura** düzenleme zorunluluğu vardır.

01.08.2008 tarihinde yapılan düzenleme ile kendilerine kıymetli maden alım-satım yapma yetkisi verilen yetkili müesseseler için söz konusu belgeleri, "kıymetli maden alım-satım belgesi" adı altında tek belge olarak düzenleme imkânı getirilmiştir.

Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesinin Şekli ve Düzeni

Kıymetli maden alım-satım belgesinin şekli yönünden herhangi bir düzenleme getirilmemiş olup üzerinde bulunması gereken unsurları taşıması şartı ile mükellefler serbest bırakılmıştır. Kıymetli maden alım-satım belgesi, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılabileceği gibi dışarıdan alınıp notere onaylatılarak da kullanılabilir.

Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesinde Bulunması Gereken Unsurlar

1) Kıymetli maden alım-satım belgesi ibaresi
2) Seri ve sıra numarası
3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi veya noter onayı ve il kodu
4) Düzenleyen işletmenin unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
5) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
6) Kıymetli madenin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı
7) Katma değer vergisi oranı ve tutarı
8) Anlaşmalı matbaa bilgileri
9) Kaşe ve imza

Kıymetli Maden Alım -Satım Belgesinin Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu 379. Genel Tebliğine göre kıymetli maden alım-satım belgesi, bunların alım-satımını yapan işletmeler tarafından **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Asıl olan 1. nüsha, müşteriye verilir. 2. nüsha ise düzenleyen işletmede kalır.

Örnek: Kıymetli Maden Alım – Satım Belgesi

Satıcı: A Kuyumculuk ve Mücevherat AŞ
Alıcı: Bayan N.S.G
Aşağıdaki mallar satıcı tarafından alıcıya **peşin** olarak satılmıştır.

KIYMETLİ MADEN ALIM-SATIM BELGESİNİN HESAPLANMASI

CİNSİ	KDV ORANI	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
22 Ayar Altın	% 18	3 Gram	370,00 TL	3 X 370,00 = 1.110,00 TL
Çeyrek Altın	% 18	1 Adet	630,00 TL	1 X 630,00 = 630,00 TL
24 Ayar Altın	% 18	2 Gram	390,00 TL	2 X 390,00 = 780,00 TL
999 Ayar Gümüş	% 18	5 Gram	150,00 TL	5 X 150,00 = 750,00 TL

%18 KDV Dâhil Toplam Tutar	1.110,00 + 630,00 + 780,00 + 750,00 = 3,270,00 TL
KDV Hariç Toplam Tutar	3,270,00 / (1+0,18) = 2.771,19 TL
KDV Tutarı (%18)	2.771,19 X 0,18 = 498,81 TL

A KUYUMCULUK

A Kuyumculuk Ve Mücevherat A.Ş.
Osmanağa Mah.
Söğütlüçeşme Cad.
43/A Kadıköy, İstanbul
☎ 0216 333 44 55



www.akuyumculuk.com.tr ✉ info@akuyumculuk.com.tr

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 34

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN ALIM - SATIM BELGESİ

SERİSİ : A
SIRA NUMARASI : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020

Dövizi Veya Kıymetli Madeni Alan / Satan Kişinin

ADI - SOYADI - UNVANI : *N.S.G*
UYRUĞU : Türkiye Cumhuriyeti
ADRESİ : Suadiye Mah. Bağdat Cad. Irmak Sokak Gül Ap. No:5 Suadiye - İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ - V.N. : 33333333333

SATILAN DÖVİZİN / EFEKTİFİN

CİNSİ :		TUTARI :	
KURU :		TL KARŞILIĞI :	
USD KARŞILIĞI :		TOPLAM TL :	

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
22 Ayar Altın	3 Gıram	370,00 TL	1.110,00 TL
Çeyrek Altın	1 Adet	630,00 TL	630,00 TL
24 Ayar Altın	2 Gram	390,00 TL	780,00 TL
999 Ayar Gümüş	5 Gram	150,00 TL	750,00 TL
Yalnız ÜçbinİkiyüzYetmiş ----------		TOPLAM	3.270,00 TL
		KDV % *18*	DAHİL
	TL'dir.	GENEL TOPLAM	3.270,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.27: Kıymetli maden alım-satım belgesi

3.6. Sigorta Poliçesi

Sigorta, gerçek ve tüzel kişilerin sahip oldukları ve para ile ölçülebilir maddi değerlerin gelecekte uğrayabileceği zararları gidermek için bugünden güvence altına alınması işlemidir.

Yaşam her yönüyle belirsizlik içindedir. Sahip olduğumuz maddi varlıklar, bedenimiz ve sağlığımız elimizde olmadan zarar görebilir. Sahip olduğumuz değerleri, gerçekleşebilecek zararlara karşı güvence altına almanın en sağlıklı aracı sigorta yaptırmaktır.

Sigorta poliçesi; sigortacının sigorta yaptırandan, önceden aldığı ücret karşılığında (sigorta primi) sigorta yaptıranın para ile ölçülebilir maddi değere sahip varlıklarında meydana gelen zararları poliçe kapsamında karşılamayı kabul ettiğini gösteren yazılı bir sözleşmedir.

Sigorta poliçesi ile taraflar, haklarını ve yükümlülüklerini yazılı hale getirerek güvence altına almış olurlar.

Sigorta yaptırılmak istenilen mal, eşya ya da teminat altına alınmak istenilen sağlık ve hayat gibi değerlere ait bilgiler, doğru ve eksiksiz bir şekilde sigorta şirketine verilir. Sigorta şirketi, kişilerin sigortalatmak istedikleri değerlere gelebilecek zararları ve bu zararların oluşması halinde hangi oran ve tutarda karşılanacağını gösteren bir çalışma yaparlar. Bu çalışmayı, sigorta yaptırmak isteyenin de kabul etmesi halinde sigorta poliçesi düzenlenmiş olur.

Sigorta poliçesi, bu hizmeti almak isteyen kişilerin istekleri doğrultusunda şekillenebilir.

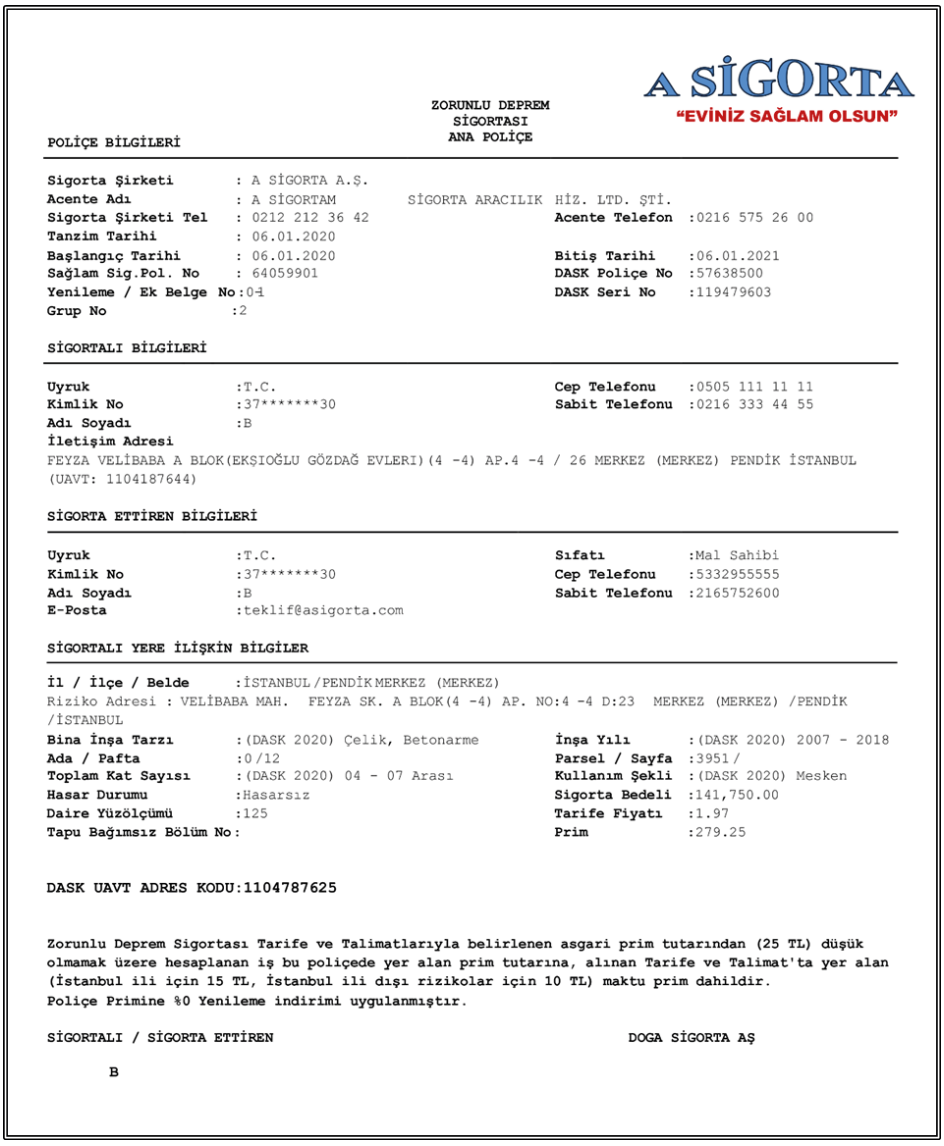
Bilgi Kutusu

Teminat, maddi veya maddi olmayan unsurlar üzerindeki hakkın güvence altına alınması işlemidir. **Sigorta poliçesinde teminat ise** sigorta konusu olan şeyin kısmen veya tamamen hasarlanması durumunda, hasarın, poliçe şartları çerçevesinde tazmin edileceği konusunda, sigortacının, sigortalıya vermiş olduğu garantidir.

Sigorta Poliçesinin Şekli ve Düzeni

Sigorta poliçesinde herhangi bir şekil şartı yoktur. Bu sözleşmenin yapılması için sigorta yaptırmak isteyenin, istekleri doğrultusunda sigorta şirketi tarafından hazırlanan sözleşmeyi kabul etmesi gerekir.

Sigorta sözleşmesi **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. 1 (bir) nüshası, sigorta yaptırmak isteyene verilmelidir. Diğer nüshası ise sigorta yapan işletmede kalır.



A SİGORTA
"EVİNİZ SAĞLAM OLSUN"

ZORUNLU DEPREM SİGORTASI
ANA POLİÇE

POLİÇE BİLGİLERİ

Sigorta Şirketi	: A SİGORTA A.Ş.		
Acente Adı	: A SİGORTAM SİGORTA ARACILIK HİZ. LTD. ŞTİ.		
Sigorta Şirketi Tel	: 0212 212 36 42	**Acente Telefon**	:0216 575 26 00
Tanzim Tarihi	: 06.01.2020		
Başlangıç Tarihi	: 06.01.2020	**Bitiş Tarihi**	:06.01.2021
Sağlam Sig.Pol. No	: 64059901	**DASK Poliçe No**	:57638500
Yenileme / Ek Belge No	:0-1	**DASK Seri No**	:119479603
Grup No	:2		

SİGORTALI BİLGİLERİ

Uyruk	:T.C.	**Cep Telefonu**	:0505 111 11 11
Kimlik No	:37*******30	**Sabit Telefonu**	:0216 333 44 55
Adı Soyadı	:B		
İletişim Adresi			

FEYZA VELİBABA A BLOK(EKŞIOĞLU GÖZDAĞ EVLERI)(4 -4) AP.4 -4 / 26 MERKEZ (MERKEZ) PENDİK İSTANBUL (UAVT: 1104187644)

SİGORTA ETTİREN BİLGİLERİ

Uyruk	:T.C.	**Sıfatı**	:Mal Sahibi
Kimlik No	:37*******30	**Cep Telefonu**	:5332955555
Adı Soyadı	:B	**Sabit Telefonu**	:2165752600
E-Posta	:teklif@asigorta.com		

SİGORTALI YERE İLİŞKİN BİLGİLER

İl / İlçe / Belde	:İSTANBUL/PENDİK MERKEZ (MERKEZ)		
Riziko Adresi : VELİBABA MAH. FEYZA SK. A BLOK(4 -4) AP. NO:4 -4 D:23 MERKEZ (MERKEZ) /PENDİK /İSTANBUL			
Bina İnşa Tarzı	:(DASK 2020) Çelik, Betonarme	**İnşa Yılı**	:(DASK 2020) 2007 - 2018
Ada / Pafta	:0/12	**Parsel / Sayfa**	:3951/
Toplam Kat Sayısı	:(DASK 2020) 04 - 07 Arası	**Kullanım Şekli**	:(DASK 2020) Mesken
Hasar Durumu	:Hasarsız	**Sigorta Bedeli**	:141,750.00
Daire Yüzölçümü	:125	**Tarife Fiyatı**	:1.97
Tapu Bağımsız Bölüm No	:	**Prim**	:279.25

DASK UAVT ADRES KODU:1104787625

Zorunlu Deprem Sigortası Tarife ve Talimatlarıyla belirlenen asgari prim tutarından (25 TL) düşük olmamak üzere hesaplanan iş bu poliçede yer alan prim tutarına, alınan Tarife ve Talimat'ta yer alan (İstanbul ili için 15 TL, İstanbul ili dışı rizikolar için 10 TL) maktu prim dahildir.
Poliçe Primine %0 Yenileme indirimi uygulanmıştır.

SİGORTALI / SİGORTA ETTİREN **DOGA SİGORTA AŞ**

B

Şekil 5.28: Sigorta poliçesi

3.7. Sigorta Türleri

Sigorta genel olarak herkes için maddi bir güvence sağlamaktadır. Buna bağlı olarak toplumda yaşayan insanların ihtiyaçları, ekonomik düzeyleri, meslekleri ve sosyal yapıları da göz önünde bulundurularak çeşitli sigorta türleri ortaya çıkmıştır.

3.7.1. Zorunlu Trafik Sigortası

Zorunlu trafik sigortası, ülkemizdeki bütün motorlu araç sahiplerinin trafiğe çıkmadan önce yaptırması gereken, hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan sigorta çeşididir.

Zorunlu trafik sigortası zorunlu sigorta olmasının yanında kaza yapan motorlu araç sahibini maddi olarak da koruyan bir sigortadır. Bu sigorta poliçesi kapsamında kaza yapan araç sahibi zarara uğrayan karşı taraf için herhangi bir ödeme yapmaz. Ödemeler, poliçede belirlenmiş limitler dâhilinde Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanır.

Zorunlu Trafik Sigortası Zorunluluğu

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre zorunlu trafik sigortasının, bütün motorlu araç sahipleri tarafından yapılması zorunludur. Bu sigorta, her yıl yenilenmelidir.

Araç sahipleri, sahip oldukları her araç için ayrı ayrı zorunlu araç sigortası yaptırmalıdır. Zorunlu trafik sigortası yaptırmamanın cezası ise **2020 yılı için 132 TL**'dir. Ayrıca, trafik sigortası yenilenmeyen ya da hiç yapılmayan araçların trafiğe çıkmaları yasaktır.

3.7.2. Zorunlu Deprem Sigortası

Zorunlu deprem sigortası depremin ve deprem sonucu meydana gelen yangın, infilak, tsunami ve yer kaymasının neden olacağı maddi zararları, poliçede belirtilmiş limitler dâhilinde, nakit olarak karşılayan sigorta çeşididir.

17 Ağustos 1999 ve 12 Kasım 1999 tarihinde meydana gelen depremlerden sonra çıkarılan **587 sayılı Zorunlu Deprem Sigortası Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** ile **27 Eylül 2000** tarihinden itibaren **Zorunlu Deprem Sigortası (ZDS)** sistemi uygulamaya konulmuş ve bu sigortayı sunmak üzere devlet tarafından **Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK)** kurulmuştur.

Zorunlu Deprem Sigortası Zorunluluğu

6305 sayılı Afet Sigortaları Kanunu'na göre her türlü tapuya kayıtlı taşınmaz için zorunlu deprem sigortası yaptırma zorunluluğu vardır. Sahip olunan her bir bağımsız gayrimenkul için ayrı ayrı yaptırılmalıdır. Süresi 1(bir) yıldır.

Zorunlu deprem sigortası yaptırmamanın herhangi bir maddi cezası yani para cezası bulunmamaktadır. Bunun dışında zorunlu deprem sigortası yaptırmayanların gerçekleştireceği bazı işlemleri engellenmektedir. Zorunlu deprem sigortası yaptırmayan kişiler konutlarını satamaz ve kiraya veremezler. Elektrik ve su aboneliklerini alamazlar.

3.7.3. Kasko Sigortası

İsteğe bağlı olarak yaptırılan **kasko sigortası,** motorlu bir aracı her türlü riske karşı güvence altına alan sigorta çeşididir. Sigorta yapılan bir aracın trafik kazası, yanma, çalınma veya çalınmaya teşebbüs

edilme gibi durumlarda zarara uğraması halinde bu zararları, sigorta şirketi poliçe kapsamında karşılamayı kabul eder.

Kaskoda amaç; karşı araçtaki hasar ile değil, sigortalı araçtaki hasar ile ilgilenmektir. Araçta oluşan hasarlar poliçede yer alan maddelere göre kısmen veya tamamen karşılanır.

3.7.4. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES)

Kişilerin aktif çalışma döneminde elde ettikleri kazanç, emekli olduklarında çeşitli sebeplerden azalmaktadır. Bu da kişilerin yaşam standartlarının düşmesine sebep olmaktadır. Kişiler aktif çalışma dönemlerindeki yaşam standartlarını emekli olduktan sonra da devam ettirmek için çeşitli yollarla birikim yapmak isteyebilirler.

Bireysel emeklilik sistemi (BES), insanlara mevcut yaşam standartlarını emeklilikte de koruyabilmeleri için bugünden düzenli birikim yapan ve emekliliklerinde de ek bir gelir imkânı sağlayan, ayrıca devlet katkısıyla desteklenen bir **tasarruf ve yatırım** sistemidir.

Bireysel emeklilik sitemi, insanların gönüllü olarak katıldığı bir sistemdir.

3.7.5. Özel Sağlık Sigortası

Özel sağlık sigortası, sigortalanan kişilerin hastalık veya kaza sonucu oluşabilecek sağlık giderlerini (doktor, muayene, ilaç, görüntüleme, tahlil, ameliyat masrafları vb.) poliçede yer alan teminatlar çerçevesinde karşılayan, karşılamayı taahhüt eden ve istedikleri sağlık kurumunda tedavi olma imkânı tanıyan sağlık sigortasıdır.

3.7.6. Yıllık Hayat Sigortası

Sigortalının, vefat ve sürekli sakatlık riskine karşı kişinin kendisini ve ailesini maddi anlamda güvence altına alan, koruma amaçlı sigorta türüdür.

Yıllık hayat sigortası ile teminat kapsamındaki risklerden biri gerçekleştiğinde, poliçe limitleri dâhilinde sigortalının kendisine, geride kalan eş, çocuklar ve diğer aile bireylerine yaşam standartlarını devam ettirmesi için maddi destek sağlar. Bir yıl süre için yapılır. İstendiği takdirde her yıl yenilenebilir.

3.7.7. Konut Sigortası

Konut sigortası; yangın, sel, su baskını, yıldırım, fırtına, infilak, kara-hava-deniz taşıtları çarpması, dumanın yol açtığı zararlar, yer kayması, terör, kar ağırlığı, grev, lokavt, halk hareketleri, terör ve kötü amaçlı eylemler gibi durumlardan evin ve eşyaların zarar görmesi halinde bu zararı karşılayan bir sigorta çeşididir. Bu risklere karşı ev ve eşyaları güvence altına almanın en güzel yolu konut sigortası yaptırmaktır.

3.7.8. Seyahat Sigortası

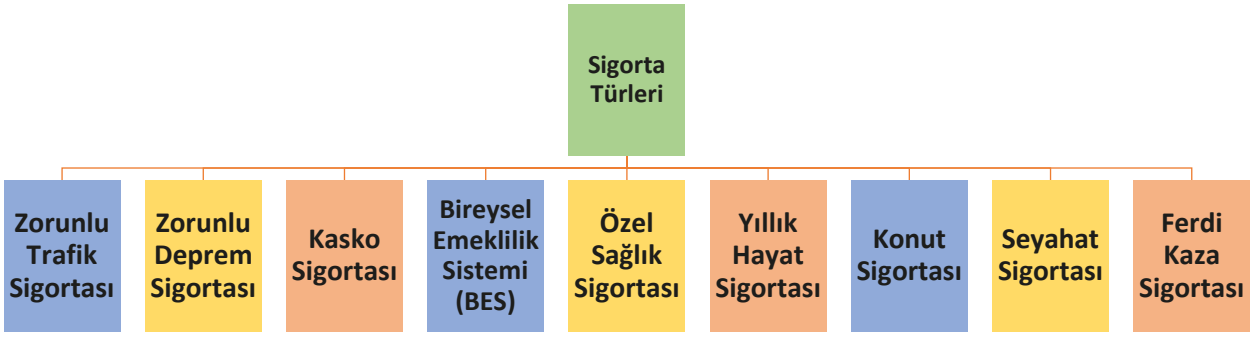
Seyahat sigortası; yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde, hastalık, eşya kaybı, sefere yetişememe, kaza gibi istenmeyen durumlarda oluşacak sorunlara karşı yolcuyu güvence altına alan bir sistemdir.

En az bir haftalık, en çok bir yıllık olarak düzenlenebilen seyahat sigortasının ücreti, süresine göre değiştiği için sabit bir ücretlendirme yoktur.

3.7.9. Ferdi Kaza Sigortası

Ferdi kaza sigortası; kişinin poliçe kapsamında meydana gelen kaza nedeniyle ölüm, geçici veya sürekli olarak iş görme yeteneğini kaybetmesi durumlarında sigortalıya veya ailesine tazminat ödenmesini içeren bir sözleşme türüdür.

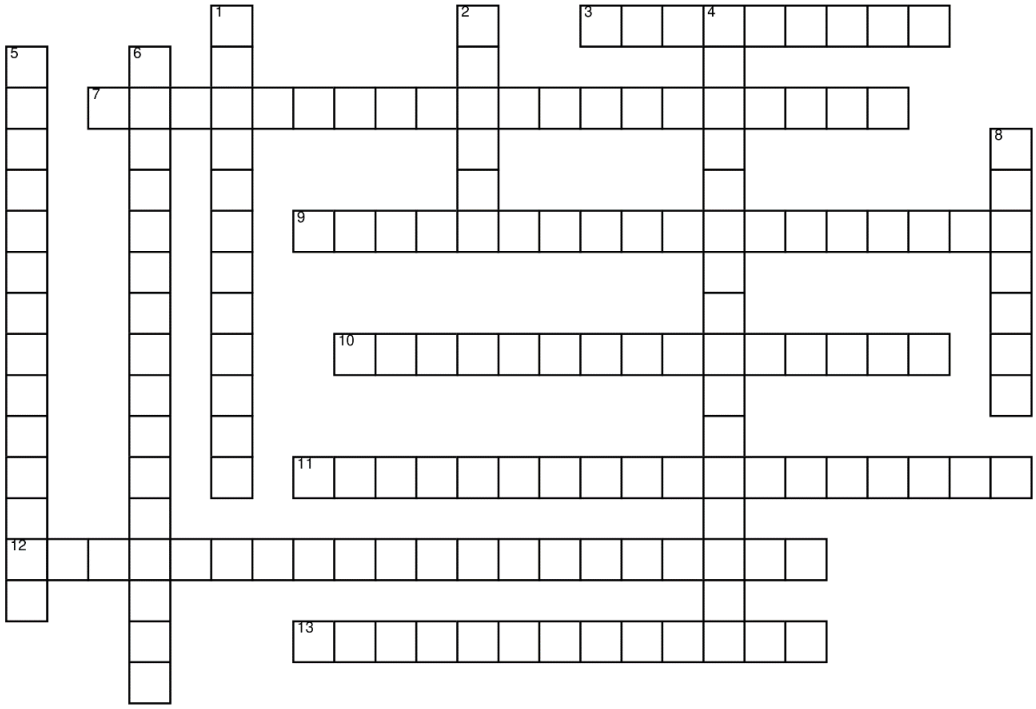
Ferdi kaza sigortası genellikle bir yıllık olarak düzenlenir. Sigortalının istemesi hâlinde uzatılabilir. Bu poliçeler, kazaya bağlı olarak ortaya çıkan tedavi harcamalarını da kapsamaktadır. 16-65 yaş aralığı içinde olan kişiler istemeleri hâlinde ferdi kaza sigortası yaptırabilirler.



Şekil 5.29: Sigorta türleri

5/10. DERS İÇİ ETKİNLİK

Tanımları verilen **"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler"** ile ilgili terimleri uygun yerlere yerleştirerek bulmacayı çözünüz.



Soldan Sağa	Yukarıdan Aşağıya
3. Bir firmanın sahip olduğu kaşenin, elektronik forma dönüştürülmüş şekline ne ad verilir? 7. Otel, motel, pansiyon vb. konaklama yerleri tarafından hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile tutulan belgeye ne ad verilir? 9. Alınan mal ya da hizmet karşılığında nakit kullanılmadan, ödemenin banka kartı ya da kredi kartı ile yapılmasını sağlayan makinelerden alınan belgeye ne ad verilir? 10. Sigortacının sigorta yaptırandan, önceden aldığı ücret karşılığında (sigorta primi) sigorta yaptıranın para ile ölçülebilir maddi değere sahip varlıklarında meydana gelen zararları poliçe kapsamında karşılamayı kabul ettiğini gösteren yazılı sözleşmelere ne ad verilir? 11. Yapılan satışları otomatik olarak kaydeden ve bunları rulo şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcılardan alınan belgelere ne ad verilir? 12. Serbest meslek erbaplarının hizmetleri karşılığında düzenledikleri belgelere ne ad verilir? 13. Vergiye tabi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?	1. Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin her bir sefer için düzenledikleri belgeye ne ad verilir? 2. Satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen, satılan malın cinsini, miktarını, fiyatını ve tutarını gösteren ticari belgeye ne ad verilir? 4. Fatura ve irsaliyenin tek bir belge olarak düzenlenmiş hâline ne ad verilir? 5. Satılan bir malın bir yerden başka bir yere taşınabilmesi için gerekli olan izin belgesine ne ad verilir? 6. Vergiye tabi olmayan çiftçilerden alınan ürünler için düzenlenen belgeye ne ad verilir? 8. Lokanta, kafeterya ve pastane gibi gerçek ve tüzel kişi işletmeleri tarafından sunulan hizmet ve satılan emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye ne ad verilir?

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Müstahsil makbuzunu mal ve hizmeti alan taraf düzenler.	( )
2.	Kıymetli maden alım-satım belgesi düzenlenmesi zorunlu değildir.	( )
3.	Gider pusulasını mal veya hizmeti satan taraf düzenler.	( )
4.	Adisyonun düzenlenmesi müşterinin isteğine bağlıdır.	( )
5.	Fatura, en az 2(iki) nüsha düzenlenir.	( )

B) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

1.400,00 TL	%5 %10	açık fatura	yolcu listesi	kapalı fatura

6.	Şehirler arası yolcu taşıyan işletmelerin yaptıkları her sefer için düzenledikleri belgeye …… denir.
7.	2020 yılı için yazar kasa satış fişi kesme limiti ……TL'dir.
8.	Fatura bedelinin peşin olarak ödendiği, imza ve kaşenin faturanın alt kısmında olduğu faturaya …… denir.
9.	Fatura bedelinin ödenmediği, kaşe ve imzanın faturanın üst kısmında olduğu faturaya …… denir.
10.	Gider pusulasında mal alımlarında % …… hizmet alımlarında ise % …… gelir vergisi stopajı uygulanır.

C) Aşağıdaki soruları cevaplandırınız.

11. Yazar kasa pos cihazları nedir? Açıklayınız.
Cevap:
12. Sevk irsaliyesi ile taşıma irsaliyesinin farkları nelerdir? Karşılaştırınız.
Cevap:
13. Teminat nedir? Bir örnekle açıklayınız.
Cevap:
14. Eşdeğer olan, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan elektronik koda ne ad verilir?
Cevap:
15. Müstahsil makbuzunda gelir vergisi stopaj (GVS) oranları ne kadardır?
Cevap:

D) Aşağıdaki çoktan seçmeli sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Fatura ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangileri doğrudur?

I. En az üç nüsha düzenlenir.
II. Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl; Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklama zorunluluğu vardır.
III. Faturalar, Türkçe olarak düzenlenmelidir.
IV. Fatura düzenleme sınırı 2020 yılı için 1.400 TL'dir.

A) I,II,III ve IV
B) II,III ve IV
C) I,II ve III
D) I,II ve IV
E) I,III ve IV

17. Masalara yiyecek ve içecek servisi yapan işletmelerin kullandığı, satılan malın cins ve miktarının yazıldığı belgeye ne ad verilir?

A) Adisyon
B) Fatura
C) Serbest meslek makbuzu
D) Satış fişi
E) Müşteri listesi

18. Aşağıdakilerden hangisi fatura yerine geçen belgelerden <u>değildir?</u>

A) Gider pusulası
B) Müstahsil makbuzu
C) Yazar kasa satış fişi
D) Sevk irsaliyesi
E) Kıymetli maden alım-satım belgesi

19. Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenerek müşteriye verilen ticari belgeye ne ad verilir?

A) Fatura
B) Sevk irsaliyesi
C) Müstahsil makbuzu
D) Gider pusulası
E) Taşıma irsaliyesi

20. Aşağıdakilerden hangisi elektronik faturanın sağladığı faydalardan <u>değildir?</u>

A) Yazıcı, toner, kartuş, kâğıt gibi kırtasiye masraflarını azaltır.
B) Saklama maliyetlerini düşürür.
C) Geçmişe dönük faturalara daha kolay ulaşılabilir.
D) Son tüketicilere de kâğıt fatura şeklinde bastırılıp verilebilir.
E) Faturanın kaybolma riski azalır.

21. Fatura ve irsaliyenin tek bir belge olarak düzenlenmiş haline ne ad verilir?

A) Sevk irsaliyesi
B) Fatura
C) İrsaliyeli fatura
D) Taşıma irsaliyesi
E) e-Fatura

22. Vergiye tabi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?

A) Perakende satış fişi
B) Yazar kasa satış fişi
C) Serbest meslek makbuzu
D) Fatura
E) Gider pusulası

23. Aşağıdaki sigorta poliçelerinden hangisinin yapılması <u>zorunludur?</u>

A) Özel sağlık sigortası
B) Trafik sigortası
C) Kasko sigortası
D) Seyahat sigortası
E) Konut sigortası

24. Perakende satış fişi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Yazar kasanın kullanılamadığı ve fatura düzenlenemediği durumlarda elle düzenlenen bir belgedir.
B) En az iki nüsha düzenlenir.
C) Mal veya hizmetin satışından sonra 8 gün içerisinde düzenlenmelidir.
D) KDV dâhil olarak düzenlenir.
E) 1.400,00 TL'ye kadar olan satışlar için düzenlenebilir.

25. Vergiye tabi olmayan çiftçilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?

A) Müstahsil makbuzu
B) Gider pusulası
C) Fatura
D) Serbest meslek makbuzu
E) Perakende satış fişi

26. Yazar kasadan her günün sonunda alınan ve o günün satışlarının toplamını gösteren belgeye ne ad verilir?

A) X raporu
B) Yazar kasa satış fişi
C) Aylık z raporu
D) Günlük fiş
E) Güzlük z raporu

27. Ücret karşılığında yük taşıyan işletmelerin düzenledikleri belgeye ne ad verilir?

A) Sevk irsaliyesi
B) İrsaliyeli fatura
C) Fatura
D) Taşıma irsaliyesi
E) Serbest meslek makbuzu

28. Bir firmanın sahip olduğu kaşenin elektronik forma dönüştürülmesine ne ad verilir?

A) e-İmza
B) Mali mühür
C) e-Kaşe
D) Islak imza
E) Karekod

29. Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren <u>en fazla</u> kaç gün içinde düzenlenmelidir?

A) 2 B) 5 C) 7 D) 8 E) 10

30. Düzenlenmiş bir faturaya itiraz süresi kaç gündür?

A) 2 B) 6 C) 7 D) 8 E) 10

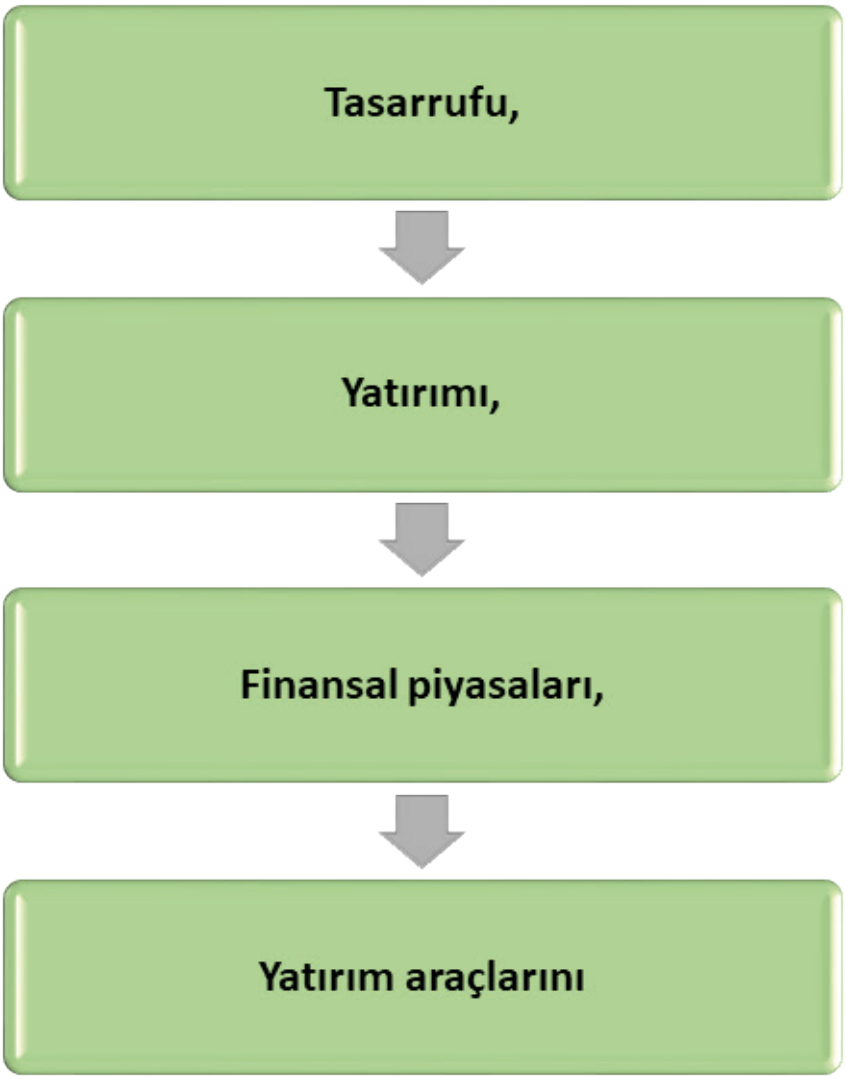
31. Mal ve hizmet alımlarında para yerine kullanılan ödemenin bir kart aracılığı ile yapılmasını sağlayan tahsilat araçlarına ne ad verilir?

A) Yazarkasa
B) Bilgisayar
C) Kredi kartı
D) Hesap makinesi
E) Pos makinesi

32. İnsanların yaşam standartlarını emekli olduktan sonra da devam ettirmeleri için bugünden birikim yapmalarını sağlayan sisteme ne ad verilir?

A) Yıllık hayat sigortası
B) Sosyal güvenlik
C) Tasarruf
D) Bireysel emeklilik
E) Yatırım

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 6

KIYMETLİ EVRAKLAR VE MENKUL KIYMETLER

1. TTK'DE YER ALAN BELGELER

2. MENKUL KIYMETLER



Anahtar Kavramlar

- Tasarruf
- Yatırım
- Yatırım Araçları
- Finansal Piyasalar

Hazırlık Çalışmaları

1. Çevrenizdeki bir bankadan çek hakkında bilgi alınız ve edindiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Kırtasiyeden bir bono temin ederek inceleyiniz.
3. Poliçenin kullanımı ile ilgili bilgi edininiz.
4. Ailenizle, tasarruflarınızı nerelerde değerlendirebileceğiniz hakkında konuşunuz.

1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER

Ticari hayatta her türlü iş ve işlemin kanunlar tarafından kabul edilebilir belgelere dayanması gerekmektedir. Ticari hayatta kullanılan belgelerle ilgili usul ve esaslar, Türk Ticaret Kanunu'nda belirlenmiştir.

1.1. Kıymetli Evrak

Kıymetli evrak, üzerinde yazılı hakkın senede sıkı sıkıya bağlı olduğu, bu nedenle senetten doğan hakkın senetten ayrı olarak istenemeyeceği ve başkalarına devredilemeyeceği senetlerdir.

Kıymetli Evrakın Özellikleri

1) Hak, senede bağlıdır. Hak ve senet, iç içe geçmiştir.
2) Hak, başkasına devredilebilir olmalıdır.
3) Hak, para veya para ile ifade edilebilir olmalıdır.
4) Hakkın istenmesi senedin ibrazı ile olur.

Kıymetli Evrak Türleri

Türk Ticaret Kanunu'nda kıymetli evrak, kambiyo senetleri ve menkul kıymetler olarak ikiye ayrılmıştır.

1.2. Kambiyo Senetleri

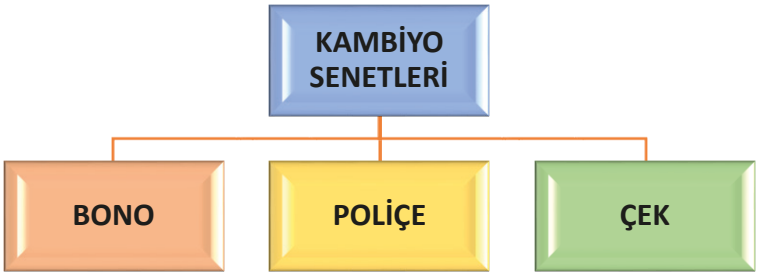
Kambiyo senetleri, kıymetli evrakın tüm özelliklerine sahip ve sahibine alacak hakkı veren kıymetli evraklardır.

Kambiyo Senetlerinin Özellikleri

1) Sahibine alacak hakkı verir.
2) Emre yazılı senetlerdir.
3) Ödenmesi için senedin ibrazı gereklidir.
4) Kambiyo senetleri üzerindeki imzaların ve beyanların bağımsızlığı ilkesi vardır.
5) Senedi imzalayanlar, kefil sıfatı ile imzalamış olsalar dahi borçtan müteselsilen sorumlu olurlar.
6) Kıymetli evraklar uluslararası nitelik taşır.

1.3. Kambiyo Senedi Türleri

Kambiyo senetleri, mal ve hizmet alım-satımlarında kullanılan para dışındaki ödeme araçlarıdır. Türk Ticaret Kanunu'na göre kambiyo senetleri; bono, poliçe ve çektir.



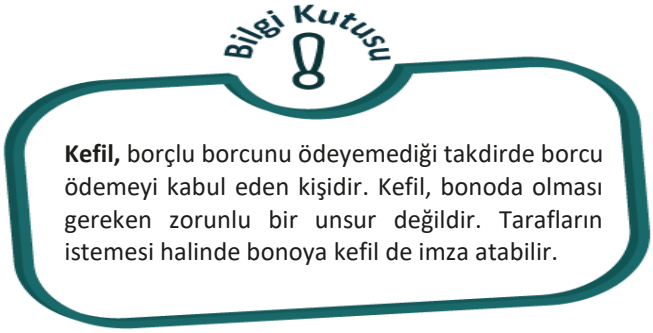
Şekil 6.1: Kambiyo senetleri

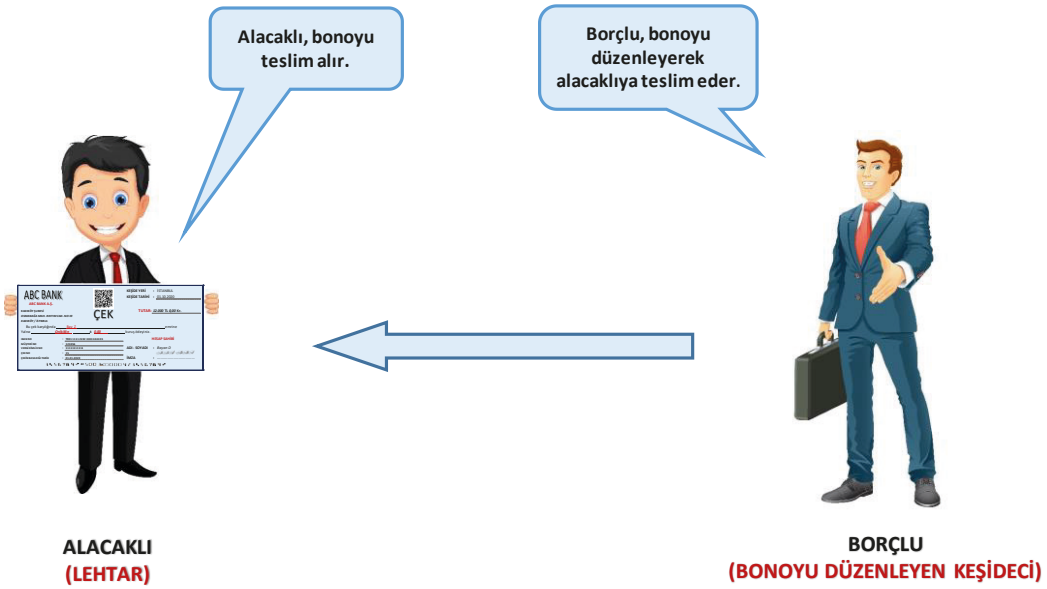
1.3.1. Bono (Emre Muharrer Senet)

Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye **bono** (emre muharrer senet) denir.

Bononun Tarafları:

1) **Borçlu (Muhatap):** Bono bedelini ödeyecek olan kişidir. Bonoyu düzenleyen (keşideci) ile borçlu aynı kişidir.
2) **Alacaklı (Lehtar):** Bono bedelini tahsil edecek kişidir.





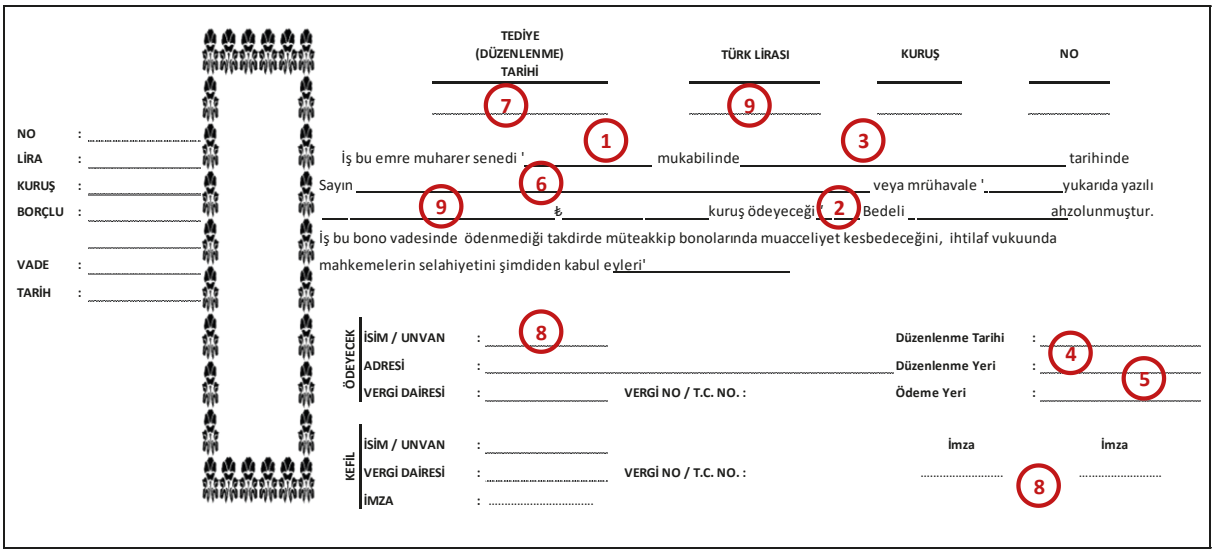
Şekil 6.2: Bononun tarafları

Bononun Şekli

Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak niteliğinde bir senet olan bono, özel şekil şartlarına bağlı bir ticari belgedir.

Türk Ticaret Kanunu'nun 688. maddesine göre bonoda bulunması gereken unsurlar aşağıdaki gibidir:

1) Bono veya emre muharrer senet sözcüğü
2) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedel ödeme vaadi
3) Vade
4) Düzenleme yeri
5) Ödeme yeri
6) Kime ve kimin emrine ödenecekse onun ad ve soyadı
7) Senedin düzenlendiği (tanzim edildiği) tarih
8) Senedi düzenleyenin (tanzim edenin) adı, soyadı ve imzası
9) Bedel



Şekil 6.3: Bononun unsurları

Bononun Düzenlenmesi

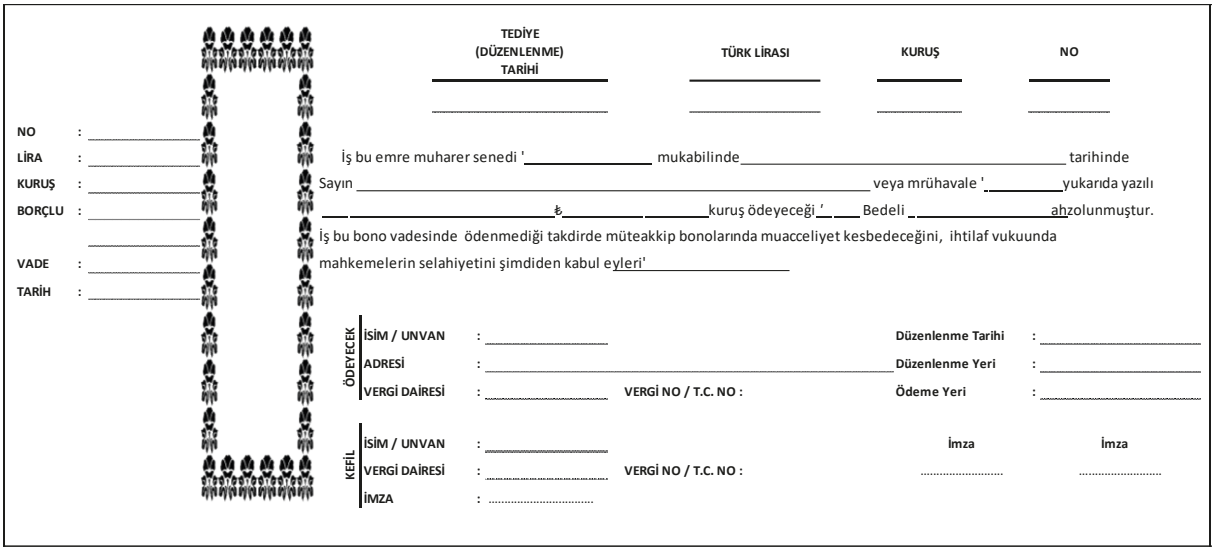
Bonoda borçlu ve alacaklı olmak üzere iki taraf vardır. Borçlu, alacaklıya olan borcunu belirli bir tarihte ödemeyi kabul eder. Bono, borçlusu tarafından düzenlenip imzalanarak alacaklıya verilir.

6/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

Bay A, 01.10.2020 tarihinde B mobilya firmasından 25.000,00 TL değerinde mobilya almıştır. Bay A borcunu 15.06.2021 tarihinde ödemek istemektedir. Bay A, B firması ile anlaşmış ve 15.06.2021 vadeli 25.000,00 TL'lik bono (emre muharrer senet) düzenleyip imzaladıktan sonra B mobilya firmasına teslim etmiştir. Ayrıca Bayan C, Bay A'ya kefil olmuştur.

Borçlu (Muhatap)	Bay A
Lehtar (Alacaklı)	B mobilya firması
Kefil (zorunlu değil)	Bayan C

6/1 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Bono



TEDİYE (DÜZENLENME) TARİHİ | TÜRK LİRASI | KURUŞ | NO

NO :
LİRA :
KURUŞ :
BORÇLU :
VADE :
TARİH :

İş bu emre muharer senedi '_____ mukabilinde_____ tarihinde
Sayın _____ veya mrühavale '_____yukarıda yazılı
___ _____ ₺_____ _____kuruş ödeyeceği '__ ___ Bedeli _____ ahzolunmuştur.
İş bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda mahkemelerin selahiyetini şimdiden kabul eyleri'_____

ÖDEYECEK
İSİM / UNVAN :
ADRESİ :
VERGİ DAİRESİ :
VERGİ NO / T.C. NO :
Düzenlenme Tarihi :
Düzenlenme Yeri :
Ödeme Yeri :

KEFİL
İSİM / UNVAN :
VERGİ DAİRESİ :
VERGİ NO / T.C. NO :
İMZA :
İmza
İmza

Şekil 6.4: Boş bono

Bononun Devredilmesi (Ciro İşlemleri)

Bono, ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredilebilir. Başka bir ifade ile bono üzerindeki hakların bir başkasına devredilmesi için iki şart vardır:

1) Bononun ciro yapılması gerekir.
2) Bononun teslim edilmesi gerekir.

Bilgi Kutusu

Ciro, kıymetli evrak üzerindeki hakların kayıtsız şartsız devredilmesi işlemidir. Ciro yapan kimseye **ciranta** adı verilir. Ciro, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır.

Ciro, iki şekilde yapılabilir:

1) **Tam Ciro:** Ciranta tarafından bononun arka yüzüne ciro yapılacak kimsenin **adı, soyadı** ve **varsa unvanı ile "Ödeyiniz."** kelimesi yazılır ve altına imza atılır.
2) **Beyaz Ciro:** Ciranta tarafından bononun arka yüzüne sadece **"Ödeyiniz."** kelimesi yazılır ve altına imza atılır.

Tam Ciro	Beyaz Ciro
Bay E'ye ödeyiniz 4.11.2021 Bayan A	Ödeyiniz 4.11.2021 Bayan A

Şekil 6.5: Ciro Çeşitleri

Bononun Ödeme ve Tahsil İşlemleri

Bononun ödenebilmesi için vadesinin gelmiş olması gerekir. Muhatap, vadesi gelmiş bir bonoyu ödemeden önce bononun şekil şartlarına uygun olup olmadığını kontrol eder.

Vadesi gelmiş, şekil şartlarına uygun ve alacaklının doğru kişi olduğundan emin olunan bir bono, borçlusu tarafından ödenir.

Borcun Ödenmemesi Halinde Sorumluluk

Bononun borçlusu vadesi gelmiş, şekil şartlarına uygun ve alacaklısının doğru kişi olduğu bir bonoyu ödemekten kaçınabilir. Bu durumda alacaklı (lehtar), icra yoluna başvurabileceği gibi diğer sorumlulara da dönebilir (Alacaklının rücu hakkı).

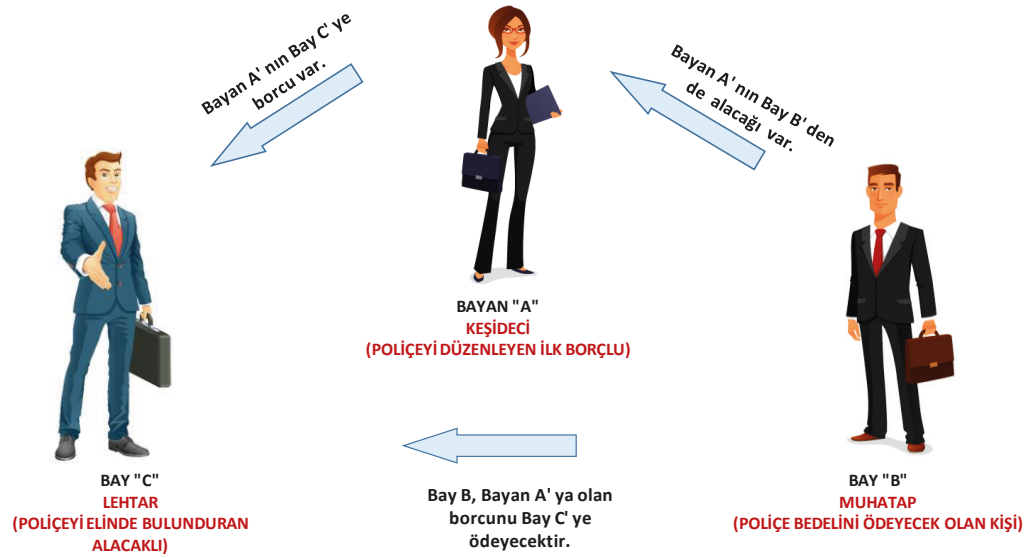
1.3.2. Poliçe

Alacaklısı tarafından borçluya hitaben düzenlenen, belirli bir alacağın belirli tarihte kendisine veya başka bir kişiye kayıtsız şartsız ödenmesi emrini içeren kambiyo senedine **poliçe** denir.

Poliçenin Tarafları

Poliçede üç taraflı bir ilişki vardır:

1) **Keşideci:** Poliçeyi düzenleyerek ödeme emrini veren kişidir.
2) **Muhatap:** Poliçeyi ödeyecek olan borçludur.
3) **Lehtar:** Poliçeyi elinde bulunduran alacaklıdır.



Şekil 6.6: Poliçenin tarafları

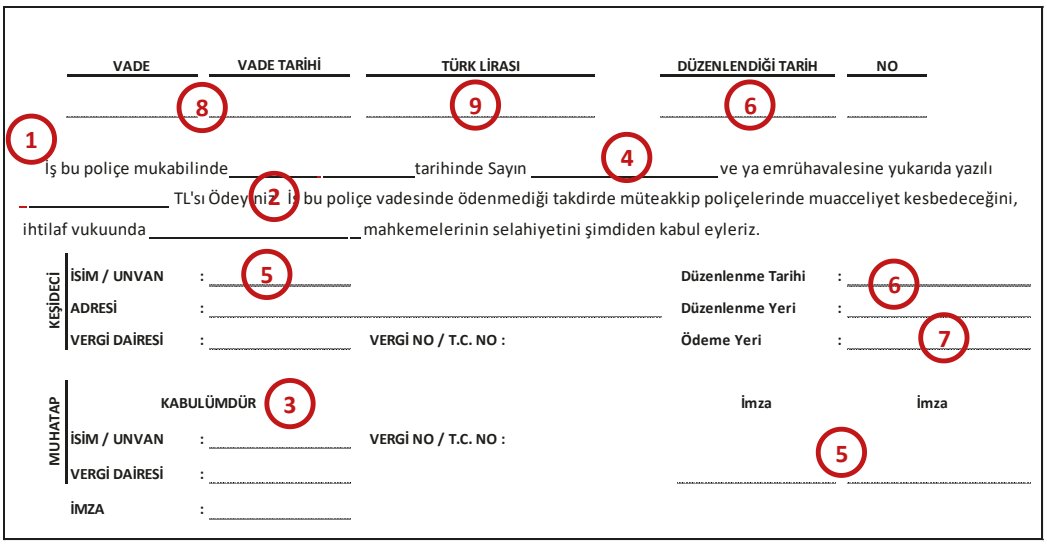
Bilgi Kutusu

Aval, kıymetli evrakın ödenmemesi durumunda bir kişinin senet bedelini ödeyeceğine dair alacaklıya verdiği güvenceye denir. Zorunlu bir taraf değildir.

Poliçenin Şekli

Türk Ticaret Kanunu'nun 671. maddesine göre poliçede bulunması gereken unsurlar aşağıdaki gibidir:

1) Poliçe kelimesi
2) Belli bir paranın kayıtsız şartsız ödenmesi emri (Ödeyiniz.)
3) Ödeyecek olan muhatabın adı, soyadı ve varsa unvanı
4) Kime veya kimin emrine (lehtar) ödenecek ise onun ad ve soyadı
5) Poliçeyi düzenleyen keşidecinin adı, soyadı, ticaret unvanı ve imzası
6) Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
7) Ödeme yeri
8) Vade (ödeme tarihi)
9) Ödenecek tutar



Şekil 6.7: Poliçenin unsurları

Poliçenin Düzenlenmesi

Poliçe, alacağın devredilmesi için düzenlenen bir senettir. Poliçeyi düzenleyen taraflardan keşidecinin hem muhatapla hem de lehtarla ilişkisi vardır. Keşidecinin muhataptan alacağı, lehtara da borcu vardır. Keşideci muhataptan olan alacağını, borçlu olduğu lehtara devretmek istemektedir.

Keşideci, poliçeyi düzenleyerek muhataba gönderir. Muhatap poliçenin üzerine **"Kabulümdür."** ya da **"Kabul edilmiştir."** şeklinde yazarak imzalar ve yeni alacaklıya yani lehtara gönderir. Böylece poliçe düzenlenmiş olur.

6/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Bayan A'nın Bay C'ye 50.000,00 TL borcu vardır. Aynı zamanda Bayan A'nın Bay B'den de 50.000,00 TL alacağı vardır. Bayan A, Bay B'den olan alacağını Bay C'ye devretmek istemektedir. Taraflar aralarında anlaşarak 01.10.2020 tarihinde 365 günlük (30.09.2021 vadeli) bir poliçe düzenlemişlerdir.

Keşideci	Bayan A
Muhatap	Bay B
Lehtar	Bay C

6/2 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Poliçe

VADE	VADE TARİHİ	TÜRK LİRASI	DÜZENLENDİĞİ TARİH	NO

İş bu poliçe mukabilinde _____ tarihinde Sayın _____ ve ya emrühavalesine yukarıda yazılı _____ TL'sı Ödeyiniz. İş bu poliçe vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip poliçelerinde muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda _____ mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul eyleriz.

KEŞİDECİ

İSİM / UNVAN : _____ Düzenlenme Tarihi : _____

ADRESİ : _____ Düzenlenme Yeri : _____

VERGİ DAİRESİ : _____ VERGİ NO / T.C. NO : Ödeme Yeri : _____

MUHATAP

KABULÜMDÜR İmza İmza

İSİM / UNVAN : _____ VERGİ NO / T.C. NO :

VERGİ DAİRESİ : _____

İMZA : _____

Şekil 6.8: Boş poliçe

Poliçenin Devredilmesi (Ciro İşlemleri)

Poliçe, ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredilebilir. Poliçede de ciro, tam ciro ve beyaz ciro şeklinde yapılabilir.

Poliçenin Ödeme ve Tahsil İşlemleri

Poliçenin ödeme ve tahsil işlemlerinin gerçekleşebilmesi için bazı şartların yerine gelmesi gerekir. Bu şartlar şu şekildedir:

1) Poliçenin tahsil edilebilmesi için ilk şart, vadesinin gelmesidir.
2) Vadesi gelmiş bir poliçe, lehtarı tarafından alacaklıya ibraz edilir.
3) Düzenlenen bir poliçe, muhatap tarafından poliçenin ön yüzüne **"Kabulümdür."** ya da **"Kabul edilmiştir."** ifadeleri yazılarak kabul edilmelidir.

Borcun Ödenmemesi Halinde Sorumluluk

Poliçede lehtar (borcu devralan kişi), vadesi gelmiş, şekil şartlarına uygun ve alacaklısının doğru kişi olduğu bir poliçeyi ödemekten kaçınabilir. Bu durumda alacaklı (lehtar), icra yoluna başvurabileceği gibi keşideciye veya diğer sorumlulara da dönebilir (Alacaklının rücu hakkı).

1.3.3. Çek

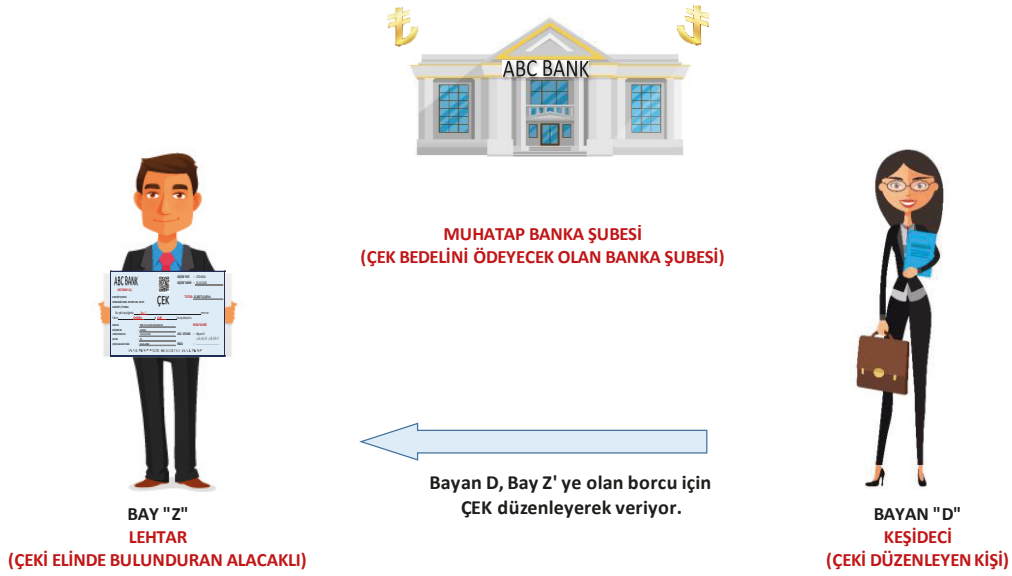
Çek; bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK'de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraktır.

Çek, bir ödeme aracıdır. Ticari hayatta yüklü miktarlarda ödeme yaparken nakit kullanmak riskli olabileceği gibi ödeme işlemlerini de yavaşlatabilir. Bu sebeple insanlar ödeme aracı olarak çek tercih ederler. Aynı zamanda ticari hayatta çek kullanmak, itibarın ve güvenilirliğin de göstergesi sayılır.

Çekin Tarafları

Çekte üç taraf vardır:

1) **Keşideci:** Çeki düzenleyerek ödeme emrini veren kişidir.
2) **Muhatap:** Çek bedelini ödeyecek borçlu banka şubesidir.
3) **Lehtar:** Çeki elinde bulunduran kişi, alacaklıdır.



Şekil 6.9: Çekin tarafları

Çekin Şekli

5941 No.lu Çek Kanunu'na göre çekte bulunması gereken unsurlar şunlardır:

1) Çek kelimesi
2) Karekod
3) Belirli bir bedelin ödenmesi için kayıtsız ve şartsız havale
4) Ödeyecek muhatap banka şubesi
5) Düzenlenme yeri
6) Düzenlenme tarihi
7) Çeki düzenleyenin (keşidecinin) adı, soyadı ve imzası
8) Alacaklının (lehtarın) adı, soyadı, unvanı ya da hamiline kelimesi
9) Çekle ilgili bilgiler
10) Ödeme yeri

Bilgi Kutusu

Alonj, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılacak işlemler için yer kalmadığı zaman senede uzunlamasına eklenen kâğıda denir. Alonj üzerinde yapılacak her türlü işlem, senedin arkasına yazılmış sayılır. Bu tabir dilimize Fransızcadaki okunuş şekliyle girmistir.



Şekil 6.10: Çekin unsurları

Çekte Karekod Uygulaması ve Karekodlu Çek Raporu

Karekodlu çek, çeki düzenleyenin (keşidecinin) banka ve şube bilgileri, hesap ve çek numaralarını içeren bir karekod (QR Code) basılmış özel bir çektir. 31 Aralık 2016 tarihinde yapılan düzenlemeyle ülkemizde faaliyet gösteren bütün banka şubelerine karekodlu çek basma mecburiyeti getirilmiştir.

Karekodlu çek raporu ise bu karekodun okutulması suretiyle ulaşılan bilgilerin özet rapor olarak sunulmasıdır. Bu sayede çek hamilleri, sistem üzerinden alacakları çek raporu bilgileriyle aldıkları çek yaprakları üzerindeki bilgileri anında karşılaştırabilirler. Bu sayade herhangi bir şüphe ve çelişki varsa hemen anlaşılabilir.

Çekin Düzenlenmesi

Çek Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak niteliğinde bir ödeme aracı olan çek, para yerine kullanılan bir ödeme aracıdır.

Çek, iki farklı şekilde düzenlenebilir:

1) Nama yazılı çek düzenleme
2) Hamiline yazılı çek düzenleme

Ancak, hamiline yazılı çek düzenleyebilmek için çek defterinin banka tarafından hamiline bastırılıp müşteriye verilmesi gerekir.

6/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

Bayan D'nin Bay Z'ye 12.000,00 TL borcu vardır. Taraflar aralarında anlaşarak borcun düzenlenecek olan bir çek ile ödenmesine karar vermişlerdir. Bayan D, 01.10.2020 tarihinde ABC Bank üzerine 12.000,00 TL'lik bir çek düzenleyerek Bay Z'ye vermiştir. Bay Z, aynı gün ABC banka giderek çeki tahsil etmiştir.

Keşideci	Bayan D
Muhatap	ABC Bank
Lehtar	Bay Z

6/3 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Çek

.....BANK

..... BANK A.Ş.

..... ŞUBESİ
OSMANAĞA MAH. RIHTIM CAD. NO:19
..... / .....

ÇEK

KEŞİDE YERİ :
KEŞİDE TARİHİ :

TUTAR:

Bu çek karşılığında _____ emrine
Yalnız_____ ₺ _____ kuruş ödeyiniz.

IBAN NO :
MÜŞTERİ NO :
VERGİ KİMLİK NO :
ÇEK NO :
ÇEKİN BASILDIĞI TARİH :

HESAP SAHİBİ

ADI - SOYADI :
İMZA :

3 4 5 6 7 8 9 ⑈ ⑈ 500 3⑆ 0000 9 2 3 4 5 6 7 8 9 ⑈

Şekil 6.11: Boş çek

Ciro İşlemleri

Çeki elinde bulunduran lehtar, çek üzerindeki haklarını ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredebilir.

Çekte Ödeme ve Tahsil İşlemleri

Çek, esas itibariyle bir ödeme aracıdır. Bu sebeple çekte vade yoktur. Çek, görüldüğünde ve ibraz edildiğinde ödenir.

Ancak çekte, vadeden farklı olarak kısa ibraz süreleri vardır. Bu süreler Türk Ticaret Kanunu'nun 796. maddesine göre şöyledir:

1) Çek, keşide edildiği yerde ödenecekse **on gün**,
2) Keşide edildiği yerden başka yerde ödenecekse **bir ay**,
3) Ödeneceği yerden başka bir yerde keşide edilen çek, keşide yeri ile ödeme yeri aynı kıtada ise **bir ay**,
4) Ödeneceği yerden başka bir yerde keşide edilen çek, keşide yeri ile ödeme yeri farklı kıtalarda ise **üç ay** içinde muhataba ibraz edilmelidir.

Karşılıksız Çek

Çeki elinde bulunduran alacaklı (lehtar), yasal süresi içerisinde muhatap banka şubesine giderek çeki tahsil etmek isteyecektir. Ancak, keşidecinin hesabında yeterli para olmaması durumunda banka, çek bedelini ödemeyecektir.

Bu durumunda iki yol izlenebilir:

1) Lehtar, keşideci ile iletişime geçerek tahsilat işlemini erteleyebilir.
2) Lehtar, muhatap banka şubesine çekin üzerinin yazdırılmasını isteyebilir.

Çeki elinde bulunduran lehtar, banka şubesinden çekin arkasının yazdırılmasını isterse ibraz edilen çekin arkasına banka şubesi tarafından **"KARŞILIKSIZDIR."** kaşesi vurulur. Böylece çekin arkası yazılmış olur.

Üzeri yazılmış bir çek için ilgili banka şubesi lehtara (alacaklıya) çek yaprağı başına **2020 yılı için 2.225 TL** ödeme yapar.



Şekil 6.12: Karşılıksız çek

2. MENKUL KIYMETLER

Menkul, bir yerden bir yere taşınabilir mal anlamına gelir. **Menkul kıymetler** de, yatırım aracı olarak değerlendirilen, taşınabilir belli başlı kıymetli evraklardır.

2.1. Yatırım

İnsanlar elde ettikleri gelirlerinin belli bir kısmını yaşamlarını sürdürebilmek için tüketirler. Gelirin, tüketilen miktardan sonra arta kalan kısmı ise **tasarruf** olarak adlandırılır. Birçok insan tasarruflarını **"yatırım"** olarak değerlendirmek ister.

Yatırım, gelir ya da kâr elde etmek amacıyla eldeki para veya tasarrufları kullanarak yapılan girişimler olarak da tanımlanabilir.

Başka bir ifade ile **yatırım,** tasarrufların (birikimlerin) gelir sağlamak amacıyla kalıcı bir biçimde kullanılmasıdır.



Resim 6.1: Yatırım

2.2. Piyasa

En sade anlatımı ile alıcı ve satıcının karşılaştığı ve fonların el değiştirdiği örgütlü pazarlara **piyasa** denir**. Finansal piyasalar** ise menkul kıymetlerin alınıp satıldığı piyasalardır.



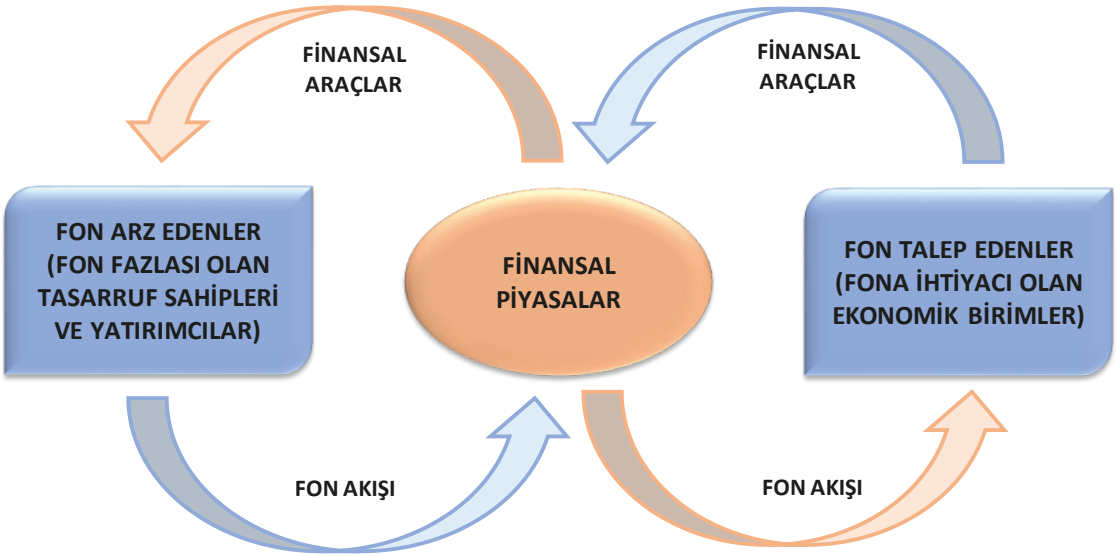
Resim 6.2: Sermaye piyasası kurulu

Finansal piyasaların temel görevi, fon fazlasına sahip kişi ve kuruluşlarla fon ihtiyacı olan kişi ve kuruluşları bir araya getirerek fonların el değiştirmesine zemin hazırlamaktır.

Finansal piyasalarda değişimler bazı araçlar ile gerçekleştirilir. Bu araçlara **sermaye piyasası araçları** denilmektedir.

Ülkemizde sermaye piyasası işlemleri ile yetkilendirilmiş kurum, **Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)** olup 1982 yılında Ankara'da kurulmuştur.

Finansal piyasalarda faaliyet gösteren birçok kuruluş vardır. Bunların en çok bilineni **Borsa İstanbul (BİST)** olup 1985 yılında İstanbul Menkul Kıymetler Borsası (İMKB) adıyla kurulmuştur. 5 Nisan 2013 tarihinde ise İstanbul Menkul Kıymetler Borsası olan adı, "Borsa İstanbul" olarak değiştirilmiştir.



Şekil 6.13: Finansal sistem

Finansal Piyasa Türleri

1) **Menkul Kıymetlerin Türüne Göre:** Hisse senedi piyasası, tahvil piyasası, bono piyasası, döviz piyasası, altın piyasası gibi isimlendirmeler yapılmaktadır.

2) **Menkul Kıymetlerin Vadesine Göre:**
Kısa vadeli menkul kıymetler (Para piyasası)
Uzun vadeli menkul kıymetler (Sermaye piyasası)

3) **Menkul Kıymetlerin Yeni İhraç Edilmiş veya Önceden İhraç Edilmiş Olmasına Göre:**
Birincil piyasa (Yeni ihraç edilmiş menkul kıymetler)
İkincil piyasa (Önceden ihraç edilmiş menkul kıymetler)

4) **Menkul kıymetlerin teslimatının süresine göre:**
Spot/Nakit piyasa (Anında teslimat)
Vadeli/Türev piyasa (Belirli bir vadede teslimat)

5) **Örgüt yapısına göre:**
Örgütlenmiş piyasalar (Organize piyasalar)
Örgütlenmemiş piyasalar (Organize olmayan piyasalar)

2.3. Menkul Kıymetler

Menkul kıymetler, sahibine ortaklık veya alacaklılık sağlayan, belli bir tutarı olan, orta ve uzun vadeli yatırım aracı olarak kullanılabilen kıymetli evraklardır.

Menkul Kıymetlerin Unsurları

Yukarıdaki tanıma göre menkul kıymetin unsurları aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Taşıması gereken şekil şartları bulunur.
- Çıkarılması için SPK'den izin alınması gerekir.
- Nama ya da hamiline yazılı olabilir.
- Sahibine ortaklık hakkı veya alacak hakkı sağlar.
- Sahibine dönemsel getiri sağlar.
- Hem nominal değerleri (itibari-üzerinde yazılı) hem de piyasa değerleri vardır.
- Çok sayıda ihraç edilir ve halka sunulur.
- Evrakların temsil ettiği haklar, belgelerle ayrı bir şekilde kullanılamaz.

2.4. Menkul Kıymet Çeşitleri

Menkul kıymet olarak nitelendirilen birçok yatırım aracı bulunmaktadır. Bunlar, sermeye piyasalarında fonların el değiştirmesi için kullanılan sermaye piyasası araçlarıdır.

2.4.1. Hisse Senedi

Hisse kelimesinin tam olarak anlamı **"ortaklık"** demektir. **Hisse senedi**, sermaye şirketlerinin ortaklarına sermaye paylarını belgelendirmek amacı ile verdikleri kıymetli evraklara denir. Hisse senedi bir şirketin anaparasının eşdeğer en küçük parçasıdır.



Resim 6.3: Borsa İstanbul

Fiziksel olarak kâğıda basılmış hisse senetlerine **hisse kâğıdı** adı verilir. Ancak fiziksel hisse senetleri yıpranma, çalınma veya kaybolma gibi çeşitli riskler taşıdıkları için dijital ortamda kayıt altına alınmaya başlanmasıyla birlikte kâğıda basılı hisse senedi dönemi sona ermiştir.

Türkiye'de 2005 yılından itibaren hisse senetlerinde kayıtlı sisteme geçilmiş ve 2013 yılından itibaren fiziksel hisse senetleri geçerliliğini yitirmiştir.

Hisse Senedinin Özellikleri

1) Hisse senetleri, özel kuruluşlar tarafından çıkartılır.
2) Hisse senedi, sahibine ortaklık hakkı verir.
3) Hisse senedinin sahibinin yönetime katılma ve söz hakkı vardır.
4) Hisse senedinde vade yoktur.
5) Hisse senedi, değişken getirilidir.
6) Değişken getirili olduğu için risk vardır.

Hisse Senedinin Şekli

Hisse senedi şekil şartına bağlı bir kambiyo senedidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 413. maddesine göre hisse senedinde bulunması gereken unsurlar aşağıdaki gibidir:

- Şirket unvanı
- Ticaret sicil numarası ve tescil tarihi
- Kayıtlı esas sermayesi
- Hissenin nominal değeri ve türü
- Nama yazılı hisse senedinde sahibinin adı, soyadı ve ikamet adresi
- İki yetkilinin imzası

Hisse Senedi Çıkarma Yetkisine Sahip Kuruluşlar

Her sermaye şirketi hisse senedini çıkarma yetkisine sahip değildir. Hisse senedi çıkarma yetkisi olan kurum ve kuruluşlar şunlardır:

- Anonim şirketler
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler
- Özel kanunla kurulmuş kurumlar (T.C. Merkez Bankası, Kamu İktisadi Teşekkülleri, sigorta şirketleri, bağlı ortaklıklar)

Hisse senedi çıkartmak için Sermaye Piyasası Kurulu'ndan izin alınması gerekir.

Hisse Senetleri İçin Kullanılan Fiyat ve Değer Kavramları

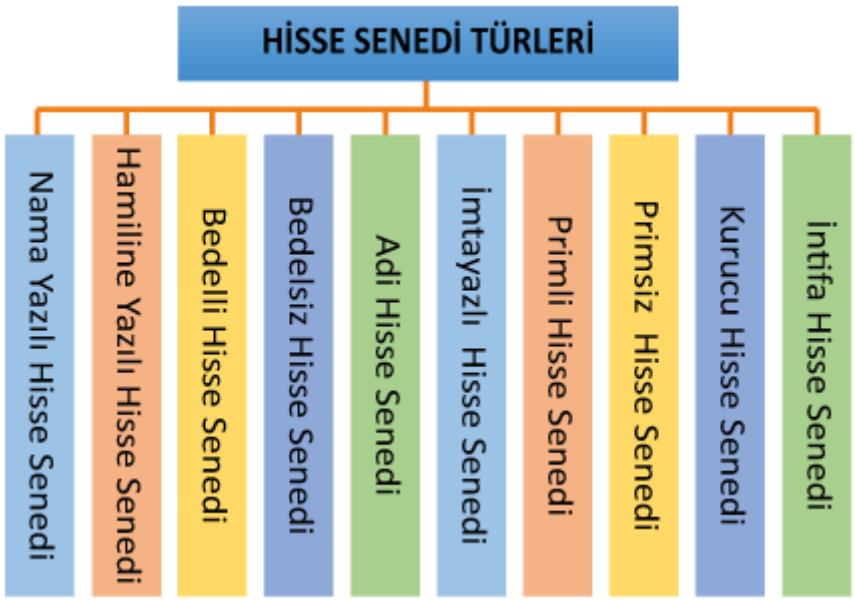
Hisse senedi değeri için kullanılan çeşitli kavramlar şu şekildedir:

1) **Nominal Değer:** Hisse senetlerinin üzerinde yazılı değerdir. İtibari değer olarak da kullanılmaktadır. Hisse senetleri için nominal değer genellikle 1 TL'dir. Nominal değer sabittir, değişmez.
2) **İhraç Değeri:** Hisse senedinin ilk ihracı sırasında halka arz fiyatıdır.
3) **Defter Değeri:** Bir hisse senedinin defter değeri, öz sermaye toplamının hisse senedi sayısına bölünmesiyle hesaplanır.
4) **İşleyen Teşebbüs Değeri:** İşletmenin çalışır halde devri durumunda sağlayacağı gelir hesaplanarak bulunan değerdir.
5) **Tasfiye Değeri:** Tasfiye değeri, bir işletmenin kapanması halinde hesaplanan en düşük değerdir.
6) **Piyasa Değeri:** Hisse senetlerinin piyasada alınıp satıldığı bedeldir.
7) **Gerçek Değer:** Hisse senedinin olması gereken değeridir.

Hisse Senedi Çeşitleri

Türk Ticaret Kanunu'nda hisse senetleri, özelliklerine göre aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır:

- Nama yazılı hisse senedi
- Hamiline yazılı hisse senedi
- Bedelli hisse senedi
- Bedelsiz hisse senedi
- Adi hisse senedi
- İmtiyazlı hisse senedi
- Primsiz hisse senedi
- Kurucu hisse senedi
- İntifa hisse senedi



Şekil 6.14: Hisse senedi türleri

Hisse Senedinin Getirileri ve Sorumlulukları

Hisse senetleri yatırımcılara kanunlarla belirlenen bazı hak ve yükümlükler getirir.

Hisse Senedi Sahiplerinin Hakları:

- Temettü (Kâr payı) alma hakkı
- Rüçhan hakkı
- Bedelsiz hisse alma hakkı
- Tasfiye bakiyesi hakkı
- Yönetime katılma hakkı
- Oy hakkı
- Bilgi alma hakkı

Hisse Senedi Sahiplerinin Yükümlülükleri:

- Şirketin sırlarını saklama
- Taahhütlerini yerine getirme
- Sözleşme koşullarına uyma

Hisse Senedi Piyasası

Hisse senetlerinin alınıp satıldığı piyasalardır. Piyasada işlem gören hisse senetleri, aracı kurumlar vasıtası ile SPK kurallarına uyum sağlayan ve organize bir piyasa olan **Borsa İstanbul'**da alınıp satılabilir.

Hisse senedi alım-satımı yapmak için öncelikle bir aracı kurum seçimi yapmak gerekir. Aracı kurum seçiminden sonra, aracı kuruluş bünyesinde bir yatırım hesabı açtırılmalıdır. Ayrıca hisse senedi alım - satım işlemleri için bu hesaba belli bir miktar para yatırılmalıdır.

Bu işlemlerden sonra hisse senedi alım - satım işlemleri yapılabilir. Bir hisse alabilmek için yatırım hesabında en azından hissenin değeri ve aracının ekleyeceği komisyon miktarının toplamı kadar para olması gerekmektedir.

Hisse senetleri **"lot"** denilen işlem birimi ile seans saatleri içerisinde alınıp satılabilmektedirler. Lot işlem birimi, bir sermaye piyasası aracının işlem yapılabildiği miktarı veya değeri ifade eder. Tüm alım ve satım işlemlerinde işlem birimi olarak "1,00 TL (nominal) = 1 adet = 1 lot" eşitliği uygulanır.

6/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki tabloya Borsa İstanbul'da işlem gören hisse senetlerinden 5 (beş) tanesini belirleyerek yazınız. Yatırım için 50.000,00 TL bütçeniz olduğunu varsayınız. Bu hisse senetlerinin 5 günlük işlem fiyatlarını inceleyerek tabloda uygun yerlere yazınız. 5 günün sonunda sizin için en uygun hisse senedini belirleyiniz.

HİSSE SENEDİ ADI	İLK YATIRIM TUTARI (TL)	TARİH BAZINDA İŞLEM FİYATI				
		..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					
	10.000,00 TL					

Belirlenen Hisse Senedi	
İlk Yatırım Tutarı	
5 Gün Sonundaki Değeri	
Fark (+/- TL)	
Değişim Oranı (%)	

2.4.2. Tahvil

Tahvil, devletin ve belli başlı özel şirketlerin orta ve uzun vadeli fon ihtiyaçlarını karşılamak üzere çıkardıkları borçlanma senetleridir.

Ülkemizde tahvilin çıkarılıp satılması, diğer bir deyişle tahvil ihracı büyük ölçüde anonim şirketlere ve bir ölçüde de özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kamu iktisadi kuruluşlarına tanınmıştır.

Tahvilin Özellikleri

- Kıymetli evrak niteliğindedir.
- Devlet ve anonim şirketler tarafından çıkartılabilir.
- Bir borçlanma senedidir.
- Tahvilde kesin bir vade vardır.
- Tahvilin getirisi belli ve sabittir.
- Tahvil, ihraç eden kuruluş için bir borç senedi; tahvil, satın alan kişiler için ise alacak senedi niteliği taşır.
- Tahvil sahibi, şirket üzerinde alacağından başka hiçbir hakka sahip değildir.
- Bir tahvilin nominal değeri, tahvili çıkaran kuruluş tarafından belirlenir.
- Tahviller, nominal değerinin altında iskontolu olarak ihraç edilebilir.
- Tahviller, hamiline ya da satın alan kişinin adına (namına) yazılı olabilir.

Hisse Senedi İle Tahvilin Farkları

1) Hisse senedi sahibine ortaklık hakkı verir. Tahvil ise sahibine alacak hakkı sağlar.
2) Hisse senedinin sahibinin yönetime katılma ve söz hakkı vardır. Tahvil sahibi hiçbir şekilde yönetime katılamaz.
3) Tahvilde belirli vade vardır. Hisse senedinde ise vade yoktur.
4) Tahvilin getirisi önceden belirlenmiş ve sabittir. Hisse senedi ise değişken getirilidir.
5) Tahvilde risk yoktur. Hisse senedinde ise risk vardır.
6) Hisse senedini özel kuruluşlar çıkartabilir. Tahvilleri ise özel kuruluşların yanında tüzel kişiliğe sahip kamu kuruluşları da çıkarmaktadır.

Tahvil Çeşitleri

- Devlet tahvili
- Hazine bonosu
- Özel sektör tahvilleri
- Primli ve başa baş tahviller
- Hamiline ve nama yazılı tahviller
- Paraya çevrilme kolaylığı olan tahviller
- Sabit ve değişken faizli tahviller
- Garantili ve garantisiz tahviller
- Endeksli tahviller

2.4.3. Repo

Paraya ihtiyaç duyan ve ellerinde menkul kıymet bulunan kişi ve kuruluşların bu ihtiyaçlarını karşılamak için sahip oldukları menkul kıymetleri daha sonra belli bir fiyattan geri almak taahhüdüyle satmaları işlemine **repo** denir.

Bir menkul kıymetin belli bir tarihte, belli bir fiyattan geri almak vaadi ile satılması işlemine **düz repo** denir.

Bir menkul kıymetin ileride geri satmak vadiyle alınması işlemine ise **ters repo** denir.

2.4.4. Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler (VDMK)

İşletmelerin kendi ticari işlemlerinden doğan alacakları karşılığında ihraç edebilecekleri kıymetli evraklardır.

Bankalar, finansal kiralama şirketleri, gelir finans ortaklıkları, gayrimenkul yatırım ortaklıkları ve finansman kuruluşları varlığa dayalı menkul kıymet ihraç edebilir.

2.4.5. Gelir Ortaklığı Senetleri (GOS)

Devletin sahip olduğu ve gelir getiren köprü, baraj, elektrik santrali, kara yolu, demir yolu, telekomünikasyon sistemleri ile sivil kullanıma yönelik deniz ve hava limanları ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait olanların gelirlerine, gerçek ve tüzel kişilerin ortak olması için çıkartılan senetlerdir. Genellikle devlet bütçesine kaynak sağlamak amacı ile çıkartılır. Değişken faizlidir. Dönem sonlarında sahibine mülkün gelirinden pay verilir.

2.4.6. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı

Piyasalarda işlem gören altın ve diğer kıymetli madenler gibi menkul kıymetleri işletmek üzere anonim ortaklık şeklinde ve kayıtlı sermaye esasına göre kurulan sermaye piyasası kurumlarıdır. Yatırım ortaklıklarının temel fonksiyonu, küçük tasarruf sahiplerinin birikimlerini bir havuzda toplayarak değişik menkul kıymetlerden oluşacak bir portföye yatırmak ve bu yolla elde ettikleri kazancı ortaklarına payları oranında dağıtmaktır.

2.4.7. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı

Gayrimenkul yatırım ortaklığının amacı, getirisi yüksek gayrimenkullere ve gayrimenkul projelerine yatırım yaparak hem kira getirisi hem de gayrimenkul alım-satım kazancı elde etmektir. Portföyündeki gayrimenkullerin alım satımından kâr sağlayan gayrimenkul yatırım ortaklığı, yıl sonunda bu kârı ortaklarına temettü olarak dağıtabilir.

2.4.8. Yatırım Fonları

Katılım belgesi karşılığında hisse senedi, bono, para piyasası araçları ve diğer varlıklar gibi menkul kıymetlere yatırım yapmak için birçok yatırımcıdan toplanan para havuzundan oluşan bir tür finansal araçtır.

Fonu oluşturan araçların değer değişimine göre fonun değeri değişebilir.

2.4.9. Kıymetli Maden Bonoları

Bankaların, ve kıymetli maden aracı kurumlarının altın, gümüş ve platin gibi kıymetli madenlerden oluşan bonoları, kıymetli maden cinsinden sattıkları menkul kıymettir.

Kıymetli maden bonolarının vadesi 60 (altmış) günden az, 1 (bir) yıldan fazla olamaz. Halka arz edilmek suretiyle ve iskontolu veya iskontosuz olarak satılabilirler.

2.4.10. Döviz ve Efektif

Döviz, yabancı para cinsinden kullanılan para, çek, poliçe, senet gibi her türlü ödeme aracına verilen isimdir.

Efektif ise kâğıt para (banknot) şeklindeki yabancı ülke paralarına denir.

Döviz ve efektif, tasarruf sahiplerinin özellikle yüksek enflasyon dönemlerinde tercih ettikleri yatırım araçlarıdır. Kur artışından ve faiz getirisinden kazanç elde edilebilir.

Ülkemizde yabancı paralarla ilgili düzenlemeler **T.C. Merkez Bankası** tarafından yürütülmektedir.

2.4.11. Mevduat Faizi

Belirli bir süre sonunda çekilmek üzere bankalarda, faiz karşılığında yatırılan para için açılan hesaplardır. Mevduat faizi, bir karşılık bekleyerek bankaya belirli bir süreliğine ödünç vermektir.

Bankalar, paranın bankada tutulacağı süreye göre hesaptaki paraya faiz öder. Vadeli mevduat hesapları 1 aylık, 3 aylık, 6 aylık ya da 1 yıllık açılabilir.

2.4.12. Finansman Bonosu

İşletmenin kısa süreli fon ihtiyaçlarını karşılamak için çıkartılan borç senetleridir. Genellikle anonim şirketler, bankalar ve diğer finansal kuruluşlar tarafından çıkartılır. İşletmeler, çıkardıkları bu borç senetleri ya da bonoları piyasaya satarak kısa süreli fon ihtiyaçlarını karşılamaya çalışır.

2.4.13. Kâr - Zarar Ortaklığı Belgesi

Anonim şirketlerin finansman ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çıkardıkları, şirketin kâr ve zarara katılma hakkı veren menkul kıymetlerdir.

Faizsiz kazancı seçen yatırımcıların tercih ettiği bir yatırım türüdür. Yatırımcısına yönetime katılma hakkı vermez.

2.4.14. Banka Bonosu

Banka bonoları, bankaların borçlu sıfatıyla düzenleyip ihraç ederek iskonto esasına göre sattıkları menkul kıymettir. Banka bonolarının vadesi 30 günden az, 364 günden fazla olamaz.

2.4.15. Gayrimenkul Sertifikası

Devlet güvencesinde inşa edilecek veya edilmekte olan konut projelerinden metrekare bazında hisse satın alarak gayrimenkullerde pay sahibi olmamızı sağlayan faizsiz bir menkul kıymettir.

6/5. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki tabloya kendi belirlediğiniz menkul kıymet yatırım araçlarından 5 tanesini yazınız. Yatırım için 100.000,00 TL bütçeniz olduğunu varsayınız. Bu yatırım araçlarının 5 günlük değişimlerini takip ederek sizin için en uygun yatırım aracını belirleyiniz.

MENKUL KIYMET TÜRÜ	İLK YATIRIM TUTARI (TL)	TARİH BAZINDA İŞLEM FİYATI				
		..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....
	20.000,00 TL					
	20.000,00 TL					
	20.000,00 TL					
	20.000,00 TL					
	20.000,00 TL					

Belirlenen Menkul Kıymet Yatırım Aracı Türü	
İlk Yatırım Tutarı	
5 Gün Sonundaki Değeri	
Fark (+/- TL)	
Değişim Oranı (%)	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda "Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Poliçede iki taraflı bir ilişki vardır.	**( )**
2.	Çek, para hükmünde olup görüldüğü yerde ödenir.	**( )**
3.	Kıymetli bir evrak, ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredilebilir.	**( )**
4.	Ciro yoluyla devredilmiş bir kıymetli evrakın ödenmemesi halinde cirantaların hepsi müteselsilen sorumludur.	**( )**
5.	Ters repo, menkul kıymetlerin geri satma vaadiyle alınması işlemidir.	**( )**

B) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

beyaz ciro	nama yazılı çek	keşideci	nominal değer	lehtar

6.	Bonoyu düzenleyen borçluya **…….** denir.
7.	Poliçeyi elinde bulunduran alacaklıya …… denir.
8.	Alacaklının adının da yazılarak düzenlenen çeklere …… denir.
9.	"Ödeyiniz." şeklinde yazılıp imzalanarak yapılan ciroya …… denir.
10.	Hisse senedinin üzerinde yazılı olan değere …… denir.

C) Aşağıdaki soruları cevaplandırınız.

11. Tasarruf neye nedir? Bir örnekle açıklayınız.
Cevap:
12. Hisse senedi çıkarma yetkisine sahip kuruluşlar hangileridir? Yazınız.
Cevap:
13. Efektif ile dövizin farkı nedir? Açıklayınız.
Cevap:
14. Aval nedir? Açıklayınız.
Cevap:
15. Ülkemizde menkul kıymetlerle ilgili düzenlemeler hangi kurum tarafından yapılmaktadır?
Cevap:

D) Aşağıdaki çoktan seçmeli sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Poliçeyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Poliçede üç taraf vardır.
B) Alacağın bir başkasına devredilmesi işlemidir.
C) Poliçeyi düzenleyen keşideci aynı zamanda poliçeyi vadesinde ödeyecek olan kişidir.
D) Ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredilebilir.
E) Bir kambiyo senedi çeşididir.

17. Aşağıdakilerden hangisi devlet güvencesinde inşa edilecek veya edilmekte olan konut projelerinden metrekare bazında hisse satın alarak gayrimenkullerde pay sahibi olmamızı sağlayan menkul kıymettir?

A) Devlet tahvili
B) Banka bonosu
C) Hazine bonosu
D) Gayrimenkul sertifikası
E) Hisse senedi

18. Kıymetli evrakın ödenmemesi halinde bir kişinin alacaklıya verdiği güvenceye ne ad verilir?

A) Aval
B) Keşideci
C) Alonj
D) Muhatap
E) Borçlu

19. Devletin ve belli başlı özel şirketlerin orta ve uzun vadeli fon ihtiyaçlarını karşılamak üzere çıkardıkları borçlanma senetlerine ne ad verilir?

A) Hisse senedi
B) Varlığa dayalı menkul kıymetler (VDMK)
C) Repo
D) Finansman bonosu
E) Tahvil

20. Çek ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Çek, vadeli bir ödeme aracıdır.
B) Ciro ve teslim yolu ile bir başkasına devredilebilir.
C) Ödeyecek olan banka şubesine "muhatap" denir.
D) Ödenmemesi halinde muhatap banka şubesinin sorumluluğu vardır.
E) Çekte üç taraflı bir ilişki vardır.

21. Aşağıdakilerden hangisi ciroyu tanımlar?

A) Bir kıymetli evrakın geçerli olabilmesi için imzalanmasıdır.
B) Kıymetli evraktaki hakların başkasına devri için yapılan işlemdir.
C) Kıymetli evrakın başkasına fiziksel olarak teslim edilmesidir.
D) Kıymetli evrakın düzenlenmesidir.
E) Kıymetli evrakın tahsil edilmesi işlemidir.

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 7

İŞLETME DEFTERİ

1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI
2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI
3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI
4. İŞLETME HESABI ÖZETİ



Anahtar Kavramlar

- Gider
- Gelir
- KDV Hesapları
- İşletme Hesabı Özeti
- İşletme Defteri
- Ticari Belgeler

Hazırlık Çalışmaları

1. Gelirler İdaresi Başkanlığının internet sitesini (https://www.gib.gov.tr) ziyaret ederek defter beyan sistemi hakkındaki işletme defteri kılavuzunu inceleyiniz.
2. İkinci sınıf tacirlerin muhtemel gelirleri ve giderleri nelerdir? Araştırınız.
3. Evinize gelen telefon, elektrik ve su faturalarını inceleyerek faturaların KDV'siz tutarlarını ve KDV'lerini hesaplayınız.
4. Ofis programları dersinizde işletme defterini çiziniz.

1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI

1.1. Gider Kavramı

Gerçek kişi işletmelerinde, faaliyetlerini yürütebilmek için yapılan ve belli bir döneme ait olan mal ve hizmet tüketimlerinin parasal ifadesidir.

İşletmenin; faaliyetlerinin devamını sağlamak ve satışını yaptığı malların temini için gerçekleştirdiği harcamaların tümüne **gider** denir.

1.2. Gelir Kavramı

Satılan mallar veya işletme faaliyetleri sonucu alınan ücret veya diğer hasılatlar **işletme geliri** olarak tanımlanır.

İşletme defterinin gelir sayfasına satılan mal ve hizmet bedellerine ilave olarak banka faiz gelirleri, komisyon gelirleri vb. faaliyet gelirleri kaydedilir.

Bilgi Kutusu

İşletme hesabı defterine yapılan gelir, gider kayıtlarının peşin ve kredili (veresiye) olmasının önemi yoktur. İşlemlerin kredili veya peşin olmasına bakılmaksızın kayıtların tamamı **peşin** olarak kaydedilir.

2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI

2.1. İşletme Defteri

İkinci sınıf tacirlerin, gerçek kişi işletmelerinde meydana gelen mali nitelikteki işlemlerini kaydettikleri ticari deftere **işletme hesabı defteri** adı verilir.

İkinci sınıf tacirler, sahip oldukları işletmede meydana gelen ve parayla ifade edilen bütün mali nitelikteki işlemlerini kayıt altına almakta kullandıkları ticari deftere **işletme defteri** denir.

İşletme defterine yapılan gelir ve gider kayıtlarının tamamı bir ticari belgeye dayanmak zorundadır.

İşletme hesabı defterinin sağ tarafındaki sayfa gelir, sol tarafındaki sayfa gider sayfasıdır. Tacir, gider sayılan ödemelerini gider sayfasına, gelir sayılan tüm hasılatlarını gelir sayfasına kaydeder.

İşletme defterine yapılan kayıtlarda işletme sahibi gelir ve gider kalemlerini görebilir. İşletme sahibi, işletmenin kredili (veresiye) mal alış, mal satış, borç ve alacaklarını işletme defterinde takip edemez. Bu sisteme göre işletme sahibinin işletme defterine yapılan kayıtlarda işletmenin varlıkları, borçları ve alacakları hakkında bilgi sahibi olması mümkün değildir. İşletme sahibinin borç, alacak ve işletme varlıklarını ayrıca takip etmesi gerekmektedir.

2.2. İşletme Defterinin Şekli

Gider Sayfası: İşletme defterinin sol tarafı, gider sayfasıdır. Bu sayfa; sıra numarası, kayıt tarihi, alınan belgenin seri ve sıra numarası, açıklama, genel giderler, alınan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütunlarından oluşur.

Tablo 7.1: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
			Dönem Başı Mal Mevcudu				
TOPLAM							

Gelir Sayfası: İşletme defterinin sağ tarafı, gelir sayfasıdır. Bu sayfa; sıra numarası, kayıt tarihi, verilen belgenin seri ve sıra numarası, açıklama, alınan ücret ve diğer gelirler, satılan mal bedeli, hesaplanan KDV ve toplam sütunlarından oluşur.

Tablo 7. 2: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ				GELİR SAYFASI			
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
			Dönem Sonu Mal Mevcudu				
TOPLAM							

2.3. İşletme Defterini Tutması Gereken Tacirler

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'na göre gerçek kişilerin gelirleri, gelir vergisine tabidir. Gelir vergisine tabi gelir unsurları; ticarî kazanç, ziraî kazanç, ücret, serbest meslek kazancı, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ve diğer kazanç ve iratlardan oluşmaktadır.

Birinci sınıf tacirlerle ilgili şartları taşımayanlar, ikinci sınıf tacir sayılırlar ve **işletme hesabı esasına** göre defter tutarlar.

İkinci sınıf tacirler, kazançlarını işletme hesabı esasında tespit ederler. Bu usulde kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hasılatlarla giderler arasındaki müspet farktan oluşur. Giderlerin daha fazla olması halinde zarar söz konusudur.

2.4. Defter Beyan Sistemi

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin 01.01.2019 tarihinden itibaren kayıtlarının elektronik ortamda tutulması zorunludur. Bu kayıtlar mükelleflerin defterlerinin elektronik olarak oluşturulma ve saklanmasına; vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilebilme, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkân tanır. Bu kapsamda olan mükelleflerin Gelir İdaresi Başkanlığı veri tabanında yer alan diğer bilgilerini mükellefin bilgisine sunan defter beyan sistemini kullanmaları zorunludur.

Sistem üzerinden gelir ve gider kayıtları **elektronik ortamda** gerçekleştirilebilecek, defterler bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulabilecek, saklanabilecek ve beyannameler hazırlanarak onaylanabilecektir.

Defter-Beyan Sisteminde Defterlerin Muhafaza Edilmesi

Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü **Gelir İdaresi Başkanlığına** aittir. Başkanlık, mükellef meslek mensubu ya da meslek odası tarafından girilen kayıtları ve bu kayıtlardan hareketle oluşan **defterleri elektronik ortamda muhafaza** edecek ve mükelleflerin kullanımına hazır halde bulunduracaktır.

Sistemin Avantajları

Sistemin mükelleflere sağladığı en önemli avantaj, bir muhasebe programına ihtiyaç duyulmaksızın internetin olduğu her yerde vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınabilmesidir.

Defter-Beyan sistemiyle ayrıca;

- Kırtasiyeciliğin azaltması,
- Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaması,
- Defterlerin elektronik ortamda saklanabilecek olması,
- Fatura ve makbuz gibi belgelerin elektronik olarak düzenlenebilmesi gibi imkânlar sayesinde yükümlülüklere ilişkin bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması,
- Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi,
- Vergiye gönüllü uyum seviyelerinin artırılması sağlanmaktadır.

Defter-Beyan Sistemini;

- Basit usule tabi mükellefler,
- Serbest meslek erbabı olan mükellefler,
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin kullanma zorunluluğu vardır.



Resim 7.1: Gelirler İdaresi Başkanlığı

2.5. Gider Kayıtları

2.5.1. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilecek Giderler

Gelir, safi tutarları üzerinden vergiye tabi tutulmaktadır. Gelir Vergisi Kanunu'nun 4. maddesine göre, safi tutarı tespit edebilmek için gayri safi hasılattan indirilebilecek giderler aşağıda sıralanmaktadır:

a) Ticari kazancın elde edilmesi için yapılan genel giderler
b) İş yerinde çalışan personel için yapılan giderler
c) İş ile ilgili olmak şartıyla ödenen zarar, ziyan ve tazminatlar
ç) İş ile ilgili yapılan seyahat ve ikamet giderleri
d) Kiralama yoluyla edinilen veya işletmeye dâhil olan ve işte kullanılan taşıtların giderleri
e) İşletme ile ilgili olmak şartıyla; bina, arazi vergileri, harçlar
f) Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrılan amortismanlar
g) İşverenlerce sendikalara ödenen aidatlar
ğ) İşverenler tarafından ücretliler adına bireysel emeklilik sistemine ödenen katkı payları
h) İŞKUR tarafından düzenlenen işbaşı eğitim programlarından faydalananlara ödenen tutarlar

Ayrıca BAĞ-KUR primleri de sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca ödenmiş olması şartıyla beyan edilen ticari kazançla sınırlı olmak üzere indirim konusu yapılabilecektir.

2.5.2. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilemeyecek Giderler

Ticari kazancın tespitinde aşağıda yazılı ödemeler gider olarak indirilemez:

a) Teşebbüs sahibi ile eş ve çocuklarının işletmeden çektikleri paralar
b) Teşebbüs sahibinin kendisine, eşine, küçük çocuklarına işletmeden ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar
c) Teşebbüs sahibinin işletmeye koyduğu sermaye için yürütülecek faizler
ç) Teşebbüs sahibinin, eşinin ve küçük çocuklarının işletmede cari hesap veya diğer şekillerdeki alacakları üzerinden yürütülecek faizler
d) Her türlü para cezaları ve vergi cezaları ile teşebbüs sahibinin suçlarından doğan tazminatlar
e) Her türlü alkol ve alkollü içkiler ile tütün ve tütün mamullerine ait ilan ve reklâm giderleri
f) Kiralama yoluyla edinilen veya işletmede kayıtlı olan yat, kotra, tekne, sürat teknesi gibi motorlu deniz, uçak ve helikopter gibi hava taşıtlarından işletmenin esas faaliyet konusu ile ilgili olmayanların giderleri ile amortismanları
g) Basın yoluyla işlenen fiillerden maddi ve manevi zararlardan dolayı ödenen tazminat giderleri
ğ) Özel İletişim ve Şans Oyunları Vergilerinin ticari kazancın tespitinde gider olarak indirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Tablo 7.3: İşletme Hesabı Defterinin Gider Sayfasına Yazılacak Ödemelerin Sütunlara Göre Dağılım Tablosu

GİDER SAYFASINA YAZILACAK ÖDEMELER	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
Dönem başı mal mevcudu (Önceki yıldan devreden mal tutarı)	—	✓	—	✓
Mal alış faturası (Mal alışı ile ilgili; nakliye, komisyon, hamaliye, sigorta)	—	✓	✓	✓
Mal satış iadesi faturası	—	✓	✓	✓
Elektrik faturası	✓	—	✓	✓
Su faturası	✓	—	✓	✓
Doğal gaz faturası (ısınma, doğal gaz ocağı, fırın)	✓	—	✓	✓
Haberleşme faturası (telefon, internet)	✓	—	✓	✓
Personele ödenen ücret (Brüt ücret, SGK işveren primi, işsizlik sigortası işveren payı)	✓	—	—	✓
İş yeri kirası (Gider pusulası)	✓	—	—	✓
Serbest meslek makbuzu (SMMM ödenen brüt muhasebe ücreti)	✓	—	✓	✓
Sabit kıymet alışı (Demirbaş alış KDV'si)	—	—	✓	✓
İşletme ile ilgili ödenen faiz (çekilen kredi için ödenen faiz)	✓	—	—	✓
İşletme ile ilgili komisyon giderleri	✓	—	—	✓
Yaptırılan işler için ödenen genel giderler (Bakım-onarım, tamirat, temizlik ve vb. işler için gider pusulası düzenlendiğinde)	✓	—	—	✓
İş yeri sigorta poliçesi	✓	—	—	✓
Demirbaş satış zararı	✓	—	—	✓
Hizmet alım faturası	✓	—	✓	✓
Kıdem tazminatı	✓	—	—	✓
İhbar tazminatı	✓	—	—	✓
İş yeri aidatı	✓	—	—	✓
Avukatlık hukuk danışmanlık gideri	✓	—	✓	✓
Gıda harcamaları	✓	—	✓	✓
Taşıt akaryakıt gideri	✓	—	✓	✓
Taşıt bakım onarım gideri	✓	—	✓	✓
Otopark hizmet gideri	✓	—	✓	✓
Taşıt sigortası	✓	—	—	✓
Seyahat ve yol gideri	✓	—	✓	✓
Noter hizmet gideri	✓	—	✓	✓
Kargo, posta, kurye gideri	✓	—	✓	✓
Kırtasiye malzemesi gideri	✓	—	✓	✓
Temsil ağırlama gideri	✓	—	✓	✓
Doğrudan gider yazılan demirbaş	✓	—	✓	✓
Sabit kıymetler için ayrılan amortismanlar	✓	—	—	✓

7/1. DERS İÇİ ETKİNLİK	
Aşağıdaki fatura ve belgelerin, işletme defterine "Kaydedilir." veya "Kaydedilmez." olduğunu karşılarına yazınız.	
Gider Türleri	**İşletme defterine kaydedilir. / kaydedilmez.**
1. İşletme adına düzenlenmiş mal alış faturası	
2. İşletmenin iş yerinde kullandığı telefon faturası	
3. İşletme sahibinin evinde kullandığı telefona ait fatura	
4. İşletmede kullanılmak üzere alınan masa ve sandalye faturası	
5. İşletme sahibinin evinde kullanmak üzere aldığı masa ve sandalye faturası	
6. İşletmenin iş yerinde kullandığı elektriğe ait elektrik faturası	
7. İşletme sahibinin evinde kullandığı elektriğe ait elektrik faturası	
8. İşletme sahibinin eşi veya çocukları adına kayıtlı kullandıkları araca ait benzin faturası	
9. İşletmenin iş yeri kirası	
10. İşletme sahibinin ev kirası	

2.6. KDV (Katma Değer Vergisi)

KDV (Katma Değer Vergisi) Hesapları: 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'na göre, katma değer vergisine tabi mal ve hizmet alışlarında KDV ödenir. Satışlarda ise KDV tahsil edilir.

İndirilecek KDV Hesabı: İşletme defterinde her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

Hesaplanan KDV Hesapları: İşletme defterinde her türlü mal ve hizmetin satılması sırasında alıcılardan tahsil edilen katma değer vergilerinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

Verginin Konusunu Teşkil Eden İşlemler

KDV'nin konusuna giren işlemlerin, 3065 sayılı Kanun'un 1. maddesinde sayılmış olup mal teslimi veya hizmet ifalarının verginin konusuna girebilmesi için Türkiye'de ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılmış olmaları veya aynı maddede belirtildiği üzere, "diğer" faaliyetler kapsamında yapılmaları gerekir.

Katma Değer Vergisinde Mükellef

KDV'nin mükellefi, esas itibarıyla vergiye tabi işlemleri yapanlardır.

Mal teslimi ve hizmet ifalarında mükellef, bu malları teslim edenler veya hizmeti yapanlardır.

KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları



Resim 7.2: Hesap makinesi

İşletme, %18 KDV hariç 3.000,00 TL'lik ticari malı veya hizmeti sattığında, alıcıdan mal bedeline ilave olarak (3.000,00 x 0,18) = 540,00 TL KDV tahsil eder. Bu vergiler, işletme hesabı esasına göre tutulan ticari defterde hesaplanan KDV sütununa yazılır.

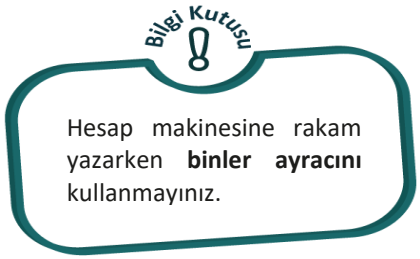
İşletme, %18 KDV hariç 1.000,00 TL'lik ticari malı veya hizmeti aldığında, satıcıya mal ve hizmet bedeline ilave olarak (1.000,00 x 0,18) = 180,00 TL KDV öder. Bu vergiler, indirilecek KDV sütununa yazılır.

KDV hesaplarında toplanan vergiler, takip eden ay KDV beyannamesi ile vergi dairesine ödenir veya bir sonraki aya devreder.

Hesaplanan KDV > İndirilecek KDV = Ödenecek KDV

Hesaplanan KDV < İndirilecek KDV = Devreden KDV

KDV Hariç Hesaplama İşlemi	
KDV hariç hesaplama işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:	
KDV Tutarı	Mal veya hizmet bedeli X KDV oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net tutar + KDV tutarı



ÖRNEK: 1 **İşletme, <u>%18 KDV hariç</u> 1.000,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarının ve müşteriden alınacak toplam tutarın hesaplanması şu şekildedir:**	
Çözüm:	
Mal Satış Tutarı	1.000,00 TL
% 18 KDV Tutarı	1.000 x 0,18 = 180,00 TL
Toplam Tutar	1.000,00 + 180,00 = 1.180,00 TL

ÖRNEK: 2 **İşletme, % 8 KDV hariç 980,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarının ve müşteriden alınacak toplam tutarın hesaplanması şu şekildedir:**	
Çözüm:	
Mal Satış Tutarı	980,00 TL
% 8 KDV Tutarı	980,00 x 0,08 = 78,40 TL
Toplam Tutar	980,00 + 78,40 = 1.058,40 TL

ÖRNEK: 3 **İşletme, %1 KDV hariç 1.780,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarının ve müşteriden alınacak toplam tutarın hesaplanması şu şekildedir:**	
Çözüm:	
Mal Satış Tutarı	1.780,00 TL
% 1 KDV Tutarı	1.780 x 0,01 = 17,80 TL
Toplam Tutar	1.780,00 + 17,80 = 1.797,80 TL

KDV Dâhil Hesaplama İşlemi	
KDV dâhil hesaplama işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV dâhil toplam tutar / (1+KDV oranı)
KDV Tutarı	Toplam tutar X KDV oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net tutar + KDV tutarı

ÖRNEK: 1 **İşletme, %18 KDV dâhil 5.900,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarının hesaplanması şu şekildedir:**	
Çözüm:	
KDV'li Mal Bedeli	5.900,00 TL
KDV'siz Mal Bedeli	5.900,00 / 1,18 = 5.000,00 TL
% 18 KDV Tutarı	5.000,00 x 0,18 = 900,00 TL veya 5.900,00 – 5.000,00 = 900,00 TL olarak bulabilirsiniz.

ÖRNEK: 2 **İşletme, % 8 KDV dâhil 3.650,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarının hesaplanması şu şekildedir:**	
Çözüm:	
KDV'li Mal Bedeli	3.650,00 TL
KDV'siz Mal Bedeli	3.650,00 / 1,08 = 3.379,63 TL
% 8 KDV Tutarı	3.379,63 x 0,08 = 270,37 TL veya 3.650,00 – 3.379,63 = 270,37 TL olarak bulabilirsiniz.

ÖRNEK: 3

İşletme, % 1 KDV dâhil 1.453,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarının hesaplanması şu şekildedir:

Çözüm:	
KDV'li Mal Bedeli	1.453,00
KDV'siz Mal Bedeli	1.453,00 / 1,01 =1.438,61 TL
% 1 KDV Tutarı	1.438,61 x 0,01 = 14,39 TL veya 1.453,00 – 1.438,61 = 14,39 TL olarak bulabilirsiniz.

7/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Sorular	**Hesaplamalarınızı buraya yazınız.**
1. İşletme, %18 KDV hariç 3.250,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarını ve müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız.	
2. İşletme, % 8 KDV hariç 1.758,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarını ve müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız.	
3. İşletme, % 1 KDV hariç 2.560,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. KDV tutarını ve müşteriden alınacak toplam tutarı hesaplayınız.	
4. İşletme, %18 KDV dâhil 18.360,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarını hesaplayınız.	
5. İşletme, % 8 KDV dâhil 7.436,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarını hesaplayınız.	
6. İşletme, % 1 KDV dâhil 2.156,00 TL'lik malı veya hizmeti satmıştır. Satış tutarına KDV dâhil olduğuna göre mal bedeli ve KDV tutarını hesaplayınız.	

2.7. İşletme Defteri Gider Kayıtları

Tacir, ticari faaliyeti ile ilgili olarak yapmış olduğu harcamaları işletme defterinin gider sayfasına kaydeder. Ticari mal alışlarını, mal satış iadelerini defterin alınan mal bedeli sütununa; diğer faaliyet giderlerini ise genel giderler sütununa kaydeder.

7/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

İşletme defterinin gider sayfasına yazılacak olan ticari faaliyeti ile ilgili gider türlerinin <u>KDV hariç</u> hangi sütuna kaydedilmesi gerektiğini boş bırakılan yerlere yazınız.

Gider Türleri	İşletme Defteri Gider Sayfası Sütunları
1. Mal alışı	1. Gider sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
2. Mal alışı ile ilgili nakliye gideri	2. Gider sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
3. İş yerine ait elektrik faturası	3. Gider sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
4. İş yeri kirası	4. Gider sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
5. Personel ücreti	5. Gider sayfası / ..... sütununa kaydedilir.

Örnek Uygulama 1:

"DEF" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin .....yılı ..... ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider işlemleri aşağıdaki gibidir:

Tablo 7.4: Uygulama 1 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	..../...../20...	-	-	-	32.650,00 TL	Dönem Başı Mal Mevcudu
2	..../...../20...	B01-99	%18	Hariç	5.750,00 TL	tutarındaki ticari mal peşin alınmıştır.
3	..../...../20...	A01-01	%18	Hariç	1.250,00 TL	tutarındaki kırtasiye malzemesi alınmıştır.
4	..../...../20...	000111	%18	Dâhil	354,00 TL	telefon faturası ödenmiştir.
5	..../...../20...	Z-00123	%18	Dâhil	2.160,00 TL	tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir.
6	..../...../20...	M-054	%18	Hariç	1.000,00 TL	SMMM'e muhasebe ücreti ödenmiştir.
7	..../...../20...	G-011	-	-	1.200,00 TL	iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
8	..../...../20...	F-001	%18	Dâhil	590,00 TL	tutarındaki ticari mal veresiye alınmıştır.
9	..../...../20...	B-01	-	-	5.500,00 TL	çalışan personele ücreti ödenmiştir.
10	..../...../20...	B-01	-	-	1.127,50 TL	SGK işveren primi kuruma ödenmiştir.
11	..../...../20...	B-01	-	-	110,00 TL	İşsizlik sigortası işveren payı, kuruma ödenmiştir.

Tablo 7.4: Uygulama 1'in İşletme Defteri Gider Kayıtlarının Çözümü:

Tablo 7.5: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...	-	Dönem başı mal mevcudu	-	32.650,00	-	32.650,00
2	.../.../20...	B01-99	Mal alışı	-	5.750,00	1.035,00	6.785,00
3	.../.../20...	A01-01	Kırtasiye malzemesi	1.250,00	-	225,00	1.475,00
4	.../.../20...	000111	Telefon faturası	300,00	-	54,00	354,00
5	.../.../20...	Z-00123	Elektrik faturası	1.830,51	-	329,49	2.160,00
6	.../.../20...	M-054	Muhasebe ücreti	1.000,00	-	180,00	1.180,00
7	.../.../20...	G-011	İş yeri kirası	1.200,00	-	-	1.200,00
8	.../.../20...	F-001	Mal alışı	-	500,00	90,00	590,00
9	.../.../20...	B-01	Personele ödenen ücret	5.500,00	-	-	5.500,00
10	.../.../20...	B-01	SGK işveren primi ödemesi	1.127,50	-	-	1.127,50
11	.../.../20...	B-01	İşsizlik sigortası işveren primi	110,00	-	-	110,00
TOPLAM				**12.318,01**	**38.900,00**	**1.913,49**	**53.131,50**

2.8. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar

- Defter ve kayıtlar, Türkçe tutulmalıdır. Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlere başka dilden kayıt da yapılabilir.
- Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılmalıdır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.
- Defterler, mürekkep veya makine ile yazılmalıdır (01.01.2019 yılından itibaren **defter beyan sistemi**nin kullanılması zorunludur.).
- Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar, ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.
- Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler, okunaklı şekilde çizilmek ve doğrusu üst veya yan tarafına yazılmak suretiyle yapılabilir.
- Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.
- Defterde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.
- Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz.
- Tasdikli müteharrik yapraklarda bu sayfaların sırası bozulamaz ve yırtılamaz.

3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI

3.1. Gelir Kayıtları

Tacir, ticari faaliyeti ile ilgili olarak elde ettiği kazançlarını, işletme defterinin gelir sayfasına kaydeder. Ticari mal satışlarını, mal alış iadelerini defterin satılan mal bedeli sütununa; diğer faaliyet gelirlerini ise alınan ücret ve diğer gelirler sütununa kaydeder.

7.6: İşletme Hesabı Defterinin Gelir Sayfasına Yazılacak Ödemelerin Sütunlara Göre Dağılım Tablosu

GELİR SAYFASINA YAZILACAK GELİRLER	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
Ticari mal satış faturaları	—	✓	✓	✓
Yazar kasadan alınan günlük z raporları	—	✓	✓	✓
Mal alış iadesi faturası	—	✓	✓	✓
Hizmet satış faturası	✓	—	✓	✓
Komisyon gelirleri	✓	—	—	✓
Faiz gelirleri	✓	—	—	✓
Nakliye gelirleri	✓	—	✓	✓
Tamir ve onarım gelirleri	✓	—	✓	✓
Servis gelirleri	✓	—	✓	✓
Sabit kıymet (demirbaş) satış kârı	✓	—		✓
Sabit kıymet (demirbaş) satış KDV'Sİ	—	—	✓	✓
Dönem sonu mal mevcudu	—	✓	—	✓

7/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

İşletme defterinin gelir sayfasına yazılacak olan ticari faaliyet ile ilgili gelir türlerinin (KDV hariç) hangi sütuna kaydedilmesi gerektiğini boş bırakılan yerlere yazınız.

Gelir Türleri	İşletme Defteri Gelir Sayfası Sütunları
1. Mal satışı	1. Gelir sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
2. Faiz gelirleri	2. Gelir sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
3. Komisyon gelirleri	3. Gelir sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
4. Hizmet gelirleri	4. Gelir sayfası / ..... sütununa kaydedilir.
5. Mal alış iadesi	5. Gelir sayfası / ..... sütununa kaydedilir.

Örnek Uygulama 2:

"DEF"ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gelir işlemleri aşağıdaki gibidir.

Tablo 7.7: Uygulama 2 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	.../...20...	A-001	%18	Hariç	7.850,00 TL	tutarındaki ticari mal peşin satılmıştır.
2	.../...20...	Z-0001	%18	Dâhil	2.360,00 TL	tutarındaki ticari mal z raporu ile satılmıştır.
3	.../...20...	Z-0001	% 8	Dâhil	1.080,00 TL	tutarındaki ticari mal z raporu ile satılmıştır.
4	.../...20...	Z-0001	% 1	Dâhil	1.100,00 TL	tutarındaki ticari mal z raporu ile satılmıştır.
5	.../...20...	A-002	%18	Hariç	500,00 TL	hizmet faturası ile kazanç elde edilmiştir.
6	.../...20...	-	-	-	750,00 TL	tutarında net komisyon geliri elde edilmiştir.
7	.../...20...	A-003	%8	Dâhil	4.880,00 TL	tutarındaki ticari malı veresiye satılmıştır.
8	.../...20...	D-0001	-	-	826,45 TL	tutarındaki net banka faizi işletmenin bankadaki hesabına tahakkuk edilmiştir.
9	.../...20...	-	-	-	12.650,00 TL	tutarında dönem sonu mal mevcudu olduğu tespit edilmiştir.

Tablo 7.7: Uygulama 2'in İşletme Defteri Gelir Kayıtlarının Çözümü:

Tablo 7.8: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ						GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...	A-001	Mal satışı	-	7.850,00	1.413,00	9.263,00
2	.../.../20...	Z-0001	Z raporu ile mal satışı	-	2.000,00	360,00	2.360,00
3	.../.../20...	Z-0001	Z raporu ile mal satışı	-	1.000,00	80,00	1.080,00
4	.../.../20...	Z-0001	Z raporu ile mal satışı	-	1.089,11	10,89	1.100,00
5	.../.../20...	A-002	Hizmet geliri	500,00	-	90,00	590,00
6	.../.../20...	-	Komisyon geliri	750,00	-	-	750,00
7	.../.../20...	A-003	Mal satışı		4.518,52	361,48	4.880,00
8	.../.../20...	D-0001	Faiz geliri	826,45	-	-	826,45
9	.../.../20...	-	Dönem Sonu Mal Mevcudu		12.650,00	-	12.650,00
TOPLAM				**2.076,45**	**29.107,63**	**2.315,37**	**33.499,45**

3.2. Muhasebe Kayıtlarında Kullanılan Ticari Belgeler

Tacir, sahip olduğu işletmesinde meydana gelen parayla ifade edilen mali nitelikteki işlemlerini ticari belgelere dayanarak işletme hesabı defterine kaydetmek zorundadır.

7/5. DERS İÇİ ETKİNLİK	
"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları **aşağıdaki faturaya** göre cevaplandırınız**.**	
"TML"ticaret işletmesi adına düzenlenen aşağıdaki faturaya göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu faturada alıcı kimdir?	
2. Bu faturada satıcı kimdir?	
3. Bu fatura açık fatura mıdır, kapalı fatura mıdır?	
4. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"ASD" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
06

FATURA
Seri : AB/01
Sıra No :00123

***Sayın:* "TML" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA
KAŞE

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Masa (Ticari mal)	4	725,00	-	-	2.900,00
	Sandalye (Ticari mal)	16	155,00	-	-	2.480,00

YALNIZ .....*Altıbinüçyüzkırksekiz* .....**TL**.....*Kırk*.....**Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	5.380,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	5.380,00
KDV ***% 18***	968,40
GENEL TOPLAM	6.348,40

Şekil 7.1: Fatura

Şekil 7.1'deki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM

7/6. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki faturaya göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi, "BA" ticaret işletmesine aşağıdaki malları satmıştır. Faturaya göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu fatura açık fatura mıdır, kapalı fatura mıdır?	
2. Bu fatura mal alış faturası mıdır, mal satış faturası mıdır?	
3. Bu faturayı düzenleyen kimdir?	
4. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"TML" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

FATURA
Seri: A/01
Sıra No :00251

Düz. Tarihi: ...../...../20.....
İrsaliye Tarihi: ...../...../20.....
İrsaliye No: .....
Düzenleme Saati: .....
Ödeme Şekli: .....

***Sayın:* "BA" TİCARET**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Masa	1	865,00	-	-	865,00
	Sandalye	1	179,00	-	-	179,00

İMZA KAŞE

YALNIZ ..... *Binikiyüzotuzbir*... **TL** ..... *Doksaniki*..... **Kuruş**

TOPLAM	1.044,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	1.044,00
KDV *% 18*	187,92
GENEL TOPLAM	1.231,92

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

Şekil 7.2: Fatura

Şekil 7.2'deki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

İŞLETME DEFTERİ — **GELİR SAYFASI**

Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM

7/7. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki gider pusulasına göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi aşağıdaki gider pusulası ile vergi mükellefi olmayan dükkân sahibine iş yeri kirasını ödemiştir. Buna göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Gider pusulasını kim düzenlemiştir?	
2. Gider pusulasındaki hangi rakam işletme defterine kaydedilir?	
3. Gider pusulası işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	
4. Gider pusulasını kısaca tanımlayınız.	

Örnek Gider Pusulası

"TML" **TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

GİDER PUSULASI
Tarih : ...../...../20.....
Seri : D-001
Sıra No : 0019

SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİK.	FİYATI	TUTAR
İş yeri Kirası.....Ayı	1	1.350,00	1.350,00

Malı satan veya işi yapan kişinin;
T.C. :
Adı ve Soyadı :
Adresi :
İmza

TOPLAM	1.350,00
STOPAJ **% 20**	270,00
NET ÖDENEN TUTAR	1.080,00

Yalnız..... *Binseksen* .....**TL** ..... **Kuruş**

Şekil 7.3: Gider Pusulası

Şekil 7.3'teki gider pusulasının aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI						**İŞLETME DEFTERİ**	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**

7/8. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki serbest meslek makbuzuna göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesinin muhasebe kayıtlarını tutan SMMM, aşağıdaki serbest meslek makbuzunu düzenleyerek muhasebe ücretini tahsil etmiştir. Buna göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Aşağıdaki serbest meslek makbuzundaki hangi rakamlar işletme defterine kaydedilir?	
2. Stopaj (GV), işletme defterine kaydedilir mi?	
3. Serbest meslek makbuzu işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	
4. Serbest meslek makbuzu nedir? Kısaca tanımlayınız.	

Örnek Serbest Meslek Makbuzu

SMMM
"BB"
Oda Sicil No:

Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

SERBEST MESLEK MAKBUZU

Tarih :...../...../20.....

Seri No. : AA/001
Sıra No. : 258

Sayın: **"TML" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		
..... Ayı Muhasebe Ücreti	**BRÜT ÜCRET**	1.125,00
İMZA KAŞE	**G.V. (Stopaj) % 20**	225,00
	NET ÜCRET	900,00
	KDV % 18	202,50
	NET ALINAN ÜCRET	1.102,50

Yalnız.....*Binyüziki*.....**TL** .....*Elli*..... **Kuruş**

Şekil 7.4: Serbest meslek makbuzu

Şekil 7.4'teki serbest meslek makbuzunun aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**

7/9. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki faturaya göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi adına aşağıdaki su faturası düzenlenmiştir. Buna göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. (ÇTV) Çevre temizlik vergisi konutlarda; Ne zaman ödenir? Nereye ödenir?	
2. (ÇTV) Çevre temizlik vergisi iş yerlerinde; Nereye ödenir? Kaç taksitte ödenir? Taksit zamanları nelerdir?	
3. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Su Faturası

ASKİ
ANKARA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU TÜKETİM FATURASI

Fatura No	0009999	Tebliğ Tarihi	
Fatura Tarihi	.../.../20....	Tebliğ Saati	

Sayın: *"TML" TİCARET İŞLETMESİ*

Abone No	Abon Tipi	Dönemi
00012233	İşyeri	...Ayı

Son Endeks		İlk Okuma Tarihi	
İlk Endeks		Son Okuma Tarihi	
Tüketim			
Su Bedeli	268,32	Mahsup Tutar	
Atık Su Bedeli	134,16	Mükerrer Ödeme	
ÇTV	-		
KDV % 8	32,20		
Toplam Tutar	**434,68**	Eski Borç Tutarı	
Ödeme Tarihleri	...../...../0.....	...../...../20.....	

SU HAYATTIR TASARRUF ET

Şekil 7.5: Su faturası

Şekil 7.5'teki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI				**İŞLETME DEFTERİ**			
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**

7/10. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki faturaya göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi adına düzenlenen aşağıdaki demirbaş alış faturasına göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu faturada alıcı kimdir?	
2. Bu faturada satıcı kimdir?	
3. Bu fatura açık fatura mıdır, kapalı fatura mıdır?	
4. Bu fatura ne faturasıdır?	
5. Bu faturada hangi rakam kaydedilir?	
6. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"AA" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 06

FATURA
Seri: L/05
Sıra No :00111

***Sayın:* "TML" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	.....Demirbaş Alışı İMZA KAŞE	1	4.965,00	-	-	4.965,00

YALNIZ ..... Beşbinsekizyüzellisekiz.... **TL** ... Yetmiş .... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	4.965,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	4.965,00
KDV ***% 18***	893,70
GENEL TOPLAM	5.858,70

Şekil 7.6: Fatura

Şekil 7.6'daki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ	
Kayıt Tarihi	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**

7/11. DERS İÇİ ETKİNLİK

Demirbaşa ait bilgiler: Demirbaşın kayıtlı değeri 5.550,00 TL, birikmiş amortismanı 1.110,00 TL'dir.

"TML" ticaret işletmesi, aşağıdaki demirbaşı "SY"ye satmıştır. Bu faturaya göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu faturada hangi rakamlar kaydedilir?	
2. Bu faturada demirbaş KDV'si işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	
3. Bu faturadaki demirbaş satış kârı veya zararı işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"TML" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

FATURA
Seri: A/01
Sıra No :00252

***Sayın:* "SY" TİCARET**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA KAŞE

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	.....Demirbaş Satışı	1	5.750,00			5.750,00

YALNIZ ..... *Altıbinyediyüzseksenbeş*.. **TL** ..... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	5.750,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	5.750,00
KDV ***% 18***	1.035,00
GENEL TOPLAM	6.785,00

Şekil 7.7: Fatura

Demirbaş Satış Kârı veya Zararının Hesaplanması	
Demirbaşın kayıtlı değeri	**5.550,00**
Birikmiş amortisman tutarı	**(1.110,00)**
Demirbaşın bugünkü değeri	**4.440,00**
Demirbaşın satış tutarı (KDV hariç tutar)	**5.750,00**
4.440 TL'lik demirbaş, 5.750 TL'ye satıldığı için bu satış işleminden **"demirbaş satış kârı"** elde edilmiştir.	**1.310,00**

Şekil 7.8: Demirbaş satış kârı veya zararı

Şekil 7.7 ve 7.8'deki faturayı ve işlem sonucunu aşağıdaki işletme defterine kaydediniz.

İŞLETME DEFTERİ — **GELİR SAYFASI**

Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM

7/12. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Sosyal Güvenlik İşlemleri" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki ücret bordrosuna göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi yanında çalışan personele ücret bordrosunu düzenleyerek maaşını ödemiştir. Bu ticari belgeye göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Ücret bordrosundaki hangi rakamlar işletme defterine kaydedilir?	
2. İşletme defterinin hangi sayfasına ve sütuna kaydedilir?	
3. Ücret bordrosu nedir? Kısaca yazınız.	

Örnek Ücret Bordrosu

Açıklama	**Kesinti Oranı**	**HESEPLAMA** (AGİ için asgari ücret 2020 yılı, bekâr, çocuk yok.)	
Brüt Ücret			5.550,00
SGK Prim	0,14	5.550,00 x 0,14 =	777,00
SGK İşsizlik	0,01	5.550,00 x 0,01=	55,50
Gelir Vergisi Matrahı		5.550,00 – (777,00 + 55,50) =	4.717,50
Gelir Vergisi	0,15	4.717,50 x 0,15 =	707,63
Damga Vergisi	0,00759	5.550 x 0,00759 =	42,12
Kesintiler Toplamı		777,00 + 55,50 + 707,63 + 42,12 =	1.582,25
Net Ele Geçen		5.550,00 – 1.582,25 =	3,967,75
Asgari Geçim İnd.(AGİ)		2.943,00 x 0,50 = 1.471,50 x 0,15 =	220,73
TOPLAM ÖDENEN		3,967,75 + 220,73 =	4.188,48

Şekil 7.9: Personel ücret bordrosu

İşverene Toplam Maliyeti		
Brüt Ücret		5.550,00
SGK İşveren Primi % 20,5 (İşveren Payı) Hazine Teşviksiz	5.550,00 x 0,205 =	1.137,75
İşsizlik Sigortası İşveren Payı % 2	5.550,00 x 0,02 =	111,00
İşverene Toplam Maliyeti	5.550,00+ 1.137,75 + 111,00=	6.798,75

Şekil 7.10: İşverene toplam maliyeti

Şekil 7.9 ve 7.10'daki ücret bordrosunun aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI					**İŞLETME DEFTERİ**	
Kayıt Tarihi	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**

7/13. DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki faturaya göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesi, "ASD" ticaret işletmesinden aldığı malı iade etmiştir. Faturaya göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu faturada malı iade eden kimdir?	
2. Bu faturada malı iade alan kimdir?	
3. Bu fatura açık fatura mıdır, kapalı fatura mıdır?	
4. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"TML" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
06

İADE
FATURA
Seri: A/01
Sıra No :00253

***Sayın:* "ASD" TİCARET**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA
KAŞE

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No.:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Masa	1	725,00	-	-	725,00

YALNIZ ..... *Sekizyüzellibeş*.... **TL** ..... *Elli* ..... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	725,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	725,00
KDV ***% 18***	130,50
GENEL TOPLAM	855,50

Şekil 7.11: Fatura

Şekil 7.11'deki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

İŞLETME DEFTERİ						**GELİR SAYFASI**	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**

7/14 DERS İÇİ ETKİNLİK

"Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler" öğrenme biriminde edindiğiniz bilgiler doğrultusunda tabloda yer alan soruları aşağıdaki faturaya göre cevaplandırınız.

"TML" ticaret işletmesinin "BA" ticaret işletmesine sattığı mal, iade gelmiştir. Faturaya göre;	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Bu faturada malı iade eden kimdir?	
2. Bu faturada malı iade alan kimdir?	
3. Bu fatura açık fatura mıdır, kapalı fatura mıdır?	
4. Bu fatura, ne faturasıdır?	
5. Bu fatura işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?	

Örnek Ticari Fatura

"BA" TİCARET
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

İADE
FATURA
Seri: AB/01
Sıra No :00128

***Sayın:* "TML" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No.:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Sandalye	1	179,00	-	-	179,00

İMZA KAŞE

YALNIZ ..... *İkiyüzonbir* ..... *Yirmiiki* .... **Kuruş**

TOPLAM	179,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	179,00
KDV ***% 18***	32,22
GENEL TOPLAM	211,22

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

Şekil 7.12: Fatura

Şekil 7.12'deki faturanın aşağıdaki işletme defterine kayıt işlemini yapınız.

GİDER SAYFASI — **İŞLETME DEFTERİ**

Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM

4. İŞLETME HESABI ÖZETİ

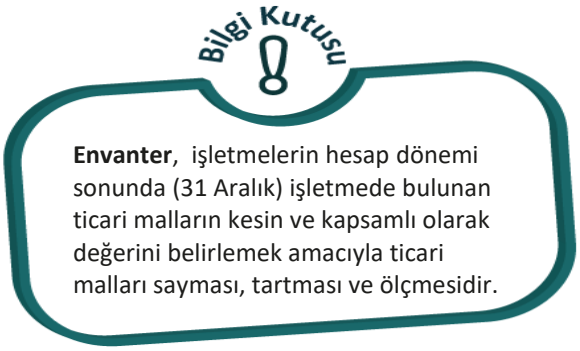
Tacirin kâr veya zararını hesaplamak için dönem sonunda yapması gereken dönem sonu işlemleri şunlardır:

- Envanter listesi hazırlamak
- Kâr veya zararın hesaplanması
- Amortisman tablosu düzenlemek
- İşletme hesabı özeti çıkartmak

4.1. Envanter Listeleri Hazırlamak

Ticari mal alım-satım faaliyetini gerçekleştiren işletmelerin dönem sonunda yaptıkları satışlardan elde ettikleri kârı veya zararı hesaplayabilmek için envanter çıkarmaları gerekir (Şekil 7.39'a bakınız.).

İkinci sınıf tacirler yıl sonlarında elde ettikleri kazancı, işletme hesabı esasına göre hesaplarlar. Gelir Vergisi Kanuna (GVK) göre işletme hesabı esasına göre **ticari kazanç**, bir hesap dönemi içinde elde edilen gelir ile yapılan giderler arasındaki olumlu farktır. Eğer giderler gelirlerden daha fazla ise tacir **zarar** etmiş; gelirler giderlerden fazla ise **kâr** etmiş olur.



4.2. Kâr veya Zararın Hesaplanması

İşletme defterinde dönem sonu mal sayımı (envanteri) yapıldıktan sonra, işletme hesap özeti düzenlenir. İşletme hesap özetinin gider ve gelir sayfaları toplanır. Gelir tarafı fazla ise aradaki fark gider kısmına kâr olarak kaydedilir. Gider tarafının fazla olması durumunda fark, gelir kısmına zarar olarak kaydedilir. Bu şekilde işletme hesabı özetinde denkleştirme işlemi yapılmış olur (Tablo 7.11'e bakınız).

4.3. Amortisman Tablosu Düzenlemek

Amortismana tabi iktisadi kıymetler, işletme hesabı defterine doğrudan gider olarak kaydedilmez. Bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar, amortisman defteri veya amortisman listesinde kayıtları tutulmak şartıyla işletme hesabı defterine gider olarak yazılabilir (Şekil 7.38'e bakınız).

İktisadi kıymet üzerinden amortisman ayırma şartları şunlardır:

- Ekonomik ömrünün bir yıldan fazla olması (İşletmede bir yıldan fazla kullanılabilir olması)
- Aşınma ve yıpranmaya maruz kalması
- Envanter listesinde bulunması
- Değerlendirme gününde kullanıma hazır olması
- İktisadi kıymetin değerinin 2020 yılı için, 1.400,00 TL'yi aşması

4.4. İşletme Hesabı Özeti Çıkarmak

İşletme hesabı esasına göre defter tutan işletme sahipleri, her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özeti düzenlemek zorundadırlar (Tablo 7.9'a bakınız.).

İşletme hesabı özetinde aşağıdaki maddeler ayrı ayrı yazılır.

İşletme Hesabı Özetinin Sol Tarafı (Gider Bölümü)

- Dönem başı mal mevcudu
- Alınan mal bedeli
- Genel giderler
- Mal satış iadeleri
- Demirbaş satış zararı
- Amortisman

İşletme Hesabı Özetinin Sağ Tarafı (Gelir Bölümü)

- Dönem sonu mal mevcudu
- Satılan mal bedeli
- Alınan ücret ve diğer gelirler
- Mal alış iadeleri
- Demirbaş satış kârı

İşletme Hesabı Özet Tablosunun Şekli

Tablo 7.9: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ

..... **Ticaret İşletmesinin**

.../..../20..... .....Tarihli

İşletme Hesabı Özeti

GİDER		**GELİR**	
Dönem başı mal mevcudu		Dönem sonu mal mevcudu	
Alınan mal bedeli		Satılan mal bedeli	
Genel giderler		Alınan ücret ve diğer gelirler	
Mal satış iadeleri		Mal alış iadeleri	
Demirbaş satış zararı		Demirbaş satış kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

Örnek Uygulama 3

Tablo 7.10: Uygulama 3 Soru Tablosu	
"KML" ticaret işletmesi, ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……..tarihindeki hesap özeti bilgileri aşağıdaki gibidir:	
Dönem Başı Mal Mevcudu	145.650,00 TL
Alınan Mal Bedeli	36.520,00 TL
Genel Giderler	8.965,00 TL
Mal Satış İadeleri	1.255,00 TL
Demirbaş Satış Zararı	-
Amortisman	625,00 TL
Dönem Sonu Mal Mevcudu	236.654,00 TL
Satılan Mal Bedeli	56.985,00 TL
Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	14.856,00 TL
Mal Alış İadeleri	2.360,00 TL
Demirbaş Satış Kârı	1.896,00 TL

"KML" Ticaret İşletmesinin hesap özeti aşağıdaki tabloda düzenlenmiştir.

Tablo 7.11: İşletme Hesabı Özeti			
İŞLETME HESABI ÖZETİ			
"KML" Ticaret İşletmesinin …/…./20…… ……..Tarihli İşletme Hesabı Özeti			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu	145.650,00	Dönem Sonu Mal Mevcudu	236.654,00
Alınan Mal Bedeli	36.520,00	Satılan Mal Bedeli	56.985,00
Genel Giderler	8.965,00	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	14.856,00
Mal Satış İadeleri	1.255,00	Mal Alış İadeleri	2.360,00
Demirbaş Satış Zararı	-	Demirbaş Satış Kârı	1.896,00
Amortisman	625,00		
TOPLAM	193.015,00	**TOPLAM**	312.751,00
KÂR	**119.736,00**	**ZARAR**	-
GENEL TOPLAM	**312.751,00**	**GENEL TOPLAM**	**312.751,00**

7/15 DERS İÇİ ETKİNLİK	
"EMTAL" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ..... tarihindeki hesap özeti bilgileri aşağıdaki gibidir. Hesap özetini düzenleyiniz.	
Dönem Başı Mal Mevcudu	72.350,00 TL
Alınan Mal Bedeli	18.960,00 TL
Genel Giderler	4.269,00 TL
Mal Satış İadeleri	-
Demirbaş Satış Zararı	-
Amortisman	1.450,00 TL
Dönem Sonu Mal Mevcudu	142.321,00 TL
Satılan Mal Bedeli	42.625,00 TL
Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	7.985,00 TL
Mal Alış İadeleri	-
Demirbaş Satış Karı	-

Yukarıdaki 7/15. Ders İçi Etkinliğin cevabını aşağıdaki işletme hesabı özetine yazınız.

Tablo 7.12: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
..... "EMTAL" Ticaret İşletmesi .../..../20..... ..... **Tarihli İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

4.5. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı

4.5.1. Defter ve Belgelerin Saklanması

Defter tutmak mecburiyetinde olan tacirler, tuttukları defterlerle bu defterdeki kayıtlara esas teşkil eden belgeleri, ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak;

- VUK'a göre beş yıl (5 yıl),
- TTK'ye göre on yıl (10 yıl),
- Sosyal güvenlik mevzuatı gereğince iş yeri ile ilgili tüm defterleri on yıl (10 yıl), kamu idareleri otuz yıl (30 yıl) saklamak zorundadırlar.

4.5.2. Defterlerin İbrazı

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler, saklamak zorunda oldukları her türlü defter, belge, mikro film, manyetik ortamlarda tuttukları kayıtları ve bu kayıtlara erişim için kullandıkları şifreleri saklama süresi içinde yetkili kişi ve kurumların talebi üzerine inceleme ve kontrol için ibraz etmek zorundadırlar.

4.5.3. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar

Bir tacirin saklamak zorunda olduğu defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı, kanuni saklama süresi içinde kaybolması durumunda, kaybolduğunu öğrendiği tarihten itibaren tacir, 15 (on beş) gün içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden zayi belgesi verilmesini talep eder. Tacirin defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkati göstermediği tespit edilmesi durumunda zayi belgesi kendisine verilmeyebilir.

Zayi belgesini alan ve yetkililere ibraz eden tacire, defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez.

4.6. İşletme Defteri Kayıtları Örnek Uygulamaları

Örnek Uygulama 4:

"SY" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir.

Tablo 7.13: Uygulama 4 Soruları

S. No.	Tarih	Dönem İçi İşlemler
1	…./…../20…	işletmenin dönem başı mal mevcudu 23.524.- TL'dir.
2	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 4.150.- TL tutarında ticari mal almıştır.
3	…./…../20…	tarihinde % 8 KDV dâhil 7.560.- TL tutarında ticari mal satılmıştır.
4	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV dâhil 295.- TL tutarında telefon faturasını ödenmiştir.
5	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 625.- TL tutarındaki daha önce satılan mal iade gelmiştir.
6	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV dâhil 2.360.- TL tutarındaki mal z raporu ile satılmıştır.
7	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 7.250.- TL tutarında ticari mal alınmıştır.
8	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 500.- TL tutarındaki daha önce alınan mal iade edilmiştir.
9	…./…../20…	tarihinde işletme Ziraat Bankasındaki hesabına 9.000.- TL yatırmıştır.
10	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç maliyeti 1.500.- TL ve birikmiş amortismanı 600.- TL olan demirbaşı 1.100.- TL'ye satılmıştır.
11	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 675.- TL muhasebe ücretini ödenmiştir.
12	…./…../20…	tarihinde 890.- TL tutarındaki iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
13	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV hariç 2.000.- TL tutarında demirbaş alınmıştır.
14	…./…../20…	tarihinde % 8 KDV dâhil 200.- TL tutarında su faturası ödenmiştir.
15	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV dâhil 14.160.- TL tutarındaki mal, z raporu ile satılmıştır.
16	…./…../20…	tarihinde satıcılara olan 8.500.- TL'lik borcumuz ödenmiştir.
17	…./…../20…	tarihinde işletme, bir mal satışına aracılık yaptığı için 2.000 TL komisyon geliri elde etmiştir. (%18 KDV hariç)

18	…./…../20…	tarihinde %18 KDV dâhil 3.304.- TL, %8 KDV dâhil 1.728.- TL, %1 KDV dâhil 1.010.- TL ticari mal satılmıştır.
19	…./…../20…	tarihinde % 18 KDV Hariç 6.000.- TL tutarında ticari mal alınmıştır. ***Ayrıca alınan malın nakliyesi için %18 KDV hariç 100.- TL ödenmiştir.***
20	…./…../20…	tarihinde işletme, elinde bulunan vadesi gelen 5.550.-TL tutarındaki çeki ilgili bankadan tahsil etmiştir.
21	…./…../20…	işletmede çalışan personele brüt 6.250.-TL Ücret ödemiştir. ***Brüt ücret üzerinden % 20,5 SGK İşveren Primi ve %2 İşsizlik Sigortası İşveren primi ayrıca ödenmiştir.***
22	…./…../20…	tarihinde bankadaki mevduat hesabımıza 1.825.- TL faiz işlenmiştir.
23	…./…../20…	tarihinde % 8 KDV hariç 1.350.- TL tutarında temizlik malzemesi alınmıştır. ***Ayrıca bu malzemelerin nakliyesi için %18 KDV hariç 200.- TL ödeme yapılmıştır.***
24	…./…../20…	tarihinde 524.- TL'lik bu döneme ait amortisman kaydını yapınız.
25	…./…../20…	dönem sonu mal mevcudu 78.689.- TL'dir.

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibariyle işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Tablo 7.13'teki Uygulama 4 İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 7.14: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI					**İŞLETME DEFTERİ**		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20…	-	Dönem başı mal mevcudu	-	23.524,00	-	23.524,00
2	.../.../20…		Mal alışı	-	4.150,00	747,00	4.897,00
3	.../.../20…		Telefon faturası	250,00	-	45,00	295,00
4	.../.../20…		Mal satış iadesi	-	625,00	112,50	737,50
5	.../.../20…		Mal alışı	-	7.250,00	1.305,00	8.555,00
6	.../.../20…		Muhasebe ücreti	675,00	-	121,50	796,50
7	.../.../20…		İş yeri kirası	890,00	-	-	890,00
8	.../.../20…		Demirbaş alış KDV'si	-	-	360,00	360,00
9	.../.../20…		Su faturası	185,19	-	14,81	200,00
10	.../.../20…		Mal alışı	-	6.000,00	1.080,00	7.080,00
11	.../.../20…		Alınan malın nakliyesi	-	100,00	18,00	118,00
12	.../.../20…		Personel ücreti	6.250,00	-	-	6.250,00
13	.../.../20…		SGK işveren primi	1.281,25	-	-	1.281,25
14	.../.../20…		İşsizlik sigortası işveren primi	125,00	-	-	125,00
15	.../.../20…		Temizlik malzemesi	1.350,00	-	108,00	1.458,00
16	.../.../20…		Temizlik malzemesi nakliyesi	200,00	-	36,00	236,00
17	.../.../20…		Amortisman kaydı	524,00	-	-	524,00
TOPLAM				**11.730,44**	**41.649,00**	**3.947,81**	**57.327,25**

Tablo 7.13'teki Uygulama 4 İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 7.15: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ						GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...		Mal satışı	-	7.000,00	560,00	7.560,00
2	.../.../20...		Mal satışı	-	2.000,00	360,00	2.360,00
3	.../.../20...		Mal alış iadesi	-	500,00	90,00	590,00
4	.../.../20...		Demirbaş satış kârı	200,00	-	-	200,00
5	.../.../20...		Demirbaş satış KDV'si	-	-	198,00	198,00
6	.../.../20...		Mal satışı	-	12.000,00	2.160,00	14.160,00
7	.../.../20...		Komisyon geliri	2.000,00	-	360,00	2.360,00
8	.../.../20...		Mal satışı	-	2.800,00	504,00	3.304,00
9	.../.../20...		Mal satışı	-	1.600,00	128,00	1.728,00
10	.../.../20...		Mal satışı	-	1.000,00	10,00	1.010,00
11	.../.../20...		Faiz geliri	1.825,00	-	-	1.825,00
15	.../.../20...		**Dönem Sonu Mal Mevcudu**	-	78.689,00	-	78.689,00
TOPLAM				**4.025,00**	**105.589,00**	**4.370,00**	**113.984,00**

Tablo 7.13'teki Uygulama 4 İşletme Defteri İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

Tablo 7.16: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ

……"SY"……Ticaret İşletmesinin …/…./20…… ……**Tarihli**

İşletme Hesabı Özeti

GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu	23.524,00	Dönem Sonu Mal Mevcudu	78.689,00
Alınan Mal Bedeli	17.500,00	Satılan Mal Bedeli	26.400,00
Genel Giderler	11.206,44	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	3.825,00
Mal Satış İadeleri	625,00	Mal Alış İadeleri	500,00
Demirbaş Satış Zararı	-	Demirbaş Satış Kârı	200,00
Amortisman	524,00		
TOPLAM	53.379,44	**TOPLAM**	109.614,00
KÂR	56.234,56	**ZARAR**	-
GENEL TOPLAM	109.614,00	**GENEL TOPLAM**	109.614,00

Örnek Uygulama 5

"ABC" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir:

Tablo 7.17: Uygulama 5 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	…./…../20…	-	-	-	78.965,00	dönem başı mal mevcudu
2	…./…../20…	TM/15	%18	Hariç	1.256,00	tutarındaki ticari mal peşin alınmıştır.
3	…./…../20…	AF/450	%18	Hariç	4.326,00	tutarındaki ticari mal peşin satılmıştır.
4	…./…../20…	1234	%8	Dâhil	147,00	tutarındaki su faturası ödenmiştir.
5	…./…../20…	5678	%18	Dâhil	198,00	tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir.
6	…./…../20…	SM/36	%18	Hariç	750,00	SMMM'e muhasebe ücreti ödenmiştir.
7	…./…../20…	VM-65	%8	Dâhil	3.489,00	tutarındaki ticari mal veresiye alınmıştır.
8	…./…../20…	AF/451	%18	Hariç	562,00	tutarında komisyon geliri elde edilmiştir.
9	…./…../20…	Z01/11	%18	Dâhil	3.678,00	tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
10	…./…../20…	Z01/11	%8	Dâhil	2.341,00	tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
11	…./…../20…	Z01/11	%1	Dâhil	987,00	tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
12	…./…../20…	AF/452	%8	Dâhil	8.132,00	tutarındaki ticari mal, veresiye satılmıştır.
13	…./…../20…	-	-	-	6.250,00	brüt ücret işletmede çalışan personele ödenmiştir.
14	…./…../20…	-	-	-	1.281,25	SGK işveren primi, Kuruma ödenmiştir.
15	…./…../20…	-	-	-	125,00	işsizlik sigortası işveren payı, Kuruma ödenmiştir.
16	…./…../20…	AF/453	%18	Hariç	864,00	tutarındaki ticari mal peşin satılmıştır.
17	…./…../20…	KM/35	%8	Dâhil	367,00	tutarındaki kırtasiye malzemesi alınmıştır.
18	…./…../20…	GP-07	-	-	1.250,00	iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
19	…./…../20…	D/1111	-	-	438,98	tutarındaki banka faizi işletmenin bankadaki hesabına tahakkuk etmiştir.
20	…./…../20…	-	-	-	56.478,00	tutarında dönem sonu mal mevcudu olduğu tespit edilmiştir.

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibarıyla işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Tablo 7.17'deki Uygulama 5 Soruları İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 7.18: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
1	…./…../20…						
2	…./…../20…						
3	…./…../20…						
4	…./…../20…						
5	…./…../20…						
6	…./…../20…						
7	…./…../20…						
8	…./…../20…						
9	…./…../20…						
10	…./…../20…						
11	…./…../20…						
TOPLAM							

Tablo 7.17'deki Uygulama 5 Soruları İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 7.19: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ					GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
1	…./…../20…						
2	…./…../20…						
3	…./…../20…						
4	…./…../20…						
5	…./…../20…						
6	…./…../20…						
7	…./…../20…						
8	…./…../20…						
9	…./…../20…						
10	…./…../20…						
TOPLAM							

Tablo 7.17'deki Uygulama 5 Soruları İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

Tablo 7.20: İşletme Hesabı Özeti			
İŞLETME HESABI ÖZETİ			
……Ticaret İşletmesinin …/…./20…… Tarihli **İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

Örnek Uygulama 6

"HY" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir:

Tablo 7.21: Uygulama 6 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	…./…../20…	-	-	-	32.125,00 TL	Dönem Başı Mal Mevcudu
2	…./…../20…	B-112	%18	Hariç	6.250,00 TL	tutarındaki ticari mal peşin alınmıştır.
3	…./…../20…	A-056	%18	Hariç	14.650,00 TL	tutarında ticari mal peşin satılmıştır.
4	…./…../20…	00543	%18	Dâhil	300,00 TL	telefon faturası ödenmiştir.
5	…./…../20…	CC-89	%18	Hariç	450,00 TL	tutarındaki daha önce satılan ticari mal iade gelmiştir.
6	…./…../20…	0067	%18	Dâhil	5.900,00 TL	tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
7	…./…../20…	C-012	% 8	Hariç	13.350,00 TL	tutarındaki ticari mal, kredili olarak alınmıştır.
8	…./…../20…	A-057	%18	Hariç	650,00 TL	tutarındaki daha önce alınan ticari mal, iade edilmiştir.
9	…./…../20…	81	-	-	2.750,00 TL	Ziraat Bankasındaki hesabına yatırmıştır.
10	…./…../20…	A-058	%18	Hariç	2.950,00 TL	demirbaş satılmıştır. (Demirbaşın maliyeti 3.000,00 tl ve birikmiş amortismanı 1.000,00 TL dir.)
11	…./…../20…	98	%18	Hariç	690,00 TL	SMMM'e muhasebeci ücreti ödenmiştir.
12	…./…../20…	G1-34	-	-	850,00 TL	iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.

13	..../...../20...	-	-	-	2.943,00 TL	tutarındaki brüt ücret, işletmede çalışan personele ödenmiştir.
14	..../...../20...	-	-	-	603,32 TL	SGK işveren primi (%20,5), kuruma ödenmiştir.
15	..../...../20...	-	-	-	58.86 TL	SGK işveren işsizlik primi (%2) ödenmiştir.
16	..../...../20...	47	%18	Hariç	2.560,00 TL	tutarındaki demirbaş alınmıştır.
17	..../...../20...	07965	% 8	Dâhil	324,00 TL	tutarındaki su faturası ödenmiştir.
18	..../...../20...	00999	-	-	689,00 TL	tutarındaki net mevduat faizi işletmenin bankadaki hesabına aktarılmıştır.
19	..../...../20...	-	-	-	5.550,00 TL	tutarındaki satıcılara olan borcumuz ödenmiştir.
20	..../...../20...	0098	% 8	Dâhil	4.320,00 TL	tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
21	..../...../20...	A-89	% 18	Hariç	1.560,00 TL	tutarındaki ticari mal, peşin satılmıştır.
22	..../...../20...	A-60	% 8	Dâhil	1.850,00 TL	tutarındaki ticari mal, veresiye satılmıştır.
23	..../...../20...	A-61	% 1	Dâhil	980,00 TL	tutarındaki ticari mal, peşin satılmıştır.
24	..../...../20...	-	-	-	512,00 TL	tutarındaki bu döneme ait amortisman kaydını yapınız.
25	..../...../20...	-	-	-	47.450,00 TL	tutarında dönem sonu mal mevcudu olduğu tespit edilmiştir.

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibarıyla işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Tablo 7.21'deki Uygulama 6 Soruları İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 7.22: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	..../..../20.....						
2	..../..../20.....						
3	..../..../20.....						
4	..../..../20.....						
5	..../..../20.....						
6	..../..../20.....						
7	..../..../20.....						
8	..../..../20.....						
9	..../..../20.....						
10	..../..../20.....						
11	..../..../20.....						
12	..../..../20.....						
13	..../..../20.....						
14	..../..../20.....						
TOPLAM							

Tablo 7.21'deki Uygulama 6 Soruları İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 7.23: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ						GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	..../..../20.....						
2	..../..../20.....						
3	..../..../20.....						
4	..../..../20.....						
5	..../..../20.....						
6	..../..../20.....						
7	..../..../20.....						
8	..../..../20.....						
9	..../..../20.....						
10	..../..../20.....						
11	..../..../20.....						
12	..../..../20.....						
TOPLAM							

Tablo 7.21'deki Uygulama 6 Soruları İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

Tablo 7.24: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ

.....Ticaret İşletmesinin .../..../20..... Tarihli

İşletme Hesabı Özeti

GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

Örnek Uygulama 7

"TN" ticaret işletmesi, ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir:

Bilgi Kutusu

İşletme defterine yapılan gelir ve gider kayıtlarının tamamı bir ticari belgeye dayanmak zorundadır.

1- …./…/20….. Dönem Başı Mal Mevcudu (ENVANTER LİSTESİ)

SIRA NO:	MALIN CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTAR
1	Buzdolabı	10	4.750,00	47.500,00
2	Çamaşır Makinesi	19	3.250,00	61.750,00
3	Bulaşık Makinesi	17	1.450,00	24.650,00
4	Televizyon	12	2.690,00	32.280,00
5				
6				
	TOPLAM			**166.180,00**

Şekil 7.13: Envanter listesi

2- Örnek Ticari Fatura

"ZE" TİCARET LTD. ŞTİ.
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

İRSALİYELİ FATURA
Seri: Z/02
Sıra No :00551

***Sayın:* "TN" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA KAŞE

Düz. Tarihi:	……/……/20……
İrsaliye Tarihi:	……/……/20……
İrsaliye No:	……
Düzenleme Saati:	……
Ödeme Şekli:	……

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Buzdolabı	5	4.750,00			23.750,00
	Çamaşır Makinesi	7	3.250,00			22.750,00

YALNIZ …… *Ellidörtbinsekiyizyetmi*….. **TL** …….. **Kuruş**

İmza ……Teslim eden
imza ……Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	46.500,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	46.500,00
KDV *% 18*	8.370,00
GENEL TOPLAM	54.870,00

Şekil 7.14: İrsaliyeli fatura

3- Örnek Ticari Fatura

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 06

FATURA

Seri: A/01
Sıra No :00251

***Sayın:* "ED" .....**
Adres:
Tel.
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Bulaşık Makinesi	2	1.600,00			3.200,00
	Televizyon	3	3.000,00			9.000,00

YALNIZ ..... *Ondörtbinüçyüzdokanaltı*.... **TL** ..... **Kuruş**

İmza .....İMZA KAŞE.....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	12.200,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	12.200,00
KDV ***% 18***	2.196,00
GENEL TOPLAM	14.396,00

Şekil 7.15: Fatura

4- Örnek Ticari Fatura

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 06

İADE FATURA

Seri: Z/02
Sıra No: 0252

***Sayın:* "ZE" TİCARET LTD. ŞTİ.**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Buzdolabı	1	4.750,00			4.750,00

İMZA KAŞE

YALNIZ ..... *Beşbinaltıyüzbeş* ..... **TL** ..... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	4.750,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	4.750,00
KDV ***% 18***	855,00
GENEL TOPLAM	5.605,00

Şekil 7.16: İade faturası

5- Örnek Ticari Fatura

"ED" ..... Adres: Tel.: VD: VN: T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06	**İADE** **FATURA** Seri: AB/01 Sıra No: 0654
***Sayın:* "TN" TİCARET İŞLETMESİ** Adres: Tel.: VD: VN: İMZA KAŞE	Düz. Tarihi: ...../...../20..... İrsaliye Tarihi: ...../...../20..... İrsaliye No: ..... Düzenleme Saati: ..... Ödeme Şekli: .....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Bulaşık Makinesi	1	1.600,00			1.600,00

YALNIZ ..... *Binsekizyüzseksensekiz*..... **TL** ..... **Kuruş**	TOPLAM	1.600,00
	İSKONTO TUTARI	-
İmza .....Teslim eden	**NET TUTAR**	1.600,00
imza .....Teslim alan	KDV ***% 18***	288,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.	**GENEL TOPLAM**	1.888,00

Şekil 7.17: İade faturası

6- Örnek Günlük Yazar Kasa Fişi Z Raporu

"TN" TİCARET İŞLETMESİ

Adres Bilgileri

Z Raporu

Günlük Mali Döküm

TARİH ...../..../20.....

SAAT 23:00

FİŞ NO ZR NO: 0000007

FİŞ SAYISI 00025

% 1 KDV Matrahı		1.586,25
KDV Tutarı	% 1	15,86
% 8 KDV Matrahı		2.574,69
KDV Tutarı	% 8	205,98
% 18 KDV Matrahı		6.891,57
KDV Tutarı	%18	1.240,48
	TOPLAM TUTAR	**11.052,51**
	TOPLAM KDV	**1.462,32**
KÜMLATİF SATIŞ TUTARI		35.504,12
KÜMLATİF KDV TUTARI		5.614,97

Z No.: 5454

GS SR222222222

Şekil 7.18: Z raporu

7- Örnek Gider Pusulası

"TN" TİCARET İŞLETMESİ Adres: Tel.: VD: VN: T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06		**GİDER PUSULASI** Tarih : ...../...../20..... Seri : B/01 Sıra No : 00101	
SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	**MİKTAR**	**BİRİM FİYATI**	**TUTAR**
İş yeri Kirası.....Ayı	1	2.000,00	2.000,00
Malı satan veya işi yapan kişinin; T.C. :11122233344 Adı Ve Soyadı :..... Adresi : İmza		TOPLAM	2.000,00
		STOPAJ % 20	400,00
		NET ÖDENEN	1.600,00
Yalnız.....*Binaltıyüz*.....TL ..... Kuruş			

Şekil 7.19: Gider pusulası

8- Örnek Serbest Meslek Makbuzu

SMMM **"AB"** T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06 Oda Sicil No: Adres: Tel.: VD: VN:		**SERBEST MESLEK MAKBUZU** Tarih :...../...../20..... Seri No: : AA/04 Sıra No : 123	
Sayın: **"TN" TİCARET İŞLETMESİ** Adres: Tel.: VD: VN: İMZA KAŞE			
YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		**BRÜT ÜCRET**	1.000,00
..... Ayı muhasebe ücreti		G.V. (Stopaj) **% *20***	200,00
		NET ÜCRET	800,00
		KDV % ***18***	180,00
		NET ALINAN ÜCRET	980,00
Yalnız.....*Dokuzyüzseksen*.....TL ..... Kuruş			

Şekil 7.20: Serbest meslek makbuzu

9- Örnek Personel Ücret Bordrosu

Açıklama	Kesinti Oranı	HESEPLAMA (AGİ için asgari ücret 2020 yılı, bekâr, çocuk yok.)	
Brüt Ücret			2.943,00
SGK Prim	0,14	2.943,00 x 0,14 =	412,02
SGK İşsizlik	0,01	2.943,00 x 0,01=	29,43
Gelir Vergisi Matrahı		2.943,00 – (412,02 + 29,43) =	2.501,55
Gelir Vergisi	0,15	2.501,55 x 0,15 =	375,23
Damga Vergisi	0,00759	2.943,00 x 0,00759 =	22,34
Kesintiler Toplamı		412,02 + 29,43 + 375,23 + 22,34=	839,02
Net Ele Geçen		2.943,00 – 839,02 =	2.103,98
Asgari Geçim İnd.(AGİ)		2.943,00 x 0,50 = 1.471,50 x 0,15 =	220,73
TOPLAM ÖDENEN		2.103,98 + 220,73 =	2.324,71

Şekil 7.21: Personel ücret bordrosu

İşverene Toplam Maliyeti

Brüt Ücret		2.943,00
SGK İşveren Primi % 20,5 (İşveren Payı) Hazine Teşviksiz	2.943,00 x 0,205 =	603,32
İşsizlik Sigorta İşveren Payı % 2	2.943,00 x 0,02 =	58,86
İşverene Toplam Maliyeti	2.943,00 + 603,32 + 58,86=	3.605,18

Şekil 7.22: İşverene toplam maliyeti

10- Örnek Tediye Makbuzu

TEDİYE (ÖDEME) MAKBUZU

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:.

Sıra No: 00111

Tarih: …./…../20….

MÜŞTERİNİN ADI: **"ST……"**

NAKİT	ÇEK	SENET	TOPLAM
2.566,75 TL	**5.000,00 TL**	**-**	**7.566,75 TL**

Yalnız ……. *Yedibinbeşyüzaltmışaltı*…….. **TL** ……*Yetmişbeş*…..**Kuruş**

İmza …… Tahsilatı Yapan

İmza …… Ödemeyi Yapan

Şekil 7.23: Tediye makbuzu

11- Örnek Demirbaş Alış Faturası

"ST"……
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 06

İRSALİYELİ FATURA

Seri: D/01
Sıra No: 0099

***Sayın:* "TN" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA KAŞE

Düz. Tarihi:	……/…../20…..
İrsaliye Tarihi:	……/…../20…..
İrsaliye No:	……
Düzenleme Saati:	……
Ödeme Şekli:	……

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Bilgisayar (Demirbaş)	1	6.750,00	% 5	337,50	6.750,00

YALNIZ *… Yedibinbeşyüzaltmışaltı…* **TL** *… Yetmişbeş ….* **Kuruş**

İmza ……Teslim eden
imza ……Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	6.750,00
İSKONTO TUTARI	337,50
NET TUTAR	6.412,50
KDV ***% 18***	1.154,25
GENEL TOPLAM	7.566,75

Şekil 7.24: İrsaliyeli fatura

12- Örnek Tahsilat Makbuzu

TAHSİLAT MAKBUZU

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Sıra No: 0222

Tarih: …./…../20….

MÜŞTERİNİN ADI : **"ED"……**

NAKİT	SENET	ÇEK	TOPLAM
12.508,00			**12.508,00**

Yalnız ……. *Onikibinbeşyüzsekiz*…… **TL** ……**Kuruş**

İmza …… Tahsilatı Yapan

İmza …… Ödemeyi Yapan

Şekil 7.25: Tahsilat makbuzu

13- Örnek Su Faturası

ASKİ
ANKARA SU ve KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU TÜKETİM FATURASI

Fatura No	0009999	Tebliğ Tarihi	
Fatura Tarihi	.../.../20....	Tebliğ Saati	

Sayın: *"TN." Ticaret İşletmesi*

Abone No		Abone Tipi	Dönemi
000112233		İşyeri	...Ayı
Son Endeks		İlk Okuma Tarihi	
İlk Endeks		Son Okuma Tarihi	
Tüketim			

Su Bedeli	250,56	Mahsup Tutar	
Atık Su Bedeli	125,28	Mükerrer Ödeme	
ÇTV	-		
KDV % 8	30,07		
Toplam Tutar	**405,91**	Eski Borç Tutarı	
Ödeme Tarihleri		...../...../20.....	...../...../20.....

SU HAYATTIR TASARRUF ET

Şekil 7.26: Su faturası

14- Vadesi Gelen Örnek Çekin Bankadan Tahsilâtı

.....**BANKASI** Keşide Yeri / Tarihi : ...**Ankara, .../...../20.**.....
Etimesgut Şubesi 060606 ANKARA

*.....#100,00#.....*TL

Bu çek karşılığında..... ***Hamiline*** ..... Emrine Yalnız
.....#Yüz#..... ....TL ödeyiniz.
Hesap No : 359635 – 25
Çek No. : 3565
IBAN No. : TR11 2222 3333 4444 5555 666666 ...İmza / Kaşe ...

Şekil 7. 27: Çek

15- Örnek Demirbaş Satış Faturası (Demirbaşın Kayıtlı Değeri: 3.775,00 TL, Birikmiş Amortismanı: 755,00 TL)

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

FATURA
Seri: A/01
Sıra No: 0253

***Sayın:* "BA" ..... TİCARET**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Demirbaş (Ö.K.C)	1	2.900,00			2.900,00

İMZA KAŞE

YALNIZ ..... *Üçbindörtyüzyirmiiki*..... **TL** ..... **Kuruş**

TOPLAM	2.900,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	2.900,00
KDV *% 18*	522,00
GENEL TOPLAM	3.422,00

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

Şekil 7.28: Fatura

Demirbaş Satış Kârı veya Zararının Hesaplanması

Demirbaşın Kayıtlı Değeri	
Birikmiş Amortisman Tutarı	
Demirbaşın Bugünkü Değeri	
Demirbaşın Satış Tutarı (KDV Hariç Tutar)	
Demirbaş Satış Kârı veya Demirbaş Satış Zararı	

Şekil 7. 29: Demirbaş satış kârı veya zararı

16- Örnek Ticari Fatura

.....KIRTASİYE
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

FATURA

Seri: B/01
Sıra No: 52

***Sayın:* "TN" TİCARET İŞLETMESİ**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	*...../...../20.....*
İrsaliye Tarihi:	*...../...../20.....*
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Muhtelif kırtasiye malz.	-	-	-	-	890,65
		İMZA KAŞE				

YALNIZ ..... *Binelli*..... **TL** ..... *Doksanyedi*..... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	890,65
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	890,65
KDV ***% 18***	160,32
GENEL TOPLAM	1.050,97

Şekil 7. 30: Fatura

17- Örnek Günlük Yazar Kasa Fişi Z Raporu

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres Bilgileri

Z Raporu
Günlük Mali Döküm
TARİH ...../..../20.....
SAAT 23:35
FİŞ NO ZR NO: 0000009
FİŞ SAYISI 00026

% 1 KDV Matrahı		5.400,00
KDV Tutarı	% 1	54,00
% 8 KDV Matrahı		3.055,56
KDV Tutarı	% 8	244,44
% 18 KDV Matrahı		5.838,98
KDV Tutarı	%18	1.051,02
	TOPLAM TUTAR	**14.294,54**
	TOPLAM KDV	**1.349,46**
KÜMLATİF SATIŞ TUTARI		
KÜMLATİF KDV TUTARI		

Z No.: 5454
GS SR333333333

Şekil 7. 31: Z raporu

18- Örnek Doğal Gaz Faturası

.....

DOĞAL GAZ

DOĞAL GAZ TÜKETİM FATURASI			
Fatura No	0008888	Tebliğ Tarihi	
Fatura Tarihi	.../.../20....	Tebliğ Saai	
Sayın: *"TN" Ticaret İşletmesi*			
Abone No		Abone Tipi	Dönemi
000998877		İşyeri	...Ayı
Son Endeks		Açma Kapama Bedeli	
İlk Endeks		Usulsüzlük Bedeli	
Tüketim		Gecikme Bedeli	
Tüketim Bedeli	768,49	Mahsup Tutar	
KDV %18	138,33	Mükerrerdeme	
Toplam Tutar	906,82	Güvence Bedeli	
		Eski Borç	
Ödeme Tarihleri	.....//...../20.....	.....//...../20.....	

En Ucuz Enerji, Tasarruf Edilen Enerjidir.

Şekil 7. 32: Doğal gaz faturası

19- Örnek Ticari Hizmet Faturası

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. 06

FATURA
Seri: A/01
Sıra No: 0255

Sayın: **"ABA" .....**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Tamir-Bakım-Servis Hiz.	*1*	*750,00*			*750,00*

YALNIZ ..... *Sekizyüzseksenbeş* ..... **TL** ..... **Kuruş**

İmza .....İMZA KAŞE.....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	750,00
İSKONTO TUTARI	-
NET TUTAR	750,00
KDV ***% 18***	135,00
GENEL TOPLAM	885,00

Şekil 7. 33: Hizmet faturası

20- Örnek Ticari Fatura

"TN" TİCARET İŞLETMESİ
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06

FATURA

***Sayın:* "BC" .....**
Adres:
Tel.:
VD:
VN:

İMZA KAŞE

Düz. Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye Tarihi:	...../...../20.....
İrsaliye No:	.....
Düzenleme Saati:	.....
Ödeme Şekli:	.....

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Buzdolabı	1	5.150,00	% 3	154,50	5.150,00
	Çamaşır Makinesi	1	3.750,00	% 5	187,50	3.750,00
	Bulaşık Makinesi	1	1.650,00	% 10	165,00	1.650,00
	Televizyon	1	2.890,00	% 2	57,80	2.890,00

YALNIZ ..... *Onbeşbinyüzdoksaniki*..... **TL** ... *Yetmişdört* .... **Kuruş**

İmza .....Teslim eden
imza .....Teslim alan

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

TOPLAM	13.440,00
İSKONTO TUTARI	564,80
NET TUTAR	12.875,20
KDV ***% 18***	2.317,54
GENEL TOPLAM	15.192,74

Şekil 7. 34: Fatura

21- Örnek Dekont (Mevduat Faizi)

ÖRNEK BANKA DEKONTU

T.C. .....BANKASI A.Ş.
Vergi Dairesi:..... Vergi No:.....

ŞUBE KODU / ADI:
IBAN NO.
HESAP NUMARASI
VERGİ DAİRESİ
VERGİ KİMLİK NO.
İŞLEM TARİHİ
VALÖR
İŞLEM YERİ

Açıklama
Alacaklı Şube
Alacaklı Hesap
Alacaklı IBAN
Alacaklı Adı Soyadı
Alacaklı Vergi No.
Komisyon
Havale Tutarı
Faiz **2.168,34 TL**
Dekont Numarası: 00000000258

Hesabınıza .....TL, (Yalnız.....) BORÇ / ALACAK Kaydedilmiştir.
Tarih: ...../...../20.....Saat:.....

Saygılarımızla,
T.C. ..... BANKASI

Şekil 7. 35: Banka dekontu

22- Örnek İnternet ve Telefon faturası

.....

MOBİL İLETİŞİM HİZMETLERİ

İNTERNET ve TELEFON FATURASI

Fatura No	00007777	Paket Tipi	
Fatura Tarihi	.../.../20....	Erişim Hızı	

Sayın: *"TN" Ticaret İşletmesi*

İnternet Hizmet No	Telefon No	Dönemi
0606063121212	0312	...Ayı

İnternet ve Tel.Üc.	537,50	İnternet	.....
ÖİV	37,50	Telefon	....
KDV Matrahı	500	Televizyon	....
KDV % 18	90		
Toplam Tutar	**590**	Eski Borç Tutarı	
Ödeme Tarihleri	...../...../20.....	...../...../20.....	

Güvenli İnternet; bizi internetteki uygunsuz içeriklerden ve zararlı sitelerden koruyan bir sistemdir.

Şekil 7. 36: İnternet ve telefon faturası

23- Örnek Dekont (Kredi Faiz Ödemesi)

ÖRNEK BANKA DEKONTU

T.C. .....BANKASI A.Ş.
Vergi Dairesi:..... Vergi No:.....

ŞUBE KODU / ADI:
IBAN NO.
HESAP NUMARASI
VERGİ DAİRESİ
VERGİ KİMLİK NO.
İŞLEM TARİHİ
VALÖR
İŞLEM YERİ

Açıklama
Alacaklı Şube
Alacaklı Hesap
Alacaklı IBAN
Alacaklı Adı Soyadı
Alacaklı Vergi No.
Komisyon
Havale Tutarı
Faiz **768,25 TL**

Dekont Numarası: 00000000987
Hesabınıza .....TL, (Yalnız.....) BORÇ / ALACAK Kaydedilmiştir.
Tarih: ...../...../20.....Saat:.....

Saygılarımızla,
T.C. ..... BANKASI
İnternet Şubesi

Şekil 7.37: Banka dekontu

24- Örnek Amortisman Defteri

Yıllar	Demirbaşın Kayıtlı Değeri	Yıllık Amortisman Oranı	Yıl Sonu Amortisman Payı	Dönem Sonu Net Defter Değeri
.....Yılı	3.775,00	%20	755,00	3.020,00

Şekil 7.38: Amortisman defteri

25- …./…../20….. Dönem Sonu Mal Mevcudu (ENVANTER LİSTESİ)

SIRA NO:	MALIN CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTAR
1	Buzdolabı	5	4.750,00	23.750,00
2	Çamaşır Makinesi	7	3.250,00	22.750,00
3	Bulaşık Makinesi	9	1.450,00	13.050,00
4	Televizyon	10	2.690,00	26.900,00
5				
	TOPLAM			**86.450,00**

Şekil 7.39: Envanter listesi

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibariyle işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Örnek Uygulama 7 İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 7.25: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...						
2	.../.../20...						
3	.../.../20...						
4	.../.../20...						
5	.../.../20...						
6	.../.../20...						
7	.../.../20...						
8	.../.../20...						
9	.../.../20...						
10	.../.../20...						

11	.../.../20...						
12	.../.../20...						
13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../20...						
16	.../.../20...						
17	.../.../20...						
TOPLAM							

Örnek Uygulama 7 İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 7.26: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ						**GELİR SAYFASI**	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...						
2	.../.../20...						
3	.../.../20...						
4	.../.../20...						
5	.../.../20...						
6	.../.../20...						
7	.../.../20...						
8	.../.../20...						
9	.../.../20...						
10	.../.../20...						
11	.../.../20...						
12	.../.../20...						
13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../20...						
TOPLAM							

Örnek Uygulama 7 İşletme Defteri İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

Tablo 7.27: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
..... *Ticaret İşletmesinin* .../..../20..... .....Tarihli **İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

Tablo 7.28: Etkinlik Soru Tablosu

7/16 DERS İÇİ ETKİNLİK

"XYX" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin .....yılı ..... ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir:

S. No.	Tarih	Dönem İçi İşlemler
1	..../...../20...	işletmenin dönem başı mal mevcudu 38.650.-TL'dir.
2	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 7.000.- TL tutarındaki ticari mal satılmıştır.
3	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV dâhil 365.- TL tutarındaki telefon faturası ödenmiştir.
4	..../...../20...	tarihinde vadesi gelen 1.980.- TL tutarındaki senet tahsil edilmiştir.
5	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 650.- TL tutarındaki daha önce satılan ticari mal, iade gelmiştir.
6	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV dâhil 12.360.- TL tutarındaki ticari mal, z raporu ile satılmıştır.
7	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 6.550.- TL tutarında ticari mal alınmıştır.
8	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 750.- TL tutarındaki daha önce alınan mal, iade edilmiştir.
9	..../...../20...	tarihinde %18 KDV dâhil 11.980.- TL, %8 KDV dâhil 1.850.- TL, %1 KDV dâhil 650.- TL ticari mal satılmıştır.
10	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç maliyeti 3.000.- TL ve birikmiş amortismanı 1.200.- TL olan demirbaşı 1.000.- TL'ye satmıştır.
11	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç brüt 980.- TL muhasebe ücreti ödenmiştir.
12	..../...../20...	tarihinde 1.250.- TL tutarındaki iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
13	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 2.150.- TL tutarında demirbaş almıştır.

14	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV dahil 395.- TL tutarında su faturası ödenmiştir.
15	..../...../20...	tarihinde bankadaki mevduat hesabımıza 1.468.- TL net faiz işlenmiştir.
16	..../...../20...	tarihinde % 8 KDV dâhil 1.080.- TL tutarında kırtasiye malzemesi alınmıştır.
17	..../...../20...	tarihinde satıcılara olan 12.650.- TL'lik borç ödenmiştir.
18	..../...../20...	tarihinde işletme, bir mal satışına aracılık yaptığı için 1.750.- TL net komisyon geliri elde etmiştir.
19	..../...../20...	tarihinde müşterinden 8.555.- TL tutarında 1 ay vadeli çek alınmıştır.
20	..../...../20...	tarihinde 6.125,00 TL tutarında brüt ücret ödemiştir.
21	..../...../20...	tarihinde 1.255,63 TL tutarındaki SGK primi, kuruma ödenmiştir.
22	..../...../20...	tarihinde 122,50 TL tutarındaki işsizlik sigortası işveren primi, kuruma ödenmiştir.
23	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV dâhil 540.- TL tutarındaki doğal gaz faturası ödenmiştir.
24	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 4.450.- TL tutarında ticari mal, veresiye satılmıştır.
25	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV hariç 4.680.- TL tutarında ticari mal alınmıştır.
26	..../...../20...	tarihinde bankadaki hesabından 7.350.- TL çekilmiştir.
27	..../...../20...	tarihinde % 18 KDV dâhil 1.180.- TL tutarındaki ticari mal z raporu ile satılmıştır.
28	..../...../20...	tarihinde bankadaki hesabına 7.325.- TL para yatırmıştır.
29	..../...../20...	tarihinde 965.- TL'lik bu döneme ait amortisman kaydını yapınız.
30	..../...../20...	DÖNEM SONU MAL MEVCUDU 110.650.- TL'dir.

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibariyle işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

7/16 Ders içi etkinliğin işletme defteri gider kayıtlarını buraya yapınız.

Tablo 7.29: İşletme Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...	-	Dönem Başı Mal Mevcudu				
2	.../.../20...						
3	.../.../20...						
4	.../.../20...						
5	.../.../20...						
6	.../.../20...						
7	.../.../20...						
8	.../.../20...						
9	.../.../20...						
10	.../.../20...						
11	.../.../20...						
12	.../.../20...						

13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../20...						
16	.../.../20...						
17	.../.../20...						
18	.../.../20...						
19	.../.../20...						
20	.../.../20...						
21	.../.../20...						
TOPLAM							

7/16 Ders içi etkinliğin işletme defteri gelir kayıtlarını buraya yapınız.

Tablo 7.30: İşletme Defteri Gelir Sayfası

İŞLETME DEFTERİ						**GELİR SAYFASI**	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...						
2	.../.../20...						
3	.../.../20...						
4	.../.../20...						
5	.../.../20...						
6	.../.../20...						
7	.../.../20...						
8	.../.../20...						
9	.../.../20...						
10	.../.../20...						
11	.../.../20...						
12	.../.../20...						
13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../20...						
16	.../.../20...						
17	.../.../20...						
18	.../.../20...						
19	.../.../20...						
20	.../.../20...						
21	.../.../20...		Dönem Sonu Mal Mevcudu				
	TOPLAM						

7/16 Ders içi etkinliğin işletme defteri hesap özetini buraya yapınız.

Tablo 7.31: İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
.....Ticaret İşletmesinin .../..../20..... .....Tarihli **İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret Ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) "ZA" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmenin ……yılı …….. ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir.

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	…./…../20…	-	-	-	45.250,00 TL	Dönem Başı Mal Mevcudu
2	…./…../20…	B01-99	%18	Hariç	8.000,00 TL	tutarındaki ticari mal alınmıştır.
3	…./…../20…	A-01	%18	Hariç	4.500,00 TL	tutarındaki ticari mal satılmıştır.
4	…./…../20…	000111	%18	Dâhil	590,00 TL	tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir.
5	…./…../20…	Z-0123	% 8	Dâhil	3.240,00 TL	tutarındaki ticari mal z raporu ile satılmıştır.
6	…./…../20…	6054			1.200,00 TL	tutarındaki işletmeye ait trafik cezası ödenmiştir.
7	…./…../20…	G-011	%18	Hariç	800,00 TL	tutarındaki temizlik malzemesi alınmıştır.
8	…./…../20…	F-020	%18	Dâhil	4.720,00 TL	tutarında ticari mal alınmıştır.
9	…./…../20…	90801	-	-	6.000,00 TL	tutarındaki para Halk Bankasındaki hesabına yatırılmıştır.
10	…./…../20…	GP-030	-	-	2.500,00 TL	iş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
11	…./…../20…	B-01	% 8	Dâhil	1.620,00 TL	tutarında ticari mal alınmıştır.
12	…./…../20…	P-45	%18	Hariç	300,00 TL	tutarındaki kırtasiye malzemesi alınmıştır.
13	…./…../20…	-	-	-	4.200,00 TL	tutarındaki para müşterilerimizden tahsil edilmiştir.
14	…./…../20…	A-02	%18	Dâhil	3.068,00 TL	tutarındaki ticari mal satılmıştır.
15	…./…../20…	D-32	%18	Hariç	6.000,00 TL	tutarında bilgisayar (demirbaş) alınmıştır.
16	…./…../20…	2323	%18	Hariç	400,00 TL	tutarındaki telefon faturası ödenmiştir.
17	…./…../20…	A-03	%18	Hariç	1.000,00 TL	tutarında ticari mal satılmıştır.
18	…./…../20…	8975	%18	Dâhil	177,00 TL	tutarındaki doğal gaz faturası ödenmiştir.
19	…./…../20…	7650	-	-	750,00 TL	tutarındaki net faiz, işletmenin banka hesabına işlenmiştir.
20	…./…../20…	M-87	%18	Hariç	900,00 TL	tutarındaki brüt muhasebe ücreti ödenmiştir.
21	…./…../20…	TM-28	%1	Dâhil	1.010,00 TL	tutarında ticari mal alınmıştır.
22	…./…../20…	-	-	-	1.200,00 TL	tutarındaki bu döneme ait amortisman kaydını yapınız.
23	…./…../20…	-	-	-	7.000,00 TL	işletmede çalışan personele brüt ücret olarak ödenmiştir.
24	…./…../20…	-	-	-	1.435,00 TL	SGK işveren primi (%20,5), Kuruma ödenmiştir.
25	…./…../20…	-	-	-	140,00 TL	SGK işveren işsizlik primi (%2) ödenmiştir.
26	…./…../20…	-	-	-	75.000,00 TL	tutarında dönem sonu mal mevcudu olduğu tespit edilmiştir.

İstenilenler:

- İşletme hesabı defterinin gider/gelir taraflarını ilgilendiren ticari işlemlere ait kayıtları yapınız.
- Dönem sonu itibariyle işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	..../...../20...						
2	..../...../20...						
3	..../...../20...						
4	..../...../20...						
5	..../...../20...						
6	..../...../20...						
7	..../...../20...						
8	..../...../20...						
9	..../...../20...						
10	..../...../20...						
11	..../...../20...						
12	..../...../20...						
13	..../...../20...						
14	..../...../20...						
15	..../...../20...						
16	..../...../20...						
17	..../...../20...						
18	..../...../20...						
	TOPLAM						

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

İŞLETME DEFTERİ						GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	..../...../20...						
2	..../...../20...						
3	..../...../20...						
4	..../...../20...						
5	..../...../20...						
6	..../...../20...						

7	…./…../20…						
8	…./…../20…						
9	…./…../20…						
10	…./…../20…						
11	…./…../20…						
12	…./…../20…						
13	…./…../20…						
14	…./…../20…						
15	…./…../20…						
16	…./…../20…						
	TOPLAM						

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
……Ticaret İşletmesinin …/…./20…… ……..Tarihli **İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

B) Ölçme Değerlendirme

Aşağıdaki ticari belgelerin işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa "kaydedilir veya kaydedilmez". Karşılarına yazınız.	
Ticari Belge Türleri	**Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.**
1. Dönem başı mal mevcudu (Envanter)	
2. Mal alış faturası	
3. Mal satış faturası	
4. Mal alış iade faturası	
5. Mal satış iade faturası	
6. Günlük z raporu	
7. Gider pusulası	
8. Serbest meslek makbuzu	
9. Ücret bordrosu	
10. Demirbaş alış KDV'si	
11. Tediye makbuzu	
12. Tahsilat makbuzu	
13. Çek / Senet Tahsilatı	
14. Demirbaş satış KDV'si	
15. Demirbaş satış zararı	
16. Günlük yazar kasa fişi z raporu	
17. Su faturası	
18. Doğal gaz faturası	
19. Mal alış faturası	
20. Kırtasiye malzemesi	
21. Hizmet faturası	
22. Telefon ve internet faturası	
23. Faiz geliri	
24. Kredi faiz ödemesi	
25. Amortisman	
26. Dönem sonu mal mevcudu	

C) Aşağıda "İşletme Defteri" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Tacirin defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkati göstermediği tespit edilmesi durumunda zayi belgesi kendisine verilmeyebilir.	( )
2.	Zayi belgesini alan ve yetkililere ibraz eden tacire, defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez.	( )
3.	Her türlü para ve vergi cezaları ile teşebbüs sahibinin suçlarından doğan tazminatlar, gider olarak yazılır.	( )
4.	İşverenler tarafından ücretliler adına bireysel emeklilik sistemine ödenen katkı payları, gider olarak yazılır.	( )
5.	Teşebbüs (işletme) sahibinin işletmeye koyduğu sermaye için yürütülecek faizler, genel gider olarak yazılır.	( )
6.	Özel iletişim ve şans oyunları vergilerinin ticari kazancın tespitinde gider olarak yazılır.	( )
7.	İşverenlerce, Sendikalar Kanunu hükümlerine göre sendikalara ödenen aidatlar gider olarak yazılır.	( )
8.	Teşebbüs (işletme) sahibinin kendisine, eşine, küçük çocuklarına işletmeden ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar gider olarak yazılır.	( )

D) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

envanter	peşin	hesaplanan KDV	Türkçe
TÜRK parası	çizilmek	15 gün / zayi belgesi	indirilecek KDV
geliri	işletme defteri	gider kavramı	

9.	İşletme faaliyetlerini yürütebilmek için yapılan ve belli bir döneme ait olan mal ve hizmet tüketimlerinin parasal ifadesine …… denir.
10.	Satılan mallar veya işletme faaliyetleri sonucu alınan ücret veya diğer hasılatlar işletme …… olarak tanımlanır.
11.	İkinci sınıf tacirler, sahip oldukları işletmede meydana gelen ve parayla ifade edilen bütün mali nitelikteki işlemlerini kayıt altına almakta kullandıkları ticari deftere …… denir.
12.	İşletme hesabı defterine yapılan gelir, gider kayıtlarının peşin ve kredili (veresiye) olmasının önemi yoktur. İşlemlerin kredili veya peşin olmasına bakılmaksızın kayıtların tamamı …… olarak kaydedilir.
13.	İşletme defterinde, her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği …… KDV hesabıdır.
14.	İşletme defterinde, her türlü mal ve hizmetin satılması sırasında alıcılardan tahsil edilen katma değer vergilerinin kaydedildiği ve izlendiği …… KDV hesabıdır.
15.	Defter ve kayıtlar Türkçe tutulmalıdır. …… kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlere başka dilden kayıt da yapılabilir.
16.	Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılmalıdır. Belgeler, …… karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.
17.	Defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler okunaklı şekilde …… ve doğrusu üst veya yan tarafına yazılmak suretiyle yapılabilir.
18.	Ticari mal alım-satım faaliyetini gerçekleştiren işletmeler, dönem sonunda yaptıkları satışlardan elde ettikleri kârı veya zararı hesaplayabilmek için …… çıkarmaları gerekir.
19.	Bir tacirin saklamak zorunda olduğu defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı kanuni saklama süresi içinde kaybolması durumunda, kaybolduğunu öğrendiği tarihten itibaren tacirin …… gün içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden …… belgesi verilmesini talep eder.

E) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

20. Amortismana tabi olan kıymetlerden ayrılan amortismanlar, işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?

A) Gider sayfasının "alınan mal bedeli" sütununa kaydedilir.
B) Gider sayfasının "genel giderler" sütununa kaydedilir.
C) Gelir sayfasının "alınan ücret ve diğer gelirler" sütununa kaydedilir.
D) Gelir sayfasının "satılan mal bedeli" sütununa kaydedilir.
E) Gider sayfasının "indirilecek KDV" sütununa kaydedilir.

21. İşletme defterinde yanlış kayıtlar nasıl düzeltilebilir?

A) Yanlış yapılan işlemin olduğu sayfa yırtılarak doğru kayıt yazılır.
B) Yanlış kayıt silinerek doğru kayıt yazılır.
C) Yanlış kayıt üzeri okunacak şekilde tek çizgi ile iptal edilerek doğru kayıt yazılır.
D) Yanlış kayıt okunmayacak şekilde üzeri çizilir.
E) Yanlış kaydın üzeri karalanarak iptal edilir ve doğru kayıt yazılır.

22. Aşağıdakilerden hangisi işletme defteri tutar?

A) Birinci sınıf tacirler
B) İkinci sınıf tacirler
C) Esnaf ve sanatkârlar
D) Ücret geliri elde edenler
E) Serbest meslek kazancı elde edenler

23. Aşağıdakilerden hangisi işletme defteri gider sayfasına <u>yazılmaz?</u>

A) Elektrik faturası
B) Mal alış faturası
C) İndirilecek KDV
D) Genel giderler
E) Hesaplanan KDV

24. Telefon, elektrik, su gibi giderler işletmenin ne tür giderleridir?

A) Genel giderleridir.
B) Mal üretim giderleridir.
C) Mal satım giderleridir.
D) Mal alım giderleridir.
E) Hasılat giderleridir.

25. İşletme hesabı özeti niçin düzenlenir?

A) Kâr veya zararı hesaplamak için
B) Tacirin borçlarını göstermek için
C) Toplam alışları göstermek için
D) Amortismanları göstermek için
E) Toplam satışları göstermek için

26. Aşağıdakilerden hangisi gider olarak kabul <u>edilmez?</u>

A) Su faturası
B) Mal alışları
C) Mal satışları
D) Telefon faturası
E) Doğalgaz faturası

27. İşletmenin kira giderlerinden kesilen gelir vergisi stopajı nereye ödenir?

A) Bağlı bulunduğu belediyeye
B) İş yeri sahibine
C) Ticaret odasına
D) Bağlı bulunduğu vergi dairesine
E) Hiçbirine

28. "X" ticaret işletmesi %18 KDV hariç 500,00 TL'lik mal almıştır. İndirilecek KDV miktarı ne kadar olur?

A) 40,00 TL
B) 45,00 TL
C) 50,00 TL
D) 90,00 TL
E) 590,00 TL

29. Satılan bir malın iadesi gerçekleştiğinde, yapılacak olan kayıt, işletme defterinin hangi sayfasına kaydedilir?

A) Gelir tarafına
B) Gider tarafına
C) Envanter bölümüne
D) Hesap özetine
E) Kayıt yapılmaz.

30. "X" ticaret işletmesi %18 KDV dâhil 2.360,00 TL'lik mal almıştır. İndirilecek KDV miktarı ne kadardır?

A) 23,37 TL
B) 178,81 TL
C) 360,00 TL
D) 393,33 TL
E) 2000,00 TL

31. Dönem sonunda işletme defteri gelir sayfasının son satırına hangi kayıt yapılır?

A) Dönem sonu mal mevcudu kaydedilir.
B) Dönem kârı kaydedilir.
C) Amortisman kaydı yapılır.
D) Nakli yekûn yazılır.
E) Dönem zararı kaydedilir.

32. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterine işlenen belgedir?

A) Tahsilât makbuzları
B) Tediye makbuzları
C) Bankadan çekilen para dekontu
D) Kira için düzenlenen gider pusulası
E) Çek ve senet bordroları

33. Dönem sonunda yapılan sayımda (envanter) ticari mallar nasıl değerlendirilir?

A) Satış fiyatı ile değerlendirilir.
B) Piyasa fiyatı ile değerlendirilir.
C) Ortalama değer fiyatı ile değerlendirilir.
D) Maliyet fiyatı ile değerlendirilir.
E) İşletme sahibinin isteğine bağlıdır.

34. Aşağıdakilerden hangisi defter beyan sisteminin sağladığı avantaj değildir?

A) Kırtasiyeciliğin azaltması
B) Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaması
C) Defterlerin elektronik ortamda saklanabilecek olması
D) Kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilesi
E) Bir muhasebe programına ihtiyaç duyulması

35. İşletme hesabı özetinin gider tarafında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

A) Dönem başı mal mevcudu
B) Alınan mal bedeli
C) Genel giderler
D) Demirbaş satış zararı
E) Demirbaş satış karı

36. Aşağıdakilerden hangisi ticari kazancın tespitinde indirilemeyecek giderlerdir?

A) Ticari kazancın elde edilmesi için yapılan genel giderler
B) İşletme sahibinin suçlarından doğan tazminatlar
C) İş yerinde çalışan personel için yapılan giderler
D) İş ile ilgili olmak şartıyla ödenen zarar, ziyan ve tazminatlar
E) İş ile ilgili yapılan seyahat ve ikamet giderleri

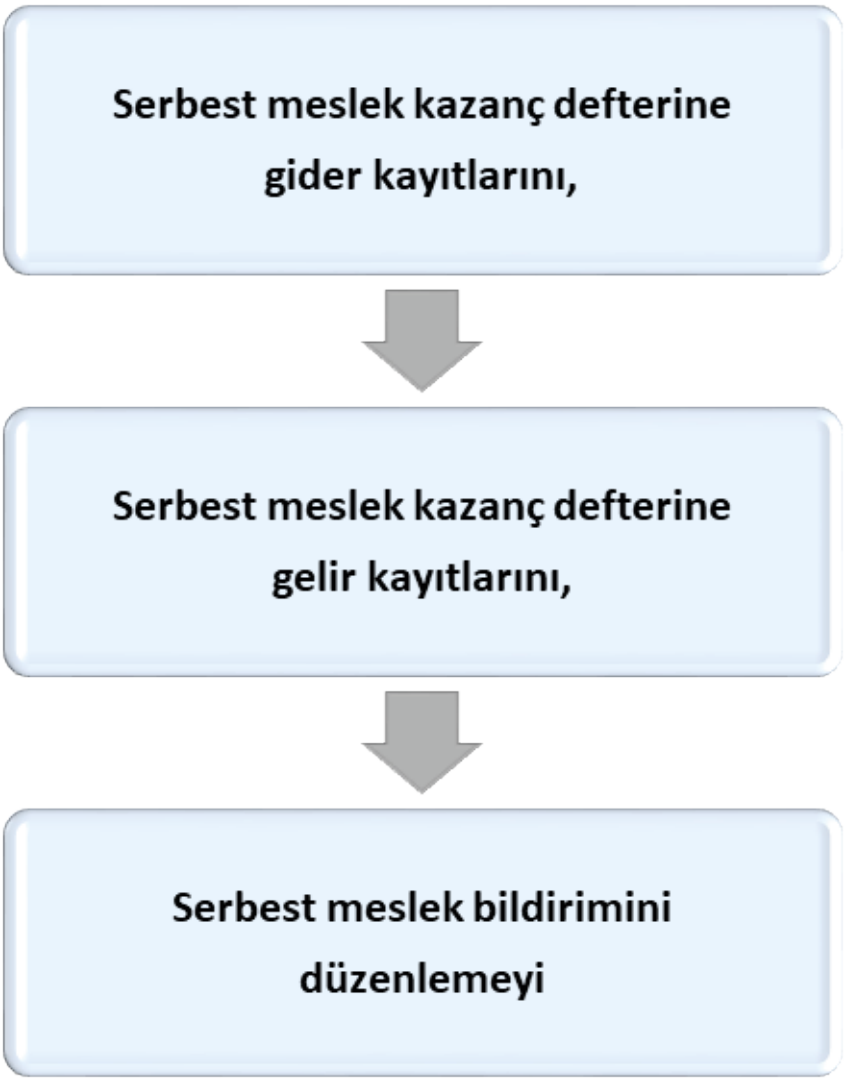
37. Aşağıdakilerden hangisi iktisadi kıymet üzerinden amortisman ayırma şartlarındandır?

A) Aşınma ve yıpranmaya maruz kalması
B) Envanter listesinde bulunması
C) Değerlendirme gününde kullanıma hazır olması
D) İktisadi kıymetin değerinin 2020 yılı için 1.400,00 TL'yi aşması
E) Hepsi

38. İşletme defterine yapılan kayıtlardan işletme sahibi aşağıdakilerden hangisini görebilir?

A) Gelir ve giderlerini
B) Borç ve alacaklarını
C) İşletmenin varlıklarını
D) İşletmenin kasasındaki parasını
E) İşletmenin bankadaki parasını

Bu öğrenme biriminde;



öğreneceksiniz.

ÖĞRENME BİRİMİ 8

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ

1. SERBEST MESLEK GİDER KAYITLARI

2. SERBEST MESLEK GELİR KAYITLARI

3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ



Anahtar Kavramlar

- Serbest Meslek Faaliyetleri
- Serbest Meslek Kazanç Defteri
- Serbest Meslek Kazancı
- Serbest Meslek Makbuzu
- Serbest Meslek Erbabı
- Stopaj (Gelir Vergisi)

Hazırlık Çalışmaları

1. Gelirler İdaresi Başkanlığının internet sitesini (https://www.gib.gov.tr) ziyaret ederek defter beyan sistemi hakkındaki serbest meslek kazanç defteri kılavuzunu inceleyiniz.
2. Çevrenizde faaliyette bulunan serbest meslek erbabları kimlerdir? Araştırınız.
3. Serbest meslek faaliyetinden indirim konusu yapılacak giderler nelerdir? Araştırınız.
4. Herhangi bir serbest meslek erbabı ile röportaj yapınız, edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. SERBEST MESLEK GİDER KAYITLARI

1.1. Serbest Meslek Faaliyeti ve Serbest Meslek Kazancı

Serbest meslek faaliyeti, sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır. Her türlü serbest meslek faaliyetinden doğan kazançlar, serbest meslek kazancıdır.

1.2. Serbest Meslek Erbabı

Serbest meslek faaliyetini kendi nam ve hesabına mutat (her zamanki, alışılmış) meslek halinde ifa eden;

- Avukat,
- Doktor,
- Diş hekimi,
- Veteriner hekim,
- Mimar, mühendis,
- Müşavir,
- Serbest muhasebeci mali müşavir,
- Yeminli mali müşavir,
- Danışman,
- Ressam,
- Yazar vb. kişiler serbest meslek erbabıdır.

1.3. Serbest Meslek Kazancının Tespiti

Bir hesap dönemi içinde serbest meslek faaliyeti karşılığı olarak tahsil edilen gelirlerden, işyeri faaliyeti için yapılan giderler indirildikten sonra kalan fark **serbest meslek kazancı**dır.

Müşteri veya müvekkilinden, serbest meslek faaliyeti ile ilgili olmak üzere para ve ayın şeklinde alınan gider karşılıkları da serbest meslek kazancına ilave edilir.

Amortismana tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki müspet fark, kazanca ilave edilir.

1.4. Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter

Serbest meslek erbabı "serbest meslek kazanç defteri" tutmak zorundadır.



Serbest meslek faaliyetinde bulunan serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha "serbest meslek makbuzu" düzenlemek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak zorundadır.

1.5. Defter – Beyan Sistemi

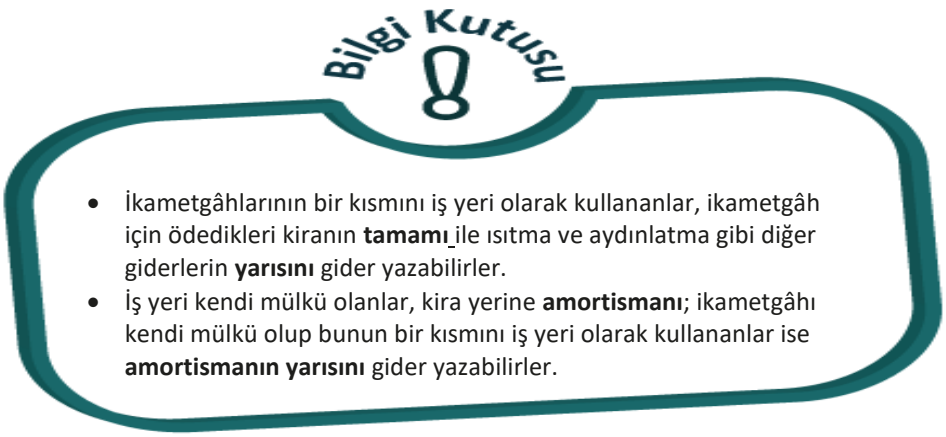
Serbest meslek erbapları ve serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, 1.1.2018 tarihinden itibaren defter-beyan sistemini kullanmak zorundadırlar.

Serbest meslek kazancı elde eden mükellefler, sistem ile kayıtlarını elektronik ortamda tutabilir. Bu kayıtlardan defterlerini elektronik olarak oluşturup saklayabilir, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerini elektronik olarak verebilir, elektronik ortamda belge düzenleyebilir ve Gelir İdaresi Başkanlığı veri tabanında yer alan diğer bilgilerine ulaşabilirler.

1.6. Serbest Meslek Kazanç Defteri Kayıtları

Serbest Meslek Kazancının Tespitinde Hasılattan İndirilecek Giderler

- Mesleki kazancın elde edilmesi ve devam ettirilmesiyle ilgili genel giderler
- İş yerinde çalışan personel için yapılan giderler
- Mesleki faaliyetle ilgili seyahat ve ikamet giderleri
- Mesleki faaliyette kullanılan tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtlar için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrılan amortismanlar
- Kiralanan veya envantere dâhil olan ve işte kullanılan taşıtların giderleri (Taşıt giderlerinden kasıt, genel olarak taşıtların tamir, bakım, yakıt gibi giderleridir.)
- Alınan mesleki yayınlar için ödenen bedeller
- Mesleki faaliyetin ifası için ödenen mal ve hizmet alım bedelleri
- Serbest meslek faaliyetleri dolayısıyla emekli sandıklarına ödenen giriş ve emeklilik aidatları ile mesleki teşekküllere ödenen aidatlar
- Mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için ödenen meslek, ilan ve reklam vergileri ile iş yerleriyle ilgili ayni vergi, resim ve harçlar
- Mesleki faaliyetle ilgili olarak kanun, ilam ve sözleşmeye göre ödenen tazminatlar



1.6.1. Gider Kavramı

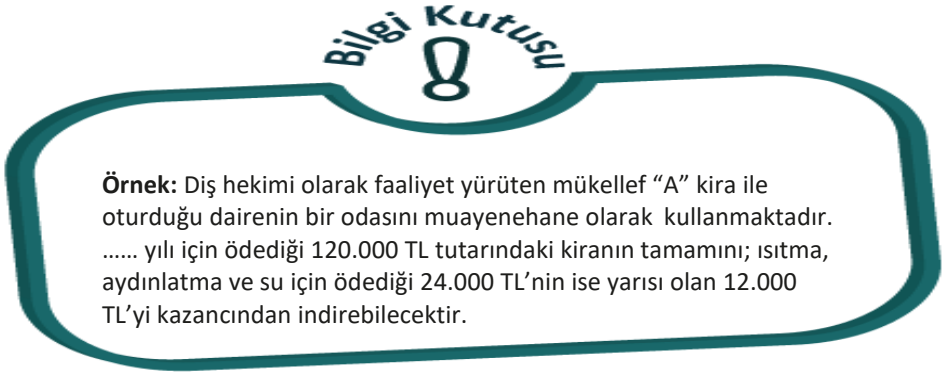
Serbest meslek kazanç defterinde kayıtlar, Vergi Usul Kanunu'nun 215-219. maddelerinde düzenlenmiştir.

Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalar, gider olarak kabul edilir.

Serbest meslek kazanç defterinin sol tarafı, gider sayfasıdır. Giderler, bu sayfaya günlük olarak kaydedilir.

Yukarıda verilen mevzuata göre serbest meslek kazanç defterinin gider sayfasına yazılabilecek gider türleri aşağıda sıralanmıştır:

- Elektrik faturası
- Su faturası
- Doğal gaz faturası
- Haberleşme faturası
- Personele ödenen ücret
- İş yeri kirası
- Ödenen faiz
- Yaptırılan işler için ödenen genel giderler
- İş yeri sigorta poliçesi
- Demirbaş satış zararı
- İşle ilgili aidat gideri
- Gıda harcamaları gideri
- Taşıt akaryakıt gideri
- Taşıt bakım onarım gideri
- Otopark hizmet gideri
- Taşıt sigortası
- Seyahat ve yol gideri
- Noter hizmet gideri
- Kargo, posta, kurye gideri
- Kırtasiye malzemesi gideri
- Temsil ağırlama gideri
- Sabit kıymetler için ayrılan amortismanlar



1.6.2. Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtları

Serbest meslek erbabı faaliyeti ile ilgili olarak yapmış olduğu gideri, belgelerin tarih sırasına göre günlük olarak serbest meslek kazanç defterinin gider sayfasına kaydeder.

Gider sayfasında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- İşlem sıra numarası,
- İşlem kayıt tarihi,
- Belgenin numarası ,
- Açıklama giderlerin çeşidi,
- Ödenen gider tutarı,
- İndirilecek KDV tutarı ,
- Toplam sütunu yer alır.

Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfasının Şekli

Tablo 8.1: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI			SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
TOPLAM						

1.6.3. Katma Değer Vergisi (KDV) Hesaplamaları

Serbest meslek erbapları, aldıkları mal ve hizmetler için KDV öderler. Bu KDV'ye **indirilecek KDV** denir. Ödenen KDV'ler, defterin sol tarafındaki indirilecek KDV sütununa kaydedilir. Serbest meslek erbapları, kendilerinin yaptığı iş ve verdikleri hizmetler için KDV alırlar. Bu KDV'ye **hesaplanan KDV** denir. Tahsil ettikleri KDV'yi, defterin sağ tarafındaki hesaplanan KDV sütununa kaydederler.

KDV Hariç Hesaplama İşlemi	
KDV hariç hesaplama işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:	
KDV Tutarı	Mal veya hizmet bedeli X KDV oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net tutar + KDV tutarı

ÖRNEK: 1 **%18 KDV hariç 900,00 TL'lik hizmet tutarının hesaplanması:**	
Çözüm:	
Hizmet Tutarı	900,00 TL
% 18 KDV Tutarı	900,00 x 0,18 = 162,00 TL
Toplam Tutar	900,00 + 162,00 = 1.062,00 TL

ÖRNEK: 2 **% 8 KDV hariç 1.100,00 TL'lik hizmet tutarının hesaplanması:**	
Çözüm:	
Hizmet Tutarı	1.100,00 TL
% 8 KDV Tutarı	1.100,00 x 0,08 = 88,00 TL
Toplam Tutar	1.100,00 + 82,00 = 1.188,00 TL

KDV Dâhil Hesaplama İşlemi	
KDV dâhil hesaplama işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV dâhil toplam tutar / (1+KDV oranı)
KDV Tutarı	Toplam tutar X KDV oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net tutar + KDV tutarı

ÖRNEK: 1 **%18 KDV dâhil 1.180,00 TL'lik hizmet tutarının hesaplanması:**	
Çözüm:	
KDV'li Hizmet Bedeli	1.180,00 TL
KDV'siz Hizmet Bedeli	1.180,00 / 1,18 = 1.000,00 TL
% 18 KDV Tutarı	1.000,00 x 0,18 = 180,00 TL veya 1.180,00 – 1.000,00 = 180,00 TL olarak bulabilirsiniz.

ÖRNEK: 2 **% 8 KDV dâhil 3.240,00 TL'lik hizmet tutarının hesaplanması:**	
Çözüm:	
KDV'li Hizmet Bedeli	3.240,00 TL
KDV'siz Hizmet Bedeli	3.240,00 / 1,08 = 3.000,00 TL
% 8 KDV Tutarı	3.000,00 x 0,08 = 240,00 TL veya 3.240,00 – 3.000,00 = 240,00 TL olarak bulabilirsiniz.

8/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki KDV hesapları ile ilgili soruların cevaplarını karşılarına yazınız.

Sorular	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
1. %18 KDV hariç 1.250,00 TL'lik hizmet verilmiştir. KDV tutarını ve tahsil edilecek toplam tutarı hesaplayınız.	
2. % 8 KDV hariç 750,00 TL'lik hizmet verilmiştir. KDV tutarını ve tahsil edilecek toplam tutarı hesaplayınız.	
3. %18 KDV dâhil 650,00 TL'lik hizmet verilmiştir. Hizmet bedeline KDV dâhil olduğuna göre hizmet bedelini ve KDV'yi hesaplayınız.	
4. % 8 KDV dâhil 500,00 TL'lik hizmet verilmiştir. Hizmet bedeline KDV dâhil olduğuna göre hizmet bedelini ve KDV'yi hesaplayınız.	

1.6.4. Gider Kayıtları Uygulaması

Örnek Uygulama 1:

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir BG'nin faaliyete ilişkin gider bilgileri aşağıdaki gibidir.

Tablo 8.2: Uygulama 1 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	..../...../20...	A01-14	%18	Dâhil	325,00 TL	tutarındaki kırtasiye malzemesi alınmıştır.
2	..../...../20...	1122	%18	Dâhil	175,00 TL	telefon faturası ödenmiştir.
3	..../...../20...	3344	%18	Dâhil	192,00 TL	tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir.
4	..../...../20...	GP-12	-	-	1.450,00 TL	gider pusulası ile iş yeri kirası ödenmiştir.
5	..../...../20...	D01-23	-	-	690,00 TL	SMMM odasına, yıllık maktu oda aidatı ödenmiştir.
6	..../...../20...	TM-65	-	-	155,00 TL	büro için apartman aidatı ödenmiştir.
7	..../...../20...	F05-84	%1	Dâhil	435,00 TL	mesleki derginin yıllık abone ücreti ödenmiştir.
8	..../...../20...	F33-78	%18	Dâhil	125,00 TL	temizlik malzemesi alınmıştır.
9	..../...../20...	Z-36	%8	Dâhil	92,00 TL	şeker, çay ve kahve alınmıştır.
10	..../...../20...	-	-	-	4.500,00 TL	büroda çalışan personele ücreti ödenmiştir.
11	..../...../20...	-	-	-	922,50 TL	SGK işveren primi Kuruma ödenmiştir.
12	..../...../20...	-	-	-	90,00 TL	işsizlik sigortası işveren payı kuruma ödenmiştir.

Serbest Meslek Kazanç Defterine Gider Kayıtları

Tablo 8.3: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
1	..../...../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
2	..../...../20...	A01-14	Kırtasiye Malzemesi	275,42	49,58	325,00
3	..../...../20...	1122	Telefon Faturası	148,31	26,69	175,00
4	..../...../20...	3344	Elektrik Faturası	162,71	29,29	192,00
5	..../...../20...	GP-12	İş yeri Kirası	1.450,00	-	1.450,00
6	..../...../20...	D01-23	Maktu oda aidatı	690,00	-	690,00
7	..../...../20...	TM-65	Apartman aidatı	155,00	-	155,00
8	..../...../20...	F05-84	Dergi abone ücreti	430,69	4,31	435,00
9	..../...../20...	F33-78	Temizlik Malzemesi	105,93	19,07	125,00
10	..../...../20...	Z-36	Şeker, çay, kahve	85,19	6,81	92,00
11	..../...../20...	-	Personel ücreti	4.500,00	-	4.500,00
12	..../...../20...	-	SGK İşveren Primi	922,50	-	922,50
13	..../...../20...	-	İşsizlik sigortası işveren p.	90,00	-	90,00
TOPLAM				**9.015,75**	**135,75**	**9.151,50**

8/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Çocuk doktoru olan serbest meslek erbabı, kira ile oturduğu dairenin bir odasını muayenehane olarak kullanmaktadır. Bu mükellefin yıllık ödediği ısınma, aydınlatma, su ve kira için ödediği genel giderler aşağıda verilmiştir. Serbest meslek kazancından indirim yapacağı tutarları karşısına yazınız.

Sorular	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
1. Yıllık kira tutarı 72.000,00 TL	
2. Isınma, aydınlatma ve su için ödediği toplam tutar 38.000,00 TL	

2. SERSBET MESLEK GELİR KAYITLARI

2.1. Serbest Meslek Gelir Kaydı

Serbest meslek erbabı elde ettiği gelirleri, belgelerin tarih sırasına göre serbest meslek kazanç defterinin gelir sayfasına kaydeder.

2.2. Gelir Kavramı ve Kayıtları

Serbest meslek sahibinin yaptığı iş ve verdiği hizmet karşılığında elde ettiği kazançlar **gelir** olarak ifade edilir.

Serbest meslek kazanç defterinin sağ tarafı, gelir sayfasıdır. Gelirler, bu sayfaya günlük olarak kaydedilir.

Gelir sayfasında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- İşlem sıra numarası,
- Kayıt tarihi,
- Belge numarası,
- Açıklama ücretin kimden alındığı,
- Gelirin tutarı,
- Hesaplanan KDV,
- Toplam satırı yer alır.

Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfasının Şekli

Tablo 8.4:Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				GELİR SAYFASI		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama Ücretin Kimden Alındığı**	**Gelirin Tutarı**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
TOPLAM						

2.3. Gelir Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplaması

Serbest meslek makbuzu düzenleyen serbest meslek erbapları, brüt ücret üzerinden %20 oranında gelir vergisi stopajı hesaplarlar. Bu tutar müşterinin **ödeyeceği ücretten çıkartılır**. Ayrıca brüt ücret üzerinden %18 katma değer vergisi hesaplanır. Bu tutar ise müşterinin **ödeyeceği ücrete eklenerek** müşterinin ödemesi gereken net ücret bulunur.

Serbest Meslek Makbuzu Hesaplaması	
% 20 GVS Tutarı	Brüt Ücret X 0,20
Net Ücret	Brüt Ücret - GVS Kesintisi
% 18 KDV Tutarı	Brüt Ücret X 0,18
Net Alınan Ücret	Net Ücret + KDV Tutarı

ÖRNEK: 1

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bay "BG" ..... ayı muhasebecilik ücreti brüt 1.000,00 TL'dir. (%18 KDV hariç) Bay BG, brüt ücret üzerinden %20 stopaj kesintisi yaptıktan sonra kalan tutarı nakit olarak tahsil etmiştir.

Çözüm:

Brüt Ücret	1.000,00 TL
GV (Stopaj)% 20	1.000,00 x 0,20 = 200,00 TL
Net Ücret	1.000,00 – 200,00 = 800,00 TL
KDV % 18	1.000,00 x 0,18 = 180,00 TL
Tahsilat Toplamı	800,00 + 180,00 = 980,00 TL

ÖRNEK: 2

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bayan "BA" ..... ayı muhasebecilik ücreti brüt 500,00 TL'dir. (%18 KDV hariç) Bay "NG", brüt ücret üzerinden %20 stopaj kesintisi yaptıktan sonra kalan tutarı nakit olarak tahsil etmiştir.

Çözüm:

Brüt Ücret	500,00 TL
GV (Stopaj)% 20	500,00 x 0,20 = 100,00 TL
Net Ücret	500,00 – 100,00 = 400,00 TL
KDV % 18	500,00 x 0,18 = 90,00 TL
Tahsilat Toplamı	400,00 + 90,00 = 490,00 TL

8/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki serbest meslek makbuzu hesaplaması ile ilgili soruların cevaplarını karşılarına yazınız.

Sorular	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
1. Brüt ücreti 2.500,00 TL (%18 KDV hariç) olan serbest meslek kazancı üzerinden %20 stopaj kesintisi yapılmıştır. Toplam tahsilat tutarını hesaplayınız.	
2. Brüt ücreti 1.500,00 TL (%18 KDV hariç) olan serbest meslek kazancı üzerinden %20 stopaj kesintisi yapılmıştır. Toplam tahsilat tutarını hesaplayınız.	

2.4. Gelir Vergisi Tevkifatı Oranları

Serbest meslek faaliyetiyle uğraşanlara (noterlere serbest meslek faaliyetlerinden dolayı yapılan ödemeler hariç) yapılan ödemeler esnasında, ödemeyi yapanlar tarafından gelir vergisi tevkifatı yapılması gerekir.

- Dar mükelleflerden (İş merkezi Türkiye'de bulunmayanlar, sadece Türkiye'de elde ettikleri kazançları üzerinden vergilendirilecektir.) telif ve patent satışından dolayı %20,
- Diğer serbest meslek kazançlarında %20,

- Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekâr, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının şiir, hikaye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, video band, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, CD, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak suretiyle elde edilen kazançlar istisnasından yararlananlardan %17 oranında gelir vergisi tevkifatı yapılmaktadır.

8/4. DERS İÇİ ETKİNLİK

Aşağıdaki soruların cevaplarını karşılarına yazınız.

Sorular	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
1. Sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasına ne denir?	
2. Serbest meslek faaliyetinin bir işverene tabi olarak yapılması halinde elde edilen gelire ne denir?	
3. Serbest meslek erbapları aldıkları mal ve hizmetler için KDV öderler. Bu KDV'ye ne denir?	
4. Serbest meslek erbapları kendilerinin yaptığı iş ve verdikleri hizmetler için KDV alırlar. Bu KDV'ye ne denir?	
5. Serbest meslek erbabının suçlarından doğan tazminatlar, her türlü para ve vergi cezaları gider olarak kaydedilebilir mi?	
6. Serbest meslek erbabının sağlık hizmeti ücretlerinden hesaplaması gereken KDV oranı nedir?	
7. Serbest meslek erbabının diğer ücretler üzerinden hesaplaması gereken KDV oranı nedir?	

2.5. Gelir Kayıtları Uygulaması

Örnek Uygulama 2

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir BG'nin faaliyete ilişkin gelir bilgileri aşağıdaki gibidir:

Tablo 8.4: Uygulama 2 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
01	..../...../20...	G01-01	%18	Hariç	1.500,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay AA'dan tahsil edilmiştir.
02	..../...../20...	G01-02	%18	Dâhil	990,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bayan BB'den tahsil edilmiştir.
03	..../...../20...	G01-03	%18	Hariç	500,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay CC'den tahsil edilmiştir.
04	..../...../20...	G01-04	%18	Dâhil	2.360,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bayan DD'den tahsil edilmiştir.
05	..../...../20...	G01-05	%18	Hariç	640,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay EE'den tahsil edilmiştir.

Serbest Meslek Kazanç Defterine Gelir Kayıtları

Tablo 8.5: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ					GELİR SAYFASI	
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	.../...../20...		Nakli Yekûn	-	-	-
02	.../...../20...	G01-01	Mükellef Bay AA'dan	1.500,00	270,00	1.770,00
03	.../...../20...	G01-02	Mükellef Bayan BB'den	838,98	151,02	990,00
04	.../...../20...	G01-03	Mükellef Bay CC'den	500,00	90,00	590,00
05	.../...../20...	G01-04	Mükellef Bayan DD'den	2.000,00	360,00	2.360,00
06	.../...../20...	G01-05	Mükellef Bay EE'den	640,00	115,20	755,20
TOPLAM				**5.478,98**	**986,22**	**6.465,20**

3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ

3.1. Serbest Meslek Kazanç Makbuzunun Düzenlenmesi

Serbest Meslek Makbuzunun Tanımı

GVK'nin 65. maddesine göre: "Serbest meslek faaliyeti; sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işlerin işverene tabi olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır." denilmektedir.

Yine GVK'nin 66.maddesinde ise: "Serbest meslek faaliyetini meslek halinde ifa edenler serbest meslek erbabıdır." hükmü yer almaktadır.

Buna göre **serbest meslek makbuzu** avukat, doktor, diş hekimi, mali müşavir gibi serbest meslek erbaplarının hizmetleri karşılığında elde ettikleri gelirleri için düzenledikleri belgelere denir.

Serbest Meslek Makbuzunun Şekil ve Düzeni

Serbest meslek makbuzu en az bir asıl ve bir örnek olmak üzere, **en az 2(iki) nüsha** olarak düzenlenir ve serbest meslek erbabı tarafından imzalanır. Asıl nüsha, müşteriye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

SMMM "AA" T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI 06 Oda Sicil No.: Adres: Tel.: VD: VN:	**SERBEST MESLEK MAKBUZU** Tarih :……../……/20……. Seri No. : MM/02 Sıra No. : 001
Sayın: **"TML" TİCARET İŞLETMESİ** Adres: Tel.: VD: VN:	

YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)	BRÜT ÜCRET TUTARI	1.750,00
…… Ayı muhasebe ücreti	G.V. (Stopaj) % 20	350,00
	NET ÜCRET	1.400,00
İMZA KAŞE	KDV % 18	315,00
	NET ALINAN ÜCRET	1.715,00

Yalnız……*Binyediyüzonbeş*……TL ……. Kuruş

Şekil 8.1: Serbest meslek makbuzu

Bilgi Kutusu

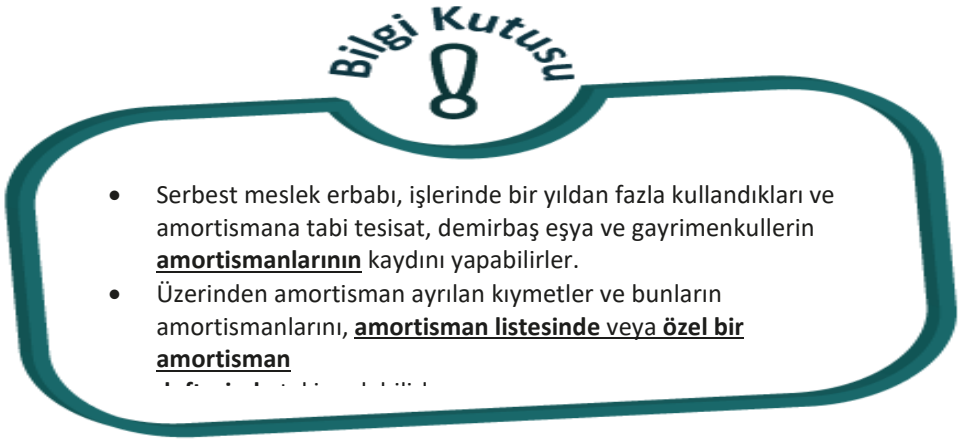
Serbest meslek makbuzunda hesaplama yapılırken brüt ücret üzerinden hesaplanan stopaj tutarı çıkartılır, hesaplanan KDV tutarı ile net ücret toplanır.

3.2. Serbest Meslek Defterinde Amortisman Kayıtları

Serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismana tabi demirbaş eşya, tesisat ve gayrimenkulleri için amortisman ayırabilirler.

Üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ve bunların amortismanları;

- Envanter defterinin ayrı bir yerinde,
- Özel bir amortisman defterinde veya amortisman listelerinde takip edebilirler.



3.3. Serbest Meslek Kazançlarının Beyanı

Serbest meslek erbabı, kazanç temin etmemiş olsa bile yıllık beyanname vermek zorundadır. Gelir vergisi beyannamesinde indirimlerin yapılabilmesi için yıllık beyanname ile bildirilecek bir gelirin bulunması ve yapılacak indirimlerin ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

İndirim konusu yapılacak tutarın hesaplanmasında, beyan edilen gelir olarak yıllık gelir vergisi beyannamesinde yer alan indirimler ve geçmiş yıl zararları düşülmeden önceki tutar esas alınacaktır.

3.3.1. Serbest Meslek Kazancından İndirim Konusu Yapılabilecek Hususlar

- Hayat/şahıs sigorta primleri
- Eğitim ve sağlık harcamaları
- Engellilik indirimi
- Beyan edilecek gelirden sınırlı olarak indirilebilecek bağış ve yardımların tamamı
- 5746 sayılı Kanun kapsamındaki AR-GE ve tasarım indirimi
- Cumhurbaşkanınca başlatılan yardım kampanyalarına yapılan bağışlar
- Türkiye Kızılay Derneğine ve Türkiye Yeşilay Cemiyetine yapılan bağışlar

3.3.2. Serbest Meslek Kazançlarında İstisnalar

- Telif hakkı (Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan haklardır.) istisnası
- İhtira beratı (Düşünce gücüyle yeni şey bulan kimseye devletçe verilmiş belge.) istisnası
- Sergi ve panayır istisnası
- Genç girişimcilerde kazanç istisnası

3.4. Serbest Meslek Kazancına Esas Gelir Vergisi Matrahı ve Ödenecek Verginin Hesaplanması

Örnek Uygulama 3	
SMMM "AA"nın serbest meslek faaliyeti sonucu kazancı ve indirim bilgileri aşağıdaki gibidir:	
Mesleki gelir toplamı	250.000,00 TL
Gider toplamı	80.000,00 TL
Bağ-Kur primi yıllık	24.000,00 TL
Bireysel emeklilik katkı payı yıllık	1.248,00 TL
Engellik indirimi yıllık	16.800,00 TL
Serbest meslek kazancına esas gelir vergisi matrahını ve ödeyeceği vergi tutarını hesaplayınız.	

Örnek uygulama 3'ün çözümü:

SMMM "AA"nın serbest meslek faaliyeti sonucu kazancı ve indirim bilgileri aşağıdaki gibidir. Bu mükellefin serbest meslek kazancına esas gelir vergisi matrahının ve ödeyeceği vergi tutarının hesaplanması.		
Mesleki Gelir Toplamı	250.000,00 TL	
Gider Toplamı	(80.000,00 TL)	
Serbest Meslek Kazancı		**170.000,00 TL**
Bağ-Kur Primi Yıllık	(24.000,00 TL)	
Bireysel Emeklilik Katkı Payı Yıllık	(1.248,00 TL)	
Engellik İndirimi Yıllık	(16.800,00 TL)	
Gelir Vergisi Matrahı		**127.952,00 TL**

Ödenecek Gelir Vergisinin Hesaplanması

Birinci Dilim Hesaplaması	22.000,00 x 0,15 = 3.300,00.- TL
İkinci Dilim Hesaplaması	49.000,00 – 22.000,00 = 27.000,00 x 0,20= **5.400,00.- TL**
Üçüncü Dilim Hesaplaması	127.952,00 – 49.000,00 = 78.952,00 x 0,27 =**21.317,04 TL**
Ödenecek Verginin Toplam Tutarı	**3.300,00 + 5.400,00 + 21.317,04 = 30.017,04 TL**

2020 Yılı Ücret Dışındaki Gelirler İçin Uygulanacak Gelir Vergisi Tarifesi	
Vergi Dilimi	**Oranı**
22.000 TL'ye kadar	**%15**
22.000 TL – 49.000 TL arası için	**%20**
49.000 TL – 180.000 TL arası için	**%27**
180.000 TL- 600.000 TL arası için	**%35**
600.000 TL'den fazlası için	**%40**

.

Engellilik İndirimi Tutarları	
Engel durumu	**Engelli İndirimi Tutarı**
1. Derece engellilik (%80 ve üzeri)	**1.400,00 TL**
2. Derece engellilik (%60-%79 arası)	**790,00 TL**
3. Derece engellilik (%40-%59 arası)	**350,00 TL**

8/5. DERS İÇİ ETKİNLİK

SORU:
SMMM "AA"nın serbest meslek faaliyeti sonucu kazancı ve indirim bilgileri aşağıdaki gibidir:

Mesleki gelir toplamı	455.128,00 TL
Gider toplamı	62.589,00 TL
Bağ-Kur primi yıllık	36.240,00 TL
Bireysel emeklilik katkı payı yıllık	2.540,00 TL
Engellik indirimi yıllık	16.800,00 TL
Eğitim ve sağlık harcaması yıllık	11.962,00 TL

Bu mükellefin serbest meslek kazancına esas gelir vergisi matrahını ve ödeyeceği vergi tutarını hesaplayınız.

Çözümü:

Ödenecek Gelir Vergisinin Hesaplanması

Örnek Uygulama 4

SMMM "SY"nin ……. ayı ……. yıl işlemlerine ait gelir, gider ve devir tutarı bilgileri aşağıdaki gibidir.

Nakli yekûn tutarları: Giderler Toplamı: 38.125,00.- TL, Gelirler toplamı: 97.950,00 TL

Tablo 8.6: Uygulama 4 Soruları

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	.../.../20...	AD/001	% 18	Hariç	5.125,00 TL	tarihinde serbest meslek makbuzu ile mükellef AA'dan tahsil edilmiştir.
2	.../.../20...	F01/65	% 18	Dâhil	438,00 TL	tarihinde kırtasiye malzemesi alınmıştır.
3	.../.../20...	AD/002	% 18	Hariç	760,00 TL	tarihinde serbest meslek makbuzu ile mükellef AB'den tahsil edilmiştir.
4	.../.../20...	D/00014	-	-	1.475,00 TL	tarihinde Ziraat Bankası hesabına para yatırılmıştır.
5	.../.../20...	M/0124	-	-	690,00 TL	tarihinde mali müşavirler odasına üyelik aidatı ödenmiştir.
6	.../.../20...	D/5624	-	-	1.163,00 TL	tarihinde Halk Bankasından alınan kredinin faizi ödenmiştir.
7	.../.../20...	M/9854	-	-	488,00 TL	tarihinde SMMM üzerine kayıtlı otomobile kesilen trafik cezasını ödenmiştir.
8	.../.../20...	AD/003	% 18	Hariç	2.245,00 TL	tarihinde serbest meslek makbuzu ile mükellef AC'den tahsil edilmiştir.
9	.../.../20...	9864	% 18	Dâhil	287,00 TL	tarihinde elektrik faturası ödenmiştir.
10	.../.../20...	GP-009	-	-	1.500,00 TL	tarihinde gider pusulası, iş yeri kirası ödenmiştir.
11	.../.../20...	M/8545	-	-	1.478,26 TL	tarihinde geçici vergi, bağlı bulunduğu vergi dairesine ödenmiştir.
12	.../.../20...	69852	% 18	Dâhil	568,54 TL	tarihinde doğal gaz faturası ödenmiştir.
13	.../.../20...	D/3254	-	-	3.685,78 TL	tarihinde faiz geliri, bankadaki mevduat hesabına aktarılmıştır.
14	.../.../20...	AD/004	% 18	Hariç	1.130,00 TL	tarihinde serbest meslek makbuzu ile mükellef AD'den tahsil edilmiştir.
15	.../.../20...	D/4587	-	-	550,00 TL	tarihinde vadesi gelen çek tahsil edilmiştir.
16	.../.../20...	-	-	-	5.250,00 TL	tarihinde personel ücreti ödenmiştir.
17	.../.../20...	D/2534	-	-	1.076,25 TL	tarihinde SGK işveren primi Kuruma ödenmiştir.
18	.../.../20...	D/2535	-	-	105,00 TL	tarihinde işsizlik sigortası işveren primi Kuruma ödenmiştir.
19	.../.../20...	-	-	-	345,00 TL	tarihinde büroda kullanılan bilgisayarın amortisman kaydını yapınız.

İstenenler:

- İşlemleri serbest meslek kazanç defterine kaydediniz.
- Serbest meslek kazanç bildirim tablosunu düzenleyiniz.

Örnek Uygulama 4 Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 8.7: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama Gider Çeşidi**	**Ödenen Gider Tutarı**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...		Nakli Yekûn	38.125,00	-	38.125,00
2	.../.../20...	F01/65	Kırtasiye Malzemesi	371,19	66,81	438,00
3	.../.../20...	M/0124	Oda Aidatı	690,00	-	690,00
4	.../.../20...	D/5624	Kredi Faiz Ödemesi	1.163,00	-	1.163,00
5	.../.../20...	9864	Elektrik Faturası	243,22	43,78	287,00
6	.../.../20...	GP-009	İş Yeri Kirası	1.500,00	-	1.500,00
7	.../.../20...	69852	Doğal Gaz Faturası	481,81	86,73	568,54
8	.../.../20...	-	Personel Ücreti	5.250,00	-	5.250,00
9	.../.../20...	-	SGK İşveren Primi	1.076,25	-	1.076,25
10	.../.../20...	-	İşsizlik Sigortası İşveren Pr.	105,00	-	105,00
11	.../.../20...	-	Amortisman Kaydı	345,00	-	345,00
12	.../.../20...					
	TOPLAM			**49.350,47**	**197,32**	**49.547,79**

Örnek Uygulama 4 Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 8.8: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ					GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama Ücretin Kimden Alındığı**	**Gelirin Tutarı**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	.../.../20...	-	Nakli Yekûn	97.950,00	-	97.950,00
2	.../.../20...	AD/001	Mükellef AA'dan Tahsilat	5.125,00	922,50	6.047,50
3	.../.../20...	AD/002	Mükellef AB'den Tahsilat	760,00	136,80	896,80
4	.../.../20...	AD/003	Mükellef AC'den Tahsilat	2.245,00	404,10	2.649,10
5	.../.../20...	D/3254	Banka Faiz Geliri	3.685,78	-	3.685,78
6	.../.../20...	AD/004	Mükellef AD'den Tahsilat	1.130,00	203,40	1.333,40
7	.../.../20...					
TOPLAM				**110.895,78**	**1.666,80**	**112.562,58**

Örnek Uygulama 4 Serbest Meslek Kazanç Bildirimi Kayıtları

Tablo 8.9: Serbest Meslek Kazanç Bildirimi			
SERBEST MESLEK KAZANÇ BİLDİRİMİ			
.../.../20...Tarihli **Serbest Meslek Kazanç Bildirimi**			
GİDER		**GELİR**	
Ödenen Gider Tutarı	49.005,47	Gelirin Tutarı	110.895,78
Demirbaş Satış Zararı	-	Demirbaş Satış Kârı	-
Amortisman	345,00		
TOPLAM	49.350,47	**TOPLAM**	110.895,78
KÂR	**61.545,31**	**ZARAR**	-
GENEL TOPLAM	110.895,78	**GENEL TOPLAM**	110.895,78

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Avukat " MN"nin ……. ayı ……. yıl işlemlerine ait gelir, gider ve devir tutarı bilgileri aşağıdaki gibidir.

Nakli yekûn tutarları: Gider Toplamı: 86.800,00 TL – Gelir Toplamı: 215.500,00 TL

Tablo 8.10: Ölçme Değerlendirme Soruları "A"

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	.../.../20...	H-015	18	Hariç	3.600,00 TL	serbest meslek makbuzu düzenleyerek müvekkili "EE"den tahsil edilmiştir.
2	.../.../20...	645	-	-	6.200,00 TL	büroda kullanılmak üzere demirbaş alınmıştır.
3	.../.../20...	703	18	Dâhil	436,60 TL	kırtasiye malzemesi alınmıştır.
4	.../.../20...	H-016	18	Dâhil	2.500,00 TL	serbest meslek makbuzu düzenleyerek müvekkili "BB"'den tahsil edilmiştir.
5	.../.../20...	056	18	Dâhil	212,40 TL	tutarındaki elektrik faturası ödenmiştir.
6	.../.../20...	103	-	-	480,00 TL	Baro'ya ödenmesi gereken üyelik aidatı ödenmiştir.
7	.../.../20...	H-017	18	Hariç	2.750,00 TL	serbest meslek makbuzu ile müvekkili "AA"'dan tahsil edilmiştir.
8	.../.../20...	H-018	18	Hariç	1.500,00 TL	Serbest meslek makbuzu ile müvekkili "NN"den tahsil edilmiştir.
9	.../.../20...	-	-	-	6.750,00 TL	yapmış olduğu danışmanlık hizmetine bağlı olarak komisyon almıştır.
10	.../.../20...	679	-	-	790.00 TL	önceki ay ücretlerden kesilen gelir vergisi makbuzla ödenmiştir.
11	.../.../20...	00123	18	Dâhil	186,00 TL	tutarındaki su faturası ödenmiştir.
12	.../.../20...	8756	18	Hariç	105,00 TL	tutarındaki telefon faturası ödenmiştir.
13	.../.../20...	H-019	18	Hariç	6.000,00 TL	serbest meslek makbuzu ile müvekkili "AC"den tahsil edilmiştir.
14	.../.../20...	97	18	Hariç	90,00 TL	iş yerinde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alınmıştır.
15	.../.../20...	45	-	-	3.450,00 TL	bankada mevduat faizi tahakkuk etmiştir.
16	.../.../20...	A-111	-	-	2.800,00 TL	İş yeri kirası gider pusulası ile ödenmiştir.
17	.../.../20...	147	-	-	1.950,00 TL	bankadaki hesabımıza yatırılmıştır.
18	.../.../20...	456	-	-	4.000,00 TL	personel ücreti ödenmiştir.
19	.../.../20...	-	-	-	820,00	SGK işveren primi (%20,5) Kuruma ödenmiştir.
20	.../.../20...	-	-	-	80,00	SGK İşveren işsizlik primi (%2) Kuruma ödenmiştir.
21	.../.../20...	-	-	-	1.240.00 TL	Büroda kullanılmak için alınan demirbaş amortismanı olarak hesaplanmıştır.

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 8.11: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
1	.../.../20...		Nakli Yekûn			
2	.../.../20...					
3	.../.../20...					
4	.../.../20...					
5	.../.../20...					
6	.../.../20...					
7	.../.../20...					
8	.../.../20...					
9	.../.../20...					
10	.../.../20...					
11	.../.../20...					
12	.../.../20...					
13	.../.../20...					
	TOPLAM					

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 8.12: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
01	.../.../20...		Nakli Yekûn			
02	.../.../20...					
03	.../.../20...					
04	.../.../20...					
05	.../.../20...					
06	.../.../20...					
07	.../.../20...					
08	.../.../20...					
09	.../.../20...					
	TOPLAM					

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Bildirimi Kayıtları

Tablo 8.13: Serbest Meslek Kazanç Bildirimi			
SERBEST MESLEK KAZANÇ BİLDİRİMİ			
.../.../20...Tarihli **Serbest Meslek Kazanç Bildirimi**			
GİDER		**GELİR**	
Ödenen Gider Tutarı		Gelirin Tutarı	
Demirbaş Satış Zararı		Demirbaş Satış Kârı	
Amortisman			
TOPLAM		**TOPLAM**	
KÂR		**ZARAR**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

B) Aşağıda "Serbest Meslek Kazanç Defteri" ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Vergi Usul Kanunu'nun 155. maddesinde belirtilen şartlardan en az ikisini taşıyan ebe, sünnetçi, sağlık memuru, arzuhalci, rehber gibi mesleki faaliyette bulunanlar, serbest meslek erbabı sayılmaktadır.	( )
2.	Müşteri veya müvekkilinden serbest meslek faaliyeti ile ilgili olmak üzere para ve ayın şeklinde alınan gider karşılıkları da serbest meslek kazancına ilave edilmez.	( )
3.	Serbest meslek faaliyetinde bulunan kolektif ve adi şirketler de ortaklar, adi komandit şirketlerde komandite ortaklar serbest meslek erbabı sayılmaktadır.	( )
4.	Amortismana tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde, alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki müspet fark kazanca ilave edilmez.	( )
5.	Vergi, resim, harç, keşif, şahitlik, bilirkişilik ve ekspertiz gibi hususlara harcanmak üzere müşteri veya müvekkilden alınan ve tamamen bu hususlara harcanan para ve ayınlar serbest meslek kazancı sayılmaz.	( )

C) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıdaki kelimelerden uygun olanını yazınız.

serbest meslek kazancı	tamamı/ yarısını	gider	ücret geliri	serbest meslek kazanç defteri
amortisman	serbest meslek makbuzu	amortismanı/ amortismanın yarısını	serbest meslek faaliyeti	amortisman / özel bir amortisman defterinde

6.	Serbest meslek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve faaliyetin yürütülmesi ve kazancın doğması için zorunlu olan harcamalar ..... olarak kabul edilir.
7.	..... sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır.
8.	Serbest meslek faaliyetinin bir işverene tabi olarak yapılması halinde, elde edilen gelir ..... olur.
9.	Bir hesap dönemi içinde serbest meslek faaliyeti karşılığı olarak tahsil edilen para ve ayınlar ile diğer suretlerle sağlanan ve para ile temsil edilebilen menfaatlerden bu faaliyet dolayısıyla yapılan giderler indirildikten sonra kalan fark ..... dır.
10.	Serbest meslek erbabı ..... tutmak zorundadır.
11.	Serbest meslek faaliyetinde bulunan serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha ..... düzenlemek zorundadır.
12.	İkametgâhlarının bir kısmını iş yeri olarak kullananlar, ikametgâh için ödedikleri kiranın ..... ile ısıtma ve aydınlatma gibi diğer giderlerin .....gider yazabilirler.
13.	İş yeri kendi mülkü olanlar kira yerine ..... ; ikametgâhı kendi mülkü olup bunun bir kısmını iş yeri olarak kullananlar ise ..... gider yazabilirler.
14.	Serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismana tabi tesisat, demirbaş eşya ve gayrimenkullerin ..... kaydını yapabilirler.
15.	Üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ve bunların amortismanlarını ..... listesinde veya ..... defterinde takip edebilirler.

D) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Serbest meslek kazanç defterinin gider sayfasında hangi durumlarda KDV hesaplanmaz?
A) Elektrik faturası ödemesinde
B) Su faturası ödemesinde
C) Telefon faturası ödemesinde
D) İşi ile ilgili taşıt yakıt giderleri ödemesinde
E) SGK işveren primi ödemesinde

17. Aşağıdaki mükelleflerden hangisi serbest meslek kazanç defteri tutar?
A) Terziler
B) Berberler
C) Pazarcılar
D) Avukatlar
E) Bakkallar

18. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek erbabı sayılır?
A) Ücret geliri elde edenler
B) İlmi, mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan işleri yapanlar
C) Ticari kazanç elde edenler
D) Serbest çalışarak kazanç elde edenler
E) Hepsi

19. Serbest meslek kazanç defterinin gelir sayfasında aşağıdaki sütunlardan hangisi yer almaz?
A) Ücretin kimden alındığı
B) Gelirin tutarı
C) Toplam sütunu
D) İndirilecek KDV
E) Belge No.

20. Serbest meslek makbuzu düzenlenirken brüt ücret üzerinden hangi vergi tahsil edilir?
A) Geçici vergi
B) Gelir vergisi
C) Katma değer vergisi
D) Fon payı
E) Kurumlar vergisi

21. Serbest meslek makbuzu, en az kaç nüsha düzenlenmek zorundadır?
A) Tek nüsha
B) İki nüsha
C) Üç nüsha
D) Dört nüsha
E) Beş nüsha

22. Serbest meslek kazanç defterine hangi cezalar gider olarak yazılabilir?
A) Vergi ziyaı cezası
B) Usulsüzlük cezası
C) Birinci derece usulsüzlük cezaları
D) Trafik cezaları
E) Hiçbiri

23. Serbest meslek makbuzunu basacak matbaalar hangi kurumdan izin alır?
A) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığından
B) Cumhurbaşkanlığından
C) Bağlı Bulunduğu Meslek Kuruluşundan
D) T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından
E) T.C. Adalet Bakanlığından

24. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, mükellef bayan "AA"ya brüt 2.000,00 TL serbest meslek makbuzu düzenlemiştir. (%18 KDV hariç, Stopaj oranı % 20) Net tahsilatı aşağıdaki rakamlardan hangisidir?
A) 400,00 TL
B) 1.600,00 TL
C) 1.960,00 TL
D) 2.000,00 TL
E) 2.360,00 TL

25. %18 KDV dâhil 1.750,00 TL'nin, KDV'si aşağıdaki rakamlardan hangisidir?
A) 266,95 TL
B) 1.216,10 TL
C) 1.483,05 TL
D) 2.065,00 TL
E) Hiçbiri

ÖĞRENME BİRİMİ 1 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5	6	7	8
D	D	D	Y	D	D	D	D

B) Tamamlama Sorularının Cevap Anahtarı

9	10	11	12
işletme hesabı defteri	yevmiye defteri/ defterikebir/envanter defteri	noter defteri	defter tutmaz

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

13	14	15	16	17
oda veya birliklerden	31/12/2019	Vergi Usul/ Türk Ticaret	bilanço/ işletme hesabı	Gelir İdaresi Başkanlığı(GİB)

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

18	19	20	21	22	23	24	25
B	E	C	D	B	A	A	B

ÖĞRENME BİRİMİ 2 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4
D	D	D	Y

B) Uygulanacak Ceza ve Türleri Tablosu Cevap Anahtarı

5	6	7	8	9	10
vergi ziyaı cezası	vergi ziyaı cezası	Genel usulsüzlük (I.derece)	kaçakçılık suçu	Özel usulsüzlük	Genel usulsüzlük (I.derece)

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

11	12	13	14	15
1 Nisan'dan/ 1 Mayıs'tan	GİB'in	vergi ziyaı	mayıs/kasım	1.400,00 TL

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21
B	C	C	A	D	A

ÖĞRENME BİRİMİ 3 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru/Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Y	D	D	Y	Y	D	Y	D	Y	D

B) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

11	12	13	14	15
işsizlik ödeneği	ihbar tazminatı	Türkiye Ticaret Sicil	damga vergisi	30 günlük

C) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21	22	23
B	A	E	D	D	B	C	E
24	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	
D	C	D	A	A	E	E	

ÖĞRENME BİRİMİ 4 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru/Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Y	D	Y	Y	D	Y	Y	D	Y	D

B) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

11	12	13	14	15
sigortalı	işveren vekili	genel sağlık sigortası	ücret	aylık

C) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
D	C	E	C	E	A	B	C	D	C

ÖĞRENME BİRİMİ 5 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5
D	Y	Y	Y	D

B) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

6	7	8	9	10
yolcu listesi	1.400,00 TL	kapalı fatura	açık fatura	%5 %10

C) Teorik Soruların Cevap Anahtarı

11. Yazar kasa ve pos cihazının tek bir cihaz altında birleşmiş halidir. Satılan mal veya hizmetin bedelinin elektronik araçlarla ödemesini sağlayan cihazlardır.

12. Sevk irsaliyesi, alıcı ya da satıcı tarafından düzenlenen, satılan bir ticari malın taşınması için gerekli olan izin belgesidir.

Taşıma irsaliyesi ise ücret karşılığında yük taşımacılığı yapanların düzenlediği belgedir.

13. Maddi veya maddi olmayan hakların güvence altına alınması işlemidir.

14. Elektronik imza denir.

15. Hayvan ve hayvansal ürünler, ürün borsaya kayıtlı ise %1; kayıtlı değil ise %2'dir.
Zirai ürünler ise ürün borsaya kayıtlı ise %2; kayıtlı değil ise % 4'tür.

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
B	A	D	A	D	C	E	B	C	A	E	D	B	C	D	E	D

ÖĞRENME BİRİMİ 6 CEVAP ANAHTARI

A) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5
Y	D	D	D	D

B) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

6	7	8	9	10
keşideci	lehtar	nama yazılı çek	beyaz ciro	nominal değer

C) Teorik Soruların Cevap Anahtarı

11. Gelirin tüketilen miktardan sonra arta kalan kısmıdır.

12. Anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler, özel kanunla kurulmuş kurumlar

13. Efektif, kâğıt para şeklindeki yabancı paralardır. Döviz ise yabancı para şeklinde düzenlenmiş her türlü ödeme aracıdır.

14. Aval, bir ticari senedin borçlusu tarafından ödenmemesi durumunda bir kişinin senet bedelini ödeyeceğine ilişkin olarak alacaklıya verdiği güvenceye denir.

15. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21
C	D	A	E	A	B

ÖĞRENME BİRİMİ 7 CEVAP ANAHTARI

A) Ölçme Değerlendirme Cevap Anahtarı

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri Gider Sayfası Kayıtları

GİDER SAYFASI					İŞLETME DEFTERİ		
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Genel Giderler**	**Alınan Mal Bedeli**	**İndirilecek KDV**	**TOPLAM**
1	..../...../20...	-	Dönem Başı Mal Mevcudu	-	45.250,00	-	45.250,00
2	..../...../20...	B01-99	Mal alışı	-	8.000,00	1.440,00	9.440,00
3	..../...../20...	000111	Elektrik faturası	500,00	-	90,00	590,00
4	..../...../20...	G-011	Temizlik malzemesi	800,00	-	144,00	944,00
5	..../...../20...	F-020	Mal alışı	-	4.000,00	720,00	4.720,00
6	..../...../20...	GP-030	.... ayına ait kira ödemesi	2.500,00	-	-	2.500,00
7	..../...../20...	B-01	Mal alışı	-	1.500,00	120,00	1.620,00
8	..../...../20...	P-45	Kırtasiye malzemesi	300,00		54,00	354,00
9	..../...../20...	D-32	Demirbaş KDV'si	-	-	1.080,00	1.080,00
10	..../...../20...	2323	Telefon faturası	400,00		72,00	472,00
11	..../...../20...	8975	Doğal gaz faturası	150,00	-	27,00	177,00
12	..../...../20...	M-87	Muhasebe ücreti	900,00	-	162,00	1.062,00
13	..../...../20...	TM-28	Mal Alışı	-	1.000,00	10,00	1.010,00
14	..../...../20...	-	Amortisman	1.200,00	-	-	1.200,00
15	..../...../20...	-	Personele ücreti	7.000,00	-	-	7.000,00
16	..../...../20...	-	SGK işveren primi	1.435,00	-	-	1.435,00
17	..../...../20...	-	İşsizlik sigortası işveren primi	140,00	-	-	140,00
18	..../...../20...						
	TOPLAM			**15.325,00**	**59.750,00**	**3.919,00**	**78.994,00**

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

İŞLETME DEFTERİ						GELİR SAYFASI	
Sıra No.	**Kayıt Tarihi**	**Belge No.**	**Açıklama**	**Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**Satılan Mal Bedeli**	**Hesaplanan KDV**	**TOPLAM**
1	..../...../20...	A-01	Mal satışı	-	4.500,00	810,00	5.310,00
2	..../...../20...	Z-00123	Z Raporu ile mal satışı	-	3.000,00	240,00	3.240,00
3	..../...../20...	A-02	Mal satışı	-	2.600,00	468,00	3.068,00
4	..../...../20...	A-03	Mal satışı	-	1.000,00	180,00	1.180,00
5	..../...../20...	-	Banka faizi tahakkuku	750,00	-	-	750,00
6	..../...../20...						
7	..../...../20...	-	Dönem Sonu Mal Mevcudu	-	75.000,00	-	75.000,00
TOPLAM				**750,00**	**86.100,00**	**1.698,00**	**88.548,00**

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
.....Ticaret İşletmesinin .../..../20..... .....Tarihli **İşletme Hesabı Özeti**			
GİDER		**GELİR**	
Dönem Başı Mal Mevcudu	45.250,00	Dönem Sonu Mal Mevcudu	75.000,00
Alınan Mal Bedeli	14.500,00	Satılan Mal Bedeli	11.100,00
Genel Giderler	14.125,00	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	750,00
Mal Satış İadeleri	-	Mal Alış İadeleri	-
Demirbaş Satış Zararı	-	Demirbaş Satış Kârı	-
Amortisman	1.200,00		
TOPLAM	75.075,00	**TOPLAM**	86.850,00
KÂR	11.775,00	**ZARAR**	-
GENEL TOPLAM	86.850,00	**GENEL TOPLAM**	86.850,00

B) Ölçme Değerlendirme Cevap Anahtarı

SORU NUMARASI	CEVAPLAR
1.	**Gider sayfası** / alınan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
2.	**Gider sayfası** / alınan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
3.	**Gelir sayfası** / satılan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
4.	**Gelir sayfası** / satılan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
5.	**Gider sayfası** / alınan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
6.	**Gelir sayfası** / satılan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
7.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
8.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
9.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
10.	**Gider sayfası** / indirilecek KDV sütununa **kaydedilir.**
11.	İşletme defterine **kaydedilmez.**
12.	İşletme defterine **kaydedilmez.**
13.	İşletme defterine **kaydedilmez.**
14.	**Gelir sayfası** / hesaplanan KDV sütununa **kaydedilir.**
15.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
16.	**Gelir sayfası** / satılan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
17.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
18.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
19.	**Gider sayfası** / alınan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**
20.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
21.	**Gelir sayfası** / alınan ücret ve diğer gelirler sütununa **kaydedilir.**
22.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**

23.	**Gelir sayfası** / alınan ücret ve diğer gelirler sütununa **kaydedilir.**
24.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
25.	**Gider sayfası** / genel giderler sütununa **kaydedilir.**
26.	**Gelir sayfası** / satılan mal bedeli sütununa **kaydedilir.**

C) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı Cevap Anahtarı

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
D	D	Y	D	Y	Y	D	Y

D) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
gider kavramı	geliri	işletme defteri	peşin	indirilecek KDV	hesaplanan KDV
15	**16**	**17**	**18**	**19**	
Türkçe	Türk Parası	çizilmek	envanter	15 gün / zayi belgesi	

E) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

20	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**
B	C	B	E	A	A	C	D	D	B
30	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**	**38**	
C	A	D	D	E	E	B	E	A	

ÖĞRENME BİRİMİ 8 CEVAP ANAHTARI

A) Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 8.14: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası

GİDER SAYFASI				SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Gider Çeşidi	Ödenen Gider Tutarı	İndirilecek KDV	TOPLAM
1	.../.../20...		Nakli Yekûn	86.800,00	-	86.800,00
2	.../.../20...	645	Demirbaş KDV'si	-	1.116,00	1.116,00
3	.../.../20...	703	Kırtasiye gideri	370,00	66,60	436,60
4	.../.../20...	56	Elektrik faturası	180,00	32,40	212,40
5	.../.../20...	103	Baro aidatı	480,00	-	480,00
6	.../.../20...	00123	Su faturası	157.63	28,37	186,00
7	.../.../20...	8756	Telefon faturası	105,00	18,90	123,90
8	.../.../20...	97	Temizlik malzemesi	90,00	16,20	106,20
9	.../.../20...	A-111	İş yeri kirası	2.800,00	---	2.800,00
10	.../.../20...	456	Personel ücreti	4.000,00	---	4.000,00
11	.../.../20...	-	SGK işveren primi	820,00	---	820,00
12	.../.../20...	-	SGK işveren işsizlik primi	80,00	---	80,00
13	.../.../20...		Amortisman gideri	1.240,00		1.240,00
14	.../.../20...					
15	.../.../20...					
TOPLAM				**97.122,63**	**1.278,47**	**98.401,10**

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 8.15: Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir Sayfası

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ					GELİR SAYFASI	
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
1	.../.../20...		Nakli Yekûn	215.500,00	-	215.500,00
2	.../.../20...	H-015	"EE"den yapılan tahsilat	3.600,00	648,00	4.248,00
3	.../.../20...	H-016	"BB"den yapılan tahsilat	2.118,64	381.36	2.500,00
4	.../.../20...	H-017	"AA"dan yapılan tahsilat	2.750,00	495,00	3.245,00
5	.../.../20...	H-018	"NN"den yapılan tahsilat	1.500,00	270,00	1.770,00
6	.../.../20...	-	Komisyon Geliri	6.750,00	---	6.750,00
7	.../.../20...	H-019	"AC"den yapılan tahsilat	6.000,00	1.080,00	7.080,00
8	.../.../20...	45	Faiz geliri	3.450,00	---	3.450,00
9	.../.../20...					
0	.../.../20...					
TOPLAM				**241.668,64**	**2.874,36**	**244.543,00**

Ölçme Değerlendirme "A" Serbest Meslek Kazanç Bildirimi Kayıtları

Tablo 8.16: Serbest Meslek Kazanç Bildirimi			
SERBEST MESLEK KAZANÇ BİLDİRİMİ			
.../.../20...Tarihli **Serbest Meslek Kazanç Bildirimi**			
GİDER		**GELİR**	
Ödenen Gider Tutarı	95.882,63	Gelirin Tutarı	241.668,64
Demirbaş Satış Zararı	-	Demirbaş Satış Kârı	-
Amortisman	1.240,00		
TOPLAM	97.122,63	TOPLAM	241.668,64
KÂR	144.546,01	**ZARAR**	-
GENEL TOPLAM	241.668,64	GENEL TOPLAM	241.668,64

B) Doğru / Yanlış Sorularının Cevap Anahtarı

1	2	3	4	5
D	Y	D	Y	D

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı

6	7	8	9	10
gider	serbest meslek faaliyeti	ücret geliri	serbest meslek kazancı	serbest meslek kazanç defteri
11	**12**	**13**	**14**	**15**
serbest meslek makbuzu	tamamı / yarısını	amortismanı / amortismanın yarısını	amortisman	amortisman / özel bir amortisman

D) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
E	D	B	D	C	B	E	A	C	A

KAYNAKÇA

Aksoy, M. A. (2020, 04 12). www.hukukdergi.hacettepe.edu.tr: http://www.hukukdergi.hacettepe.edu.tr/dergi/C6S2makale4.pdf adresinden alındı.

Aydın, N., & Delikanlı U.İ., & Çabukel, R., & Erdal, L., & Erdal, F. (2012), Bankacılık ve Sigortacılığa Giriş. Anadolu Üniversitesi Yayınları.

Bilgen, M., (2010), Uygulamada Kambiyo Senetleri, Adalet Yayınevi.

Ceylan, A., Turhan K., (2020), Sermaye Piyasası Temel Konular, Ekin Kitabevi.

Dinç, E., & Atasel, O. Y. (6). Türkiye'de Muhasebe Anlayışının Gelişim Süreci ve Mevcut Durumun İncelenmesi. KTÜ Sosyal Bilimler Dergisi, 267-281.

Durmuş, N.K. (2014) Vergi Hukukunda İspat ve Delil (2014). webftp.gazi.edu.tr:

Gürsoy, Y., (2017), Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, Ekin Yayınevi.

Kaygusuz S., & Aslan Ü., & Kepçe, A. (2014). Genel Muhasebe 1. Anadolu Üniversitesi Yayınları. Sayılır, Ö., & Ertuğrul, M., & Ulutekin, M., (2013), Menkul Kıymet Yatırımları. Anadolu Üniversitesi Yayınları.

Sevilengül, O. (2016). Genel Muhasebe. Gazi Kitabevi.

Tutar, H. (2001). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Erzurum: Aktif Yayınevi.

Dijital Kaynakça

https://www.gib.gov.tr/fileadmin/user_upload/Tebligler/KDV/kdv_genteb.htm Tarih:26.04.2020 Saat:22.23

https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/rehberler Tarih:25.04.2020 Saat:23.00

1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2020, Mayıs 19). mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.1.pdf adresinden alındı.

17/01/2020 Tarih 31011 Sayılı Resmî Gazete. (2020,1). www.resmigazete.gov.tr:https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/01/202 00117-16.htm adresinden alındı.

219 Sayılı Gelir Vergisi Genel Tebliği. (2020, 04 21). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/node/87597 adresinden alındı.

31/12/2016 Tarih 29935 Sayılı 3. Mükerrer Resmî Gazete. www.resmigazete.gov.tr: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/12/20161231M3-16.htm adresinden alındı.

397 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (2010.05.03). www.gib.gov.tr:https://www.gib.gov.tr/node/88067 adresinden alındı.

4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. (2020, Mayıs 20). mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.4.pdf adresinden alındı.

426 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Tebliği. (2022, 04 27). Gelir İdaresi Başkanlığı: https://www.gib.gov.tr/node/87704 adresinden alındı.

453 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği. (2020, 04 27). Gelir İdaresi Başkanlığı: https://www.gib.gov.tr/node/88975 adresinden alındı.

483 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (2017.09.30). www.gib.gov.tr:https://gib.gov.tr/node/123990 adresinden alındı.

487 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (2017.12.17). www.ebelge.gib.gov.tr:https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/tebligler/487_SIRA_NOLU_VERGI_USUL_KANUNU_GENEL_TEBLIGI-2017-12-18.pdf adresinden alındı.

509 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (2019.10.19). www.ebelge.gib.gov.tr:https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/mevzuatek/vukteb509.pdf adresinden alındı.

513 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (2019.12.27). www.gib.gov.tr:https://www.gib.gov.tr/vergi-usul-kanunu-genel-tebligi-sira-no-513 adresinden alındı.

Asgari ücretin net hesabı ve işverene maliyeti. (2020, Mayıs 28). Aile ve Çalışma: https://www.ailevecalisma.gov.tr/media/35788/asgari-ucretin-net-hesabi-ve-isverene-maliyeti-2020-01012020-31122020.pdf adresinden alındı.

Basit Usule Tabi Mükellefler için Vergi Rehberi. (2020, 04 12). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/yayinlar/Basit_usul_rehber_2020.pdf adresinden alındı.

E-Arşiv Fatura, E-Serbest Meslek Makbuzu ve E-Müstahsil Makbuzu Uygulamalarından GİB Portal Yöntemi İle Yararlanmak Üzere Başvuru Dokümanı. www.ebelge.gib.gov.tr:https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/e-Arsiv_Portal_Basvuru_Dokumani.pdf adresinden alındı.

Elektronik İmza. www.btk.gov.tr:https://www.btk.gov.tr/elektronik-imza-genel-bilgi adresinden alındı.

Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu. (2020, Mayıs 19). https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5362&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5362&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Form ve Dilekçeler-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi. (2020, Mayıs 28). SGK: http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar adresinden alındı.

Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020, 04 26). www.gib.gov.tr: https://ynokc.gib.gov.tr/UploadedFiles/Files/yn_okc_sss_pdf.pdf adresinden alındı.

Gelir Vergisi Mükelleflerinde İşe Başlama, İşi Bırakma. (2020, 05 01). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user_upload/yayinlar/gelir_isi_dirakma_degisiklik.pdf adresinden alındı.

Gelir Vergisi Tarifesi. (2020, Mayıs 28). gib: https://www.gib.gov.tr/gelir-vergisi-tarifesi-2020 adresinden alındı.

https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index. (2020, 5 6). https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index: https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index adresinden alındı.

https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslekbrosur.pdfTarih: 02.05.2020 Saat: 22:45

https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_TicariKazancBrosur.pdf Tarih:26.04.2020 Saat:23:50

https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/mukellefinhakveodevleri2014.pdf Tarih:27.04.2020 Saat:00:45

İşsizlik Sigortası. (2020, 5 5). İŞKUR: https://www.iskur.gov.tr/is-arayan/issizlik-sigortasi/issizlik-odenegi/ adresinden alındı.

İşveren. (2020, Mayıs 28). E-SGK SGK UYGULAMALAR PORTALI: http://e.sgk.gov.tr/wps/portal/isveren adresinden alındı.

İşverenin Yükümlülükleri. (2020, Mayıs 27). sgk: http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/isveren/isverenlerin_yukumlulukleri/isverenin_yukumlulukleri adresinden alındı.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği. (2020, 05 04). www.resmigazete.gov.tr: https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/08/20050810-4.htm adresinden alındı.

KURUMSAL. (2020, 05 19). KURUMUMUZ: http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz adresinden alındı.

Mali mühür. mm.kamusm.gov.tr: http://mm.kamusm.gov.tr/belgeler/ adresinden alındı.

Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler İçin Vergi Rehberi (2019.02.01). www.gib.gov.tr:https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslek.pdf adresinden alındı.

Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler İçin Vergi Rehberi. (2020, 04 22). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslek.pdf adresinden alındı.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Yönetmeliği. (2020, Mayıs 20). mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4650&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği. (2020, 04 28). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13973&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Tarihçe. (2020, Mayıs 20). sgk: http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz/tarihce adresinden alındı.

Ticaret Sicili Yönetmeliği. (2020, Mayıs 19). mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.20124093.pdf adresinden alındı.

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ. (2020, 04 25). www.mevzuat.gov.tr: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16859&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu. (2020, Mayıs 19). Mevzuat: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5174.pdf adresinden alındı.

Vergi Cezalarında İndirim Uygulaması. (2020, 05 01). Gelir İdaresi Başkanlığı: https://gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/yayinlar/VergiCezalarindaindirimUygulamasiBrosuru2.pdf adresinden alındı.

Vergi Daireleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliği. (2020, 04 26). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/mevzuatek/gib_mevzuat/Vergi_Daireleri_Kurulus_ve_Gorev_Yon.htm adresinden alındı.

Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2020, 04 28). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/node/86783 adresinden alındı.

Vuk Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik (1985.2.02) www.mevzuat.gov.tr:https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4667&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 adresinden alındı.

VUK'de Yer Alan Had ve Tutarlar. (2020, 04 19). www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user_upload/Tebligler/VergiUsul_Kanunu/513_serno_vukgenteb_ek.pdf adresinden alındı.

Görsel Kaynakça

Öğrenme Birimi 1 Kapak Resmi: rf123/83635781

Resim 1-1- Muhasebe İşlem Raporları / rf123/41156828

Şekil 1.1: İşletme ve çevresi/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-2- Ticari İşletme/ shutterstock/1680641494

Şekil 1.2: Defter tutmak zorunda olanlar/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.3: Defter tutmak zorunda olmayanlar/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.4: 1.sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-3- Yevmiye Defteri Sayfası/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.5: İşletme hesabı defteri gider sayfası/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.6: İşletme hesabı defteri gelir sayfası/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.7: 2.sınıf tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterler/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.8: Serbest meslek kazanç defteri gider sayfası/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.9: Serbest meslek kazanç defteri gelir sayfası/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.10: Fatura/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.11: Belge tasdikinde noterlerce doldurulan bilgi formu/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-4- e-defter logosu: http://www.edefter.gov.tr/anasayfa.html-10/05/2020/11:02

Resim 1-5 Tasdik işlemi yapılmış defter/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-6 Tasdik bilgi formu/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.12: Derfterlerde kayıt düzeni/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-7 Belge İbrazı/rf123/44683568

Şekil 1.13: Gelen evrak kayıt defteri/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 1.14: Giden evrak kayıt defteri/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-8-Dosyalama/rf123/83635781

Resim1-9-Alfabetik Dosyalama/rf123/38251999

Resim1-10-Alfabetik Dosyalama/rf123/12021771/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-11-Kronolojik Dosyalama/shutterstock/394327525/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-12-Bölgesel Dosyalama/shutterstock/787628932/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-13-Desimal Dosyalama/rf123/12021771/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-14-Konu Esasına göre Dosyalama sistemi/shutterstock/599559341/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim1-15-Sanal Dosyalama/rf123/73287117

Resim1-16-Arşiv/rf123/58217109

Öğrenme Birimi 2 Kapak Resmi Afiş: http://www.bursavdb.gov.tr/29vergi-haftasi-afisleri-16.05.2020

Resim 2-1 Serbest meslek erbabı-rf123-48434474

Şekil 2. 1: İşe başlama bildirim formunun temini/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 2: İşe başlama bildirim formunun doldurulması/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 3: İşe başlama bildirim formunun temini/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 4: İşe başlama bildirimi formu ön yüz/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 5: İşe başlama bildirim formu arka yüz/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 6: Vergi levhası/-gib.gov.tr/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 7: Mükellefin vergi dairesine yapacağı bildirimler/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 2-2: Yeni nesil ödeme kaydedici cihaz- Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 2-3: Vergi Güçtür- http://vergihaftasi.gov.tr/sites/default/files/2020/afis1-2020.jpg-16.05.2020

Resim 2-4: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı- Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 8: Usulsüzlük suçları/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 9: Belediye işlemleri/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 2-5: Bilboard Reklam panosu-rf123-15277727

Şekil 2. 10: İlan ve reklam vergisi beyannamesi/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 11: Emlak Vergisi Beyannamesi/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 2. 12: Çevre temizlik vergisi beyannamesi/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

3. Öğrenme Birimi Kapak Resmi: 123RF-36128300

Resim 3.1: Tescil İşlemi: 123RF-47347209

Şekil 3.1. MERSİS başvuru ekranı: Ekran Görüntüsü/https://mersis.gtb.gov.tr/Mersis/AnaSayfa:21/04/2020

Şekil 3.2. Şirket Kuruluş Dilekçesi ve Bildirim Formu 1. Sayfa /Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.3. Şirket Kuruluş Dilekçesi ve Bildirim Formu 2. Sayfa/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.4. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Logosu: https://www.ticaretsicil.gov.tr/

Şekil 3.5. İlk Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi: https://www.ticaretsicil.gov.tr/

Şekil 3.6: Ticaret siciline tescil süreci işlem basamakları/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.7. Ticaret Sicil Tasdiknamesi: /Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 3.2: İzmir Ticaret Odası: 123 RF-84250424

Şekil 3.8. Oda Kayıt Beyannamesi 1. Sayfa/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.9. Oda Kayıt Beyannamesi 2. Sayfa/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.10. İstanbul Sanayi Odası Logosu/ rf134760634

Resim 3.3: Sanayii Faaliyeti/ 123RF-17254118

Şekil 3.11. Sanayi Odası Kayıt Beyannamesi 1. Sayfa/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 3.12. Sanayi Odası Kayıt Beyannamesi 2. Sayfa/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 3.4: Esnaf ve sanatkâr/ 123RF-90337049

Şekil 3.13: TÜRMOB Logosu/ https://turmob.org.tr/

Şekil 3.14. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Logosu/https://www.ailevecalisma.gov.tr/bakanlik/hakkinda/kurumsal-kimlik

Resim 3.5: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler/ 123RF-94049323

Şekil 3.15: İŞKUR Logosu/: https://www.iskur.gov.tr/

Resim 3.6: Kıdem tazminatı/123RF-108338832

Resim 3.7: Sözleşme feshi/123RF-41506718

4. Öğrenme Birimi Kapak resmi/123RF-64977333

Resim 4.1: Sosyal Güvenlik Kurumu/ http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz

Şekil 4.1: Sosyal güvenliğin temel fonksiyonları/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 4.2: Türkiye'de sosyal güvenliğin tarihsel gelişimi/Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 4.3: Birleştirilen sosyal güvenlik kurumları:
http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/kurumsal/kurumumuz/tarihce

Resim 4.2: Çalışanın iş kazası ve meslek hastalığına karşı kullanması gereken bazı eşyalar/
Shutterstock-1112469806

Şekil 4.4: E-SGK kapsamında yapılan işlemler/ http://e.sgk.gov.tr/wps/portal/isveren

Şekil 4.5: Sigortalılık türleri: /Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 4.3: Hizmet akdiyle çalışan/123RF-36108625

Şekil 4.6: İş yeri bildirgesi 1.
Sayfa/http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Şekil 4.7: İş yeri bildirgesi 2. Sayfa/
http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Şekil 4.8: İş yeri bildirgesi 3. Sayfa/
http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Resim 4.4: İş kazası ve meslek hastalığı/ Shutterstock-331056329

Şekil 4.9: Sigortalı işe giriş bildirgesi (4/a-b)/
http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Şekil 4.10: İşten ayrılış
belgesi/http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Şekil 4.11: E-SGK Kamu ekranı/ http://e.sgk.gov.tr/wps/portal/kamu

Resim 4.5: Mali müşavir/ 123RF-91735375

Resim 4.6: Çiftçiler: İbrahim Ethem Turgut

Resim 4.7: Sağlık hizmetinden yararlanma/123RF-100751671

Şekil 4.12: Prime esas kazanç beyan
dilekçesi/http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar

Resim 4.8: Öğretmen/ Shutterstock-144275314

Öğrenme Birimi 5 Kapak Resmi/ rf123/ 37172902

Resim 5-1- Yazarkasa/ rf123/40505991

Resim 5-2- Pos Makinesi/ rf123/93748237

Resim 5-3- Mali Mühür:
http://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr/islemler/sertifikami_aldim_ne_yapmaliyim/# adresinden alınmıştır.

Resim 5-4- Elektronik imza: Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-6- Adisyon /rf123/ 107499820/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-8- Açık Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-9- Genel İskontolu Kapalı Fatura /rf123/ 31615457/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-10- Kalem İskontolu Kapalı Fatura / rf123/ 81170963/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-11- KDV dahil Açık Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-18- Sevk İrsaliyesi / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-19- İrsaliyeli Fatura /rf123/ 45808030/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-20- Taşıma İrsaliyesi /rf123/11154773/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-21- Gider Pusulası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-23- Müstahsil Makbuzu /rf123/42218494/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-25- Günlük Müşteri Listesi /rf123/102282267/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-26- Yolcu Listesi /rf123/15451889/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 5-27- Kıymetli maden Alım Satım Belgesi /rf123/50197367/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Öğrenme Birimi 6 Kapak Resmi /rf123//97145222

Resim 6.1- Yatırım/ rf123/ 36333069

Resim 6.2: Sermaye piyasası kurulu /www.spk.gov.tr/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 6.3: Borsa İstanbul/ ShutterStock/324338573

Şekil 6-1- Bononun Tarafları /rf123/32276896/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-1- Bononun Tarafları /rf123/22437736/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-5- Poliçenin Tarafları /rf123/22437734/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-5- Poliçenin Tarafları /rf123/41708638/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-5- Poliçenin Tarafları /rf123/41708638/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-8- Çekin Tarafları /rf123/41708914/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-8- Çekin Tarafları /rf123/75766857/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 6-8- Çekin Tarafları /rf123/75916885/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Öğrenme Birimi İç Kapak Resmi: Gelirler İdaresi Başkanlığı Web Sitesi
https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/yayinlar/VergiHatalari2019.pdf

Resim 7.1: Gelirler İdaresi Başkanlığı Web Sitesi

https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/yayinlar/2019_DefterBeyanBrosur.pdf

Resim 7.2: Hesap Makinesi: https://pixabay.com/tr/illustrations/hesap-makinesi-hesaplama-1464008/

Şekil 7.1: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.2: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.3: Gider Pusulası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.4: Serbest meslek makbuzu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.5: Su faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.6: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.7: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.8: Demirbaş satış kârı veya zararı / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.9: Personel ücret bordrosu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.10: İşverene toplam maliyeti / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.11: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.12: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.13: Envanter Listesi / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.14: İrsaliyeli fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.15: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.16: İade faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.17: İade faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.18: Z raporu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.19: Gider pusulası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.20: Serbest meslek makbuzu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.21: Personel ücret bordrosu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.22: İşverene toplam maliyeti / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.23: Tediye makbuzu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.24: İrsaliyeli fatura/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.25: Tahsilat makbuzu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.26: Su faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 27: Çek / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.28: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 29: Demirbaş satış kârı veya zararı / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 30: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 31: Z raporu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 32: Doğal gaz faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 33: Hizmet faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 34: Fatura / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 35: Banka dekontu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7. 36: İnternet ve telefon faturası / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.37: Banka dekontu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.38: Amortisman defteri / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Şekil 7.39: Envanter listesi / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Öğrenme Birimi 8 Kapak Resmi: Gelirler İdaresi Başkanlığı Web Sitesi
https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslekbrosur.pdf

Şekil 8.1: Serbest meslek makbuzu / Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Kanunlar

193 SAYILI GELİR VERGİ KANUNU
213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU
2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU
3065 SAYILI KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV) KANUNU
3100 SAYILI ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ KULLANIM MECBURİYETİ HAKKINDA KANUN
5070 SAYILI ELEKTRONİK İMZA KANUNU
5411 SAYILI BANKACILIK KANUNU
5941 SAYILI ÇEK KANUNU
6098 SAYILI BORÇLAR KANUNU
6102 SAYILI TÜRK TİCARET KANUNU
6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
6362 SAYILI SERMAYE PİYASASI KANUNU