

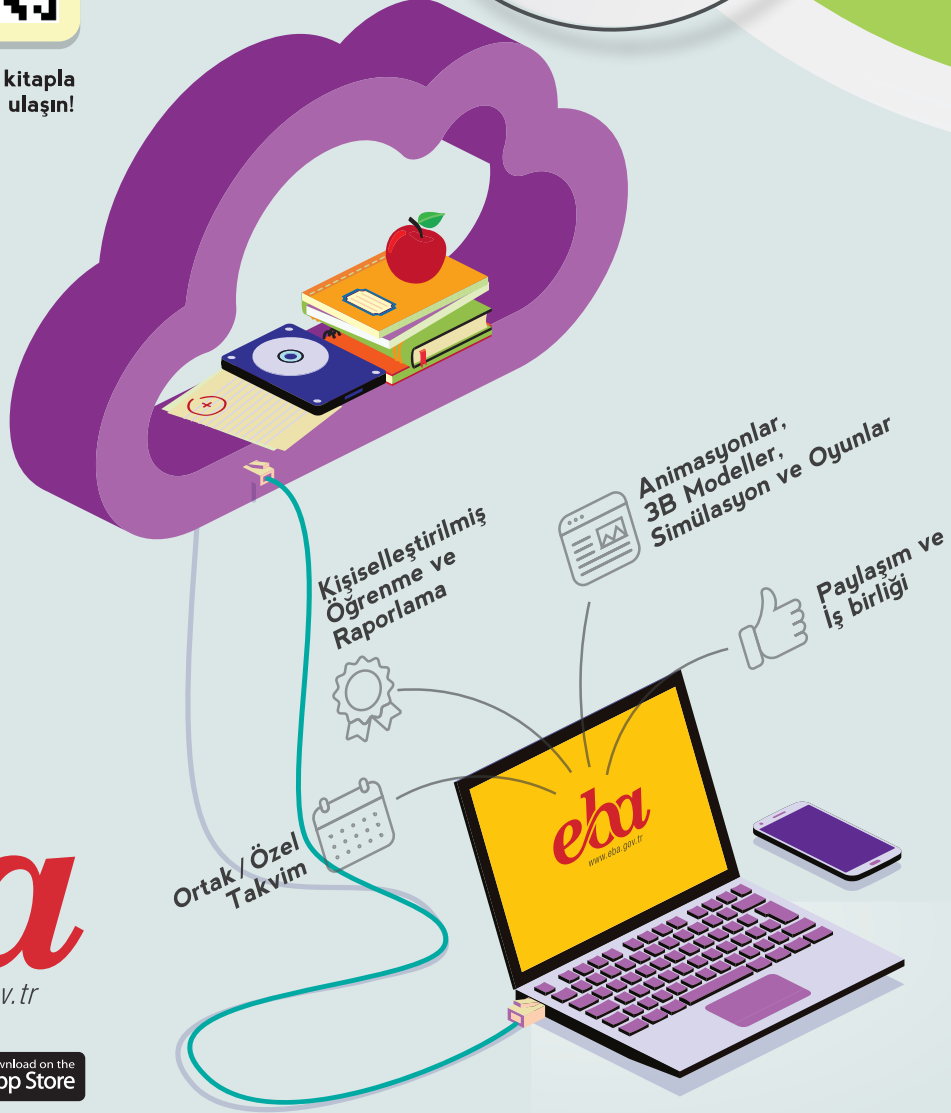
Bu kitaba sığmayan
daha neler var!



Karekodu okutun, bu kitapla
ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

ÖDS
ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN
DESTEK SİSTEMİ
<https://ods.eba.gov.tr>

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



eba
www.eba.gov.tr



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN NO: 978-975-11-5693-8

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI **TEMEL MUHASEBE 9** DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE

9

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

TEMEL MUHASEBE

9

DERS MATERYALİ

Yazarlar

Abdullah AKTAŞ

Barış GÜNEYSU

Mesut YALMAN

Zuhal ERDEM MAKİNE



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI	-7591
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ	-1631

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Materyalin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

Hazırlayanlar

Dil Uzmanı	Mesut ÖZDEMİR
Dil Uzmanı	Miray KARACA DEMİR
Ölçme Değerlendirme Uzmanı	Aydemir KELEŞ
Program Geliştirme Uzmanı	Ahmet ALİŞ
Görsel Tasarım Uzmanı	Hacer ÖZÇELİK
Görsel Tasarım Uzmanı	Süleyman ÖZKETEN

ISBN NO: 978-975-11-5693-8

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



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,
Medeniyet 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 İlähî, 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 İlähî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
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

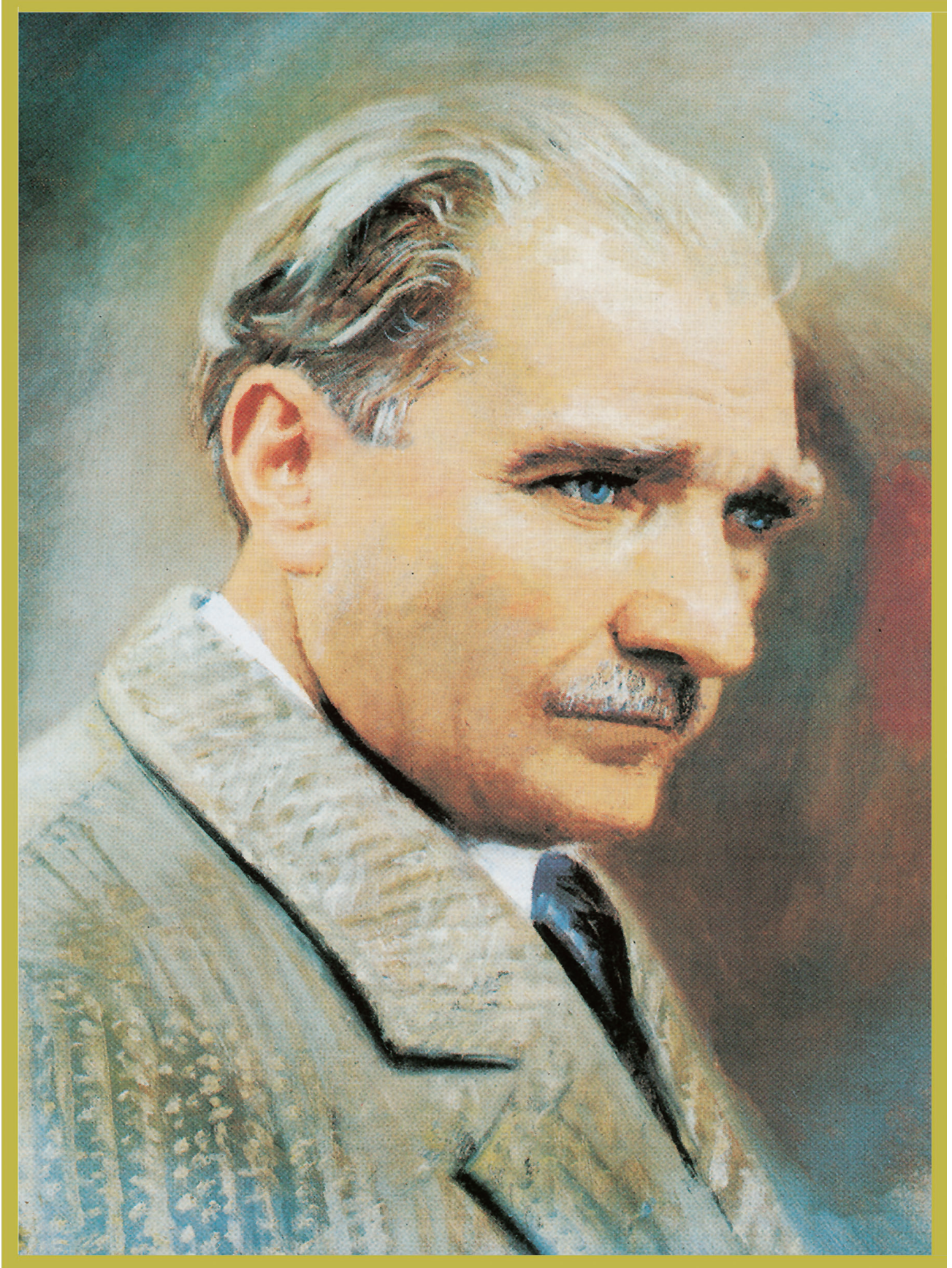
GENÇLİĞE HİTABE

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

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	30
2.1. VUK'a Göre Tasdik Edilecek Defterler	30
2.2. TTK'ye Göre Tasdik Edilecek Defterler	30
2.3. Defterlerin Tasdik Zamanları	30
2.4. Defterlerin Tasdik Yeri	31
2.5. Defterlerin Tasdik Şekli	31
2.6. Defterlerin Kayıt Düzeni	31
2.7. Defterlerin Kayıt Zamanı	33
2.8. Defterlerin Saklanması	33
2.9. Defterlerin İbrazi	33
2.10. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar	34
3. DOSYALAMA	35
3.1. Evrakın Kaydı	35
3.2. Evrak Türleri	35
3.3. Dosyalama	36
3.3.1. Dosyalamanın Önemi	36
3.3.2. Dosyalama Sistemleri	36
3.4. Arşivleme	40
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI	41

Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri

ÖĞRENME BİRİMİ - 2

1. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ	44
1.1. Bildirimler	44
1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme	46
1.1.2. Adres, İş ve İş Yeri Sayısı Değişikliklerini Bildirme	53
1.1.3. İş Bırakmayı Bildirme	54
1.2. Ödeme Kaydedici Cihaz (Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz-YN ÖKC)	54
1.2.1. Cihazın Alınması	55
1.2.2. Cihazdan Alınan Raporlar	55

1.3. Vergi Suç ve Cezaları	56
1.3.1. Vergi Ziyayı (Kaybı) Suçu ve Cezası	57
1.3.2. Usulsüzlük Suçu ve Cezası	57
1.3.3. Kaçakçılık Suçu ve Cezası	59
1.3.4. Vergi Mahremiyetinin İhlali Suçu ve Cezası	59
1.3.5. Mükellefin Özel İşlerini Yapma Suçu ve Cezası	60
2. BELEDİYE İŞLEMLERİ	61
2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma	61
2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma	64
2.3. İlan ve Reklam Vergisi	64
2.4. Emlak Vergisi Ödeme	66
2.5. Çevre ve Temizlik Vergisi Bildirimi	66
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARİ	67

1. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ	70
1.1. Ticaret Sicili Tescil İşlemleri	70
1.2. Ticaret Sicil Gazetesi	74
1.3. Sicil Tasdiknamesi	75
2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ	76
2.1. Ticaret Odasına Kayıt	76
2.2. Sanayi Odası	79
2.3. Esnaf ve Sanatkarlar Odası	82
3. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İŞLEMLERİ	83
3.1. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	83
3.2. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)	84
3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı	85
3.3.1. Kıdem Tazminatı	85
3.3.2. İhbar Tazminatı	89
3.4. İşsizlik Ödeneği	90
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARİ	92

1. İŞÇİ STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ	96
1.1. Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi	97
1.2. Sosyal Güvenlik Terimleri	98
1.3. İşverenin Sorumlulukları	98
1.4. E-SGK	99
1.5. Hizmet Akdiyle Çalışanlar (4/1-a)	100
1.5.1. İş Yeri Bildirgesi	100
1.5.2. Ücret Bordrosu	105
1.5.3. İşten Ayrılış Bildirgesi	113
1.5.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi veya Muhtasar ve Hizmet Prim Beyannamesi	114
2. BAĞIMSIZ ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-b)	114
3. DEVLET MEMURU STATÜSÜNDE ÇALIŞAN İŞLEMLERİ (4/1-c)	117
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARİ	119

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ	122
1.1. Yazar Kasa Satış Fişi	122
1.2. Pos Makinesi Belgesi	124
1.3. Perakende Satış Fişi	126
1.4. Serbest Meslek Makbuzu	128
1.5. Adisyon	130
2. FATURA VE İRSALİYE	132
2.1. Fatura	132
2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura)	143
2.3. Mali Mühür	145
2.4. Elektronik İmza	145
2.5. E - Arşiv Faturası	146
2.6. Sevk İrsaliyesi	147
2.7. İrsaliyeli Fatura	149
2.8. Taşıma İrsaliyesi	152
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER	153
3.1. Gider Pusulası	154
3.2. Müstahsil Makbuzu	156
3.3. Günlük Müşteri Listesi	159
3.4. Yolcu Listesi	161
3.5. Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesi	162
3.6. Sigorta Poliçesi	164
3.7. Sigorta Türleri	165
3.7.1. Zorunlu Trafik Sigortası	166
3.7.2. Zorunlu Deprem Sigortası	166
3.7.3. Kasko Sigortası	166
3.7.4. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES)	166
3.7.5. Özel Sağlık Sigortası	167
3.7.6. Yıllık Hayat Sigortası	167
3.7.7. Konut Sigortası	167
3.7.8. Seyahat Sigortası	167
3.7.9. Ferdi Kaza Sigortası	167
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI	169

1. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER	174
1.1. Kıymetli Evrak	174
1.2. Kambiyo Senetleri	174
1.3. Kambiyo Senedi Türleri	175
1.3.1. Bono (Emre Muharrer Senet)	175
1.3.2. Poliçe	178
1.3.3. Çek	180
2. MENKUL KIYMETLER	183
2.1. Yatırım	183
2.2. Piyasa	184
2.3. Menkul Kıymetler	185
2.4. Menkul Kıymet Çeşitleri	185

Kıymetli Evraklar ve Menkul Kıymetler

ÖĞRENME BİRİMİ - 6

2.4.1. Hisse Senedi	185
2.4.2. Tahvil	188
2.4.3. Repo	189
2.4.4. Varlığa Dayalı Menkul Kıymetler (VDMK)	189
2.4.5. Gelir Ortaklığı Senetleri (GOS)	190
2.4.6. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı	190
2.4.7. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı	190
2.4.8. Yatırım Fonları	190
2.4.9. Kıymetli Maden Bonoları	190
2.4.10. Döviz ve Efektif	190
2.4.11. Mevduat Faizi	190
2.4.12. Finansman Bonosu	191
2.4.13. Kâr - Zarar Ortaklığı Belgesi	191
2.4.14. Banka Bonosu	191
2.4.15. Gayrimenkul Sertifikası	191
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI	192

İşletme Defteri

ÖĞRENME BİRİMİ - 7

1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI	196
1.1. Gider Kavramı	196
1.2. Gelir Kavramı	196
2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI	196
2.1. İşletme Defteri	196
2.2. İşletme Defterinin Şekli	197
2.3. İşletme Defterini Tutması Gereken Tacirler	197
2.4. Defter Beyan Sistemi	198
2.5. Gider Kayıtları	198
2.5.1. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilecek Giderler	198
2.5.2. Ticari Kazancın Tespitinde İndirilemeyecek Giderler	199
2.6. KDV (Katma Değer Vergisi)	201
2.7. İşletme Defteri Gider Kayıtları	204
2.8. Defter Kayıtlarına İlişkin Kurallar	206
3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI	207
3.1. Gelir Kayıtları	207
3.2. Muhasebe Kayıtlarında Kullanılan Ticari Belgeler	209
4. İŞLETME HESABI ÖZETİ	219
4.1. Envanter Listeleri Hazırlamak	219
4.2. Kâr veya Zararın Hesaplanması	219
4.3. Amortisman Tablosu Düzenlemek	219
4.4. İşletme Hesabı Özeti Çıkarmak	219
4.5. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazi	222
4.5.1. Defter ve Belgelerin Saklanması	222
4.5.2. Defterlerin İbrazi	222
4.5.3. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar	222
4.6. İşletme Defteri Kayıtları Örnek Uygulamaları	222
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI	248

1. SERBEST MESLEK GİDER KAYITLARI	256
1.1. Serbest Meslek Faaliyeti ve Serbest Meslek Kazancı	256
1.2. Serbest Meslek Erbabı	256
1.3. Serbest Meslek Kazancının Tespiti	256
1.4. Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter	256
1.5. Defter – Beyan Sistemi	257
1.6. Serbest Meslek Kazanç Defteri Kayıtları	257
1.6.1. Gider Kavramı	257
1.6.2. Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Kayıtları	258
1.6.3. Katma Değer Vergisi (KDV) Hesaplamaları	259
1.6.4. Gider Kayıtları Uygulaması	261
2. SERBEST MESLEK GELİR KAYITLARI	262
2.1. Serbest Meslek Gelir Kayıtları	262
2.2. Gelir Kavramı ve Kayıtları	262
2.3. Gelir Üzerinden Stopaj (Gelir Vergisi Kesintisi) Hesaplaması	263
2.4. Gelir Vergisi Tevkifatı Oranları	264
2.5. Gelir Kayıtları Uygulaması	265
3. SERBEST MESLEK KAZANÇ ÖZETİ	265
3.1. Serbest Meslek Kazanç Makbuzunun Düzenlenmesi	265
3.2. Serbest Meslek Defterinde Amortisman Kayıtları	266
3.3. Serbest Meslek Kazançlarının Beyanı	267
3.3.1. Serbest Meslek Kazancından İndirim Konusu Yapılabilecek Hususlar	267
3.3.2. Serbest Meslek Kazançlarında İstisnalar	267
3.4. Serbest Meslek Kazancına Esas Gelir Vergisi Matrahı ve Ödenecek Verginin Hesaplanması	267
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARİ	272

Kaynakça

KAYNAKÇA	277
Dijital Kaynakça	277
Görsel Kaynakça	279
Kanunlar	283

Cevap Anahtarları

ÖĞRENME BİRİMİ 1 CEVAP ANAHTARI	284
ÖĞRENME BİRİMİ 2 CEVAP ANAHTARI	284
ÖĞRENME BİRİMİ 3 CEVAP ANAHTARI	284
ÖĞRENME BİRİMİ 4 CEVAP ANAHTARI	285
ÖĞRENME BİRİMİ 5 CEVAP ANAHTARI	285
ÖĞRENME BİRİMİ 6 CEVAP ANAHTARI	286
ÖĞRENME BİRİMİ 7 CEVAP ANAHTARI	286
ÖĞRENME BİRİMİ 8 CEVAP ANAHTARI	289

MATERYALİN TANITIMI

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

ÖĞRENME Birimi 1

DEFTER VE BELGELER

Öğrenme biriminin adını gösterir.

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

Öğrenme birimini simgeleyen resmi gösterir.

Öğrenme birimi içindeki konu başlıklarını gösterir.

Öğrenme birimi karekodunu gösterir.



Öğrenme birimi içinde geçen anahtar kavramları gösterir.



Anahtar Kavramlar

- Muhasebe
- Ticari Defter
- Defter Tutma
- Tasdik

Öğrenme birimi içindeki konu başlıklarını gösterir.



DEFTERLER VE BELGELER

Hazırlık Çalışmaları

1. Bildiğiniz meslekleri sınıftaki arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Muhasebecilik mesleği hakkında bilgilerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Siz veya ailenizdeki kişiler alışveriş yaptığınızda, alışverişinizin ile ilgili belge alıp almadığınızı düşününüz.

Öğrenme birimi hazırlık çalışmalarını sorularını gösterir.

1. TİCARİ DEFTER VE BELGELER

1.1. Muhasebenin Tanımı

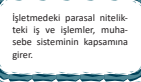
İnsanların ihtiyaçlarını karşılama isteği sonucu ortaya çıkan ticaret, çok eski zamanlardan bu yana varlığını geliştirerek sürdürmüştür. Genel anlamda **ticaret**, kazanç sağlamak amacıyla yapılan mal alım-satım faaliyetlerinin tümüdür.



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 kişiye sahiptir. Farklı kişi ve kuruluşlar, işletme ile ilişki halinde olup işletme hakkında sürekli bilgi sahibi olmak ister. Muhasebe bilimi, bu kişi ve kuruluşlara elde etmedikleri 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.



Öğrenme birimi konu anlatım görselini gösterir.

Öğrenme birimi konu anlatımlarını gösterir.

Öğrenme birimi içerisinde geçen önemli bilgileri içeren bilgi kutusunu gösterir.

18

Sayfa numaralarını gösterir.



3/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Kidem 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 kidem 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 Kidem Tazminatı		

3/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

Kidem 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 kidem 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 Kidem Tazminatı		

Öğrenme birimi içinde yapılacak etkinlik sayfasını gösterir.

Öğrenme birimi içinde yapılacak ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gösterir.



22. Amortismanla tabii 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.
23. Aşağıdakilerden hangisi işletme defteri gider sayfasına yazılmaz?
- 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 giderlerdir.
B) Mal üretim giderleridir.
C) Mal satım giderleridir.
D) Mal alım giderleridir.
E) Hasılat giderleridir.
25. İşletme hesabı özeti niçin düzenlenir?
- A) Kâr veya zarar 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 edilmez?
- 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. 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.
29. 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
30. 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) Hepsisi
31. 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

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/ defterkebir/ envanter defteri	noter defteri	defter tutmaz

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı				
13	14	15	16	17
Meslek odalarından	12/31/2019	Vergi Usul/ Türk Ticaret	bilanço/ işletme hesabı	Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB)

D) Çoğtan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı					
18	19	20	21	22	23
B	E	C	D	B	A

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
vergi ziyai cezası	vergi ziyai cezası	Genel usulsüzlük (I.derece)	kaçakçılık suçu	Özel usulsüzlük

C) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı				
11	12	13	14	15
1 Nisan'dan/ 1 Mayıs'tan	GİB'in	vergi ziyai	mays/kasım	1.400,00 TL

D) Çoğtan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı				
16	17	18	19	20
B	C	C	A	D

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

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

KAYNAKÇA

- Aksay, M. A. (2020, 04 12). www.hukukdergi.hacettepe.edu.tr: http://www.hukukder-gi.hacettepe.edu.tr/dergi/CGS2/makale4.pdf adresinden alındı.
- Aydın, N., & Dellikanlı U., & Çabukel, R., & Erdal, L., & Erdal, F. (2012). Bankacılık ve Sigortacılaşma Giriş. Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Bilgen, M., (2010). Uygulamada Kambyo Senetleri, Adalet Yayınevi.
- Ceylan, A., Turhan K., (2020). Sermaye Piyasası Temel Konular, Ekin Kitabevi.
- Dinc, E., & Atasel, O. Y. (6). Türkiye'de Muhasebe Anlayışının Gelişim Süreci ve Mevcut Durumun İncelenmesi. KTÜ Sosyal Bilimler Dergisi, 267-281.
- Dürüm, N.K. (2014) Vergi Hukukunda İspat ve Delil (2014). webftp.gazi.edu.tr:
- Gürsoy, Y., (2017). Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, Ekin Yayınevi.
- Kaygısız S., & Aslan Ü., & Kepece, 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.
- Tutac, H. (2001). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Erzurum: Aktif Yayınevi.
- Dijital Kaynakça
- https://www.gib.gov.tr/fileadmin/user_upload/Tebliğler/KDV/kdv_geneteb.htm Tarih:26.04.2020 Saat:22.23
- <https://www.gib.gov.tr/yaridim-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/2020/01/20200117-16.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/2016/12/20161231149-16.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 Genel 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/tebliğler/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/mevzuat/tebliğler/509.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-tebliği-sıra-no-513> adresinden alındı.
- Asgari ücretin net hesabı ve işyerine maliyeti. (2020, Mayıs 28). Alle ve Çalışma: <https://www.allevecalisma.gov.tr/media/35788/asgari-ucretin-net-hesabi-ve-isverene-maliyeti-2020-01012020-31122020.pdf> adresinden alındı.

Temel Muhasebe kitabının kaynakçasını gösterir.

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 geliştirerek sürdürmüştür. Genel anlamda **ticaret**, kazanç sağlamak amacıyla yapılan mal alım-satım faaliyetlerinin tümüdür.



Resim 1.1: Muhasebe işlem raporları

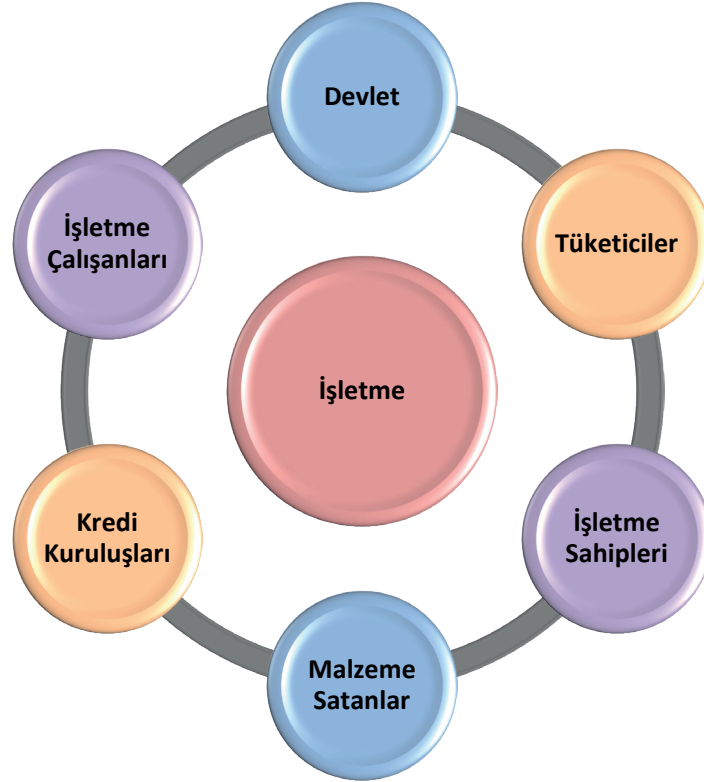
Ticari faaliyetler, ticari işletmelerde gerçekleştirilir. Ekonomik hayatta önemli bir yere sahip olan işletmeler, ihtiyaçları karşılamak amacıyla mal ve hizmet üreten ticari birimlerdir. İşletmeler, ekonomik ve ticari anlamda bir kişiliğe sahiptir. Farklı kişi ve kuruluşlar, işletme ile ilişki halinde 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.

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.

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.

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



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 artırıcı kararlar alır.
- f) Anlaşmazlık durumunda defter ve belgelerini, ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunar.



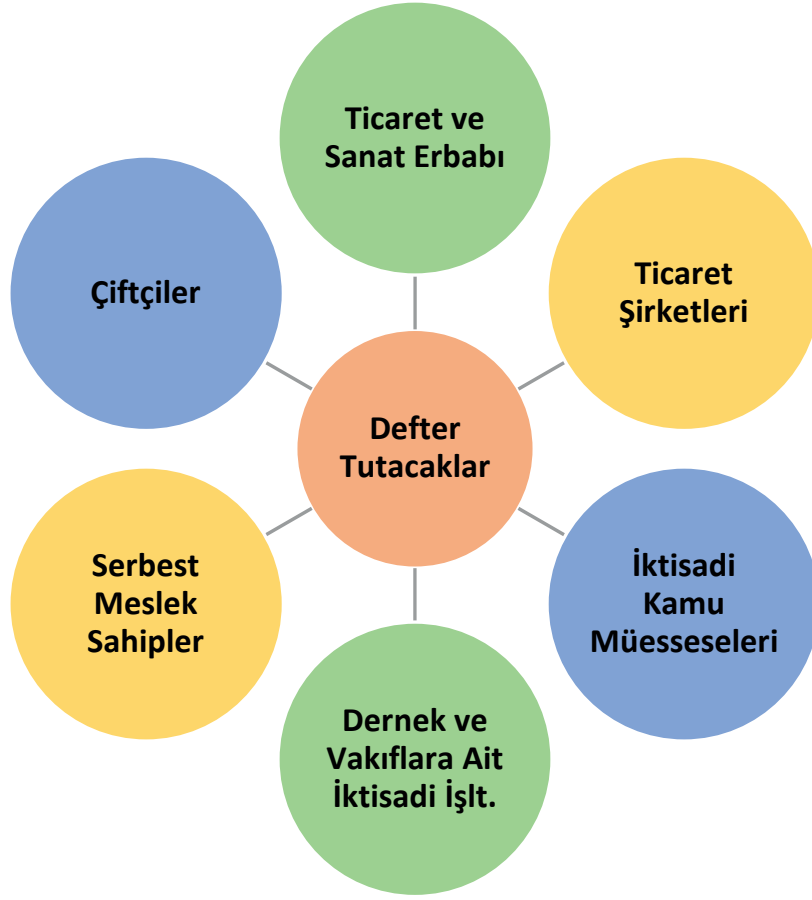
Resim 1.2: Ticari işletme

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

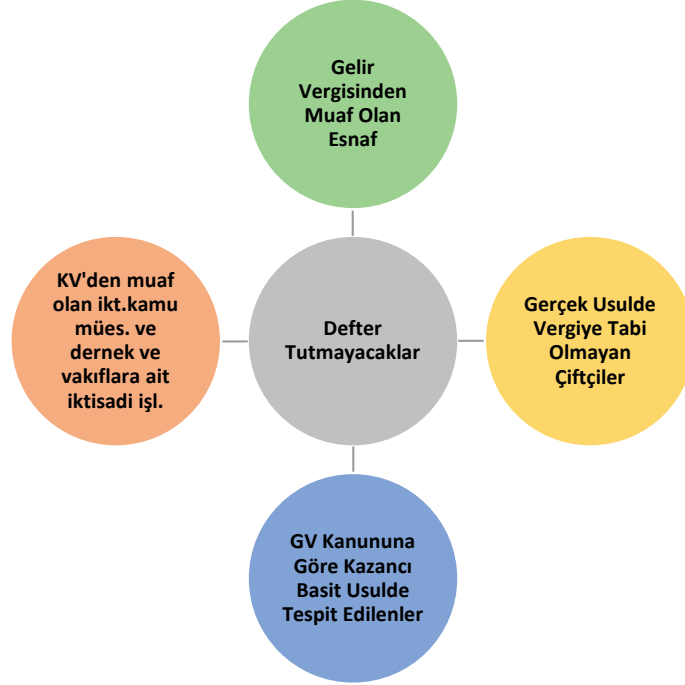
VUK'un 173. maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar, ticari defter tutmak zorunda değildirler. Bu tacirler:

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

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



- 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 uğraşp 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

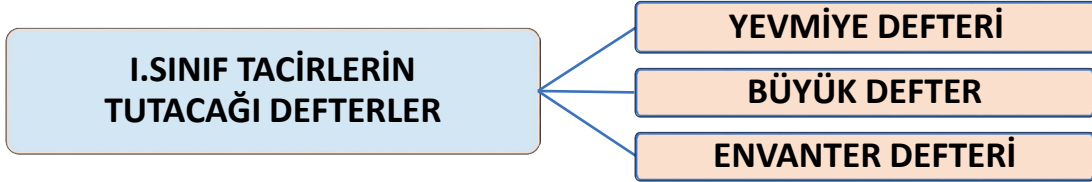
VUK'un bu maddesinde yer alan tutarlar, takip edilecek dönemde tutulacak defter ve sınıf belirlenmesinde kullanılır.

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.

HESAP KODU	HESAP ADI VE AÇIKLAMA	DETAY	BORÇ	ALACAK
NAKLİ TOPLAM				
Madde : 1	01/01/2007			
1100	KASA		3.187,741	
1190	DEVREDEN KATNA DEĞER VERGİSİ		259,601	
1262	İKURULUŞ VE GÖRÜLTENME GİDERLERİ		325,751	
1580	İBENLİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		30.212,631	
1591	DÖNEM NET ZARARI		560,301	
1268	BİRİKMIŞ AMORTİSMANLAR (-)			81,441
1360	GÖNECEK VERGİ VE FONLAR			68,751
1500	SERMAYE			6.000,001
1502	SERMAYE DÜZELTİMESİ OLUMLU FARKLARI			28.395,831
1000001	ND.LLU AÇILIŞ FİŞİ			
Madde : 2	31/01/2007			
1580	İBENLİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		560,301	
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1591	DÖNEM NET ZARARI			560,301
1000001	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 3	31/01/2007			
1190	DEVREDEN KATNA DEĞER VERGİSİ		259,601	
1360	İBENLİŞ VERGİ VE FONLAR		68,751	
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			82,851
1190	DEVREDEN KATNA DEĞER VERGİSİ			259,601
1000002	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 4	20/02/2007			
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		22,201	
1100	KASA			22,201
1000003	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 5	28/02/2007			
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1000004	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 6	31/03/2007			
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		14,101	
1100	KASA			14,101
1000005	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 7	31/03/2007			
1632	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		78,601	
1771	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		78,601	
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ			78,601
1771	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI			78,601
1000006	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 8	31/05/2007			
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		66,901	
1100	KASA			66,901
1000007	ND.LLU MAHSUP FİŞİ			
Madde : 9	05/06/2007			
1770	İGENEL YÖNETİM GİDERLERİ		38,301	
1100	KASA			38,301
SAYFA TOPLAMI			35.775,671	35.775,671

Resim 1.3: Yevmiye defteri sayfası



Defterikebir (Büyük Defter): Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri, buradan alarak sistimli 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

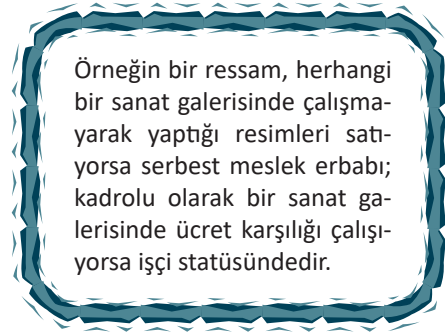
1.6.3. Serbest Meslek Erbabı ve Tutması Gereken Defterler

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 erbabıdır. 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, hat-tat, bilgisayar 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
06	.../.../20...					
07	.../.../20...					
08	.../.../20...					
09	.../.../20...					
10	.../.../20...					
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	6.465,20

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 yapraklı 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 yapılması gerekir.



Ticari defterlerin kayıtlarına esas teşkil eden ticari belgeler olan:

- Fatura
- Müstahsil makbuzu



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

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

 <p>A TEKSTİL A TEKSTİL ÜRETİM AŞ.</p>	 <p>34</p>	<p>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</p>	
<h2>FATURA</h2>			
<p>Sayın ABC TİCARET Atatürk Mah. Mustafa Kemal Cad. No:53 Defne/Hatay Tel: 0326- 123 45 67</p>	<p>SERİSİ : A-01 SIRA NO : 1 DÜZENLEME TARİHİ 01.09.2020 İRSALİYE NO :001 İRSALİYE TARİHİ 01.09.2020</p>	<p>A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş. MERKEZİ/İSKENDERUN MAHALLESİ SALİH Lİ CAHİDE Sİ GÜLDALİ APT. NO:401 KADIKÖY / İSTANBUL 0216 - 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737</p>	
<p>MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Defne V.D</p>	<p>VERGİ / T.C. NUMARASI : 98765432110</p>		
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

TESLİMEDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİMALAN
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 basılır.

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 Tarafından 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: Sevki 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 meslek odalarından temin ederler.

Basit usule tabi mükelleflerin kullanacağı belgelerin basımı, dağıtımı, izlenmesi ve kayıtlarının tutulması işlemleri mükellefin ilgili olduğu meslek teşekküllerince Türkiye Esnaf ve Sanatkarları 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 karşlarına 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

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- Çiftçi işletme defteri
- İmalat ve üretim defteri
- 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.

İşletme hesabı defteri ile **serbest meslek kazanç defteri** kâğıt ortamında tutulmayacağından notere tasdik ettirilmaz. Defter beyan sistemini kullanmakla yükümlü olan tacirlerin kâğıt ortamında tuttıkları defterlerin hukuki bir geçerliliği bulunmamaktadır.

2.2. TTK'ye Göre Tasdik Edilecek Defterler

- Yevmiye defteri
- Defterikebir
- Envanter defteri
- Pay defteri
- Yönetim kurulu karar defteri (Anonim Şirketler için)
- Müdürler Kurulu karar defteri (Limited Şirketler için)
- Genel kurul toplantı ve müzakere defteri (TTK, Md. 66)

2.3. Defterlerin Tasdik Zamanları

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

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Normal hesap dönemleri için **aralık ayı sonuna kadar**),
- Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen **son ayda**,
- Yeni işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme **tarihinden önce**; vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak **on gün içinde**,
- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya **başlamadan önce**,
- 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.

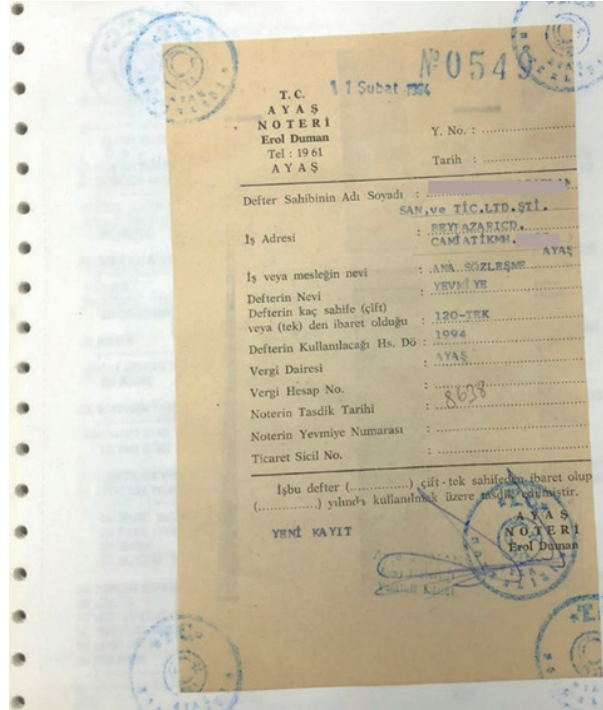
2.5. Defterlerin Tasdik Şekli

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 makasının 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 hükümündedir.



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 kalem 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 yansıtan olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılmaz, 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 bırakılmaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik (hareketli) yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılmaz (VUK Md.218).

GİDER				İŞLETME HESABI			
Sıra No.	Alınan Fatura veya Vesikanın Tarihi	No	Açıklama	Masraflar TL	Satın Alınan Emtia Bedeli TL	İndirilebilecek KDV TL	
			Nakil Yekün	---	---	---	
1	01/01/2020	---	DBMM	---	32.650,00_	---	32.650,00_
2	01/01/2020	3	Z Ticaret Mal Alım	---	2.000,00_	360,00	2360,00_
3	01/05/2020	128256	Aski Su Faturası	82,00_	---	14,76	96,76_
4	01/08/2020	128	M Ticaret Mal Alım		2800,00_ 1800,00_	504,00_	3304,00_

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, tediyeye, 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 buldukları 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.

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 İbrası

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

İbrası 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.

Verginin Resen 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.	GELEN 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

- 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.
- Evrakın tarihi ne olursa olsun istenildiğinde herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunmasını sağlar.
- Kişilerin bilgi edinme hakkı kapsamında bilgi ve doküman istekleri hızlı bir şekilde karşılanarak işletmenin şeffaf yönetiminin ve itibarının artmasını sağlar.
- İşletmede işlemi biten belgelerin konulacağı dosyalar belli olduğundan belgelerin ortalıkta kalmamasını, işletme içinde tertip ve düzenin oluşmasını sağlar.
- 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

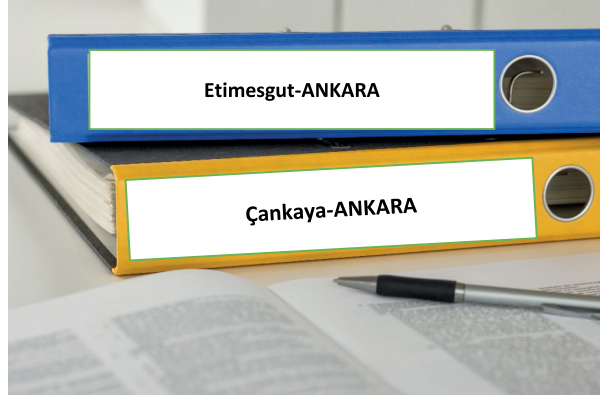
- 2. Kronolojik Dosyalama Sistemi:** Bu sistemde, dosyaların tarihleri esas alınır. Buna göre dosyalar tarih sırasına göre dizilir. Sistem, güvenilir ve basit bir sistemdir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması gerekir. Örneğin, senet ve çek gibi 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 bölünür. Bölgesel dosyalama sistemi kullanımı basit bir sistemdir. Bu sistemi kullanan 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 gruptaki 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 saklansa 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



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.	İstatistikî bilgiler elde edilir.	()
7.	Önceki dönemlerle içinde bulunulan dönemi karşılaştırma imkânı sağlayarak işletmenin verimini artırıcı 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 esas	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 tasdik 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 zorundadırlar?
- 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 kayıta esas alınan belgelerden değildir?
- 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 yanlıştır?
- 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

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. Evinizin 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 olan 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 bulunduğunu 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 yaptırnanlar 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
- İş bırakma bildirimi



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.

İŞE BAŞLAMA / BIRAKMA BİLDİRİMİ	İndir
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ	İndir
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ EKI (Gelirlerini Mart Ayında Beyan Edenler Tarafından Doldurulacaktır.)	İndir
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ (Beyana Tabi Geliri Sadece Ücret - Gayrimenkul Sermaye İradı - Menkul Sermaye İradı - Diğer Kazanç ve İratlardan İbaret Olanlar İçin)	İndir
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ EKI (Beyana Tabi Geliri Sadece Ücret - Gayrimenkul Sermaye İradı - Menkul Sermaye İradı - Diğer Kazanç ve İratlardan İbaret Olanlar İçin)	İndir

Mükellefler işe başlama bildirim formunu www.gib.gov.tr adresinden temin edebilirler.

Şekil 2.2: İşe başlama bildirim formunun temini

İşe Başlama / Birakma Bildirimi - Ön Yüz

Yararlı Bilgiler

Sıkça Sorulan Sorular

İstatistikler

Rehberler

İşe Başlama / Birakma Bildirimi - ÖN YÜZ

İL seçiniz ANKARA

VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz ÇANKAYA

(VARSA) ESKİ

VERGİ DAİRESİ ADI seçiniz ÇANKAYA

Vergi Kimlik No (*) 0896541232

KİMLİK BİLGİLER

Vergi Kimlik No (*) 00235865452

Soyadı (Ünvanı) XYZ

Adı YZX

ADRES BİLGİLERİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE

Mükellefler işe başlama bildirim formunu www.gib.gov.tr adresindeki dilekçematik bölümünden doldurup çıktısını alabilirler.

Şekil 2.3: İşe başlama bildirim formunun doldurulması

İşyerinin Yıllık Kira Tutarı - 2. İşyeri

İŞYERİ SAHİBİNİN

1. İşyeri

Adı ve Soyadı

Vergi Kimlik No (*)

Adresi

2. İşyeri

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.

Göster

Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra GÖSTER butonuna basılarak işe başlama bildirim formu elde edilir.

Şekil 2.4: İşe başlama bildirim formunun elde edilmesi



İŞE BAŞLAMA / İŞİ BİTİRME 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
3 ADI }
ABC
XYZADRES BİLGİLERİ
4 İŞYERİ ADRESİ Mahalle ATATÜRK Cadde MUSTAFA KEMAL
Sokak
İlçe Adı ÇANKAYA
Kapı No. 53 Daire No. 5 Adres No. (**)
İl Kodu 06 Posta Kodu 067000 Telefon No. 312 9876543
5 İKAMETGAH ADRESİ Mahalle İNÖNÜ Cadde 42. CADDE
Sokak
Kapı No. 45 Daire No. İlçe Adı ÇANKAYA
İl Kodu 06 Posta Kodu 007000 Telefon No. 5XX XX XX XX XX XX

MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR	M	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi	M	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR	VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR	M	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi	
									VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	AY	YIL	VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	AY	YIL
6	GELİR VERGİSİ	X	0001		11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ		0021	
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZA		0014		12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ		0022	
8	GELİR STOPAJI		0003		13	DAMGA VERGİSİ		0040	
9	KURUMLAR VERGİSİ		0010		14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ			
10	KATMA DEĞER VERGİSİ	X	0015		15	GELİR GEÇİCİ VERGİ		0032	
					16	KURUM GEÇİCİ VERGİ		0033	
					17				

MÜKELLEFIYETE 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)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. vatandaşları olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.

Ornek No : 2024 - f

(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Adres Kayıt Sistemine (AKS) yer alan gayrimenkul ilişkin adres numarası yazılacaktır.





(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Şekil 2.5: İşe başlama bildirim formu ön yüz



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

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

<p>Bu bildirimde işletmiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın 01. / 05. / 2020 tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.</p> <p>MÜKELLEFIN / SORUMLUNUN Adı ve Soyadı: ABC XYZ</p> <p>İmzası: </p> <p>Tarih: / /</p>	<p>Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin / / tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.</p> <p>SM <input type="checkbox"/> SMMM <input checked="" type="checkbox"/> YMM <input type="checkbox"/></p> <p>SM, SMMM veya YMM'in</p> <table border="1"><tr><td>Adı ve Soyadı</td><td>Z EM KLM</td></tr><tr><td>Vergi Kimlik No. (*)</td><td>12345678901,01</td></tr><tr><td>Vergi Dairesi Adı</td><td>ULUS</td></tr><tr><td>Bağlı Olduğu Oda</td><td>ANKARA</td></tr><tr><td>Sicil No.</td><td>123456</td></tr><tr><td>Sözleşmenin Tarihi</td><td>20.04.2020</td></tr><tr><td>Sözleşmenin Numarası</td><td>9876</td></tr><tr><td>İmzası</td><td></td></tr><tr><td>Kaşesi / Mühürü</td><td></td></tr></table>	Adı ve Soyadı	Z EM KLM	Vergi Kimlik No. (*)	12345678901,01	Vergi Dairesi Adı	ULUS	Bağlı Olduğu Oda	ANKARA	Sicil No.	123456	Sözleşmenin Tarihi	20.04.2020	Sözleşmenin Numarası	9876	İmzası		Kaşesi / Mühürü	
Adı ve Soyadı	Z EM KLM																		
Vergi Kimlik No. (*)	12345678901,01																		
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 Adı ve Soyadı İmzası	ŞEF Adı ve Soyadı İmzası	MÜDÜR YARDIMCISI Adı ve Soyadı 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.
(**) Taahhüt faturaları olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Şekil 2.6: İşe başlama bildirim formu arka yüz

İşe başlama bildirim 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 oldukları vergi dairesine tasdik ettirmek suretiyle vergi levhasını alırlar. Mükellefler vergi levhasını iş yerinde bulundurmamak 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.

VERGİ LEVHASI			
MÜKELLEFIN	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI		
ADI SOYADI	ABC XYZ	VERGİ DAİRESİ	ÇANKAYA
TİCARET ÜNVANI	ABC TİCARET	VERGİ KİMLİK NO	
İŞ YERİ ADRESİ	ATATÜRK MAH. MUSTAFA KEMAL CAD. NO. 5 ÇANKAYA/ANKARA	TC KİMLİK NO	98765432101
VERGİ TÜRÜ	YILLIK GELİR VERGİSİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	01/05/2019
ANA FAALİYET KODU VE ADI	471101 - TEMEL GIDA ÜRÜNLERİ PERAKENDE SATIŞI (BAKKALLARDA)		
TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU
2019	21.972,41	3.984,48	

Vergi Dairesinin Tasdikini Gösteren VD Onayı

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 Adresi:	Atatürk Mah. 27. Cad. No: 8 Arsuz/HATAY
Firma Türü:	Şahıs Firması	İkamet Adres:	Akdeniz Cad. No:10 Arsuz / HATAY
Konu:	Tahıl toptan ticareti (buğday, arpa, çavdar, yulaf, mısır, çeltik vb.)	T.C. Kimlik No.:	10111213147
Defter Türü:	İşletme Defteri	Vergi Dairesi:	Arsuz VD
Nace Kodu:	462102	Tel:	0 326 910 11 12
Açılış Tarihi:	25/04/2021	Cep Tel:	0 530 891 011 12
SMMM Bilgileri:			
Adı Soyadı:	Hasan Yyyyyy	Sözleşme Tarihi:	05/05/2020
T.C.:	23456789110	Sözleşme No.:	3106
Bağlı Olduğu Oda:	HATAY	Vergi Türü:	Gelir Vergisi
Sicil No.:	311977		



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

Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın / / tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.		Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin/..... /..... tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.	
MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN		SM <input type="checkbox"/> SMMM <input type="checkbox"/> YMM <input type="checkbox"/>	
Adı ve Soyadı		SM, SMMM veya YMM'in	
İmzası		Adı ve Soyadı	
Tarih		Vergi Kimlik No. (*)	
		Vergi Dairesi Adı	
		Bağlı Olduğu Oda	
		Sicil No.	
		Sözleşmenin Tarihi	
		Sözleşmenin Numarası	
		İmzası	
		Kaşesi / Mühürü	

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)		
MEMUR Adı ve Soyadı İmzası	ŞEF Adı ve Soyadı İmzası	MÜDÜR YARDIMCISI Adı ve Soyadı 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 bildirimini 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 belgelen-dirirler.

Satış tutarının 1.400.00 TL'yi aşması halinde bu satışları, fatura düzenlenmek yoluyla belgelen-dirirler. Ancak tutarı ne olursa olsun tüketicinin istemesi durumunda faturanın düzenlenmesi zorunlu-dur.

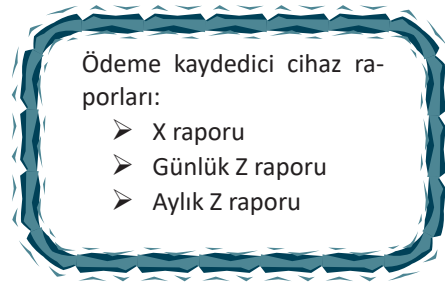
1.2.1. Cihazın Alınması

- 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 al-cının 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 son-ra 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 fa-tura 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 daire-sine gitmek suretiyle gerçekleştirilen ÖKC kullanmakla yükümlü olduklarına dair izin yazısı alma, alınan cihazı vergi dairesine kaydettirme, ÖKC levhası alma, kullanılan ci-hazın 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 satıldı-ğını 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 kapa-nış 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 bildirim, 30 gün, işi bırakma bildirim)

- a) satış işlemlerinin kaydedilmesi ve hesaplanmasını sağlayan elektronik ve mekanik bir cihazdır.
- b) Yeni işe başlayan tacir X, işe başlama tarihinden itibaren içinde bildirim 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 gücüdür.

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 ziyayı (kayıbı) suçu
- Usulsüzlük suçu
- Kaçakçılık suçu
- Vergi mahremiyetinin ihlali suçu
- Mükellefin özel işlerini yapma suçu

Verginin Tahakkuku: Vergi daireleritarafından hesaplanmış olan verginin ödenmesi aşamasına gelmesidir.

1.3.1. Vergi Ziyayı (Kaybı) Suçu ve Cezası

Vergi ziyayı, 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 ziyasına sebebiyet verildiği takdirde mükellef veya sorumlu hakkında ziyayı uğratılan verginin bir katı tutarında vergi ziyayı cezası kesilir.

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

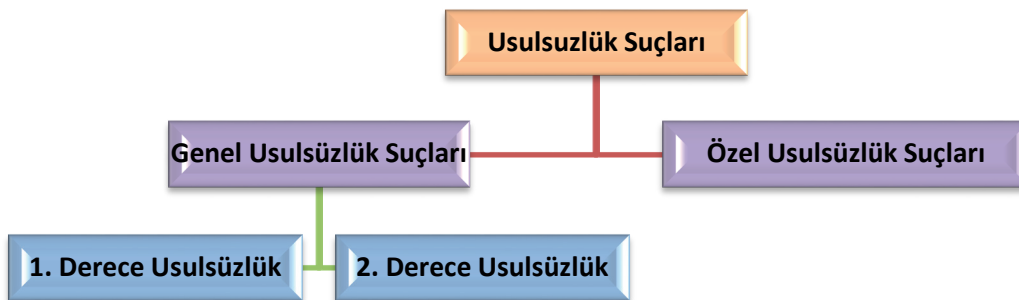
Vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden sonra verilenler hariç olmak üzere, kanuni süresi geçtikten sonra verilen vergi beyannameleri için bu madde uyarınca kesilecek ceza yüzde elli oranında arttırılarak uygulanır (VUK, Md.344).

Vergi ziyasına 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 ziyayı 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 tespit 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 ziyayı da meydana geldiği takdirde bu ziyayı 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 itibarıyla 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 sayfalarını 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 ayrılırlar 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 ziyasına neden olunması halinde, kişiye ayrıca vergi ziyası cezası kesilir (VUK, Md.363).

2/3 DERS İÇİ ETKİNLİK

Verginin ülkenin ekonomik büyümesine katkılarını sınıfta 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 ilişkin Yönetmeliğe göre, yetkili idarelerden usulüne uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan iş yeri açılmaz ve çalıştırılmaz. 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.

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; gayrisihhi müesseseler ve sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri olmak üzere iki ana kola ayrılmaktadır.

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



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.

Gayrisihhi 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:	<input type="radio"/> Kira(Kira Sözleşmesi)		<input type="radio"/> 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 <input type="radio"/>	Sanayi Bölgesi <input type="radio"/>	Endüstri Bölgesi <input type="radio"/>	Diğer _____
13	Çalışacak personel sayısı:				
14	İstenen ruhsatın türü:	SiHHî müessese <input type="radio"/>	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri <input type="radio"/>		
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 <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>
17	Özel yapı şeklini gerektiren iş yeri ise gerekli izin	Var <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>
18	Karayolu trafik güvenliği gerektiren iş yeri ise gerekli izin:	Var <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>
19	İtfaiye raporu gerektiren iş yeri ise itfaiye raporu	Var <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>
20	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi:	Var <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>
21	Özürülülerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak Tedbirler:	Var <input type="radio"/>			Yok <input type="radio"/>

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.



GAYRİSİHHİ 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:	<input type="radio"/> Kira(Kira Sözleşmesi)		<input type="radio"/> 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 <input type="radio"/>	İkinci Sınıf <input type="radio"/>	Üçüncü Sınıf <input type="radio"/>			
15	Tesisin bulunduğu yer	Endüstri bölgesi <input type="radio"/>	Organize sanayi bölgesi <input type="radio"/>	Sanayi bölgesi <input type="radio"/>	Sanayi sitesi <input type="radio"/>	Yerleşim yeri <input type="radio"/>	Diğer _____
16	ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi var mı?	Var	<input type="radio"/>	Yok	<input type="radio"/>		
17	Kara yolu trafik güvenliği gerektiren işyerleri için izin	Var	<input type="radio"/>	Yok	<input type="radio"/>		
18	İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor	Var	<input type="radio"/>	Yok	<input type="radio"/>		
19	Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi	Var	<input type="radio"/>	Yok	<input type="radio"/>		
20	Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi	Var	<input type="radio"/>	Yok	<input type="radio"/>		

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 gayrisihhî müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler için forma eklenmesi zorunludur.

17 ve 19 sıra No.lu belgeler ikinci sınıf gayrisihhî müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhî müesseselerden başvuru esnasında istenmeyecektir. Ancak söz konusu belgelerin işyerinde bulundurulması zorunludur.

*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.



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 vb.).

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 KANUNUNUN TATBİKATINDA MÜKTESAP HAK BAHŞETMEKTEDİR.

**T.C
İSKENDERUN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

RESİM

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

Veriliş Tarihi: : 02.11.2015
Sıra No. : 27761
T.C KİMLİK NO: : 12345678901 12345654321
ADI VE SOYADI : ██████████
İŞ YERİNİN UNVANI : ██████████
FAALİYET KONUSU : GÖZLÜKÇÜ
İŞ YERİNİN ADRESİ : SAVAŞ MAHALLESİ ██████████ İSKENDERUN
İŞYERİNİN SINIFI : SIHHİ MÜESSESELER
KULLANIM ALANI : 93 m² 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.

Sürekli olarak 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



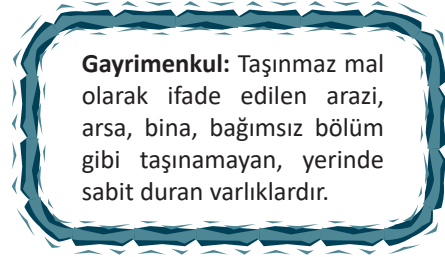
2.4. Emlak Vergisi Ödeme

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

Türkiye sınırları içerisinde 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 değerlendirme oranının yarısı kadar arttırmak yoluyla belirlenir.

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.

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 bildiriye vermek durumundadırlar.

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

Çevre temizlik vergisi, bağlı bulunulan belediyeye ödenir. Binanın kullanıcısı 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.



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

	Önermeler	D / Y
1.	İşe başlama bildirimini, tacirin işe başladığı tarihten itibaren 10 gün içinde vergi dairesine verir.	()
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 ziyası 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 ziyası	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 bildirimini
- B) Yeni bir işçi alımı bildirimini
- C) İş bırakma bildirimini
- D) Yeni bir şube açma bildirimini
- E) Adres değişikliği bildirimini

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 bulunduğu 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) I. dereceden usulsüzlük suçu
- B) Kaçakçılık suçu
- C) Vergi mahremiyetinin ihlali suçu
- D) Vergi ziyayı (kayıbı) 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

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 yaptıklarını ve odalarda ne tür hakları olduğunu araştırınız.
3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Türkiye İş Kurumunun (İŞKUR) görevleri hakkında internette 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.



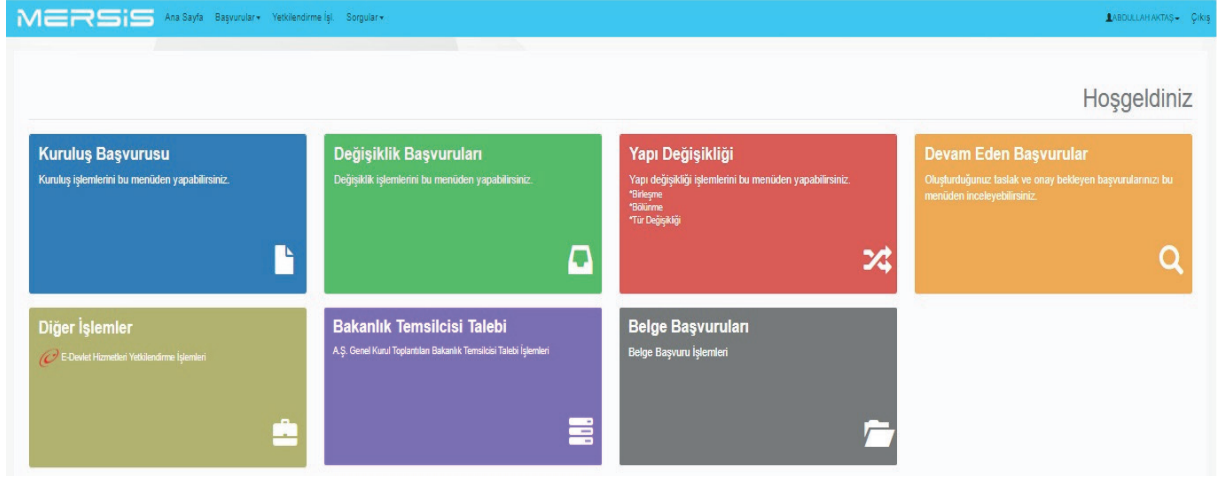
Resim 3.1: Tescil işlemi

Ticaret siciline tescil işlemi, işletmenin merkezinin bulunduğu ticaret ve sanayi odası veya ticaret odasında kurulmuş olan Ticaret Sicil Müdürlüğüne yapılır. Oda bulunmayan veya sicil işlemlerin yürütülebilmesi 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 nakli
- Sicil tasdiknamesi
- İflas-konkordato belgesi
- Acentelik ilanı
- Acentelik feshi
- Tasfiyeye giriş
- Tasfiye kapanışı
- Sermaye artırım
- Yetki belgesi
- Birleşme-terkin
- Birleşme-devralma
- Ticari işletme rehin
- 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 nakli 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 Tecizat	.....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
<ul style="list-style-type: none">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 ASGARI ÜCRETİ SAYISI:	DİĞER ÜCRETİ SAYISI:	TOPLAM				
/...../.....							
		2.İŞ YERİNDE ASGARI ÜCRETİ SAYISI:	DİĞER ÜCRETİ 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



MÜKELLEFE DOLDURULACAKTIR		MÜKELLEFİYET TÜRÜ				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

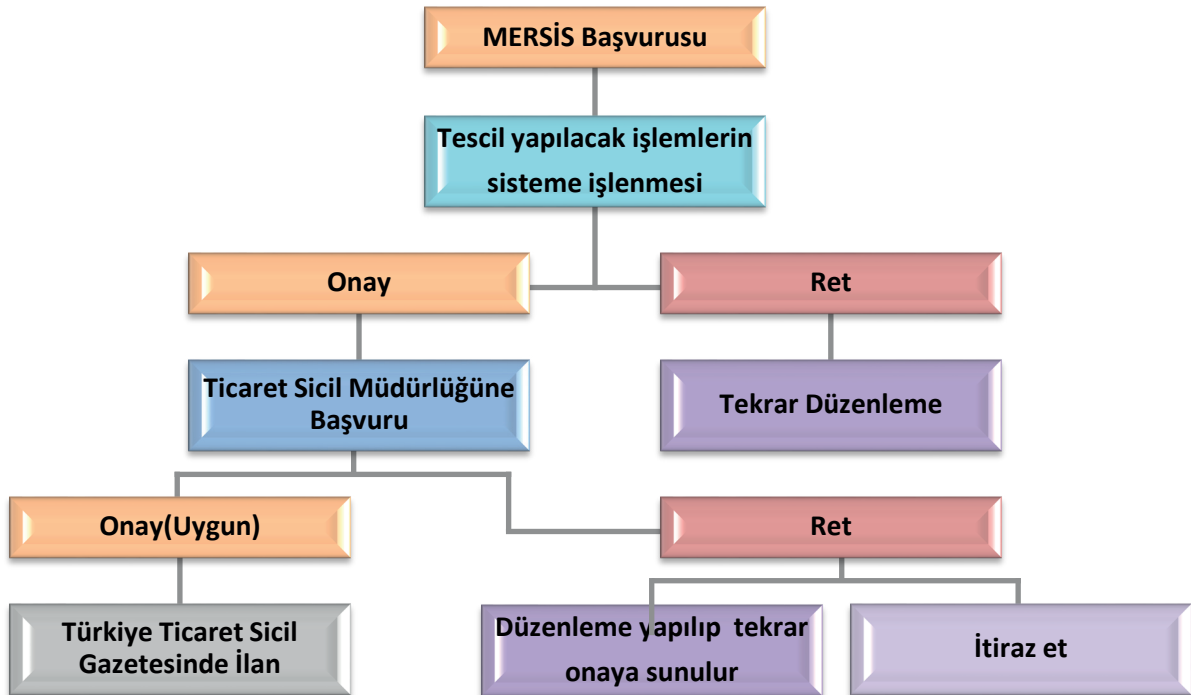
Türkiye genelinde yeni kurulacak veya faaliyet gösteren işletmelerin ilan işlemleri, işletmenin bulunduğu yerin Ticaret Sicili Müdürlüğüne uygun olarak tescil edildikten sonra Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanarak yapılır.

Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 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.



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



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.

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, buldukları 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) İşaretleli 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 DERECE	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 kaydımın 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 tarihim, derecem ve tespit olunan bu dereceye ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edebileceğimi, 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 olduğum bu meslek grubuna ve faaliyet koduna ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği' ne itiraz edebileceğimi 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
		Yayımlar 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 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-Tebliğat Adresi:			
Ulaşılması istenilen yetkili adı soyadı ve görevi:		Yetkili cep telefonu Numarası:	
(*)Defer 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 Mütahhitlerinin, 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

İş tigtal konusu

1-

2-

3-

4-

NOT: Ağırlıklı iş tigtal 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 aktarılabilir.

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 kaydolun 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.



TÜRMÖB

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

Şekil 3.13: TÜRMÖB logosu

Mesleki kuruluşlara kaydolun şahıslar, odalarının belirlemiş oldukları aidatları vermek zorundadırlar. Üyelerin ilk kayıta 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, ülkemizde 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.



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 brüt 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 İşlemin Adı	İşlem Basamakları	Sonuç
Brüt Ücreti		3.000,00
İkramiye	$(3.000 \times 2) / 12$	500,00
Toplam Brüt Ücret	3.000 + 500	3.500,00
Yıl için	3.500×4 yıl	14.000,00
Ay için	$(3.500 / 12 \text{ ay}) \times 5 \text{ ay}$	1.458,33
Gün için	$(3.500 / 360 \text{ gün}) \times 18 \text{ gün}$	175,00
Toplam Tutar	14.000,00 + 1.458,33 + 175,00	15.633,33
Damga Vergisi (0,00759)	$15.633,33 \times 0,00759$	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

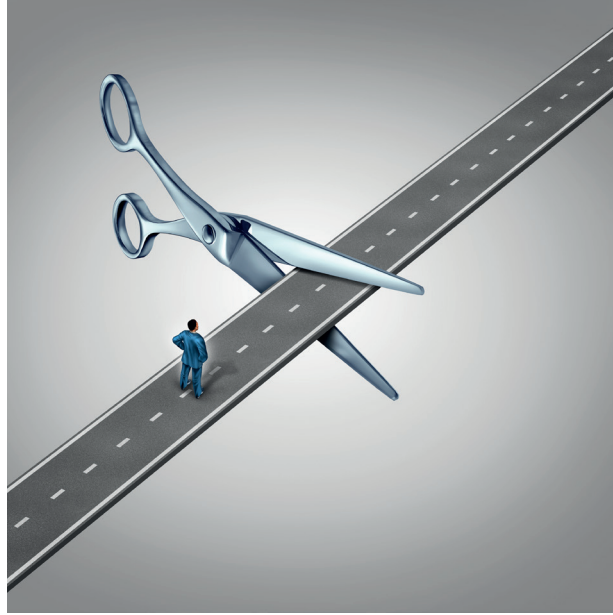
Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 1 yıl 9 ay 29 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti 4.400,00 TL'dir. İşçi her 3 ayda bir ikramiye almaktadır. İşçiye ödenmesi gereken kıdem tazminatını hesaplayınız.

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

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 toplam 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	$(3.000 \times 2) / 12$	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)	$4.900,14 \times 0,15$	735,02
Damga Vergisi (0,00759)	$4.900,14 \times 0,00759$	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 Ücret		
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

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.



A) Aşağıda “Çalışma ve Sosyal Güvenlik” ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisinde (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.

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

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.
16.	Türkiye’de işçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanması ile ilgili çalışmalar kurumu tarafından yürütülmektedir.



C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

17. A kişinin 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

18. 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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.

23. Aşağıdaki işlemlerden hangisinin tescil edilmesi zorunlu değildir?

- A) Şirket kuruluşu
- B) Unvan değişikliği
- C) Servis değişikliği
- D) Adres değişikliği
- E) Konu değişikliği

24. Ticari işletme niteliği taşıyan gerçek veya tüzel kişi aşağıdaki odalardan hangisine kaydolmak zorundadır?

- A) Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- B) Eczacılar Odası
- C) Sanayi Odası
- D) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
- E) Ticaret Odası

25. Bir kişinin işsizlik ödeneğinden faydalanabilmesi için en az kaç gün süreyle çalışmış olması gerekir?

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



26. 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

27. 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 Sanatkarları Konfederasyonu
- E) Ticaret ve Sanayi Odası

28. 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

29. Mesleki kuruluşlara üye olan şahısların ilk kayıta 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

30. 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

31. 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

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

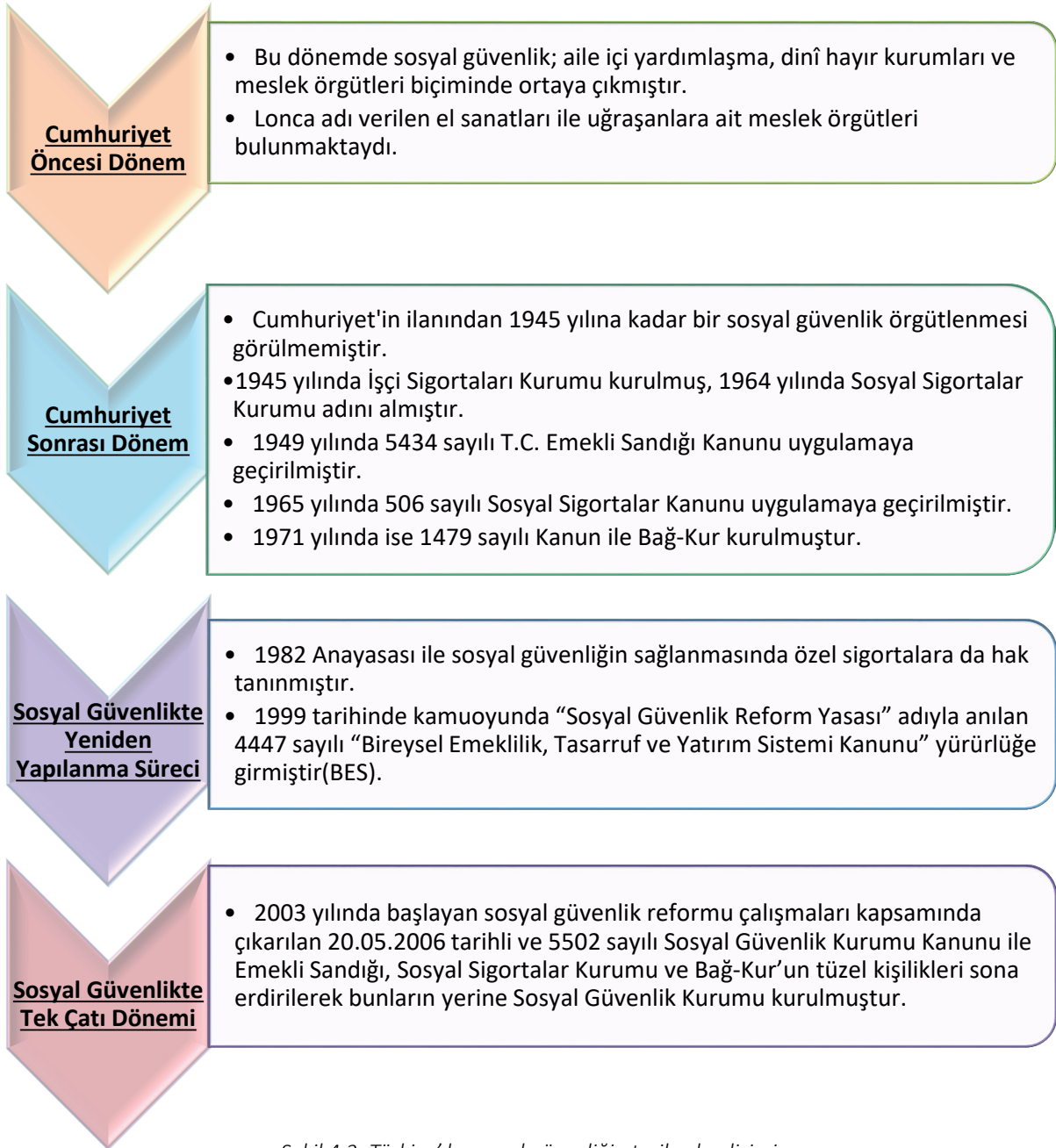
Sosyal riskleri önleme

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



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
- Çalışmadığına 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

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.

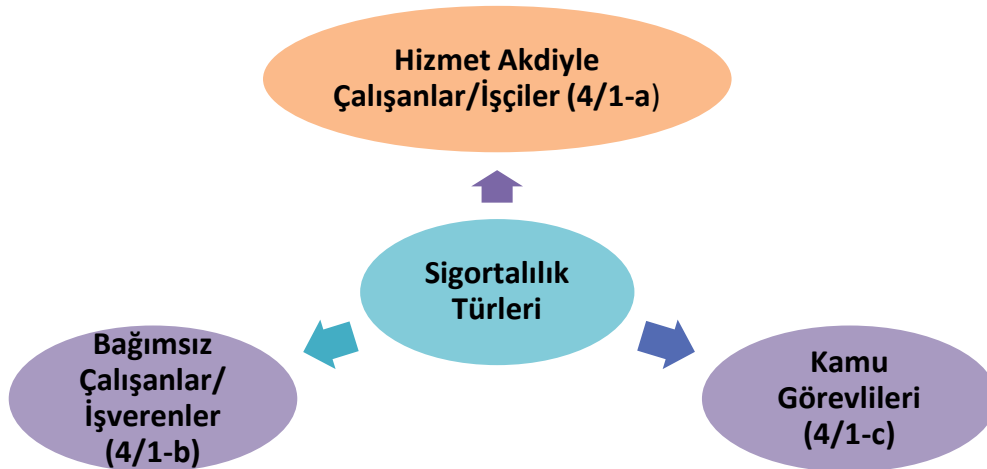
1.4. E-SGK

İş yeri sigortalıları sorgulama, çalışanın işe giriş ve çıkış bildirgesi, kart ile prim ödeme, borcu yoktur, iş kazası ve meslek hastalığı bildirim, çalışmadığına 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 bildirmiyi 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

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 çalıştırmaya 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 bildirelerini kanunla belirtilen zaman ve usule uygun yapmadığı takdirde her bir sigortalı için **bir asgari ücret tutarında** idari para cezası uygulanır.



T.C.		SOSYAL GÜVENLİK KURUMU																											
İŞYERİ BİLDİRGESİ																													
A- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ		1- İŞVEREN	<input type="checkbox"/>	2- RESEN	<input type="checkbox"/>																								
B- İŞYERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ																													
1- İLK TESCİL	<input type="checkbox"/>	2- DEVİR	<input type="checkbox"/>	3- İNTİKAL	<input type="checkbox"/>	4- NAKİL	<input type="checkbox"/>	5- NEVİ DEĞİŞTİRME	<input type="checkbox"/>	6- BİRLEŞME	<input type="checkbox"/>																		
7- KATILIM		8- ADI ŞİRKETLERDE YENİ ORTAK ALINMASI				<input type="checkbox"/>																							
C- İŞYERİNİN MAHİYETİ/FAALİYETİN NİTELİĞİ																													
1- DEVAMLILIK	<input type="checkbox"/>	2- GEÇİCİ	<input type="checkbox"/>	İHALE	<input type="checkbox"/>	DİĞER	<input type="checkbox"/>	NİTELİĞİ İTİBARIYLA EN ÇOK 30 İŞ GÜNÜ SÜREN BİR İŞTİR																					
ÖZEL BİNA		<input type="checkbox"/>		EVET		<input type="checkbox"/>		HAYIR		<input type="checkbox"/>																			
D- İŞVEREN / İŞYERİ BİLGİLERİ																													
GERÇEK KİŞİ		<input type="checkbox"/>		KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ		<input type="checkbox"/>		ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ		<input type="checkbox"/>		ADİ ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI/APT. YÖNETİCİLİĞİ		<input type="checkbox"/>															
1-İŞVERENİN ADI SOYADI / ÜNVANI				2- İŞYERİ SİCİL NUMARASI																									
				M		İŞKOLU KODU		ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI		İL KODU		İLÇE KODU		KONT. NO		ARACI											
				YENİ		ESKİ																							
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						ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ																					
		Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri		Özel Bütçeli İdare		Düzenleyici ve Denetleyici Kurum		Sosyal Güvenlik Kurumu		Özel İdare		Belediye		KİT		Diğer		Şirket		Dernek		Vakıf		Sendika		Ap. Yön.		Siyasi Parti	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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		<input type="checkbox"/>		BİLANÇO		<input type="checkbox"/>		DİĞER DEFTER		<input type="checkbox"/>		DEFTERE TABİ DEĞİL				<input type="checkbox"/>											
12-VERGİ DAİRESİNİN ADI:.....		13- VERGİ KİMLİK NUMARASI:																											
14- İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAMIN ÜNVANI:.....																													
15- İHALE MAKAMININ ADRESİ:.....																													
16-TİCARET SİCİLİ GAZTARİHİ/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 <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
8	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :	İl:.....	İlçe:.....	İl:.....	İlçe:.....
10	Clit 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 <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	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 : .....	.....
16	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :
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 <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	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 : .....	.....
14	Resmi Gazete/Atama Belgesi Tarih/Sayısı:	.....		.....
15	Telefon / Fax :	İş :	Ev :	Fax :	İş :
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 <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> İŞVEREN VEKİLİ <input type="checkbox"/>		ÜNİTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN		KURUM ÜNİTESİ
Bu işyeri bildiriminde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.		İşyeri bildirimini alırdığını gösterir belgeyi aldım.		5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi gereğince, işveren tarafından düzenlenip tarihinde Kurumumuza verilmiştir.
İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi		Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası		Ünitenin kaşesi ve ilgili memurun parafı

Şekil 4.8: İş yeri bildirmesi 3. Sayfa

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

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 <input type="checkbox"/> Tekrar <input type="checkbox"/>	İşveren re'sen <input type="checkbox"/> 4/a 1.defa re'sen <input type="checkbox"/> 2.defa re'sen <input type="checkbox"/>	4/b <input type="checkbox"/> Geçici 20.md. <input type="checkbox"/>				
A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ										
1	Adı				NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER					
2	Soyadı				İl					
3	İlk Soyadı				İlçe					
4	Baba Adı				11 Mahalle/Köy					
5	Ana Adı				Cilt No					
6	Doğum Yeri				Aile Sıra No(Hane/Kütük)					
7	Doğum Tarihi				(Birey) Sıra No					
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	İKAMETGAH ADRESİ						
9	Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/>	Bekar <input type="checkbox"/>	Bulvar:.....Cadde:.....						
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı				Sokak:.....Dış kapı no:.....İç kapı no:.....					
				12 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 <input type="checkbox"/>	Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey 4/b <input type="checkbox"/>	Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar <input type="checkbox"/>						
14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum Sicil No	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20 nci madde				
15	4857 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine va da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?				Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>				
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?		Sosyal Güvenlik Destek Primi <input type="checkbox"/>	Tüm Sigorta Kolları <input type="checkbox"/>						
17	Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih	/...../.....							
18	Meslek adı ve kodu		.....						
19	4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa	Özürü <input type="checkbox"/>	Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>	20	2821 SK gereğince belirlenen görev kodu	.....			
21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının		Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy				
C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAP SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ										
22	ÇSGB İŞ KOLU <input type="checkbox"/>	ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ			S	MESLEK	DOSYA NO	İL		
23	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KOD	KONT. NO	ALT İŞV. NO	
24	Vergi Numarası									
D-BEYAN VE TAAHHÜTLER										
25	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı - Soyadı / Ünv.			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.

İşverenlerin, işçilere yasa gereği asgari geçimlerini sağlamak için ödemek zorunda oldukları en düşük **ücrete asgari** ücret denir.

Hizmet akdiyle çalışan sigortalıların ücret bordroları, aşağıdaki şekilde hesaplanır:

Açıklama		HESAPLAMA	
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

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



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

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)	2.943,00 x 0,14	412,02	
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)	2.943,00 x 0,01	29,43	
Gelir Vergisi Matrahı	2.943,00 - (412,02 + 29,43)	2.501,55	
Gelir Vergisi	2.501,55 x 0,15	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	2.943,00 x 0,50 x 0,15	220,73
	Eşi için: %10	2.943,00 x 0,10 x 0,15	44,15
	1. Çocuk için: %7,5	2.943,00 x 0,075 x 0,15	33,11
	2. Çocuk için: %7,5	2.943,00 x 0,075 x 0,15	33,11
	3. Çocuk için: %10	2.943,00 x 0,10 x 0,15	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)	2.943,00 x 0,205	603,32
	İşsizlik Sigortası(%2)	2.943,00 x 0,02	58,86
TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ	603,32 + 58,86 + 2943,00	3.605,18	



Fazla Mesainin Hesaplanması

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir. Millî bayram ve tatil günlerinde çalışmazlarsa o günün ücreti tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir.

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 = 30 x 7,5)
%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	$(3.500,00/225) \times 1,50 \times 15$	350,00	
Raporlu Gün Tutarı	-	-	
Toplam Brüt Ücreti	$3.500,00 + 350,00$	3.850,00	
SGK Primi (İşçi Payı)	$3.850,00 \times 0,14$	539,00	
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)	$3.850,00 \times 0,01$	38,50	
Gelir Vergisi Matrahı	$3.850,00 - (539,00 + 38,50)$	3.272,5	
Gelir Vergisi	$3.272,50 \times 0,15$	490,88	
Damga Vergisi	$3.850,00 \times 0,00759$	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	$2.943,00 \times 0,50 \times 0,15$	220,73
	1. Çocuk için	$2.943,00 \times 0,075 \times 0,15$	33,11
	2. Çocuk için	$2.943,00 \times 0,075 \times 0,15$	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	$3.850,00 \times 0,205$	789,25
	İşsizlik Sigortası	$3.850,00 \times 0,02$	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, 3600 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 / 30 x 4	(480,00)	
Toplam Brüt Ücreti	3.600,00 - 480,00	3.120,00	
SGK Primi (İşçi Payı)	3.120,00 x 0,14	436,80	
İşsizlik Sigortası (İşçi Payı)	3.120,00 x 0,01	31,20	
Gelir Vergisi Matrahı	3.120,00 - (436,80 + 31,20)	2.652,00	
Gelir Vergisi	2.652,00 x 0,15	397,80	
Damga Vergisi	3.120,00 x 0,00759	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	2.943,00 x 0,50 x 0,15	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 **dört** gün artırılarak 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:

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	
TOPLAM İŞÇİYE ÖDENEN		
İŞVERENE MALİYETİ		
Brüt ücret		
İşveren Payı	SGK Primi (%20,5)	SGK Primi(%20,5)
	İşsizlik Sigortası (%2)	
TOPLAM İŞVEREN MALİYETİ		

**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		KESİNTİLER		
	İşçi Prim Tutarı				
	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 SKGM 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
3	İlk Soyadı
4	Baba Adı
5	Ana Adı
6	Doğum Yeri
8	Cinsiyeti Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>
9	Medeni Hali Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
11	İl
11	İlçe
11	Mahalle/Köy
11	Cilt No
11	Aile Sıra No (Hane/Kütük)
11	(Birey) Sıra No
İKAMETGAH ADRESİ	
Bulvar:.....Cadde:.....	
Sokak:.....Dış kapı no:.....İç kapı no:.....	
12	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 Tutarı
Ay içinde	
İşe giriş tarihi	
İşten Çıkış Tarihi	
Eksik Gün Nedeni (kodu)	
18	ÜCRET (yüzde usulü) Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
D-İŞVEREN/İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL/İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ	
19	ÇSGB İŞ KOLU
ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	
DOSYA NUMARASI	
20	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI
M İŞKOLU ÜNİTE KODU İŞYERİ SIRA NUMARASI İL KODU İLÇE KOD KONT. ALT İŞV. NO	
YENİ ESKİ	
21	Vergi Numarası
E-BEYAN VE TAAHHÜTLER	
İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv.	
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 Güvenlik 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 memurluklarınınca 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 kuruluşlarınınca veya kendilerince, bir yıl içinde bildirilmesi halinde kaydedildiği tarihten, bu süre içinde bildirilmemesi halinde ise bildirim 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

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.

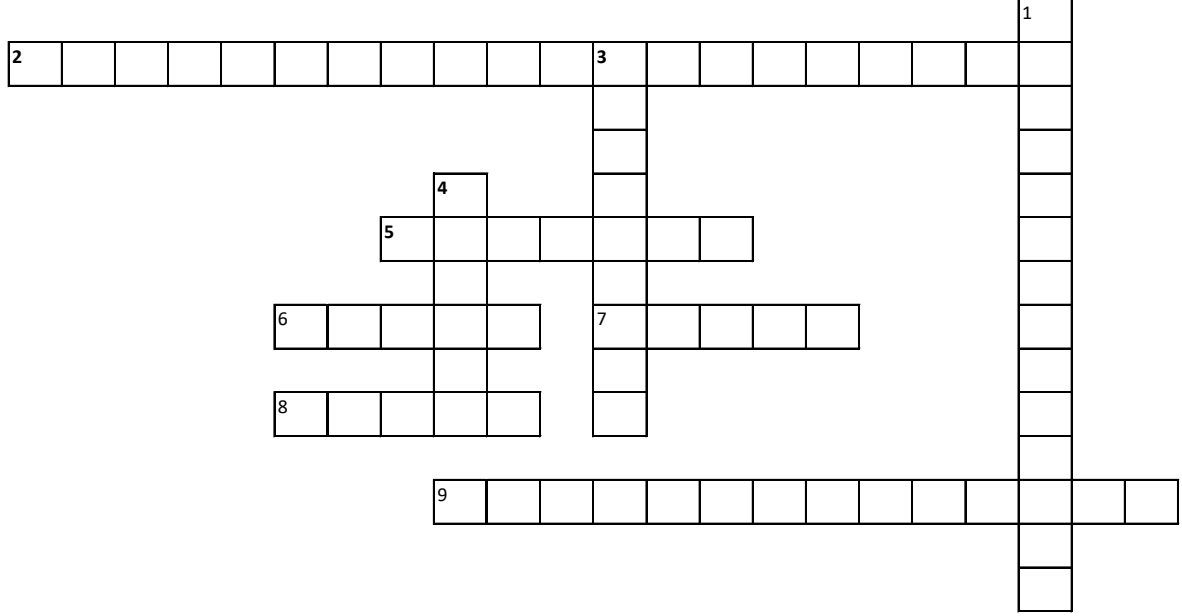
İşveren iş yeri bildirgesini e-sigorta ile Kuruma göndermek zorundadır.

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

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 süreklilik 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.

Yukarıdan Aşağıya

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.



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.	Çalışanlara uygulanacak gelir vergisi dilimleri ve oranları 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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

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

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



18. 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

19. 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

20. 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) İsteddiği zaman bildirebilir.
- E) Sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte

21. 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

22. Aşağıdakilerden hangisi çalışanlardan yapılan kesintilerden biri değildir?

- A) AGİ
- B) Damga vergisi
- C) İşsizlik sigortası
- D) Gelir vergisi
- E) SGK primi

23. 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

24. Memurların işlerinden geçici olarak ayrılımları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanmalar 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

25. 21/05/2020 tarihinde 5 yıl 9 ay 21 gün çalışma süresi bulunan hizmet akdiyle çalışan personel, 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

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
- İrsaliye
- Yazar Kasa
- Sigorta
- Gider Pusulası
- 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
FIŞ 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 : 2019022220110410		
1985 2011/2019/1580	4.10.2020 13:15:00	AC-00
EKÜ NO : 174		Z NO : 1580
MF FB 100207		
<i>"İYİ GÜNLER DİLERİZ"</i>		

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 of 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 ARŞI 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 ARŞI CADDESİ KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL	

ABC BNK	
KART HAMILİ 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 kullanılmadığı 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** düzenlemek 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 kullanılmamış 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		PERAKENDE SATIŞ FİŞİ																				
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ NAZENİN SOKAK NO: 5/1 KADIKÖY/İSTANBUL KADIKÖY V.D 1234567890	SERİSİ : A SIRA NO : 60 TARİHİ : 01.10.2020																					
SAYIN <i>B İnşaat A.Ş.</i>																						
<table border="1"><thead><tr><th>CİNSİ</th><th>MİKTARI</th><th>FİYATI</th><th>TUTARI</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kablo</td><td>10 Metre</td><td>5,00 TL</td><td>50,00 TL</td></tr><tr><td>Priz</td><td>25 Adet</td><td>10,00 TL</td><td>250,00 TL</td></tr><tr><td>Ampul</td><td>50 Adet</td><td>4,00 TL</td><td>200,00 TL</td></tr><tr><td>İşçilik</td><td>1 Adet</td><td>90,00 TL</td><td>90,00 TL</td></tr></tbody></table>	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		
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 <i>BeşyüzDoksan</i> TL' <i>dir.</i>																						
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 KDV % 18 GENEL TOPLAM	590,00 TL DÂHİL 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		SERBEST MESLEK MAKBUZU
No: 1 Kat:5 Kadıköy / İSTANBUL Tel: 0216 - 333 44 55 Kadıköy V.D. 034 034 3434		34	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	
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir A Oda Sicil No : 1580 Şair Arşi Cad. Sevinç Han			
YALNIZ DörtYüzDoksan		BRÜT ÜCRET	500,00 TL
		GELİR VERGİSİ % 20	100,00 TL
		TOPLAM	400,00 TL
		KDV % 18	90,00 TL
		NET ALINAN ÜCRET	490,00 TL
		TL' dir.	
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			

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

		SERBEST MESLEK MAKBUZU	
		SERİSİ :	
		SIRA NUMARASI :	
		DÜZENLEME TARİHİ :	
Sayın _____			
YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		TUTARI	
YALNIZ _____		BRÜT ÜCRET	
		GELİR VERGİSİ %	
		TOPLAM	
		KDV %	
TL' dir.		NET ALINAN ÜCRET	
<small>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</small>			

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 (KOVER)			45,50 X 0,10 = 4,55 TL
KDV DÂHİL GENEL TOPLAM			45,50 + 4,55 = 50,05 TL

		A KAFE A Bey MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL 0216 - 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737	
Anne Tadında	34	SERİSİ : A SIRA NO : 60 TARİHİ : 01.10.2020 DÜZENLENME SAATİ : 01.10.2020 MASA NO NO : 1	
ADİSYON			
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 BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR 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 klışesi 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 onaylatılarak da kullanılabilir.

SATICI ADI, SOYADI VARSA TİCARET UNVANI ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ			SERİSİ : 2	
6	8		SIRA NUMARASI : 3	TARİH VE NUMARA BİLGİLERİ
		34	4	12
1 FATURA İBARESİ				
ALICI ADI, SOYADI VARSA TİCARET UNVANI ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ		7 AÇIK FATURA SATICININ KAŞE VE İMZASI		
MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :		VERGİ / T.C. NUMARASI :		
AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR	
SATILAN MAL VEYA HİZMETİN ADI VE CİNSİ	SATILAN MAL VEYA HİZMETİN MİKTAR BİLGİLERİ	BİRİM FİYAT BİLGİLERİ	TUTAR BİLGİSİ	
	10		7 KAPALI FATURA SATICININ KAŞE VE İMZASI	
YALNIZ		TOPLAM	TOPLAM TUTAR BİLGİSİ	
		KDV % 18	11 KDV TUTAR BİLGİSİ	
		GENEL TOPLAM	KDV DAHİL TOPLAM TUTAR	
5 ANLAŞMALI MATBAA BİLGİLERİ				
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI		TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI		

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
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ.

34
FATURA

A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALİ APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
✉ info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

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 Binaltuzyüzyetmişdört -----			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. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY/ İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİMEDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİMALAN
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

FATURA

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@abilisim.co.m.tr

www.abilisim.com.tr

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

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO:1/5 MEÇİDİYEKÖY / 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 BİRİM 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	125 X 1,00 = 125,00 TL
Makarna	750 adet	2,00 TL	2	1,96 TL	30,00 TL	750 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



**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	SERİSİ : B
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi	SIRA NO : 19
Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746	DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
Üsküdar - İstanbul	İRSALİYE NO : 19
Tel: 0216 - 333 44 55	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 Üçbinüçyüztümüş 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 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 5.10: 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	100,00 TL	2 X 100,00 = 200,00 TL
Gömlek	% 8	7 adet	40,00 TL	7 X 40,00 = 280,00 TL
Kaban	% 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
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ

34

A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI 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 **Bayan C**
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil 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
YALNIZ Bin Senseksen			TOPLAM 1.080,00 TL
			KDV % 8 DAHİL TL
TL' dir.			GENEL TOPLAM 1.080,00 TL

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

TESLİMALAN
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

 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	
<small>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</small>			
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI		TESLİMALAN 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

					
		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			
<small>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</small>					
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI			TESLİMALAN 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

 34 FATURA							
<i>Sayın</i> _____		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	
<small>C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY/İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737</small>							
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI				TESLİMALAN 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

 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		
<small>C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737</small>			
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI		TESLİMALAN 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 araçları,
- 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.

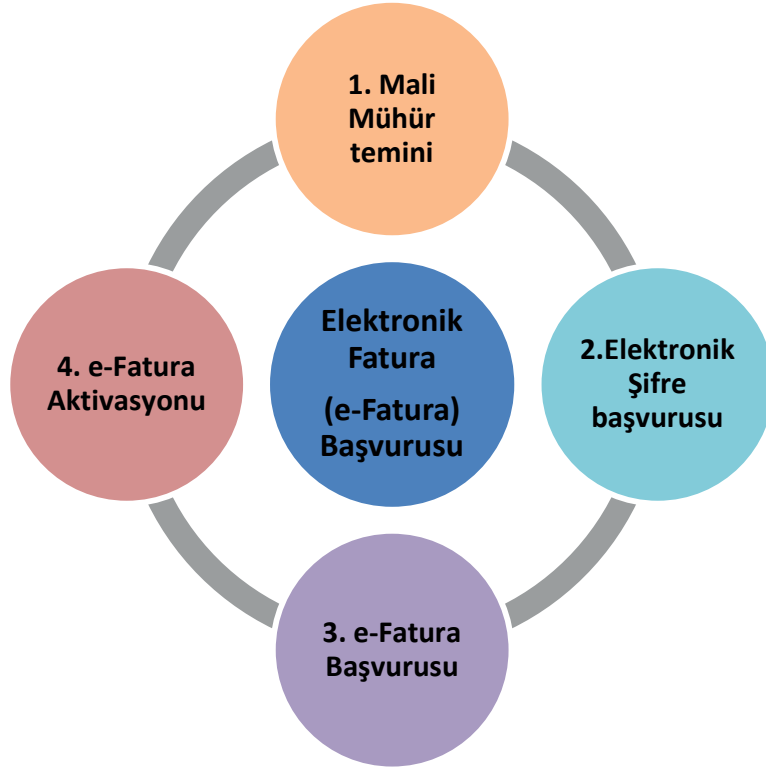
Elektronik fatura (e-fatura) kullanan bir işletmenin elektronik fatura kullanma zorunluluğu yok ise aynı zamanda normal fatura da kullanabilir. Çünkü elektronik fatura, bütün işletmeler için zorunlu bir uygulama olmayıp teşvik edici bir uygulamadır.

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.

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.



Resim 5.3: Mali mühür

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 BİLİŞİM 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.abilism Hizmetleri.com.tr
E-Posta: info@abilism Hizmetleri.com.tr
Vergi Dairesi: Şişli v.d.
MERSİSNO: 0859099610700001
VKN: 8590996107



e-Arşiv Fatura



SAYIN A OTOMOTİV A.Ş.

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI 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 onaylatılarak 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 klışesi 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.

<u>AÇIKLAMA</u>	<u>KDV ORANI</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BİRİM FİYAT</u>
Tişört	%8	200 ADET	25,00 TL
Gömlek	%8	150 ADET	30,00 TL
Pantolon	%8	100 ADET	60,00 TL



 <p>A TEKSTİL A TEKSTİL ÜRETİM A.Ş.</p>	 <p>34</p>	<p>A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş. MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI 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</p>																
<p>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</p>		<p>SERİSİ : A SIRA NO : 34 DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020 FİİLİ SEVK TARİHİ : 01.10.2020 FATURA NO : 34 FATURA TARİHİ : 01.10.2020</p>																
<p>MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D</p>		<p>VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580</p>																
<table border="1"><thead><tr><th>SIRA NO</th><th>AÇIKLAMA</th><th>BİRİMİ</th><th>MİKTARI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>TİŞÖRT</td><td>ADET</td><td>200</td></tr><tr><td>2</td><td>GÖMLEK</td><td>ADET</td><td>150</td></tr><tr><td>3</td><td>PANTOLON</td><td>ADET</td><td>100</td></tr></tbody></table>	SIRA NO	AÇIKLAMA	BİRİMİ	MİKTARI	1	TİŞÖRT	ADET	200	2	GÖMLEK	ADET	150	3	PANTOLON	ADET	100	<p>A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş. MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL 0216 – 444 55 66</p>	
SIRA NO	AÇIKLAMA	BİRİMİ	MİKTARI															
1	TİŞÖRT	ADET	200															
2	GÖMLEK	ADET	150															
3	PANTOLON	ADET	100															
<p>C OFSET BASIM MATBAACILIK A.Ş. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737</p>																		
<p>TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI</p>		<p>TESLİMALAN ADI - SOYADI - İMZASI</p>																

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 onaylatılarak 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 klîşesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) İrsaliyeli faturayı düzenleyeninin 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

<u>AÇIKLAMA</u>	<u>KDV ORANI</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BİRİM FİYAT</u>	<u>TOPLAM TUTAR</u>
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"



34

A BEYAZ EŞYA ÜRETİM
SAN. TİC. A.Ş.

VELİBABA MAHALLESİ
ATATÜRK CADDESİ
GÜLDALİ 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

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 5.19: 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 / taşıttirmaları 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 onaylatıldıktan 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 klışesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Taşıma irsaliyesini düzenleyeninin 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 edeninin adı, soyadı ve imzası
- 13) Malı teslim alanının 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

**BAY A**

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALİ APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 - 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737

**TAŞIMA
İRSALİYESİ**

SERİSİ : D
SIRA NUMARASI : 61
DÜZENLEM TARİHİ : 1.10.2020
SEVK TARİHİ : 1.10.2020

GÖNDEREN		GÖNDERİLEN MALIN	
AD-SOYADI-ÜNVANI	: B Beyaz Eşya Üretim AŞ	cinsi	MİKTARI
ADRESİ	: VELİBABA MAHALLESİ ATATÜRK CAD.. GÜLDALİ APT. NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL	Buzdolabı	5 ADET
VERGİ DAİRESİ	: PENDİK V.D.	Çamaşır Makines	3 ADET
VERGİ NUMARASI	: 034 410 4141	Bulaşık Makinesi	4 ADET
ALICI		Fırınlı Ocak	8 ADET
AD-SOYADI-ÜNVANI	: E Büyük Mağazacılık AŞ	Aspiratör	6 ADET
ADRESİ	: Değirmendere Mah. Amiral Kayaçan Cad.Yağmur Sok. No:15 / 1 41041 Gölcük- KOCAELİ	Ütü	15 ADET
VERGİ DAİRESİ	: Gölcük V.D	ÖDEME ŞEKLİ	TAŞIMA ÜCRETİ
VERGİ NUMARASI	: 321 654 1985	PEŞİN	2.000,00 TL
Şöförün Adı - Soyadı	: N.S.G	KAŞE ve İMZA	
Şürücünün Ehliyet No	: A-3741	A NAKLİYE BAY A MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ GÜLDALİ APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL	
		Araç Plaka No : 34 ABC 0001	

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA 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 pusulasının düzenlenmesi ile hem alıcının yapmış olduğu harcama belgelendirilir, hem de satıcının kazancı 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 onaylatıldıktan 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 klîşesi 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

A TEKSTİL
A TEKSTİL ÜRETİM AŞ.

34

GİDER PUSULASI

SERİSİ : B
SIRA NUMARASI : 15
DÜZENLEM TARİHİ : 1.10.2020

SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
HAMMALİYE	-	-	350
YALNIZ ÜçYüzOnBeş TL' den yukarıda belirtilen Mal- / İş bedelini aldım.			
TOPLAM			350,00 TL
GELİR VERGİSİ %10			35,00 TL
KEŞİNTİ TOPLAMI			35,00 TL
NET ÖDENEN TUTAR			315,00 TL

MALI SATAN VEYA İŞİ YAPAPAN KİŞİNİN

T.C. KİMLİK NO : 11111111111	Basım Yeri: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.
ADI - SOYADI : B	ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5
ADRESİ : Fevzi Çakmak Mah. Atatürk Cad. No:37	MECİDİYEKÖY/İSTANBUL
ARAÇ PLAKA NO : -	TEL: 0212-444-55-66 www.aofsetmatba.com.tr
İMZA :	B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

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

			34	GİDER PUSULASI	
SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI		
YALNIZ			TOPLAM		
.....			GELİR VERGİSİ %		
.....			KESİNTİ TOPLAMI		
..... TL' 'den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.			NET ÖDENEN TUTAR		
MALI SATAN VEYA İŞİ YAPAPAN KİŞİNİN					
T.C. KİMLİK NO	:	.....	Basım Yeri: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ.		
ADI - SOYADI	:	.....	ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5		
ADRESİ	:	.....	MECİDİYEKÖY/İSTANBUL		
ARAÇ PLAKA NO	:	.....	TEL: 0212-444-55-66 www.aofsetmatba.com.tr		
İMZASI	:	.....	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 onaylatıldıktan 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 klışesi 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 M.A.G'den aşağıdaki tarımsal ürünleri almıştır. Bay M.A.G zirai ürünlerini bor-saya **tescil ettirmemiştir**. Gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra 37 No.lu müstahsil makbuzu düzenlenmiş ve gelir vergisi stopajı (GVS) hesaplandıktan sonra kalan tutar Bay M.A.G'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 = 1.161,60 TL		



SAĞLIĞINIZI İÇİN DOĞRU SEÇİM

A TARIM ÜRÜNLERİ AŞ

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737



34

MÜSTAHSİL
MAKBUZU

SERİSİ : E
SIRA NUMARASI : 37
DÜZENLEM TARİHİ : 1.10.2020

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

MALİ SATAN KİŞİNİN (MÜSTAHSİLİN)

T.C. KİMLİK NO : 2222222222
ADI - SOYADI : M.A.G.
ADRESİ : Erikli Köyü Küçük Mah. Kartal Sok
No:1 Beykoz / İSTANBUL
ARAÇ PLAKA NO :
İMZASI :

BASIM YERİ: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO:1/5 MEÇİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.

TESLİM EDEN (MÜSTAHSİL)

ADI - SOYADI - İMZASI

M.A.G.

TESLİM ALAN

ADI - SOYADI - İMZASI

B.B.B. B.B.B.

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 MÜSTAHSİL Makbuzu

			MÜSTAHSİL MAKBUZU	
			SERİSİ : SIRA NUMARASI : DÜZENLEM TARİHİ :	
		34		
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	:	BASIM YERİ: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.		
ADI - SOYADI	:	ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5		
ADRESİ	:	MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66		
ARAÇ PLAKA NO	:	B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.		
İMZASI	:			
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 onaylatıldıktan 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



**BÜYÜK
A
OTELİ**

Artık Evinizdesiniz

www.buyukaoteli.com



34

✉ info@buyukaoteli.com

FENERBAHÇE MAHALLESİ
BAĞDAT CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:19
☎ 0216-333 44 55
KADIKÖY / İSTANBUL
KADIKÖY V.D. 11223344660

SERİSİ : G
SIRA NUMARASI : 95
DÜZENLEME TARİHİ : 20.09.2020

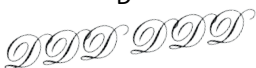
ODA NO	ADI - SOYADI	KİŞİ SAYISI	GİRİŞ TARİHİ	ÜCRETİ (KDV DAHİL)
101	A	1	15.09.2020	150,00 TL
102	C	1	18.09.2020	150,00 TL
103	E	1	18.09.2020	150,00 TL
104	-	-	-	-
105	F	1	17.09.2020	200,00 TL
201	G	1	19.09.2020	200,00 TL
202	-	-	-	-
203	-	-	-	-
204	H	1	15.09.2020	200,00 TL
205	-	-	-	-
301	-	-	-	-
302	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 BASIM 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 onaylatıldıktan sonra da kullanılabilir.

Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Yolcu listesi ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi 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
Sefer 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 HARIÇ 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

ÜSKÜDAR V.D. 987654321

✉ info@aturizm.com.tr

www.aturizm.com.tr



SEFER TARİHİ : 01.10.2020
SEFER NO : FB-1907
GİDECEĞİ YER : KASTAMONU
HAREKET SAATİ : 22:00
PLAKA NO : 37 ABC 0037
ŞOFÖR : M.A.G.



SERİSİ : E
SIRA NUMARASI : 37
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020

PERON NO : 37 / A

KOLTUK NO : 1
ADI - SOYADI : A
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 4
ADI - SOYADI : C
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 7
ADI - SOYADI : -
BİLET FİYATI : -

KOLTUK NO : 10
ADI - SOYADI : E
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 13
ADI - SOYADI : G
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 15
ADI - SOYADI : -
BİLET FİYATI : -

KOLTUK NO : 18
ADI - SOYADI : J
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 21
ADI - SOYADI : L
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 24
ADI - SOYADI : N
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 2
ADI - SOYADI : X
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 5
ADI - SOYADI : -
BİLET FİYATI : -

KOLTUK NO : 8
ADI - SOYADI : D
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 11
ADI - SOYADI : F
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 14
ADI - SOYADI : H
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 16
ADI - SOYADI : I
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 19
ADI - SOYADI : K
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 22
ADI - SOYADI : M
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 25
ADI - SOYADI : P
BİLET FİYATI : 100,00 TL

KOLTUK NO : 3
ADI - SOYADI : R
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KOLTUK NO : 6
ADI - SOYADI : S
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KOLTUK NO : 9
ADI - SOYADI : -
BİLET FİYATI : -

KOLTUK NO : 12
ADI - SOYADI : T
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KAPI

KOLTUK NO : 17
ADI - SOYADI : U
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KOLTUK NO : 20
ADI - SOYADI : Y
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KOLTUK NO : 23
ADI - SOYADI : Y
BİLET FİYATI : 120,00 TL

KOLTUK NO : 26
ADI - SOYADI : Z
BİLET FİYATI : 120,00 TL

LİSTİYİ DÜZENLEYEN
ADI - SOYADI - İMZASI

B B B B B B B

BİLET SATIŞ TOP.	2.340,00 TL
KDV % 18	DAHİL
GENEL TOPLAM	2.340,00 TL

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

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 bastırılabilceği 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 klışesi 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		

01/09/2008 yayınlanan 385 sayılı VUK Genel tebliği ile mükelleflerin işlerini kolaylaştırmak amacıyla döviz ve kıymetli maden alım ve satımında “Döviz ve Kıymetli Maden Alım - Satım Belgesi” adı altında tek belge olarak düzenlenmesi imkânı getirilmiştir. İsteyen mükelleflerin ise bu belgeleri ayrı ayrı düzenleyebilecekleri de belirtilmiştir.



A KUYUMCULUK
A Kuyumculuk Ve Mücevherat A.Ş.
Osmanağa Mah.
Söğütlüçeşme Cad.
43/A Kadıköy, İstanbul
☎ 0216 333 44 55

DÖVİZ VE KIYMETLİ MADEN ALIM - SATIM BELGESİ

34

SERİSİ : A
SIRA NUMARASI : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020

www.akuyumculuk.com.tr ✉ info@akuyumculuk.com.tr

Dövizli Veya Kıymetli Madeni Alan / Satan Kişinin

ADI - SOYADI - UNVANI : N.S.G
UYRUĞU : Türkiye Cumhuriyeti
ADRESİ : Suadiye Mah. Bağdat Cad. İrmak Sokak Gül Ap. No:5 Suadiye - İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ - V.N. : 3333333333

SATILAN DÖVİZİN / EFEKTİFİN

CİNSİ	:	.....	TUTARI	:	.....
KURU	:	.....	TL KARŞILIĞI	:	.....
USD KARŞILIĞI	:	.....	TOPLAM TL	:	.....

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI	
22 Ayar Altın	3 Gram	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 ÜçbinikiyüzYetmiş			TOPLAM	3.270,00 TL
			KDV % 18	DAHİL
TL dir.			GENEL TOPLAM	3.270,00 TL

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

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 isteyeninin de kabul etmesi halinde sigorta poliçesi düzenlenmiş olur.

Sigorta poliçesi, bu hizmeti almak isteyen kişilerin istekleri doğrultusunda şekillenebilir.

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 isteyen, istekleri doğrultusunda sigorta şirketi tarafından hazırlanan sözleşmeyi kabul etmesi gerekir.

Sigorta sözleşmesi **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. 1 (bir) nüshası, sigorta yaptırmak isteyenine verilmelidir. Diğer nüshası ise sigorta yapan işletmede kalır.

POLİÇE BİLGİLERİ		ZORUNLU DEPREM SİGORTASI ANA POLİÇE		A SİGORTA "EVİNİZ SAĞLAM OLSUN"	
Sigorta Şirketi	: A SİGORTA A.Ş.	SİGORTA ARACILIK HİZ. LTD. ŞTİ.			
Acente Adı	: A SİGORTAM			Acente Telefon	:0216 575 26 00
Sigorta Şirketi Tel	: 0212 212 36 42				
Tanzim Tarihi	: 06.01.2020			Bitiş Tarihi	:06.01.2021
Başlangıç Tarihi	: 06.01.2020			DASK Poliçe No	:57638500
Sağlam Sig.Pol. No	: 64059901			DASK Seri No	:119479603
Yenileme / Ek Belge No	:01				
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(EKŞİOĞLU GÖZDAĞ EVLERİ)(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 indirim 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 bulundularak 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 sistemi, 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 yapmaktır.

3.7.8. Seyahat Sigortası

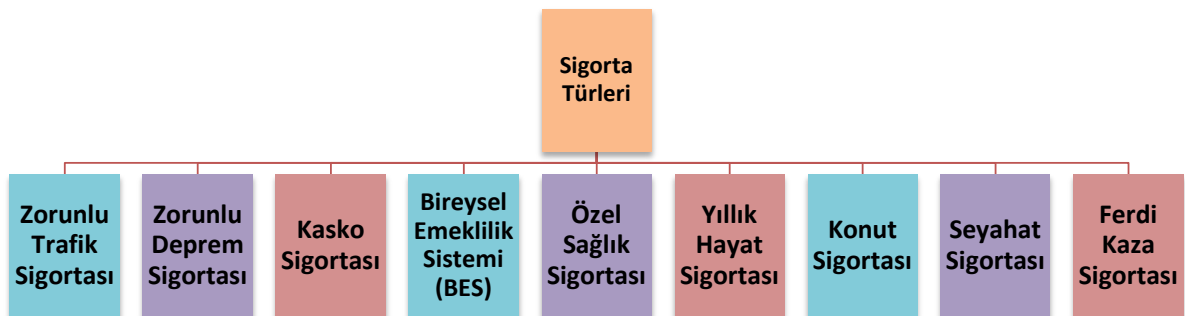
Seyahat sigortası; yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde, hastalık, eşya kaybı, sefere yetişememe, kaza gibi istenmeyen durumlarda oluşacak sorunlara karşı yolcuyu güvence altına alan bir sistemdir.

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.

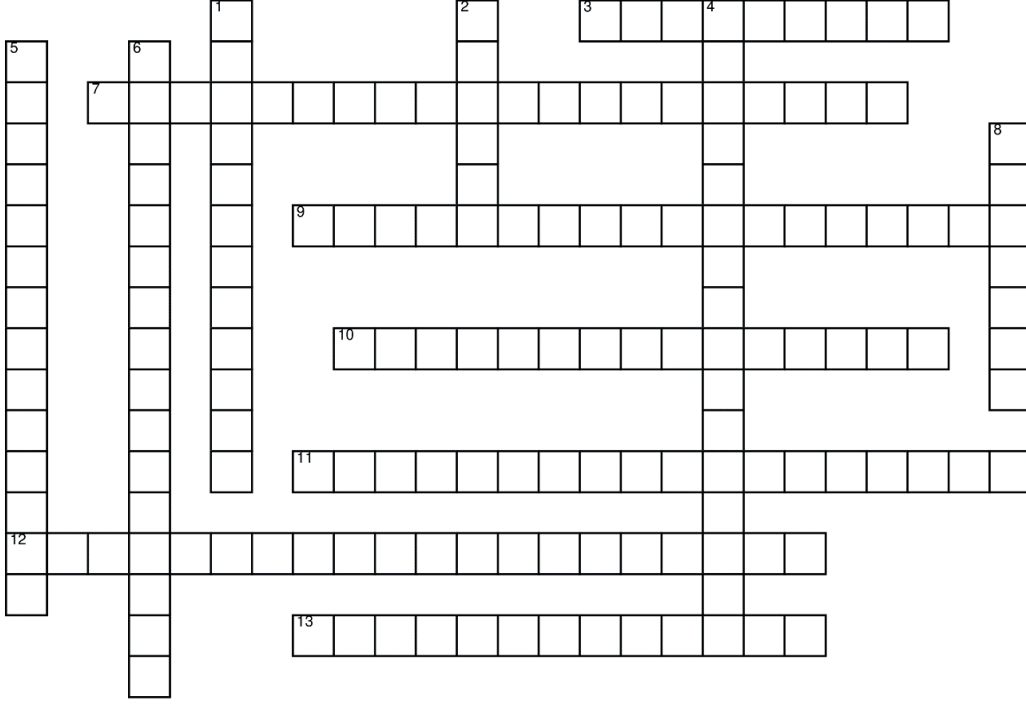


Şekil 5.29: Sigorta türleri



5/10. DERS İÇİ ETKİNLİK

Tanımları verilen “Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler” ile ilgili terimleri uygun yerlere yerleştirerek bulmacayı çözünüz.



Soldan Sağa

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 yaptırmanın 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?

Yukarıdan Aşağıya

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?



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 dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. 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

12. 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

13. Aşağıdakilerden hangisi elektronik faturanın sağladığı faydalardan değildir?

- A) Yazıcı, toner, kartuş, kâğıt gibi kırtasiye masraflarını azaltır
- B) Saklama maliyetlerini düşürür
- C) Geçmiş dönük faturalara daha kolay ulaşılabilir
- D) Son tüketicilere de kâğıt fatura şeklinde bastırılıp verilebilir
- E) Faturanın kaybolma riski azalır

14. 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



15. 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

16. 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

17. 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

18. 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

19. 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

20. Perakende satış fişi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yazar kasanın kullanılmadığı 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.

21. 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

22. Aşağıdaki sigorta poliçelerinden hangisinin yapılması zorunludur?

- A) Özel sağlık sigortası
- B) Trafik sigortası
- C) Kasko sigortası
- D) Seyahat sigortası
- E) Konut sigortası

23. 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



24. 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
25. Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla kaç gün içinde düzenlenmelidir?
- A) 2 B) 5 C) 7
D) 8 E) 10
26. 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
27. Düzenlenmiş bir faturaya itiraz süresi kaç gündür?
- A) 2 B) 6 C) 7
D) 8 E) 10
28. Düzenlenen gider pusulasından kesilen gelir vergisinin ödenmesinden kim sorumludur?
- A) Devlet
B) Mal veya hizmeti satan satıcı
C) Serbest muhasebeci mali müşavir
D) Alıcı ve satıcı birlikte sorumludur
E) Mal veya hizmeti alan alıcı
29. Müstahsil makbuzu ile ilgili düzenlemeler hangi kanunda yer alır?
- A) Türk ticaret kanunu
B) Gelir vergisi kanunu
C) Vergi usul kanunu
D) Kurumlar vergisi kanunu
E) Katma değer vergisi kanunu
30. Fatura ve fatura yerine geçen bir belgeyi yanlış düzenleyen tacir nasıl hareket etmelidir?
- A) Yanlış belgeyi iptal edip, yenisini düzenlemelidir
B) Yanlış düzenlenen belgeyi yırtıp atmaktadır
C) Yanlış düzenlenen belgeyi karalayıp okunmasını engellemelidir
D) Yanlış belgenin üzerinde herhangi bir işlem yapmadan yenisini düzenlemelidir
E) Yeni bir belge düzenleyerek hem yanlış belgeyi hem de yeni düzenlenen belgeyi karşı tarafa teslim etmelidir
31. Aşağıdaki işletmelerden hangisi adisyon düzenlemez?
- A) Restoran
B) Lokanta
C) Çay bahçesi
D) Self servis yapan işletme
E) Masa servisi yapan pastane
32. Düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen bir belgede T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı logosu (klişe) yok ise bu durum ne anlama gelmektedir?
- A) Belgenin basımında hata olmuştur
B) Belge geçersizdir
C) Logonun herhangi bir etkisi olmadığından belge geçerlidir
D) Düzenleyen işletme vergi kaçırıyordur
E) Logo belgeye tekrar basılmalıdır
33. Gider pusulası ile müstahsil makbuzunun ortak noktası değildir?
- A) Her iki belge de mal veya hizmeti alan işletme tarafından düzenlenir
B) İkisinde de GVS (gelir vergisi stopajı) hesaplanır
C) Mal veya hizmeti satan taraf tacirdir
D) İkisinde de KDV (katma değer vergisi) hesaplaması yapılır
E) İki belge de fatura yerine geçen belgedir.



34. Gider pusulasında ortaya çıkan gelir vergisi hangi beyanname ile ödenir?

- A) Damga vergisi beyannamesi
- B) Muhtasar beyanname
- C) KDV beyannamesi
- D) Gelir vergisi beyannamesi
- E) Kurumlar vergisi beyannamesi

35. Mal veya hizmet satılması karşılığında düzenlenen bir faturada ortaya çıkan KDV tutarını (katma değer vergisi) kim öder?

- A) Mal veya hizmeti alan taraf
- B) Serbest muhasebeci mali müşavir
- C) Mal veya hizmeti satan taraf
- D) Vergi dairesi
- E) Alıcı ve satıcı tarafından

36. Sevk irsaliyesinde aşağıdakilerden hangisi bulunması zorunlu değildir?

- A) Serisi ve sıra numarası
- B) Gönderilen malın cinsi ve miktarı
- C) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı
- D) KDV (katma değer vergisi) tutarı
- E) Sevk irsaliyesi ibaresi

37. Aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A) Serbest meslek makbuzunun mali değeri yoktur
- B) İrsaliyeli fatura kullanılması zorunludur
- C) Fatura veya yazarkasa satış fişi düzenlenmesi satıcının isteğine bağlıdır.
- D) Yazarkasa satış fişi fatura yerine geçmez
- E) X raporunun mali değeri yoktur

D) Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

38. Yazar kasa pos cihazları nedir? Açıklayınız.

Cevap:

39. Sevk irsaliyesi ile taşıma irsaliyesinin farkları nelerdir? Karşılaştırınız.

Cevap:

40. Teminat nedir? Bir örnekle açıklayınız.

Cevap:

41. Eşdeğer olan, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan elektronik koda ne ad verilir?

Cevap:

42. Müstahsil makbuzunda gelir vergisi stopaj (GVS) oranları ne kadardır?

Cevap:

ÖĞRENME
BİRİMİ 6

KIYMETLİ EVRAKLAR VE MENKUL KIYMETLER

1. TTK'DE YER ALAN BELGELER

2. MENKUL KIYMETLER



Anahtar Kavramlar



□ Tasarruf

□ Yatırım Araçları

□ Yatırım

□ 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

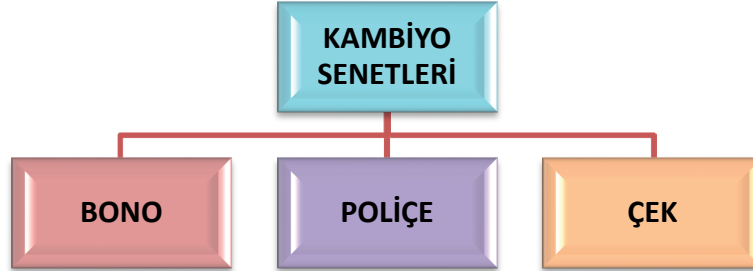
Kambiyo senetleri, kıymetli evrakın tüm özelliklerine sahip ve sahibine alacak hakkı veren kıymetli evraklardır.

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 çekdir.



Şekil 6.1: Kambiyo senetleri

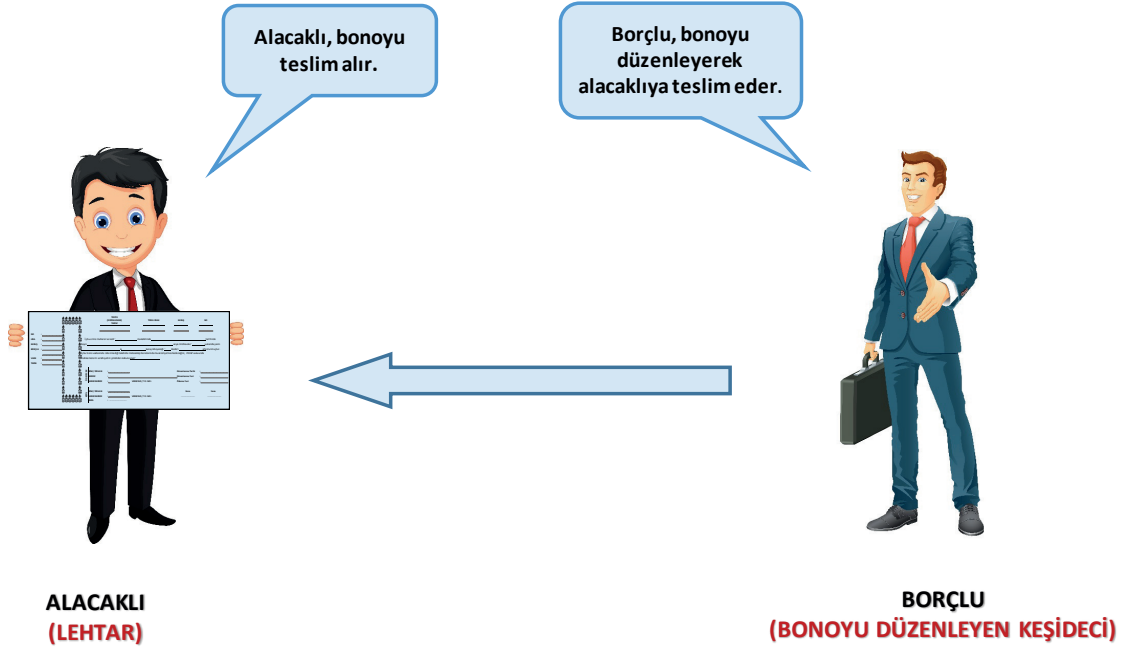
1.3.1. Bono (Emre Muharrer Senet)

Borçlusundan 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.

Kefil, borçlu borcunu ödeyemediği takdirde borcu ödemeyi kabul eden kişidir. Kefil, bonoda olması gereken zorunlu bir unsur değildir. Tarafların istemesi halinde bonoya kefil de imza atabilir.



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 düzenleyen (tanzim edenin) adı, soyadı ve imzası
- 9) Bedel

	TEDİYE (DÜZENLENME) TARİHİ	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
NO :	7	9	3	
LİRA :	İş bu emre muharrer senedi '1' mukabilinde _____ tarihinde			
KURUŞ :	Sayın _____ 6 veya mürhale ' _____ yukarıda yazılı			
BORÇLU :	9	2	kuruş ödeyeceği '2' Bedeli _____ ahz olunmuştur.	
VADE :	İş bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda mahkemelerin selahiyetini şimdiden kabul eyleri'			
TARİH :				
ÖDEYECİK	İSİM / UNVAN : 8	Düzenleme Tarihi : 4		
	ADRESİ :	Düzenleme Yeri : 5		
	VERGİ DAİRESİ :	Ödeme Yeri :		
VERGİ NO / T.C. NO. :				
KEFİL	İSİM / UNVAN :	İmza	İmza	
	VERGİ DAİRESİ :	8		
	VERGİ NO / T.C. NO. :			
İMZA :				

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 imzalıdıktan 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 muharrer senedi ' _____ mukabilinde _____ tarihinde Sayın _____ veya mrühavale ' _____ yukarıda yazılı _____ ₺ _____ kuruş ödeyeceği ' _____ Bedeli _____ ahz olunmuştur. İş bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda mahkemelerin selahiyetini şimdiden kabul eyleri' _____			
	ÖDEYECEK	İSİM / UNVAN : _____	Düzenleme Tarihi : _____	
		ADRESİ : _____	Düzenleme Yeri : _____	
		VERGİ DAİRESİ : _____ VERGİ NO / T.C. NO : _____	Ödeme Yeri : _____	
	KEFİL	İSİM / UNVAN : _____	İmza	İmza
		VERGİ DAİRESİ : _____ VERGİ NO / T.C. NO : _____	_____	_____
		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.

Ciro, iki şekilde yapılabilir:

- 1) **Tam Giro:** Ciranta tarafından bononun arka yüzüne ciro yapılacak kimsenin **adı, soyadı ve varsa unvanı ile "Ödeyiniz."** kelimesi yazılır ve altına imza atılır.
- 2) **Beyaz Giro:** Ciranta tarafından bononun arka yüzüne sadece **"Ödeyiniz."** kelimesi yazılır ve altına imza atılır.

Ciro, kıymetli evrak üzerindeki hakların kayıtsız devredilmesi işlemidir. Giro yapan kimseye **ciranta** adı verilir. Giro, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır.

Tam Giro	Beyaz Giro
Bay E'ye ödeyiniz 4.11.2021 Bayan A	Ödeyiniz 4.11.2021 Bayan A

Şekil 6.5: Giro Çeşitleri

Bononun Ödeme ve Tahsil İşlemleri

Bononun ödenebilmesi için vadesinin gelmiş olması gerekir. Muhatap, vadesi gelmiş bir bonoyu ödemediği 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).



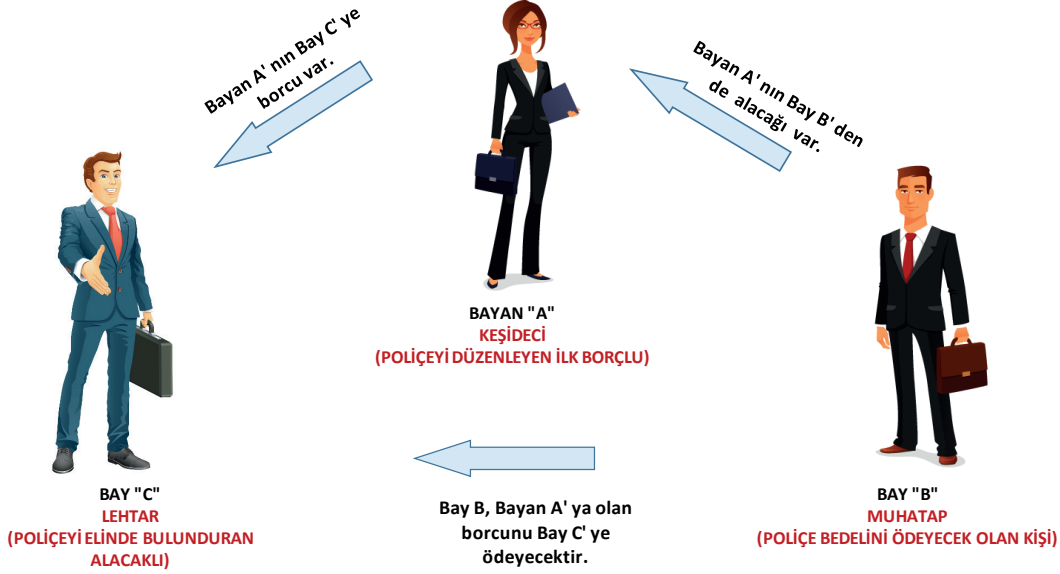
1.3.2. Poliçe

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

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



VADE	VADE TARİHİ	TÜRK LİRASI	DÜZENLENDİĞİ TARİH	NO
_____	_____	_____	_____	_____
1	8	9	6	
İş bu poliçe mukabilinde _____ tarihinde Sayın _____ ve ya emrühavalesine yukarıda yazılı _____ TL'si Ödeyiniz. İş bu poliçe vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip poliçelerinde muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda _____ mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul ederiz.				
KEŞİDECI	İSİM / UNVAN :	_____	Düzenleme Tarihi :	_____
	ADRESİ :	_____	Düzenleme Yeri :	_____
	VERGİ DAİRESİ :	_____	Ödeme Yeri :	_____
		VERGİ NO / T.C. NO :	_____	7
MUHATAP	KABULÜMDÜR	3	İmza	İmza
	İSİM / UNVAN :	_____	VERGİ NO / T.C. NO :	_____
	VERGİ DAİRESİ :	_____	_____	5
	İMZA :	_____	_____	_____

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'si Ödeyiniz. İş bu poliçe vadesinde ödenmediği takdirde müteakkip poliçelerinde muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda _____ mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul ederiz.				
KEŞİDECI	İSİM / UNVAN :	_____	Düzenleme Tarihi :	_____
	ADRESİ :	_____	Düzenleme Yeri :	_____
	VERGİ DAİRESİ :	_____	Ödeme Yeri :	_____
		VERGİ NO / T.C. NO :	_____	_____
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, lehtar 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

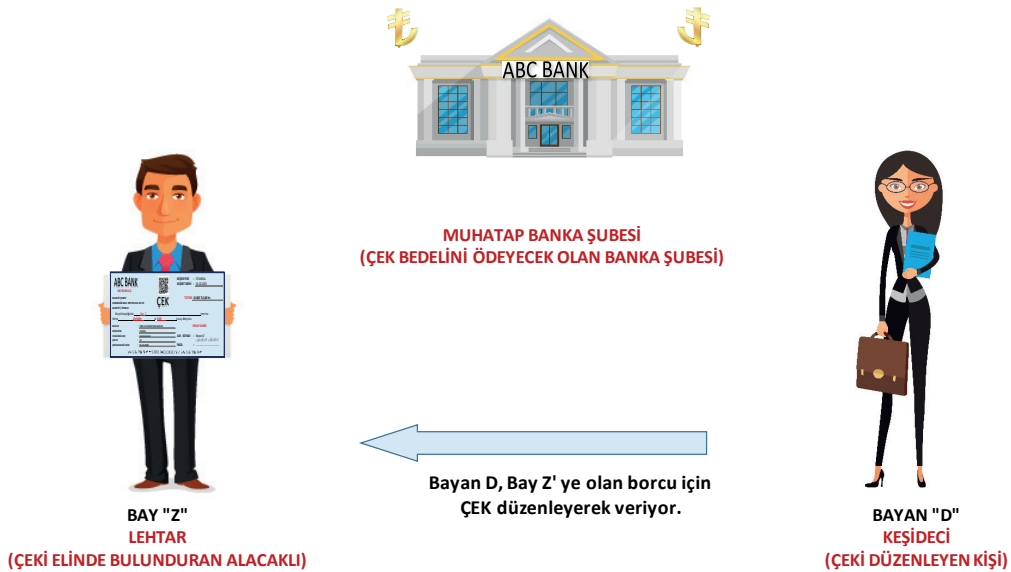
Çek; bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK’de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraktır.

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 düzenleyen (keşidecinin) adı, soyadı ve imzası
- 8) Alacaklının (lehtarın) adı, soyadı, unvanı ya da hamiline kelimesi
- 9) Çekle ilgili bilgiler
- 10) Ödeme yeri

Alonj, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılacak işlemler için yer kalmadığı zaman senede uzunlmasına eklenen kâğıda denir. Alonj üzerinde yapılacak her türlü işlem, senedin arkasına yazılmış sayılır. Bu tabir dilimize Fransızcadaki okunuş şekliyle girmiştir.

4 BANK
..... BANK A.Ş.
..... ŞUBESİ 11
OSMANAĞA MAH. RIHTIM CAD. NO:19
..... /

2 QR Code

KEŞİDE YERİ : 5
KEŞİDE TARİHİ : 6

1 ÇEK

TUTAR: 9

8 Bu çek karşılığında emrine
Yalnız 9 ₺ kuruş ödeyiniz. 3

IBAN NO :
MÜŞTERİ NO :
VERGİ KİMLİK NO : 10
ÇEK NO :
ÇEKİN BASILDIĞI TARİH :

HESAP SAHİBİ
ADI - SOYADI : 7
İMZA :

34 56 78 9 0 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

Şekil 6.10: Çekin unsurları

Çekte Karekod Uygulaması ve Karekodlu Çek Raporu

Karekodlu çek, çeki düzenleyen (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 sayede 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.		KEŞİDE YERİ : _____ KEŞİDE TARİHİ : _____
..... ŞUBESİ OSMANAĞA MAH. RIHTIM CAD. NO:19 /	ÇEK	TUTAR: _____
Bu çek karşılığında _____ emrine Yalnız _____ ₺ _____ kuruş ödeyiniz.		
IBAN NO : _____		HESAP SAHİBİ
MÜŞTERİ NO : _____		
VERGİ KİMLİK NO : _____	ADI - SOYADI : _____	
ÇEK NO : _____		
ÇEKİN BASILDIĞI TARİH : _____	İMZA : _____	
3 4 5 6 7 8 9 10 - 500 31:0000 9 2 3 4 5 6 7 8 9 10		

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 itibarıyla 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 durumda 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.



Resim 6.1: Yatırım



Başka bir ifade ile **yatırım**, tasarrufların (birikimlerin) gelir sağlamak amacıyla kalıcı bir biçimde kullanılmasıdır.

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.



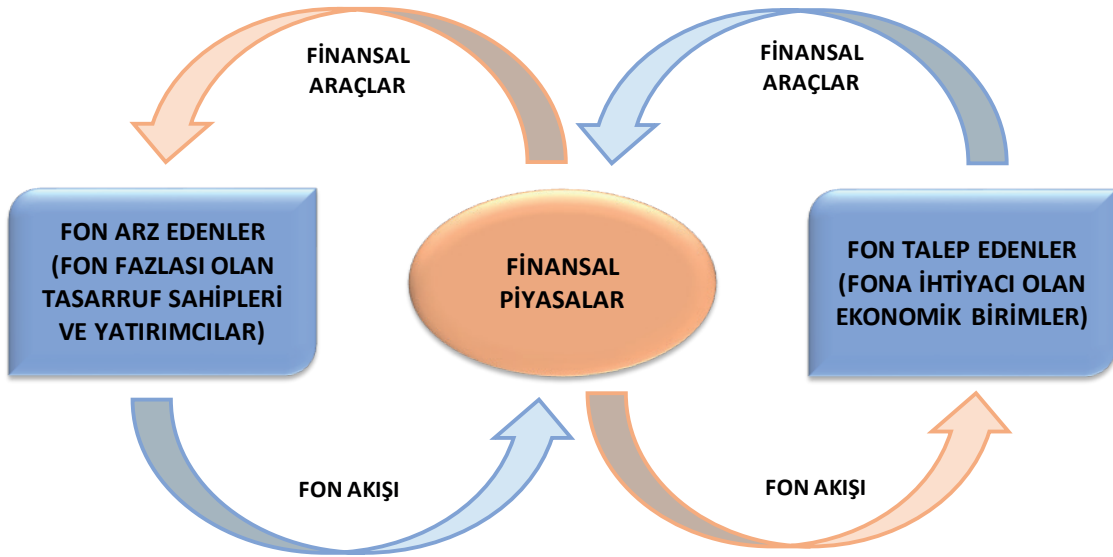
Resim 6.2: Sermaye piyasası kurulu

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:

- Taşınması 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 kıymetler, sahibine ortaklık veya alacaklılık sağlayan, belli bir tutarı olan, orta ve uzun vadeli yatırım aracı olarak kullanılabilen kıymetli evraklardır.

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.

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.



Resim 6.3: Borsa İstanbul

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 senedir. 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:

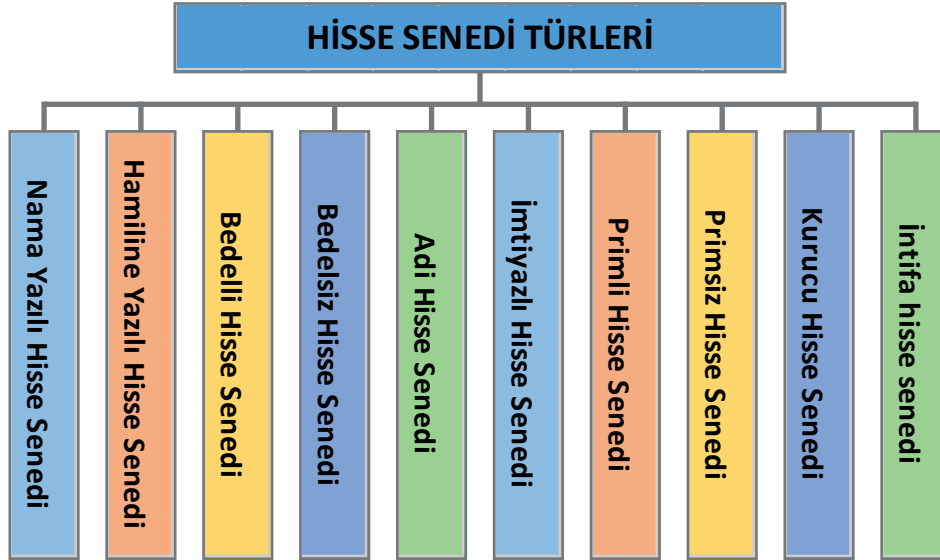


- 1) **Nominal Değer:** Hisse senetlerinin üzerinde yazılı değerdir. İtibari değer olarak da kullanılmaktadır. Hisse senetleri için nominal değer genellikle 1 TL'dir. Nominal değer sabittir, değişmez.
- 2) **İhraç Değeri:** Hisse senedinin ilk ihracı sırasında halka arz fiyatıdır.
- 3) **Defter Değeri:** 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
- Primli 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
- Rüşhan 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...
	50.000,00 TL					
	50.000,00 TL					
	50.000,00 TL					
	50.000,00 TL					
	50.000,00 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 senedir.
- 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 bonusu
- 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 KİYMET TÜRÜ	İLK YATIRIM TUTARI (TL)	TARİH BAZINDA İŞLEM FİYATI				
		.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...
	100.000,00 TL					
	100.000,00 TL					
	100.000,00 TL					
	100.000,00 TL					
	100.000,00 TL					
Belirlenen Menkul Kıymet Yatırım Aracı Türü						
İlk Yatırım Tutarı						
5 Gün Sonundaki Değeri						
Fark (+/- TL)						
Değişim Oranı (%)						



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 dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Poliçeyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- 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.

12. 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 bonusu
- E) Tahvil

13. 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 bonusu
- C) Hazine bonusu
- D) Gayrimenkul sertifikası
- E) Hisse senedi

14. Aşağıdakilerden hangisi ciroyu tanımlar?

- A) Bir kıymetli evrakın geçerli olabilmesi için imzalanmasıdır.
- B) Kıymetli evraktaki hakların başkasına devri için yapılan işlemidir.
- C) Kıymetli evrakın başkasına fiziksel olarak teslim edilmesidir.
- D) Kıymetli evrakın düzenlenmesidir.
- E) Kıymetli evrakın tahsil edilmesi işlemidir.



15. Çek ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
- 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.
16. Kıymetli evrakın ödenmemesi halinde bir kişinin alacaklıya verdiği güvenceye ne ad verilir?
- A) Aval
B) Keşideci
C) Alonj
D) Muhatap
E) Borçlu
17. Aşağıdakilerden hangisi değişken getirili bir yatırım aracıdır?
- A) Hazine bonusu
B) Devlet tahvili
C) Hisse senedi
D) Banka faizi
E) Repo
18. Hisse senedi ve tahvil gibi menkul kıymetlerin işlem gördüğü örgütlenmiş pazarlara ne ad verilir?
- A) Pazar
B) Piyasa
C) Yatırım
D) Borsa
E) Banka
19. Aşağıdakilerden hangisi sabit getirili bir yatırım aracıdır?
- A) Altın
B) Repo
C) Döviz
D) Tahvil
E) Kıymetli maden bonoları
20. Aşağıdakilerden hangisi mali piyasaların unsurları arasında yer almaz?
- A) Yatırımcılar
B) Tasarruf sahipleri
C) Yatırım ve finansman araçları
D) Tasarruf yapmayı düşünenler
E) Düzenleyici ve denetleyici kuruluşlar
21. Aşağıdaki işlemlerden hangisinin sonucu tasarrufu belirtir?
- A) Gelir – gider
B) Gelir + gider
C) Kâr + zarar
D) Kâr – zarar
E) Kâr + gelir
22. Aşağıdakilerden hangisi hisse senedinin özelliklerindedir?
- A) Sabit getirilidir
B) Uzun vadeli borçlanma senetleridir
C) Gayrimenkullerde pay sahipliğini ifade eder
D) Devlet tarafından çıkartılır
E) Kolayca nakde çevrilebilir
23. Poliçenin düzenlenebilmesi için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
- A) Keşideci poliçeyi düzenlemekle borçtan kurtulmuş olur
B) Muhatabın borcu kabul etmesi gerekir
C) Lehtarın borcun devredilmesini onaylaması gerekir
D) Poliçede iki taraflı bir ilişki vardır
E) Poliçede aval zorunlu bir unsurdur
24. Kıymetli evraklarda rakamla yazılan tutar ile yazı ile yazılan tutar arasında fark olması durumunda ne yapılmalıdır?
- A) Yazı ile yazılan tutar doğru kabul edilir
B) Rakam ile yazılan tutar doğru kabul edilir
C) Kıymetli evrak geçersizliğine karar verilir
D) Hukuki işlem başlatılır
E) Yazı veya rakamdan tutarı yüksek olan doğru kabul edilir
25. Aşağıdakilerden hangisi yatırım aracı değildir?
- A) Kıymetli maden bonoları
B) Kâr- Zarar Ortaklığı Belgesi
C) Yatırım Fonları
D) Yastık altı birikim
E) Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı



D) Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

26. Tasarruf neye nedir? Bir örnekle açıklayınız.

Cevap:

27. Hisse senedi çıkarma yetkisine sahip kuruluşlar hangileridir? Yazınız.

Cevap:

28. Efektif ile dövizin farkı nedir? Açıklayınız.

Cevap:

29. Aval nedir? Açıklayınız.

Cevap:

30. Ülkemizde menkul kıymetlerle ilgili düzenlemeler hangi kurum tarafından yapılmaktadır?

Cevap:

1. GİDER VE GELİR KAVRAMLARI
2. İŞLETME DEFTERİ GİDER KAYITLARI
3. İŞLETME DEFTERİ GELİR KAYITLARI
4. İŞLETME HESABI ÖZETİ



Anahtar Kavramlar

- Gider
- İşletme Hesabı Özeti
- Gelir
- İşletme Defteri
- KDV Hesapları
- 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.

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



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 azaltılması,
- Defter tasdikine ihtiyaç duyulmaması,
- Defterlerin elektronik ortamda saklanabilecek olması,
- Fatura ve makbuz gibi belgelerin elektronik olarak düzenlenebilmesi gibi imkânlar sayesinde yükümlülüklerle 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.

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 hasıllardan indirilebilecek giderler aşağıda sıralanmaktadır:



Resim 7.1: Gelirler İdaresi Başkanlığı



- 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 alış ile ilgili; nakliye, komisyon, hamaliye, sigorta)	—	✓	✓	✓

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz



GİDER SAYFASINA YAZILACAK ÖDEMELER	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
Mal satış iadesi faturası	—	✓	—	✓
Elektrik faturası	✓	—	✓	✓
Su faturası	✓	—	✓	✓
Doğal gaz faturası (Isınma, 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 alış (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 karşılıklarına 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 yapılması gerekir.

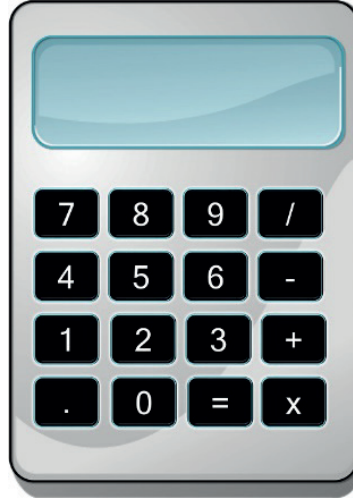
Katma Değer Vergisinde Mükellef

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 $(3.000,00 \times 0,18) = 540,00$ 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 aldığıda, satıcıya mal ve hizmet bedeline ilave olarak $(1.000,00 \times 0,18) = 180,00$ 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 ay 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

Hesap makinesine rakam yazarken **binler ayracını** kullanmayınız.

ÖRNEK: 1

İşletme, %18 KDV hariç 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	$1.000 \times 0,18 = 180,00$ 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	$980,00 \times 0,08 = 78,40$ 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	$1.780 \times 0,01 = 17,80$ 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	$5.000,00 \times 0,18 = 900,00$ 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	$3.379,63 \times 0,08 = 270,37$ 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	$1.438,61 \times 0,01 = 14,39$ 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 **KDV hariç** 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. İşletmeninyılı 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 sisteminin** 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. İşletmeninyılı ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gelir işlemleri aşağıdaki gibidir.

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:

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				FATURA		
Adres: Tel.: VD: VN:				Seri : AB/01 Sıra No :00123		
Sayın: “TML” TİCARET İŞLETMESİ				Düz. Tarihi: ...../...../20.... İrsaliye Tarihi: ...../...../20.... İrsaliye No: Düzenleme Saati: Ödeme Şekli:		
Adres: Tel.: VD: VN:				İMZA KAŞE		
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 .....Altıbinüçyüzkırkseviz .....TL.....Kırk.....Kuruş				TOPLAM		5.380,00
İmza .....Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza .....Teslim alan				NET TUTAR		5.380,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				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

Stok Kodu	Cinsi	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Masa	1	865,00	-	-	865,00
	Sandalye	1	179,00	-	-	179,00
YALNIZ Binikiyüzotuzbir... TL Doksaniki..... Kuruş				TOPLAM		1.044,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza Teslim alan				NET TUTAR		1.044,00
Oşet Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		187,92
				GENEL TOPLAM		1.231,92

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		GİDER PUSULASI		
Adres:		Tarih :/...../20.....		
Tel.:		Seri : D-001		
VD:		Sıra No : 0019		
VN:				
SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ		MİK.	FİYATI	TUTAR
İş yeri Kirası.....Ayı		1	1.350,00	1.350,00
Mali satan veya işi yapan kişinin;		TOPLAM		1.350,00
T.C. :		STOPAJ % 20		270,00
Adı ve Soyadı :		NET ÖDENEN		
Adresi :		TUTAR		1.080,00
İmza				
Yalnız..... Binsekse .....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:		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)	BRÜT ÜCRET	1.125,00
..... Ayı Muhasebe Ücreti	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	00012233	Abon Tipi	Dönemi
		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

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	.....Demirbaş Alışı	1	4.965,00	-	-	4.965,00
YALNIZ	..... Beşbinsekizyüzellisekiz... TL ... Yetmiş Kuruş			TOPLAM		4.965,00
İmza	..... Teslim eden			İSKONTO TUTARI		-
İmza	..... Teslim alan			NET TUTAR		4.965,00
				KDV % 18		893,70
				GENEL TOPLAM		5.858,70

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

Şekil 7.6: Fatura

Şekil 7.6'daki 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





7/11. DERS İÇİ ETKİNLİK

Demirbaşa ait bilgiler: Demirbaşın kayıtlı değeri 5.550,00 TL, birikmiş amortismanı 1.110,00 TL'dir.

"TML" ticaret işletmesi, aşağıdaki demirbaş "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				FATURA		
Adres: Tel.: VD: VN:				Seri: A/01 Sıra No :00252		
Sayın: "SY" TİCARET Adres: Tel.: VD: VN:				Düz. Tarihi: ...../...../20.... İrsaliye Tarihi: ...../...../20.... İrsaliye No: Düzenleme Saati: Ödeme Şekli:		
						
Stok Kodu	Cinsi	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	.....Demirbaş Satışı	1	5.750,00			5.750,00
YALNIZ Altıbinyediyüzseksenbeş.. TL				TOPLAM		5.750,00
				İSKONTO TUTARI		-
İmza				NET TUTAR		5.750,00
İmza				KDV % 18		1.035,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				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 " <u>demirbaş satış kârı</u> " 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	$5.550,00 \times 0,14 =$	777,00
SGK İşsizlik	0,01	$5.550,00 \times 0,01 =$	55,50
Gelir Vergisi Matrahı		$5.550,00 - (777,00 + 55,50) =$	4.717,50
Gelir Vergisi	0,15	$4.717,50 \times 0,15 =$	707,63
Damga Vergisi	0,00759	$5.550 \times 0,00759 =$	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)		$2.943,00 \times 0,50 = 1.471,50 \times 0,15 =$	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		$5.550,00 \times 0,205 =$	1.137,75
İşsizlik Sigortası İşveren Payı % 2		$5.550,00 \times 0,02 =$	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			
Sıra No.	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:				İADE FATURA		
Sayın: “ASD” TİCARET Adres: Tel.: VD: VN:				Seri: A/01 Sıra No :00253		
				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				TOPLAM		725,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza Teslim alan				NET TUTAR		725,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				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	
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

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Sandalye	1	179,00	-	-	179,00
YALNIZ İkiyüzonbir Yirmiiki Kuruş				TOPLAM		179,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza Teslim alan				NET TUTAR		179,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		32,22
				GENEL TOPLAM		211,22

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.

Envanter, işletmelerin hesap dönemi sonunda (31 Aralık) işletmede bulunan ticari malların kesin ve kapsamlı olarak değerini belirlemek amacıyla ticari malları sayması, tartması ve ölçmesidir.

4.2. Kâr veya Zararın Hesaplanması

İşletme defterinde dönem sonu mal sayımı (envanteri) yapıldıktan sonra, işletme hesap özeti düzenlenir. İşletme hesap özeti 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 özeti denkleştirme işlemi yapılmış olur (Tablo 7.11'e bakınız).

4.3. Amortisman Tablosu Düzenlemek

Amortisman 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 (işletmede 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 Özeti Sol Tarafı (Gider Bölümü)

- Dönem başı mal mevcudu
- Alınan mal bedeli
- Genel giderler
- Mal satış iadeleri
- Demirbaş satış zararı
- Amortisman

İşletme Hesabı Özeti 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 bilgi-leri 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 özeti 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 İbrası

4.5.1. Defter ve Belgelerin Saklanması

Defter tutmak mecburiyetinde olan tacirler, tuttıkları defterlerle bu defterdeki kayıtlara esas teşkil eden belgeleri, ilgili buldukları 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 İbrası

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler, saklamak zorunda oldukları her türlü defter, belge, mikro film, manyetik ortamlarda tuttıkları 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 zayı belgesi verilmesini talep eder. Tacirin defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkati göstermediği tespit edilmesi durumunda zayı belgesi kendisine verilmeyebilir.

Zayı 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. İşletmeninyılı 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 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.

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



S. No.	Tarih	Dönem İçi İşlemler
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 itibarıyla 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

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz



GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
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 alışı 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 alışı 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
12	.../.../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. İşletmeninyılı 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.

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz



S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
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...						
12	.../.../20...						
13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../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...						
11	.../.../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. İşletmeninyılı 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							

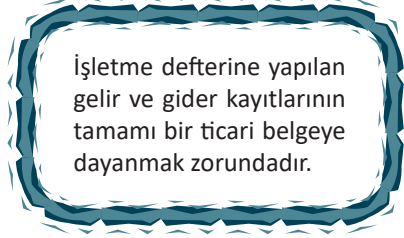


Tablo 7.21'deki Uygulama 6 Soruları İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

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. İşletmeninyılı ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir:



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	<i>Çamaşır Makinesi</i>	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				
7				
8				
9				
10				
TOPLAM				166.180,00

Şekil 7.13: Envanter listesi



2- Örnek Ticari Fatura

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 Ellidörtbinsekyizyetmi.... TL Kuruş				TOPLAM		46.500,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza Teslim alan				NET TUTAR		46.500,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		8.370,00
				GENEL TOPLAM		54.870,00

Şekil 7.14: İrsaliyeli fatura

3- Örnek Ticari Fatura

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				TOPLAM		12.200,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
İmza Teslim alan				NET TUTAR		12.200,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		2.196,00
				GENEL TOPLAM		14.396,00

Şekil 7.15: Fatura



4- Örnek Ticari Fatura

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Buzdolabı	1	4.750,00			4.750,00
YALNIZ Beşbinaltıryüzbeş TL Kuruş				TOPLAM		4.750,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
imza Teslim alan				NET TUTAR		4.750,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		855,00
				GENEL TOPLAM		5.605,00

Şekil 7.16: İade faturası

5- Örnek Ticari Fatura

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Bulaşık Makinesi	1	1.600,00			1.600,00
YALNIZ Binsekizyüzsensekiz TL Kuruş				TOPLAM		1.600,00
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI		-
imza Teslim alan				NET TUTAR		1.600,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18		288,00
				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 SR22222222		

Şekil 7.18: Z raporu




7- Örnek Gider Pusulası

"TN" TİCARET İŞLETMESİ		GİDER PUSULASI		
Adres:			Tarih :/...../20.....	
Tel.:			Seri : B/01	
VD:			Sıra No : 00101	
VN:				
SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ		MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTAR
İş yeri Kirası.....Ayı		1	2.000,00	2.000,00
Mali satan veya işi yapan kişinin;		TOPLAM		2.000,00
T.C. :11122233344		STOPAJ % 20		400,00
Adı Ve Soyadı :		NET ÖDENEN		1.600,00
Adresi :				
İmza				
Yalnız.....Binaltıyüz.....TL Kuruş				

Şekil 7.19: Gider pusulası



8- Örnek Serbest Meslek Makbuzu

 SMMM "AB"		SERBEST MESLEK MAKBUZU
Oda Sicil No: Adres: Tel.: VD: VN:		Tarih :...../...../20..... Seri No: : AA/04 Sıra No : 123
Sayın: "TN" TİCARET İŞLETMESİ Adres: Tel.: VD: VN:		
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	$2.943,00 \times 0,14 =$	412,02
SGK İşsizlik	0,01	$2.943,00 \times 0,01 =$	29,43
Gelir Vergisi Matrahı		$2.943,00 - (412,02 + 29,43) =$	2.501,55
Gelir Vergisi	0,15	$2.501,55 \times 0,15 =$	375,23
Damga Vergisi	0,00759	$2.943,00 \times 0,00759 =$	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)		$2.943,00 \times 0,50 = 1.471,50 \times 0,15 =$	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	$2.943,00 \times 0,205 =$	603,32
İşsizlik Sigorta İşveren Payı % 2	$2.943,00 \times 0,02 =$	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:				İRSALİYELİ FATURA		
Sayın: "TN" TİCARET İŞLETMESİ Adres: Tel.: VD: VN:				Seri: D/01 Sıra No: 0099		
				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				TOPLAM 6.750,00		
İmza				İSKONTO TUTARI 337,50		
İmza				NET TUTAR 6.412,50		
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				KDV % 18 1.154,25		
				GENEL TOPLAM 7.566,75		

Şekil 7.24: İrsaliyeli fatura



12- Örnek Tahsilat Makbuzu

TAHSİLAT MAKBUZU			
"TN" TİCARET İŞLETMESİ		Sıra No: 0222	
Adres:		Tarih: .../.../20...	
Tel.:			
VD:			
VN:			
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

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)

Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Demirbaş (Ö.K.C)	1	2.900,00			2.900,00
YALNIZ	Üçbindörtüzyirmiiki..... TL			Kuruş	TOPLAM	2.900,00
İmza	Teslim eden			İSKONTO TUTARI		-
İmza	Teslim alan			NET TUTAR		2.900,00
				KDV % 18		522,00
				GENEL TOPLAM		3.422,00

Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.

Şekil 7.28: Fatura

Demirbaş Satış Kârı veya Zararının Hesaplanması	
Demirbaşın Kayıtlı Değeri	
Birikmiş Amortisman Tutarı	
emirbaşın 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

.....KIRTASIYE				FATURA		
Adres: Tel.: VD: VN:						
Sayın: "TN" TİCARET İŞLETMESİ				Seri: B/01 Sıra No: 52		
Adres: Tel.: VD: VN:				Düz. Tarihi: ...../...../20.....		...../...../20.....
				İrsaliye Tarihi: ...../...../20.....		...../...../20.....
				İrsaliye No: .....		.....
				Düzenleme Saati: .....		.....
				Ödeme Şekli: .....		.....
Stok Kodu	CİNSİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Muhtelif kırtasiye malz.	-	-	-	-	890,65
YALNIZ	..... Binelli..... TL Doksanyedi..... Kuruş			TOPLAM		890,65
İmza	..... Teslim eden			İSKONTO TUTARI		-
İmza	..... Teslim alan			NET TUTAR		890,65
<i>Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.</i>				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 SR33333333		

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				FATURA		
Adres: Tel.: VD: VN:				Seri: A/01 Sıra No: 0255		
Sayın: "ABA"				Düz. Tarihi: .....		...../...../20.....
Adres: Tel.: VD: VN:				İrsaliye Tarihi: .....		...../...../20.....
				İrsaliye No: .....		.....
				Düzenleme Saati: .....		.....
				Ödeme Şekli: .....		.....
Stok Kodu	cinsi	MİKTAR	BİRİM FİYATI	İSKONTO %	İSK. TUTARI	TUTAR
	Tamir-Bakım-Servis Hiz.	1	750,00			750,00
YALNIZ Sekizyüzseksenbeş TL Kuruş				TOPLAM		750,00
İmza İmza				İSKONTO TUTARI		-
..... Teslim eden				NET TUTAR		750,00
..... Teslim alan				KDV % 18		135,00
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				GENEL TOPLAM		885,00

Şekil 7. 33: Hizmet faturası



20- Örnek Ticari Fatura

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				TOPLAM	13.440,00	
İmza Teslim eden				İSKONTO TUTARI	564,80	
İmza Teslim alan				NET TUTAR	12.875,20	
Ofset Basım Matbaacılık A.Ş.				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 No:.....
Vergi Dairesi:.....	
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:	0000000258
Hesabınıza .....TL, (Yalnız.....) BORÇ / ALACAK Kaydedilmiştir.	
Tarih: ...../...../20.....Saat:.....	
Saygılarımızla, T.C. BANKASI İnternet Şubesi	

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,	

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 itibarıyla işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

Örnek Uygulama 7 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...						

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



GİDER SAYFASI			İŞLETME DEFTERİ				
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
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.

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



S. No.	Tarih	Dönem İçi İşlemler
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 ödenmiştir.
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 itibarıyla işletme hesabı özetini düzenleyiniz.

7/16 Ders içi etkinliğin işletme defteri gider kayıtlarını buraya yapınız.

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...						

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz



GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
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 gider 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...						

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



İŞLETME DEFTERİ				GELİR SAYFASI			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
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 özeti 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	

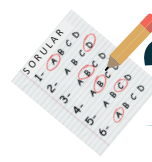


A) "ZA" ticaret işletmesi ikinci sınıf tacir olup işletme hesabı esasına göre defter kayıtlarını tutmaktadır. İşletmeninyılı ayına ait muhasebe kayıtlarına esas olacak dönem içi gider ve gelir işlemleri aşağıdaki gibidir.

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 itibarıyla 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...						

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz



İŞLETME DEFTERİ				GELİR SAYFASI			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	TOPLAM
11	.../.../20...						
12	.../.../20...						
13	.../.../20...						
14	.../.../20...						
15	.../.../20...						
16	.../.../20...						
TOPLAM							

Ölçme Değerlendirme "A" İşletme Defteri İşletme Hesabı Özeti Kayıtları

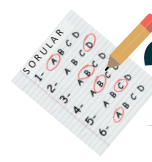
İŞLETME HESABI ÖZETİ			
.....Ticaret İşletmesinin .../.../20..... Tarihli			
İşletme Hesabı Özeti			
GİDER		GELİR	
Dönem Başı Mal Mevcudu		Dönem Sonu Mal Mevcudu	
Alınan Mal Bedeli		Satılan Mal Bedeli	
Genel Giderler		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Mal Satış İadeleri		Mal Alış İadeleri	
Demirbaş Satış 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". Karşılıklarına 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	

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



Ticari Belge Türleri	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
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 içine (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
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.

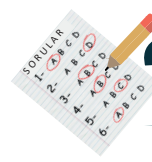
D) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

20. 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.

21. 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



22. Amortismanına 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.
23. Aşağıdakilerden hangisi işletme defteri gider sayfasına yazılmaz?
- 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 edilmez?
- 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. 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.
29. 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
30. 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
31. 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



32. İşletme defterinde yanlış kayıtlar nasıl düzeltilir?

- 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.

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 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

35. "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

36. İşletme hesabı özeti 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

37. Aşağıdakilerden hangisi defter beyan sisteminin sağladığı avantaj değildir?

- A) Kırtasiyeciliğin azaltılması
- 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

38. "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

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





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 kazancıdır**.

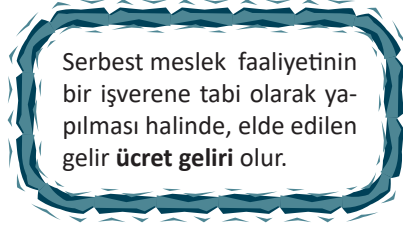
Müşteri veya müvekkilinden, serbest meslek faaliyeti ile ilgili olmak üzere para ve ayın şeklinde alınan gider karşılıkları da serbest meslek kazancına ilave edilir.

Amortisman tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki müspet fark, kazançta 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

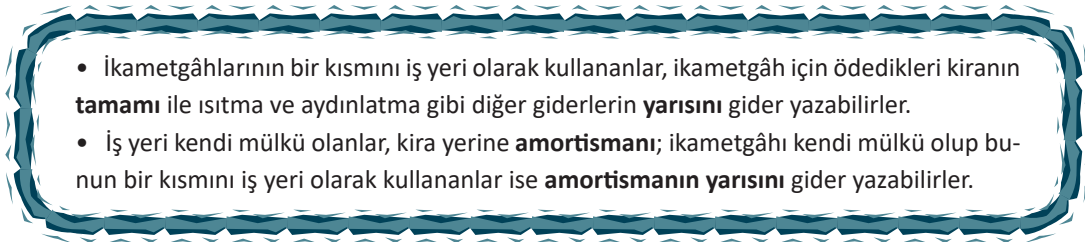
Serbest meslek erbapları ve serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, 1.1.2018 tarihinden itibaren defter-beyan sistemini kullanmak zorundadırlar.

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 Hasılatтан 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 aynı 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
- Yapıtırılan 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

Örnek: Diş hekimi olarak faaliyet yürüten mükellef "A" kira ile oturduğu dairenin bir odasını muayenehane olarak kullanmaktadır. yılı için ödediği 120.000 TL tutarındaki kira'nın tamamını; ısıtma, aydınlatma ve su için ödediği 24.000 TL'nin ise yarısı olan 12.000 TL'yi kazancından indirebilecektir.

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

SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ						
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	$900,00 \times 0,18 = 162,00$ 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
% 18 KDV Tutarı	$1.100,00 \times 0,08 = 88,00$ 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	$1.000,00 \times 0,18 = 180,00$ 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 TL
% 18 KDV Tutarı	$3.000,00 \times 0,08 = 240,00$ 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 karşınıza yazınız.

Sorular	Cevaplarınızı bu bölüme yazınız.
<p>1. %18 <u>KDV hariç</u> 1.250,00 TL'lik hizmet verilmiştir. KDV tutarını ve tahsil edilecek toplam tutarı hesaplayınız.</p>	
<p>2. % 8 <u>KDV hariç</u> 750,00 TL'lik hizmet verilmiştir. KDV tutarını ve tahsil edilecek toplam tutarı hesaplayınız.</p>	
<p>3. %18 <u>KDV dâhil</u> 650,00 TL'lik hizmet verilmiştir. Hizmet bedeline KDV dâhil olduğuna göre hizmet bedelini ve KDV'yi hesaplayınız.</p>	
<p>4. % 8 <u>KDV dâhil</u> 500,00 TL'lik hizmet verilmiştir. Hizmet bedeline KDV dâhil olduğuna göre hizmet bedelini ve KDV'yi hesaplayınız.</p>	



1.6.4. Gider Kayıtları Uygulaması

Örnek Uygulama 1:

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir BG'nin faaliyete ilişkin gider bilgileri aşağıdaki gibidir.

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

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	Apartment 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 karşınıza 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 (iş 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 karşınıza 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:

S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/ Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
1	.../.../20...	G01-01	%18	Hariç	1.500,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay AA'dan tahsil edilmiştir.
2	.../.../20...	G01-02	%18	Dâhil	990,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bayan BB'den tahsil edilmiştir.
3	.../.../20...	G01-03	%18	Hariç	500,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay CC'den tahsil edilmiştir.
4	.../.../20...	G01-04	%18	Dâhil	2.360,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bayan DD'den tahsil edilmiştir.
5	.../.../20...	G01-05	%18	Hariç	640,00 TL	Serbest meslek makbuzu düzenlenerek mükellef Bay EE'den tahsil edilmiştir.

Serbest Meslek Kazanç Defterine Gelir Kayıtları

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	-	-	-
2	.../.../20...	G01-01	Mükellef Bay AA'dan	1.500,00	270,00	1.770,00
3	.../.../20...	G01-02	Mükellef Bayan BB'den	838,98	151,02	990,00
4	.../.../20...	G01-03	Mükellef Bay CC'den	500,00	90,00	590,00
5	.../.../20...	G01-04	Mükellef Bayan DD'den	2.000,00	360,00	2.360,00
6	.../.../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" Oda Sicil No.: Adres: Tel.: VD: VN:	 06	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
	KDV % 18	315,00
	NET ALINAN ÜCRET	1.715,00
Yalnız.....Binyediyüzonbeş.....TL Kuruş		

Şekil 8.1: Serbest meslek makbuzu

Serbest meslek makbuzunda hesapla-
ma yapılırken brüt ücret üzerinden he-
saplanan stopaj tutarı çıkartılır, hesap-
lanan KDV tutarı ile net ücret toplanır.

3.2. Serbest Meslek Defterinde Amortisman Kayıtları

Serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismanına 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.

- Serbest meslek erbabı, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismanına tabi tesisat, demirbaş eşya ve gayrimenkullerin **amortismanlarının** kaydını yapabilirler.
- Üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ve bunların amortismanlarını, **amortisman listesinde** veya **özel bir amortisman defterinde** 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	$22.000,00 \times 0,15 = 3.300,00$ - TL
İkinci Dilim Hesaplaması	$49.000,00 - 22.000,00 = 27.000,00 \times 0,20 = 5.400,00$ - TL
Üçüncü Dilim Hesaplaması	$127.952,00 - 49.000,00 = 78.952,00 \times 0,27 = 21.317,04$ 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:

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



S. No.	Tarih	Belge No.	KDV Oranı	KDV Hariç/Dâhil	Tutar	Dönem İçi İşlemler
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.

İstenilenler:

- İşlemleri serbest meslek kazanç defterine kaydediniz.
- Serbest meslek kazanç bildirim tablosunu düzenleyiniz.

Örnek Uygulama 4 Serbest Meslek Kazanç Defteri Gider Sayfası Kayıtları

Tablo 8.8: 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 8.9: 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

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				GELİR SAYFASI		
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama Ücretin Kimden Alındığı	Gelirin Tutarı	Hesaplanan KDV	TOPLAM
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 Defteri Gelir Sayfası Kayıtları

Tablo 8.10: 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



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 8.11: 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 işveren 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 8.12: 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...					

tablonun devamı için yandaki sayfaya geçiniz



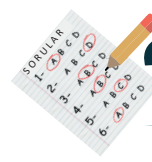
B) Aşağıda “Serbest Meslek Kazanç Defteri” ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	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.	Amortisman tabi iktisadi kıymetlerin satılması halinde, alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki müspet fark kazançta 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 aşağıda verilen 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 amortismanına 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) İş 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. 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
19. 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
20. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek erbabı sayılır?
- A) Ücret geliri elde edenler
B) İlimi, mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan işleri yapanlar
C) Ticari kazanç elde edenler
D) Serbest çalışarak kazanç elde edenler
E) Hepsi
21. 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.
22. Serbest meslek makbuzu, en az kaç nüsha düzenlenmek zorundadır?
- A) Tek nüsha
B) İki nüsha
C) Üç nüsha
D) Dört nüsha
E) Beş nüsha
23. %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



24. Serbest meslek makbuzunu basacak matbaalar hangi kurumdan izin alır?

- A) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığında
- B) Cumhurbaşkanlığından
- C) Bağlı Bulunduğu Meslek Kuruluşundan
- D) T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında
- E) T.C. Adalet Bakanlığında

25. Serbest meslek kazanç defterine hangi cezalar gider olarak yazılabilir?

- A) Vergi ziyası cezası
- B) Usulsüzlük cezası
- C) Birinci derece usulsüzlük cezaları
- D) Trafik cezaları
- E) Hiçbiri

26. Serbest meslek faaliyetinin bir işverene tabi olarak yapılması halinde, elde edilen gelir aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Serbest meslek kazancı
- B) Ticari gelir
- C) Ücret geliri
- D) Serbest meslek geliri
- E) Ticari faaliyet kazancı

27. Aşağıdakilerden hangisi serbest meslek kazancından indirim konusu yapılabilir?

- A) Eğitim ve sağlık harcamaları
- B) Engellilik indirimi
- C) Hayat/şahıs sigorta primleri
- D) Türkiye Kızılay Derneğine ve Türkiye Yeşilay Cemiyetine yapılan bağışlar
- E) Hepsi

KAYNAKÇA

- Aksoy, M. A. (2020, 04 12). 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/Tebliğler/KDV/kdv_genteb.htm Tarih:26.04.2020 Saat:22.23
- <https://www.gib.gov.tr/yarдим-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](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 GiB Portal Yöntemi İle Yararlanmak Üzere Başvuru Dokümanı. [www.ebelge.gib.gov.tr:https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/e-Arsiv_Portal_Basvuru_Dokumani.pdf](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](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](https://ynokc.gib.gov.tr/UploadedFiles/Files/yn_okc_sss_pdf.pdf) adresinden alındı.

Gelir Vergisi Mükelleflerinde İşe Başlama, İş 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](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.pdf
Tarih: 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-ayran/issizlik-sigortasi/issizlik-odeneği/> 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/isverenlerin_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](http://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/](http://mm.kamusm.gov.tr/belgeler/) adresinden alındı.

Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler için Vergi Rehberi (2019.02.01). [www.gib.gov.tr:https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslek.pdf](https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslek.pdf) adresinden alındı.

Serbest Meslek Kazancı Elde Eden Mükellefler için Vergi Rehberi. (2020, 04 22). [www.gib.gov.tr: https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2020_serbestmeslek.pdf](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](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](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](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](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/VergiCezalarindaindirimUygulamasıBrosuru2.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/Tebliğler/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: Defterlerde 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.

Resim 1-8-Dosyalama/rf123/83635781

Resim 1-9-Alfabetik Dosyalama/rf123/38251999

Resim 1-10-Alfabetik Dosyalama/rf123/12021771/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-11-Kronolojik Dosyalama/shutterstock/394327525/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-12-Bölgesel Dosyalama/shutterstock/787628932/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-13-Desimal Dosyalama/rf123/12021771/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-14-Konu Esasına göre Dosyalama sistemi/shutterstock/599559341/ Komisyon tarafından düzenlenmiştir.

Resim 1-15-Sanal Dosyalama/rf123/73287117

Resim 1-16-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 bildirim 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: Billboard Reklam panosu-rf123-15277727

3. Öğrenme Birimi Kapak Resmi: 123RF-36128300

Resim 3.1: Tescil işlemi: 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_yapmalıyim/# 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 7 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_DeftersBeyanBrosur.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

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
Meslek odalarından	12/31/2019	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

ÖĞRENME BİRİMİ 3 CEVAP ANAHTARI

B) Boşluk Doldurma Sorularının Cevap Anahtarı					
11	12	13	14	15	16
işsizlik ödeneği	ihbar tazminatı	Türkiye Ticaret Sicil	damga vergisi	30 günlük	işkur

C) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı							
17	18	19	20	21	22	23	24
B	A	E	E	D	B	C	E
25	26	27	28	29	30	31	
A	D	C	D	C	D	A	

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	Y	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
C	E	D	C	E	D	A	B	C	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) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı													
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
D	D	D	C	B	A	A	A	E	C	E	B	B	E
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
C	D	D	E	C	A	D	B	C	B	A	D	E	

D) Teorik Soruların Cevap Anahtarı
38. Yazar kasa ve pos cihazının tek bir cihaz altında birleşmiş halidir. Satılan mal veya hizmetin belirlenim elektronik araçlarla ödemesini sağlayan cihazlardır.

ÖĞRENME BİRİMİ 5 CEVAP ANAHTARI

39. 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.
40. Maddi veya maddi olmayan hakların güvence altına alınması işlemidir.
41. Elektronik imza denir.
42. 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.

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) Çoktan Seçmeli Soruların Cevap Anahtarı														
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
C	E	D	B	A	A	C	D	B	E	A	E	B	A	D

D) Teorik Soruların Cevap Anahtarı
17. Gelirin tüketilen miktardan sonra arta kalan kısmıdır.
18. Anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler, özel kanunla kurulmuş kurumlar
19. Efektif, kâğıt para şeklindeki yabancı paralardır. Döviz ise yabancı para şeklinde düzenlenmiş her türlü ödeme aracıdır.
20. Aval, bir ticari senedin borçlusu tarafından ödenmemesi durumunda bir kişinin senet bedelini ödeyeceğine ilişkin olarak alacaklıya verdiği güvenceye denir.
21. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)

ÖĞRENME BİRİMİ 7 CEVAP ANAHTARI

A) 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

tablonun devamı için sayfayı çeviriniz

GİDER SAYFASI				İŞLETME DEFTERİ			
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Belge No.	Açıklama	Genel Giderler	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	TOPLAM
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

A) 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

A) 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

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
A	D	B	E	A	A	C	D	B	B
30	31	32	33	34	35	36	37	38	
E	A	C	D	B	D	E	E	C	

ÖĞRENME BİRİMİ 8 CEVAP ANAHTARI

A) 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

A) 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...					
10	.../.../20...					
TOPLAM				241.668,64	2.874,36	244.543,00

A) 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	26	27
E	D	B	C	B	D	B	A	A	E	C	E