

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN  
BELGELER**

**Ankara, 2019**

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ .....	3
1.1. Yazar Kasa Kullanımı .....	4
1.2. Pos Makinesi Kullanımı .....	6
1.3. Yazar Kasa Pos Cihazları .....	10
1.4. Perakende Satış Fişi .....	11
1.4. Serbest Meslek Makbuzu .....	14
1.5. Adisyon .....	17
UYGULAMA FAALİYETİ .....	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	22
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	24
2. FATURA VE İRSALİYE .....	24
2.1. Fatura .....	24
2.1.1 Fatura Örnek Uygulama .....	29
2.1.2 e-Fatura .....	31
2.1.3 Mali mühür .....	33
2.2. Sevk İrsaliyesi .....	33
2.3. İrsaliyeli Fatura .....	39
2.4. Taşıma İrsaliyesi .....	43
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1 .....	45
UYGULAMA FAALİYETİ .....	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	48
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	49
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER .....	49
3.1. Gider Pusulası .....	49
3.2. Müstahsil Makbuzu .....	52
3.3. Günlük Müşteri Listesi .....	55
3.4. Yolcu Listesi .....	56
3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi .....	59
3.6. Sigorta Poliçesi .....	61
3.6.1. Kasko Sigorta Poliçesi .....	62
3.6.2. Konut Sigorta Poliçesi .....	64
3.6.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi .....	66
3.6.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi .....	68
3.6.5. Sağlık Sigorta Poliçesi .....	68
3.6.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi .....	68
3.6.7. Seyahat Sigorta Poliçesi .....	68
3.6.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi .....	68
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-2 .....	69
UYGULAMA FAALİYETİ .....	69
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	72
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	76
CEVAP ANAHTARLARI .....	85
KAYNAKÇA .....	87

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Muhasebe ve Finansman</b>
<b>DAL</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler</b>
<b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>	80/49
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
<b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenleyebileceksiniz.</li><li>2. VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenleyebileceksiniz.</li><li>3. VUK, TTK, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Muhasebe ve Finansman Atölyesi <b>Donanım:</b> Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, ofis araç-gereçleri, fatura ve fatura yerine geçen belgeler, bilgisayar, yazıcı, etkileşimli tahta.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrencimiz,**

İşletmeler mal ve hizmet satışında; perakende satış fişi, yazar kasa fişi, serbest meslek makbuzu, adisyon fişi, fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura gibi ticari belgeler kullanırlar. Bu belgeler mal ve hizmet satış işleminin yapıldığının yasal kanıtı niteliğindedir. Muhasebe kayıtlarına bilgilerin aktarılmasında kaynak olması nedeniyle, bu belgeler ticaret hayatı ve muhasebe mesleği açısından önemlidir.

Bu bireysel öğrenme materyalinde kazanacağınız bilgi ve beceriler ile, fatura ve fatura yerine geçen belgeleri tanıyacak, düzenleme ile ilgili kuralları öğrenecek ve bu belgeleri düzenleyebileceksiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Vergi Usul Kanunu (VUK), Türk Ticaret Kanunu (TTK), Katma Değer Vergisi Kanunu(KDV) bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek yazar kasa fişi örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek yazar kasa kullanımını araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek slip örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek pos cihazı kullanımını araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek perakende satış fişi örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınız ile inceleyiniz.
- Perakende satış fişinin hangi durumlarda düzenlendiğini araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çevrenizde bulunan bir mali müşavirlik bürosuna giderek serbest meslek makbuzu örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Çay bahçelerinde, içtiğiniz içecekler için masanıza bırakılan belgeyi inceleyiniz.

## 1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler, defter tutmak zorunda olan çiftçiler; fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları, yaptıkları işlerin bedellerini; perakende satış belgeleri, yazar kasa fişi, giriş, yolcu taşıma biletleriyle belgelendirirler.

Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen sınırlar doğrultusunda fatura düzenleme mecburiyetinde bulunan tacirler bu sınırları dikkate alarak fatura yerine geçen diğer resmi belgeleri kullanma hakkına sahiptirler. Mal ya da hizmet satışı sırasında gelirini belgelendirmek zorunda olan 1. ve 2.sınıf tacirler devletin belirlediği alt limit tutarında fatura yerine geçen diğer belgeleri kullanabilirler.

## 1.1. Yazar Kasa Kullanımı

Yazar kasa, satılan malları ve tutarlarını gösteren bir fiş veren, hesabı belleğinde tutan elektronik makinedir. Perakende satış yapan tacirler yazar kasayı iş yerlerinde bulundurmak zorundadır. Yazar kasa fişi kesme sınırı her yıl maliye bakanlığı tarafından belirlenmektedir. 2017 yılı yazar kasa fiş kesme sınırı KDV dahil 900 TL'dir.

İşletme, perakende satış faaliyetine başladığı tarihten itibaren, otuz (30) gün içinde yazar kasa almak zorundadır. Ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanmak zorunda olan mükellefler; satın aldıkları cihazı, alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren on beş (15) gün içinde, bağlı buldukları vergi dairesine bir dilekçeyle kaydettirmelidir.



**Fotoğraf 1.1: Yazar kasa**

Yazar kasada kesilen fişler, makinenin hafızasında sürekli toplanır. İş yeri açıldığında yazar kasa açılır. Anahtar çevrilerek ya da anahtar tuşuna basılarak fiş kesme konumuna getirilir.

### **Yazar kasada yapılan işlemler ve uygulama basamakları;**

#### **1-Fiş Kesmek**

- Anahtar fiş kesme konumuna getirilir.
- Tutar yazılır.



- KDV oranı tuşuna basılır.
- Nakit tahsilâtlarda **Nakit**, kredili tahsilâtlarda **Kredi** tuşuna basılarak fiş alınır.

## 2- X Raporu

O gün, o ana kadar yapılan toplam satış rakamını gösterir.

- Anahtar X Raporu konumuna getirilerek alınır.
- Bilgi amaçlıdır. Mali değeri yoktur.

## 3-- Günlük Z Raporu

Yazar kasadan yapılan günlük perakende satış tutarını gösterir. Muhasebe kayıtlarında bu rapor kullanılır.

- Anahtar günlük Z raporu konumuna getirilerek alınır.
- İşletmenin perakende satışları, defterlere günlük Z raporuyla kayıt edilir.

TEŞEKKÜRLER		
<b>XXXX MARKETİ</b>		
Natoşolu Cad. No: XX		
Mamak/ANKARA		
Tel: 340 XX XX		
Kızılbey V.D. 4450034545		
TARİH: 06.04.2006		
SAAT : 1430		
FİŞ NU: 0190		
KASİYER: FILİZ		
MEYVE SEBZE	% 08	*2,50
0,538 KG x 14,40 YTL		
DANA SOTE	% 08	*7,75
0,312 KG x 13,90 YTL		
DANA GULAŞ	% 08	*4,34
SÜT	% 08	*1,35
1,175 KG x 0,99 YTL		
DOMATES	% 08	*1,16
0,515 KG x 2,25 YTL		
SALATALIK	% 08	*1,16
MEYVE SEBZE	% 08	*0,95
0,94 KG x 1,75 YTL		
ELMA	% 08	*1,65
1,235 KG x 1,75 YTL		
PORTAKAL	% 08	*2,16
TOPKDV		*1,71
TOPLAM		*23,02
NAKİT		*25,00
000001/003/000194/5 /		
PARA ÜSTÜ		1,98
YF YF00781795		

Belge 1.1: Fiş örneği

#### 4- Aylık Z Raporu

- Yazar kasadan yapılan bir (1) aylık perakende satış tutarını gösterir. Anahtar aylık Z raporu konumuna getirilerek alınır.

### 1.2. Pos Makinesi Kullanımı



Fotoğraf 1.2: Pos makinesi

**Pos Makinesi (Kredi Kartı Okuma Makinesi):** Kredi kartı ya da banka kartı üzerindeki manyetik bant ve benzeri teknolojik araçlarda yer alan kart ve kimlik belgelerini esas alarak, her türlü mal, hizmet alımında, alacak veya nakit ödeme belgesi hazırlanmasında kullanılan elektronik cihaza POS makinesi denir.

POS, Point Of Sale'in (Satış Noktası) İngilizce kısaltmasıdır. Kredi kartlarıyla, bu POS makineleri üzerinden işlem yapılır. POS cihazları bir telefon hattına bağlanır; telefon hattı üzerinden kredi kartı bilgileri, kredi kartları bilgi merkezine ulaşır, kredi kartının limitlerine bakılır ve otomatik onay verilerek alışveriş işlemleri gerçekleştirilir. Onay verilmezse alışveriş gerçekleşmez.

Sabit POS cihazlarının yanında mobil POS cihazı kullanımı da gittikçe yaygınlaşmaktadır.

Örneğin: Evden yemek siparişi verilip ödemenin kredi kartıyla yapılacağı belirtildiğinde, yemek teslimatını yapan görevli, banka veya kredi kartını mobil POS cihazdan geçirdiği anda cihaz, cep telefonu şebekesini kullanarak bankalar arası kredi kartları merkezine ulaşır. Sabit POS cihazları, sabit telefon hattına bağlı olarak çalışırken; mobil POS cihazları herhangi bir sabit hattı kullanmadan cep telefonu şebekesini kullanarak (cep telefonlarının kapsama alanı içinde bulunan her noktadan) ödeme işlemi yapar. Bağlantı sırasında kredi kartının bakiyesi ve durumu kontrol edilir, uygun koşullarda işlem gerçekleşir.

**GIYİM**  
ANKARA  
İŞYERİ NU: 205655633  
19/08/2006 20:32

TAKSİTLİ SATIŞ (03)  
2465 \*\*\*\* \* 4462  
SON KUL. TAR. 11/07

TUTAR 75,00 YTL  
KARŞILIĞI MAL VE HİZMETİ  
ALDIM.  
ONAY KODU: K09767

PUAN %1.00  
KAZANILAN PUAN: 0,75  
KULLANILABİLİR PUAN 14.00

BU İŞLEME AIT TAKSİTLER (YTL)  
3 TAKSİT

19/09/06	25,00
19/10/06	25,00
19/11/06	25,00

001 350İ 4656548 R:EA546

**Belge 1.2: Kredi kartı slip örneği**

Pos makinesi tarafından üretilen harcama belgesinin müşteri nüshası üzerinde ve yazışmalarda kart numarasının açıkça yer alması engellenir. Chip&PIN uygulaması ile kredi kartı kopyalama ve kayıp-çalıntı riskini azaltan yöntemle, Türkiye’de kart sahteciliği ve dolandırıcılığının önüne geçilmesi hedeflenmekte olup, müşteriler alışverişleri sırasında şifrelerini POS cihazına tuşlayarak alışveriş yapmaktadır.

Şifrenin üç kez hatalı girilmesi durumunda şifre bloke olacaktır.

Her banka ayrı bir pos makinesi kullanması yüzünden işyerlerinde 7-8 tane pos makinesi görülmekte olup, bankaların ortak hareket etmeye başlamasıyla bu sayı azalacaktır.



**Fotoğraf 1.3: Kredi kartı örnekleri**

Serbest meslek faaliyetinde bulunan hekimler (diş hekimleri ile veteriner hekimler dahil) tarafından da pos belgesi kullanılmaktadır. Serbest meslek sahipleri müşterilerine POS'tan çıkan belgelerin yanında serbest meslek makbuzunu da vermeleri gerekmektedir. Gün sonunda kapanış raporu almalı ve bunları gerektiğinde yetkililere ibraz etmelidirler.

POS cihazlarında kullanılan kağıt rulolarda şu özelliklerin bulunması gerekir:

- Düzenlenen belgelerdeki bilgiler tam (anlaşılabilir kısaltmalar olabilir) ve açık olacak, silik ve okunaksız belge verilmeyecektir.
- 
- Belge verme özelliğine sahip POS'larda, üzerindeki bilgiler kolaylıkla kararıp silinen mikro kapsüllü karbonsuz kopyalama kağıt ruloları kullanılmayacaktır.
- 
- Termal kağıt ruloların kullanılması halinde ise bu ruloların gerekli şartları taşınması gerekir.

Mükellefleri kendilerinde kalan kağıt rulolarını, belgelerin muhafaza ve ibraz mecburiyetine ilişkin yükümlülüklerinin de gereği olarak, ısısı +35 dereceyi geçmeyen, nem oranı % 80'in altında olan ortamlarda, ışık geçirmeyen ve kağıda zarar vermeyen kutularda saklamalıdır. Bu kurala uymayanlara usulsüzlük cezası kesilir.

Pos makinesi iş yeri açıldığında açma düğmesine basılarak açılır. İş yeri kapatılırken kapama düğmesine basılarak kapanır.

### **POS makinesi ile yapılan işlemler:**

#### **Satış İşlemi**

- Müşteri kartı, kart okuyucudan (pos makinesinden) geçirilir. POS EMV uyumlu ve kart da EMV formatında ise kart, okuyucuya takılmalıdır.
- Bağlantının kurulması beklenir.
- Bağlantı kurulduğunda satış tutarı girilir ve **Giriş (Enter)** tuşuna basılır. Taksitlendirme varsa taksitlendirme işlemi yapılır.
- Banka kartı ile satış yapılırken **Müşteri Kart Şifresi** sorulur. Şifre girilip **Giriş** tuşuna basılır.
- Çıkan slip alınır. Müşteriye imzalatılır. Müşteri slip kopyası için **Giriş** tuşuna basılır. Slip kopyası müşteriye verilir.

#### **İade İşlemi**

- **İade** tuşuna basılır veya menüden **İade** seçeneği seçilir. Kullanıcı şifresi girilip **Giriş** tuşuna basılır. Müşteri kartı kart okuyucudan geçirilir ya da kart okuyucuya takılır.
- Satış yapılan tutardan fazla olmamak kaydı ile iade tutarı girilir ve **Giriş** tuşuna basılır.

- Provizyon numarası girilir. Provizyon numarası slip üzerinde **PROV**, yazan satırda yer almakta olup toplam altı (6) hanelidir.
- Satış tarihi girilir ve Giriş tuşuna basılır.

**EK: 3**

### POS BELGESİ

Doç. Dr. Gülay Eren Sok. 1/4 Dikmen ANKARA Başkent V. D. 12345678912	} Mükellefin; Adı ve Soyadı Unvanı, İş Adresi, Vergi Dairesi ve T.C. Kimlik Numarası
TARİH : 02.06.2008 SAAT : 14.45 SIRA NO : 0002	} Belgenin; Tarihi, Saati, Numarası (Her gün 0001'den başlayacak şekilde ayarlanacaktır.)
Muayene Ücreti ..... 100.00 YTL	} Hizmetin cinsi ve %8 katma değer vergi dahi tutarı
Gelir Stopaj (*) ..... 18.52 YTL	} KDV hariç, brüt tutar üzerinden yapılan stopaj
Toplam Tahsilat ..... 81.48 YTL	} Muayene ücretinden gelir stopaj düşüldükten sonra kalan tutar
<b>KREDİ KARTI BİLGİLERİ :</b>	
Burak **** * 4568 XXX.XX YTL İşyeri No: 2006 58968897	} (Kart Sahibinin Adı Soyadı, Kart Numarası, Hizmet Bedeli (KDV dahil), İşyeri (Üye) Numarası vb.)
Bu belge, V.U.K. uyarınca serbest meslek makbuzu yerine geçen belge hükmündedir.	} Belgenin serbest meslek makbuzu yerine geçen belge olduğuna ilişkin açıklama

(\*) Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi uyarınca tevkifat yapmak zorunda olmayanların ödeme yapması halinde belgede bu satıra yer verilmeyecektir.

**Belge 1.3: Pos belgesi**

## İptal İşlemi

- **İptal** tuşuna basılır veya menüden **İptal** seçeneği seçilir. Kullanıcı şifresi girilip **Giriş** tuşuna basılır. Müşteri kartı kart okuyucudan geçirilir ya da kart okuyucuya takılır.
- Slip üzerinde yer alan işlem sıra numarası girilir ve **Giriş** tuşuna basılarak işlem tamamlanır. İşlem sıra numarası **REF nu.** yazan satırda “/” karakterinden sonraki 4 rakamdır. Örneğin: Ref nu: 001/0007 ise 0007 girilmelidir.

## Gün Sonu Mutabakatı

- Mutabakat için gün bitiminde gün sonu hesap özeti raporunun mutlaka alınması gerekir. Gün sonu raporu alınmayan işlemler hesaba alacak kaydedilemez.
- Saat 23.45’e kadar alınan gün sonu bedelleri ertesi gün hesaba alacak kaydedilir. Gün sonu raporu daha sonra alınan işlem tutarları ise bir sonraki gün hesaba geçer.
- Gün sonu hesap özeti raporunun genel net bölümünde yer alan tutar üzerinden banka komisyonu düşüldükten sonra kalan tutar işletmenin mevduat hesabına alacak kaydedilir.
- Blokeli çalışmalarda önce şubedeki mevcut blokeli hesaba alacak kaydedilir. Bloke gün sayısı tamamlandıktan sonra ilgili mevduat hesabına otomatik virman yapılır.
- Gün sonu raporu bitiminde ekranda ve rapor üzerinde **Gün Sonu Bitti** mesajı kontrol edilmelidir.

## 1.3. Yazar Kasa Pos Cihazları

Kredi kartı ve yazar kasa işlemini ayrı ayrı yapmak yerine tek cihaz üzerinden yapılmasını sağlayan cihazlardır. Tüm bankaların pos yapısını bir arada bulundurması işletmelerin satış alternatiflerini artırmaktadır.

Yazar kasa pos cihazlarının kullanımı kayıt dışı gelirin önüne geçer. Çünkü akıllı yazar kasa pos sistemi sayesinde Maliye Bakanlığı tarafından dijital ortamda denetleme yapılabilmektedir. Bu sistemle; yazar kasa pos cihazı kullanan bir işletme herhangi bir işlemi silemeyecek ve Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından istenildiği anda cihazın bilgilerine ulaşılarak işletme ile ilgili olarak de denetleme yapılabilecektir. Bu denetleme daha hızlı ve kolay yapılacağından mali yükü de az olacaktır.

Yazar kasa pos cihazı kullanımı sırasında; işlem yapmak istenildiğinde önce fişi keser daha sonra ödeme türünü sorar. Yani fişi kesmeden kredi kartı ödemesi yapılamamaktadır. Bu da kayıt dışının önüne geçmek için uygulanan bir yöntemdir.

Yazar kasa pos cihazları T.C. Maliye Bakanlığı tarafından belirlenecek ithalatçı firmalardan ve yine bankalar vasıtasıyla temin edilebilmektedir. Yazar kasa pos cihazlarının

alt yapısı tüm bankalar tarafından desteklenmektedir. İstenilen banka ile anlaşma yapılarak kredi kartı ödemesi yapılabilir.

## 1.4. Perakende Satış Fişi

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları (2017 yılı için 900 TL'ye kadar olan satışları) ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazar kasa fişi veremediği durumlarda perakende satış fişi düzenleyebilir.



**Fotoğraf 1.4: Perakende ayakkabı satışı**

Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazar kasanın arızalanması gibi durumlarda yazar kasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir.

Perakende satış fişleri birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır. Bu fişler iki nüsha olarak düzenlenir. Perakende satış fişlerinde, işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan mal(emtia)nın veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir.

Ebatları 14x20 cm veya 14x10 cm olmak zorunda olan perakende satış fişleri Maliye Bakanlığı'nın anlaşmalı matbaalarında bastırılır veya notere tasdik ettirilerek temin edilir. VUK' a göre beş (5) yıl, TTK' ye göre on (10) yıl saklanır.

Bu belgeler dip koçanlı olarak kullanılabilir. Koçanda kalan kısım işletme sahibi için kayıtlarda kullanılmak üzere saklanır. Dip koçanlı perakende satış fişini kullananlar belgeyi bir kopya hazırlayıp kullanırlar. Aşağıdaki işletmeler perakende satış belgesini kullanabilirler;

- Tuvalet işletmecileri
- Sinema tiyatro gibi gösteri hizmeti satanlar
- Şehir içi otobüs çalıştıranlar
- Fırın işletmecileri ve ekmek bayileri

- Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınların satışını yapanlar

Ancak yukarıdaki işletmeler istedikleri takdirde yazar kasa kullanabilirler.  
Perakende satış fişi 14x20 cm, 14x10cm veya 10x5cm ebadında basılmalıdır.

Perakende satış fişi iki nüsha olarak (bir asıl bir suret) düzenlenir. Aslı müşteriye verilip sureti saklanır.

<b>XXXX MARKET</b>		<b>PERAKENDE SATIŞ FİŞİ</b>	
Keçiören/ANKARA Tel: 0312 555 55 55 Keçiören V.D. 1780023939		SERİ : A SIRA :255	
Müşteri: .....		...../...../200.	
<b>CİNSİ</b>	<b>MİKTARI</b>	<b>TUTARI</b>	
Yalnız : ..... TL.			
		<b>K.D.V.</b>	<b>DAHİLDİR.</b>
		<b>TOPLAM</b>	

**Belge 1.4: Perakende satış fişi**



XXXX MARKET			<b>PERAKENDE SATIŞ FİŞİ</b>	
Keçiören/ANKARA Tel: 0312 555 55 55 Keçiören V.D. 178002393			SERİ : A SIRA :255	
Müşteri: .....			15 / 08 / 2006	
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI		
Mühtelif Gıda		23,50		
Temel Gıda		40,25		
Yalnız : <i>Alınmış/Ödenen/Beşkuruz</i> ..... TL.				
		K.D.V.	DAHİLDİR.	
		TOPLAM	63,75	

**Belge 1.5: Perakende satış fişi uygulaması**

**Örnek 1:** KDV hariç 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 18 KDV hariç olduğuna göre KDV tutarını ve müşteriden alınacak tutarı hesaplayınız.

Mal bedeli: 500 TL

KDV tutarı:  $500 * 0,18 = 90$  TL

Müşteriden alınacak tutar:  $500 \text{ TL} + 90 \text{ TL} = 590 \text{ TL}$

**Örnek 2:** KDV hariç 400 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 8 KDV hariç olduğuna göre KDV tutarını ve müşteriden alınacak tutarı hesaplayınız.

Mal bedeli : 400 TL

KDV tutarı:  $400 * 0,08 = 32$  TL

Müşteriden alınacak tutar:  $400 \text{ TL} + 32 \text{ TL} = 432 \text{ TL}$

**Örnek 3:** Perakende 300 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 18 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını hesaplayınız.

Müşteriden alınan tutar: 300 TL

Mal bedeli:  $300 \text{ TL} / 1,18 = 254,24 \text{ TL}$

KDV Tutarı:  $= 254,24 * 0,18 = 45,76 \text{ TL}$

Ya da  $300 - 254,24 = 45,76 \text{ TL}$  olarak da bulunabilir.

**Örnek 4:** Perakende 200 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 8 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını hesaplayınız.

Müşteriden alınan tutar: 200 TL

Mal bedeli:  $200 \text{ TL} / 1.08 = 185,19 \text{ TL}$

KDV Tutarı :  $185,19 * 0,08 = 14,81 \text{ TL}$

Ya da  $200 - 185,19 = 14,81 \text{ TL}$  olarak da bulunabilir.


## 1.4. Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının (muhasibeci, avukat, doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için düzenlediği bir belgedir. Mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir.

Serbest meslek kazancı elde edenler serbest meslek makbuzu düzenler. Serbest meslek makbuzu fatura hükmündedir. Serbest meslek erbabı sayılan doktor ve veterinerler kredili satışlarında serbest meslek makbuzu yerine POS makinesi belgesi kullanabileceklerdir. Satışların peşin olması halinde serbest meslek makbuzunun düzenlenmesi zorunludur.

Ebatları 14x20 cm veya 14x10 cm olmak zorunda olan serbest meslek makbuzu Maliye Bakanlığı'nın anlaşmalı matbaalarında bastırılır veya notere tasdik ettirilerek temin edilir. VUK' a göre beş (5) yıl, TTK'ye göre on (10) yıl saklanır.

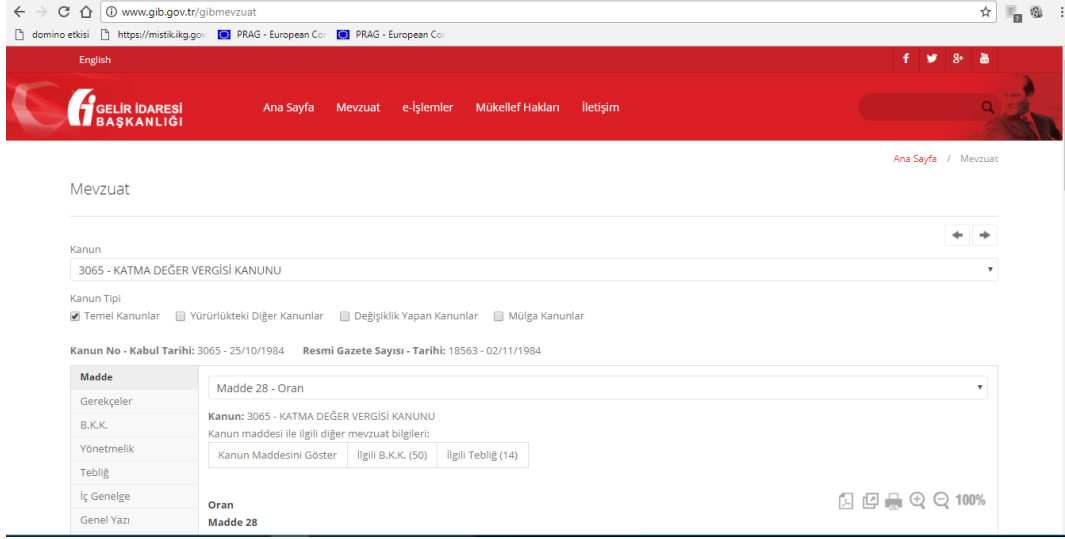
Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir.

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR A Y.			SERBEST MESLEK MAKBUZU	
Mithatpaşa V.D. 1780055555			Seri : A Sıra 255	
Sayın : .....		Tarih : ...../...../200		
Ücretin ne için alındığı	Brüt Ücret			
	Stopaj %			
	Net ücret			
	KDV %			
	Net Alınan			
Yalnız : ..... TL dir.				

**Belge 1.6: Serbest meslek makbuzu**

Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numarası ile devam eden sayfalardan oluşmalıdır.


Belge düzenlenmesinden önce belge üzerinden stopaj ve KDV hesaplanmalıdır. Serbest meslek makbuzunda KDV oranı % 18, Gelir Vergisi stopajı % 20 olarak uygulanır. Oranlardaki değişimler <http://www.gib.gov.tr> internet adresinde KDV kanununun 28. maddesinden öğrenilmelidir.



The screenshot shows the GIB website interface. The header includes the GIB logo and navigation links: Ana Sayfa, Mevzuat, e-İşlemler, Mükellef Hakları, İletişim. The main content area displays the 'Mevzuat' section with a search bar and a dropdown menu for 'Kanun' (Law) set to '3065 - KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU'. Below this, there are filters for 'Kanun Tipi' (Law Type) with options: Temel Kanunlar (checked), Yürürlükteki Diğer Kanunlar, Değişiklik Yapan Kanunlar, and Mülga Kanunlar. The 'Kanun No - Kabul Tarihi: 3065 - 25/10/1984' and 'Resmi Gazete Sayısı - Tarihi: 18563 - 02/11/1984' are displayed. A table on the left lists 'Madde' (Article) and 'Gerekçeler' (Justifications). The main content area shows 'Madde 28 - Oran' (Article 28 - Rate) and 'Kanun: 3065 - KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU'. Below this, there are links for 'Kanun maddesi ile ilgili diğer mevzuat bilgileri' (Other legislative information related to the law article) and 'Kanun Maddesini Göster' (Show Law Article). The bottom right corner shows a zoom level of 100%.

Fotoğraf 1.5: <http://www.gib.gov.tr> sayfası

Serbest meslek erbabının net ücretini hesaplamak için, brüt ücretten %20 gelir vergisi stopajı hesaplanarak çıkarılır. Net alınan tutarı hesaplamak için ise brüt ücretten %18 KDV hesaplanarak net ücrete eklenir.

<p><b>DÜZENLEYEN</b>  <b>Mali Müşavir adı ve soyadı</b>  <b>Adresi</b>  <b>M. V.D. Nu: 999999955555</b></p>		<p><b>SERBEST MESLEK</b>  <b>MAKBUZU</b></p>
	06	Seri Nu:
		Sıra Nu:
		Tarih: 04/10/2017
<p>Sayın M. Ş.  Cd. 4/14 /ÇORUM  Mithatpaşa V.D.Ş 1640044444</p>		
Ücretin ne için alındığı	Brüt Ücret	250,0
Eylül 2017 muhasebe ücreti	Stopaj % 20	50,00
	Net ücret	200,00
	KDV % 18	45,00
	Net Alınan	245,00
<p><b>Yalnız İkiyüzkırkbeşbinlidir.</b></p>		
<p><b>Mali Müşavirin adı ve soyadı</b></p>		
xxxxx matbaası		İmza

**Belge 1.7: Serbest meslek makbuzu uygulama**

**Örnek 1:** Muhasebe ücreti brüt 800 TL olan mali müşavirin serbest meslek makbuzunu düzenlemesi için gerekli tutarları hesaplayınız.

Brüt muhasebe ücreti: 800 TL  
%20 Gelir Vergisi:  $800 \times 0,20 = 160$  TL  
Net ücret:  $800 - 160 = 640$  TL

KDV %18:  $800 \times 0,18 = 144$  TL

Net alınan:  $640 + 144 = 784$  TL

**Örnek 2:** Serbest meslek erbabı olarak çalışan hekimin brüt ücreti 2.000 TL'dir. Serbest meslek makbuzunu düzenleyebilmemiz için gerekli tutarları hesaplayınız.

Brüt muayene ücreti 2.000 TL

%20 Gelir Vergisi  $2.000 \times 0,20 = 400$  TL

Net Ücret:  $2.000 - 400 = 1.600$  TL

KDV %18:  $2.000 \times 0,18 = 360$  TL

Net alınan:  $1.600 + 360 = 1.960$  TL

## 1.5. Adisyon

Adisyon, hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve malın, cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

CİNSİ	ADET	FİYATI	TUTARI
Çay			
Bilamur			
Kahve			
Oralet			
Tarçın			
Ayran			
Maden Suyu			
Meyve Suyu			
Kola			

XXXX CAFE  
Adresi  
Tel:5555555  
Kızılbey V.D. 1620070707

MALİYE  
T.C.  
06

ADİSYON  
SERİ : A  
SIRA : 125150  
Masa :  
Saat :  
Soyun : .....  
Tarih :.../.../200

**Belge 1.8: Adisyon örneği**

Bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan lokantalar, kafeteryalar, pastane vb. işletmeler, adisyon düzenlemek ve kullanmak zorundadır.

Sadece çay, kahve ve meşrubat satılan kahvehane, çay bahçesi ve çay ocağı gibi yerler bilanço ve işletme hesabı esasına göre defter tutmak zorunda olsalar da-kurumlar tarafından işletilseler dahi-bu faaliyetleri nedeniyle adisyon düzenlemeyeceklerdir.

<b>XXXX CAFE</b> XXXX Cad. 23/A Etilk/ANKARA Tel:5555555 Kızılbey V.D. 1620070707		 06	<b>ADİSYON</b> SERİ : A SIRA : 125150 Masa : 3 Saat : 11:45 Tarih :15/3/2006
Soyun . .....		Tarih :15/3/2006	
CİNSİ	ADET	FİYATI	TUTARI
Çay	XX/		
İhlamur	/		
Kahve			
Oralet	/		
Tarçın			
Ayran			
Maden Suyu	X		
Meyve Suyu			
Kola	X/		

**Belge 1.9: Adisyon uygulama**


Adisyonlar anlaşmalı matbaalara bastırılmış olarak kullanılır. Anlaşmalı matbaalara bastırılmamış adisyonlar ile üzerine tarih yazılmamış, müşteri masasına veya adisyon masasına bırakılmamış adisyonlar, düzenlenmemiş sayılmaktadır.

Adisyonların birinci örneği fatura veya perakende satış fişi ile birlikte müşteriye verilir. İkinci örneği ise işletmede kalır.

Adisyon müşteri siparişi alınırken düzenlenerek müşteri masasında bulundurulur. İlk sipariştten sonra alınan siparişlerde ilk sipariş için açılan adisyon üzerine işlenir. Bu bağlamda adisyon en az iki örnek olarak düzenlenmektedir.

Hizmetin bitiminde adisyon müşteriye ibraz edilerek ve adisyon üzerinde yer alan bilgiler doğrultusunda hesap ödenir.

Adisyon ödemeyi kanıtlayan bir belge değildir. Adisyonun işlevsel görevi hizmet işletmesinde müşterinin tükettiği maddeleri göstermeye yöneliktir.

<b>XXXX CAFE</b>		<b>ADISYON TIPI</b>	
<b>ADRES</b>		<b>PERAKENDE SATIŞ Fişi</b>	
Tel:5555555		SERİ : A	
Kızılbey V.D. 1620070707		SIRA : 125150	
		Masa :	
		Saat :	
Sayın : .....		Tarih : .../.../200	
CİNSİ	ADET	FİYATI	TUTARI
Çay			
İhlamur			
Kahve			
Oralet			
Tarçın			
Ayran			
Maden Suyu			
Meyve Suyu			
Kola			
Yalnız : .....			YTL.
		K.D.V.	DAHİLDİR.
		TOPLAM	

**Belge 1.10: Adisyon tipi perakende satış fişi**

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliyi tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenleyebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazar kasa fişi kesiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde yazar kasa kullanan bir işletmeye ziyaret ederek yazar kasayı kullanınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazar kasadan Z raporu alınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde yazar kasa kullanan bir işletmeye ziyaret ederek Z raporu alınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pos makinesini kullanarak kredi kartı ile tahsilat yapınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde pos makinesi kullanan bir işletmeye ziyaret ederek kredi kartı ile tahsilat işlemini takip ediniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Perakende satış fişi düzenleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde perakende satış fişi düzenleyen bir işletmeyi ziyaret ederek perakende satış fişi düzenleyiniz.</li><li>➤ Düzenlenme tarihini yazınız.</li><li>➤ Satılan mal veya hizmetin cinsini, miktarını, birim fiyatını ve tutarını yazınız.</li><li>➤ Katma değer vergisini hesaplayınız.</li><li>➤ Toplam tutarı rakamla ve yazıyla yazınız.</li><li>➤ İşletme sahibine imzalattırınız.</li><li>➤ Bir nüshasını müşteriye veriniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizdeki bir serbest meslek erbabını ziyaret ediniz.</li><li>➤ Serbest meslek erbabının yaptığı hizmet karşılığında serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz.</li><li>➤ Düzenlenme tarihini yazınız.</li><li>➤ Makbuzu düzenleyen adını, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.</li><li>➤ Müşterinin adı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.</li><li>➤ Yapılan işi ve brüt ücreti yazınız.</li><li>➤ Gelir vergisi stopaj oranı ve tutarı yazınız.</li><li>➤ Net alınan tutarı yazınız.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satılan malın cinsini, miktarını, birim fiyatını ve tutarını yazınız.</li><li>➤ Katma değer vergisini hesaplayınız.</li><li>➤ Toplam tutarı rakamla ve yazıyla yazınız.</li><li>➤ Serbest meslek erbabına imzalattırınız.</li><li>➤ Bir nüshasını müşteriye veriniz.</li></ul>
➤ Adisyon düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde adisyon düzenleyen bir işletmeyi ziyaret ediniz.</li><li>➤ Adisyonu düzenleyiniz.</li><li>➤ Düzenlenme tarihini yazınız.</li><li>➤ Satılan mal veya hizmetin cinsini, miktarını yazınız.</li><li>➤ Masa numarasını yazınız.</li><li>➤ Adisyonun bir nüshasını müşterinin masasına bırakınız.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 1

**A. Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

- 1.( ) Perakende satış yapan tacirler, perakende satışları için yazar kasada fiş düzenler.
- 2.( ) Yazar kasa fişi fatura yerine geçmez.
- 3.( ) Yazar kasadan gün sonlarında Z raporu alınır.
- 4.( ) X Raporunun mali değeri vardır.

**B. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

5. Ödeme kaydedici cihazlara ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?  
A)Türk Ticaret Kanunu  
B)Vergi Usul Kanunu  
C)Gelir Vergisi Kanunu  
D)Kurumlar Vergisi Kanunu  
E) KDV Kanunu
6. Yazar kasadan gün sonunda hangi rapor alınmalıdır?  
A)Rapor alınmaz.  
B)X Raporu  
C)Günlük Z raporu  
D)Aylık Z raporu  
E) Y Raporu
7. Kredi kartı çekilmek sureti ile alışveriş yapılan cihazlara ne denir?  
A) POS cihazı  
B) ATM  
C) Yazarkasa  
D) Bilgisayar  
E) Hiçbiri
8. Pos cihazından alınan, bir nüshası müşteriye verilen belgeye ne ad verilir?  
A)Fatura  
B)Adisyon  
C)Slip  
D)Z raporu  
E) X raporu
9. Pos cihazından gün sonunda hangi rapor alınmalıdır?

- A)Rapor alınmaz.
- B)X Raporu
- C)Günlük Z raporu
- D)Gün sonu hesap özeti raporu
- E) Z raporu

10. Elektrik olmadığı durumlarda yazar kasa fişi yerine aşağıdaki belgelerin hangisi düzenlenebilir?

- A)Adisyon
- B)Perakende satış fişi
- C)Sevk irsaliyesi
- D)Slip
- E) Serbest meslek makbuzu

11. Serbest meslek makbuzunu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?

- A)Doktor
- B)Muhasebeci
- C)Avukat
- D) Mali Müşavir
- E)İşçi

12. Adisyonu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?

- A)Self servis yapan işletmeler
- B)Lokantalar
- C)Kafeler
- D)Kıraathaneler
- E)Hiçbiri

13. Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve mal(emtia)nın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye ne ad verilir?

- A)Sevk irsaliyesi
- B)Adisyon
- C)Slip
- D)Serbest meslek makbuzu
- E)Fatura

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda VUK, TTK, KDV Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir işletmeye giderek fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, taşıma irsaliyesi ve sigorta poliçesi örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınız ile inceleyiniz.
- İnternette fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, taşıma irsaliyesi ve sigorta poliçesi düzenlenmesi ile ilgili kuralları araştırarak sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

## 2. FATURA VE İRSALİYE

İşletmeler mal ve hizmet satışında; fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, taşıma irsaliyesi ve sigorta poliçesi gibi ticari belgeler kullanır. Bu belgeler mal ve hizmet satış işleminin yapıldığının yasal kanıtı niteliğindedir. Ticari ilişkilerden dolayı bu belgeleri düzenleyip vermek satıcı için ve satıcı kendiliğinden düzenlemiyorsa, isteyip almakta alıcı için bir vatandaşlık görevidir. Muhasebe kayıtlarına bilgilerin aktarılmasında kaynak olması nedeniyle bu belgeler, muhasebe mesleği açısından önemlidir.

### 2.1. Fatura

Fatura, satılan mal (emtia) ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.

Faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Faturalar sıra numarası dahilinde düzenlenir.
- Faturalar mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir.
- Faturalar en az bir asıl, bir örnek (suret) olarak düzenlenir.
- Faturalar Türkçe olarak düzenlenmelidir.
- Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmek veya antlaşmalı matbaalara bastırılmak suretiyle temin edilir.
- Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur.



Tüketicilere ayıplı mal ve hizmet satan kişilere karşı hak aramada, fatura delil olarak kullanılabilir. Faturaya itiraz süresi yedi (7) gündür. Bu süre içinde itiraz edilmezse faturanın içeriği kabul etmiş sayılır.

Faturaları Vergi Usul Kanunu (VUK)'na göre beş (5) yıl, Türk Ticaret Kanunu (TTK)'na göre on (10) yıl saklama zorunluluğu vardır.

VUK'un 232. maddesine göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilen ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, aşağıdaki işletmelere fatura vermek ve bu işletmelerden fatura istemek zorundadırlar.

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar( şirketler, şahıs işletmeleri),
- Serbest meslek erbabı(avukatlar, doktorlar, muhasebeciler vb.),
- Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlar (ayakkabı tamircisi, berber)
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler,
- Vergiden muaf esnaflar (pazarcılar, seyyar satıcılar).

Fatura, malın teslimi ve hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi (7) gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. Örneğin

8 Mayıs tarihinde irsaliye ile satılan bir malın faturası en geç 12 Mayıs tarihinde düzenlenmelidir. Ay sonlarına rastlayan satışlarda en geç ayın son günü fatura düzenlenmelidir. Örneğin 27 Mayıs tarihinde irsaliye ile satılan malın faturası en geç 31 Mayıs tarihinde düzenlenmelidir. Sonraki aya geçiş yapılamaz.

Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış tüketiciye değil de malı satacak olan bir işletmeye yapıldıysa bu ticaret toptan ticarettir. Toptan ticarete mal veya hizmetin tutarına bakılmaksızın fatura düzenlemek zorunludur.

Ayrıca bir defalık satış tutarı fatura düzenleme sınırını geçmesi durumunda satıcının perakende satış fişi yerine fatura düzenleme zorunluluğu vardır. Örneğin 2017 yılı için satış tutarı 900 TL üzerinde ise satıcı perakende satış fişi ya da yazar kasa fişi düzenlemek yerine fatura düzenlemek zorundadır.


Fatura düzenlemek, mal ve hizmeti satanın göreviyken; mal ve hizmeti satın alan alıcı da fatura istemek ve almakla görevlidir.

**Genel İskonto:** Satılan tüm mallara aynı oranda iskonto yapılmasıdır. Genel iskonto toplam tutardan (mal bedellerinin toplamından) hesaplanır.

**Örnek:** E ticaret firması için aşağıdaki fatura bir alış faturasıdır. Satıcı A Dayanıklı Tüketim Malları Ltd. Şti.'den mal alınmıştır. Alınan ürünlere satıcı firma genel iskonto yapmıştır. Genel iskonto oranı % 10'dur. Ürünlerin KDV oranı % 18'dir.

Televizyonun, buzdolabının ve fırının % 10 iskontosu vardır. Hepsinin iskontosu aynı olduğu için fatura altı toplamdan iskonto hesaplanır. Televizyonu iskontodan sonra 450

liraya, buzdolabını iskontodan sonra 900 liraya ve fırını iskontodan sonra 360 liraya almış olunuz.

<b>FATURA</b>					
DAYANIKLI TÜKETİM MALLARI SAN. TİC. LTD. ŞTİ.					
N Cad. Nu:18/6 Kızılay/ANKARA Tel: Mithatpaşa V.D. 14415201					
Seri : A Sıra 97252 İrsaliye Tarihi : 08 / 05 /200 İrsaliye No : 325645					
T.C. MALİYE BAKANLIĞI 06					
Tarih : 13 / 05 /200					
SAYIN : E Ticaret U Cad.Nu:10/2 Çubuk/ANKARA Vergi Dairesi: Çubuk Vergi Nu: 1150071					
					
CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
TELEVİZYON	ADET	3	500	18	1.500
BUZDOLABI	ADET	1	1.000	18	1.000
FIRIN	ADET	2	400	18	800
TOPLAM					3.300
İSK % 10					330
NET TUTAR					2.970
KDV % 18					535
GENEL TOPLAM					3.505
Yalnız: Üçbinbeşyüzbeş.liradır.					

Belge 2.2: Genel iskontolu fatura uygulama

**Kalem İskontosu:** Satılan mallara farklı oranlarda iskonto yapılmasıdır.



**Örnek:** E ticaret firması için aşağıdaki fatura bir satış faturasıdır. Alıcı B ticaret işletmesine mal satılmıştır. Satılan mallara kalem iskontosu yapılmıştır. Kalem iskontosu oranları televizyon için birinci iskonto %3 ve ikinci iskonto %5'tir. Buzdolabı için %8'dir. Fırın için %6'dır. Malların KDV oranı %18'dir.

Televizyonun, buzdolabının ve fırının iskontoları birbirinden farklıdır. Malların iskontoları ayrı ayrı hesaplanır. Fatura altı toplamdan düşülür. KDV bulunan tutardan







E TİCARET		 <b>FATURA</b>			
Z Caddesi No: 9					
ÇORUM		İl Kodu 19			
Vergi Dairesi: Çorum	Vergi No :9999954477	Seri : A	Sıra : 01919		
Sayın E.C		Tarih : 5.10.2017			
S. Caddesi No:2		İrsaliye Tarihi : 5.10.2017			
Kızılay/Ankara		İrsaliye No : 1562			
Vergi Dairesi: Çankaya	Vergi No :1005589999				
Sıra No	Kodu	Malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
1		ETEK	10	40 TL	400 TL
2		KRAVAT	50	15 TL	750 TL
3		BAY CEKET	40	60 TL	2.400 TL
4		BAYAN GÖMLEK	10	30 TL	300 TL
					
Yalnız: Dörtbinyüzelisekizlidir.				Toplam	3.850 TL
				İndirim	-----
				%8 KDV	308 TL
				Genel Toplam	4.158 TL

aaaa matbaası. C mahallesi 16. cadde no: 19 ÇORUM

**Belge 2.5: Fatura örnek uygulama çözümü**

## 2.1.2 e-Fatura

e-Fatura; veri, format ve standardı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen, VUK gereği bir faturada yer alması gereken bilgilerin içerisinde yer aldığı, satıcı ve alıcı arasındaki iletiminin merkezi bir platform (GİB) üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir. e-Fatura yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yönetilen e-Fatura uygulamasında amaç tek format ve standarda göre satıcı ve alıcı arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistem oluşturmaktır.

e-Fatura'nın avantajlarından yararlanmak isteyen herkes e-Fatura sistemini kullanabilir. Madeni yağ lisansına sahip ya da bu firmalardan mal alıp yıllık satış tutarı 25 milyon TL üzerinde olan firmalar; Özel Tüketim Vergisi'ne (ÖTV) tabi kolalı gazoz, alkollü içecek ya da tütün üreten ya da ithal eden firmalar ve bu firmalardan mal alıp yıllık satış tutarı 10 milyon TL üzerinde olan firmalar e-Fatura'ya geçmek zorundadır.



- Tahsilatları hızlandırır.
- Eski faturalara rahatlıkla ulaşılabilir.
- Faturalar dijital ortamda arşivlenir.
- Muhasebe sistemi ile bağlantı (entegre) yapılabilir.
- Çevre dostudur.
- Müşterilerle ve satıcılarla mutabakat yapma kolaylaşır.

#### **e-Fatura'nın dezavantajları:**

- Sisteme bir kez kayıt yapıldığında bir daha çıkılmaz.
- e-Deftere de geçilmesi gerekir.
- e-Fatura'ya geçmemiş bir firmaya e-Fatura düzenlenemez, kağıt fatura düzenlemek gerekir.
- Yedi (7) günden daha eski olan geçmişe yönelik faturalar düzenlenemez.

### **2.1.3 Mali mühür**

397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK tarafından hazırlanan elektronik sertifika altyapısıdır. Yani firma kaşesinin elektronik halidir. Mali mühür olmadan e-Fatura kesemezsiniz.

**Fotoğraf 2. 1: Mali mühür sertifika başvuru sayfası**

## **2.2. Sevk İrsaliyesi**

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait iş yerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye **sevk irsaliyesi** denir.





G.  
KONFEKSİYON  
İmalat San. Paz. Ltd. Şti.

Sokak No: 4/14  
Sıhırye/ANKARA



## SEVK İRSALİYESİ

Seri : A

Sıra Nu: 135462

SAYIN: L. GİYİM  
Çaddesi No: 125  
Etilik/ANKARA

Vergi Dairesi: Keçiören

Vergi No: 3214564754

Düzenleme Tarihi : 10.02.200

Düzenleme Saati : 15:20

Filii Sevk Tarihi : 10.02.200

CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
ÇORAP	ADET	200	2,50	8	
BAYAN PANTOLON	ADET	30	50,00	8	
BAYAN CEKET	ADET	20	60,00	8	
Taharede yazılı malzemeyi İlim ve noktasız olarak teslim aldım.				TOPLAM	
TESLİM EDEN Ömer YILDI				KDV %	
TESLİM ALAN L. AYDI				GENEL TOPLAM	

Belge 2.9: Sevk irsaliyesi örneği

L giyim firması için aşağıdaki bir satış irsaliyesidir. Alıcı D giyim firmasına 25 Mart tarihinde 20 adet çorap, 5 adet bayan pantolon, 4 adet bayan ceket satılmıştır.



**GIYİM**

Yeni Caddesi Nu: 12  
Etlik/ANKARA  
Mithatpaşa V.D. 1780023'



**SEVK İRSALİYESİ**

Seri : A  
Sıra Nu: 65542

SAYIN: D < Giyim  
Elif Caddesi NP 24/A  
Keçiören/ANKARA

Vergi Dairesi: Keçiören Vergi Nu:3540085'

Düzenleme Tarihi : 25.03.200  
Düzenleme Saati : 10:35  
Fiili Sevk Tarihi : 25.03.200

CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
ÇORAP	ADET	20	4	8	
BAYAN PANTOLON	ADET	5	70	8	
BAYAN CEKET	ADET	4	85	8	
				<b>TOPLAM</b>	
				<b>KDV %</b>	
				<b>GENEL TOPLAM</b>	

Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksanlız olarak teslim aldım.

TESLİM EDEN: *[Signature]*  
Elif KIDILCI

TESLİM ALAN: *[Signature]*  
DİT BUL

Belge 2.10: Sevk irsaliyesi örneği

### İrsaliye Örnek Uygulama

Aşağıda bilgileri verilen satışın sevk irsaliyesini Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddelerini dikkate alarak düzenleyiniz.

Düzenlenme Tarihi: 05.10.2017

Düzenlenme Saati: 16.33

Sevk Tarihi: 06.10.2017

**Satıcı Firma:** S. C.

Firma Adres Bilgileri: S Cad. No:2 Kızılay/Ankara,

Vergi Dairesi ve Numarası: Çankaya Vergi Dairesi, 9995584444

**Alıcı Firma:** B. C.

Firma Adres Bilgileri: H Cad. No:9 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi, 8885584433

Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
Etek	10 Adet	40	400 TL

Kravat	50 Adet	15	750 TL
Bay ceket	40 Adet	60	2.400 TL
Bayan gömlek	10 Adet	30	300 TL

Bu uygulama için aşağıdaki sevk irsaliyesi belgesini kullanabilirsiniz.

S.C S Caddesi No:2 Kızılay/ Ankara Çankaya VD. 9995584444		<h2>SEVK İRSALİYESİ</h2>	
		Seri : A	
		Sıra : 1	
		İl Kodu 67	
Sayın B.C H Caddesi No: 9 Çorum Vergi Dairesi:Çorum Vergi No :8885584433		Düzenleme Tarihi : 05. / 10 / 2017 Düzenleme Saati : 16:33 Fiili Sevk Tarihi : 06. / 10 / 2017	
Miktarı	Malın Cinsi	Fiyatı	Tutarı
10	ETEK	40	
50	KRAVAT	15	
40	BAY CEKET	60	
10	BAYAN GÖMLEK	30	
Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksansız olarak teslim aldım TESLİM EDEN                      TESLİM ALAN		Toplam	
		%... KDV	
		Genel Toplam	
aaaa matbaası			

**Belge 2.11: Sevk irsaliyesi**





Sevk Tarihi: 30.10.2017

**Satıcı Firma:** S. C.

Firma Adres Bilgileri: N. Cad. No:2 Kızılay/Ankara,

Vergi Dairesi ve Numarası: Çankaya Vergi Dairesi, 9995584444

**Alıcı Firma:** M. Ş.

Firma Adres Bilgileri: S. Cad. No:16 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi, 9995584499

KDV oranı: % 8

Ürün bilgileri:

<b>Cinsi</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birim Fiyatı</b>	<b>Tutarı</b>
Bay ceket	30 Adet	60 TL	
Bayan gömlek	40 Adet	30 TL	

Miktarı	Malın Cinsi	Fiyatı	Tutarı
30	Bay Ceket	60,00	1.800,00
40	Bayan Gömlek	30,00	1.200,00
<b>Toplam</b>			3.000,00
<b>%8. KDV</b>			240,00
<b>Genel Toplam</b>			3.240,00

**Düzenleyen & Firma**  
S.C  
N. Cad. No:2 Kızılay/Ankara  
Çankaya VD. 9995584444

**İRSALİYELİ FATURA**

Seri : B  
Sıra : ##

Sayın M.Ş  
S. Caddesi No:16 ÇORUM

Düzenleme Tarihi : 30.10.2017  
Düzenleme Saati : 10:30.  
Fiili Sevk Tarihi : 30.10.2017

Vergi Dair : ÇORUM Vergi No : 999554499

**Yalnız** Üçbinikiyüzkırlıra.

Bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulunması halinde ayrıca sevk irsaliyesine gerek yoktur.

TUKATILMA YAZILI İHAZİNİ VE TAM VE HUKUKSALIZ OLARAK TESLİM ALIYIM.

Teslim Eden Teslim Alan

**Belge 2.14: İrsaliyeli fatura**

## 2.4. Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri bir belgedir.



Fotoğraf 2.2: Taşıma

Kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanlar için taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekmez. Çünkü taşıma irsaliyesi, mal dolaşımının izlenmesi ile ilgili değil, ücret karşılığında eşya taşıyanların izlenmesi ile ilgili bir belgedir.

Taşınan eşyanın ticari mal olması veya olmamasının önemi yoktur. Önemli olan malın ücret karşılığında taşınmasıdır.

Farklı adreslerde bulunan birden çok alıcıya eşya taşınması sırasında tek bir **taşıma irsaliyesi** düzenlenmesi ve irsaliyenin **alıcı adresi** bölümüne de **ekli listedeki muhtelif müşteriler** ibaresinin yazılması uygun görülmüştür.

Düzenleyenin&Firma					<b>TAŞIMA İRSALİYESİ</b>	
			İl Kodu		Seri : Sıra : Tarih : ...../...../ 200..	
TAŞINAN MALIN						
Ambara Giriş Tarihi	Cinsi	Miktarı	Tevdi Eden veya Gönderenin Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap No	Kime ve Nereye Gönderildiği Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Alınan Nakliye Ücreti	
			Yalnız :			
Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka No :						
				Teslim Eden		Teslim Alan

Belge 2.15: Taşıma irsaliyesi

Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıranda, bir nüshası eşyanın taşındığı araçta, bir nüshası da taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyeciyi işletme sahibinde kalır.

Taşıma irsaliyesine eklenecek listede, taşıma irsaliyesinin seri ve sıra numarası, göndericinin adı-soyadı, unvanı, gönderinin cinsi ve miktarı (adet, ağırlık vb.), alıcının adı-soyadı ve gönderinin varış merkezi ile taşıma ücreti yer alacaktır.

Uygulamada nakliyat ambarları sevk irsaliyeleri farklı olan malları aynı taşıtla taşıyabilirler. Bu durumda ambar teslim fişi düzenlenmesi gerekir. Fişin bir nüshası malı taşıttırana, bir nüshası malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir ve bir nüshası da nakliyat ambarlarında saklanır.

Fişin taşıttıranın yanında (nezdinde) kalan nüshası, taşıma irsaliyesi örneği yerine geçer. Bir taşıtla sadece bir kişiye ait malın ambar girişi yapılmadan taşınması hâlinde ise ambar teslim fişi düzenlenmesine gerek bulunmayıp, sadece taşıma irsaliyesi ve malı taşınan veya malı taşıttıran tarafından sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.

Taşıma irsaliyeleri üç örnek düzenlenir. Bir örneği eşyayı taşıttırana, bir örneği eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne veya kaptanına verilir. Bir örneği de taşımayı yapanın yanında (nezdinde) saklanır. Taşıma irsaliyesinin götürü usulde vergiye tabi olanlar tarafından da düzenlenmesi zorunludur.

B NAKLİYE TİC. PAZ. LTD. ŞTİ Z Cad. No: 195 Sitelere/ANKARA Tel:444 19 19 Sitelere V.D: 972002191						MALİYE T.C. 06		TAŞIMA İRSALİYESİ SERİ: A Sıra Nu: 112655 Tarih: ...19.../...01.../200	
TAŞINAN MALIN									
Ambara Oran Tutarı	CİNSİ	MİKTARI	Tevdi Eden veya Gönderenin Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Alınan veya Gönderildiği Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Alınan Nakliye Ücreti				
19.05.2006	Bayan Çanta	50 Adet	G. Çanta Mehmetpaşa Cad. E Mehmetpaşa V.D. 144152010	C Çanta Atatürk Cad. No:10/2 Çankaya/ANKARA Çankaya V.D. 11500715	100.-	YALNIZ: #Yük ünvanı #		Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka Nu: Nispeti Üstü 06 PPKD 19	
			TESLİM EDEN	TESLİM ALAN					

Belge 2.16: Taşıma irsaliyesi örneği.



## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



**Fotoğraf 2.3: İktisatlı olmak**

**“Damlaya damlaya göl olur.”** atasözünü açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



**Resim 2.1: İş güvenliği ve sağlığı**

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, KDV Kanunu'na göre fatura ve irsaliye düzenleyebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.</li></ul>
➤ Fatura düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş fatura temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak faturayı düzenleyiniz.</li></ul>
➤ Sevk irsaliyesini düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş sevk irsaliyesi temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak sevk irsaliyesini düzenleyiniz.</li></ul>
➤ İrsaliyeli faturayı düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş irsaliyeli faturayı temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak irsaliyeli faturayı düzenleyiniz.</li></ul>
➤ Taşıma irsaliyesini düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş taşıma irsaliyesini temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak taşıma irsaliyesini düzenleyiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### A. Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Tüketici Koruma Yasası'na göre tüketici, almış olduğu mal ve hizmet karşılığı alınan mallar için alış tarihinden itibaren almış olduğu faturaya .....gün içinde itiraz etmez ise faturanın içeriğini kabul etmiş olur.
2. Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen, daha sonra ödenecek şekilde düzenlenen, kaşe ve imzanın üst kısımda yer aldığı faturaya ..... fatura denir.
3. Faturanın düzenlendiği anda bedeli nakit olarak ödenen, kaşe ve imzanın alt kısımda yer aldığı faturaya ..... fatura denir.
4. Faturada tüm mallar için aynı iskonto yapılırsa .....iskonto yapılmış olur.
5. Faturada her mal için farklı iskonto yapılırsa .....iskonto yapılmış olur.
6. Sevk irsaliyesi 29.09.2018 tarihinde düzenlenen satış işleminin faturasının en geç .....tarihinde düzenlenmiş olması gerekir.
7. Sevk irsaliyesinin düzenlendiği tarihten itibaren ..... gün içinde faturası düzenlenmelidir.
8. Ticari bir malın, bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında, taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgeye..... denir.
9. Sevk İrsaliyesi en az ..... nüsha düzenlenmelidir.
- 10.Fatura ve irsaliye yerine düzenlenebilecek belgeye ..... denir.
- 11.Ücret karşılığında mal nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler ..... düzenlemek ve araçta bulundurmamak mecburiyetindedirler.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir muhasebeciye gider pusulası, müstahsil makbuzu, günlük müşteri listesi, yolcu listesi ve kıymetli maden alım satım belgesi, sigorta poliçesinin hangi durumlarda düzenlendiğini sorunuz.
- Düzenlenmiş belge örneklerini internetten indirerek inceleyiniz.

## 3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

İşletmeler fatura düzenlemenin zorunlu olmadığı mal alım-satım ve hizmet işlemlerinin kayıtlarını fatura yerine geçen belgelerle ispat etmek zorundadırlar.

### 3.1. Gider Pusulası

Defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye gider pusulası denir.

Satıcıya imzalatılan belgenin kopyası işletmecide, aslı ise satıcıda kalır.

Gider pusulasının düzenlenebilmesi için mal veya hizmetin defter tutmayan kişilerden alınması yeterlidir. Alış işlemi alıcı ve satıcı olmak üzere iki taraf vardır. Taraflar ve özellikleri şöyledir:

<b>SATICI</b>	<b>ALICI</b>
Ticari belge veremez. Gider pusulasını düzenlemez, ancak imzalar. Belgenin aslını alır. Satış bedelini alır.	Ticari belge verir. Gider pusulasını düzenler. Belgenin kopyasını alır. Satış bedelini öder.

**Tablo 3.1: Gider pusulası tarafları.**

İşletmeler kendi ihtiyaçlarına göre (Vergi Usul Kanunu'ndaki şekil şartlarının yer alması kaydıyla) gider pusulasının şeklini belirleyebilirler.

DÜZENLEYEN		 <b>GİDER PUSULASI</b> SERİ : A 06 SIRA NO : ..... TARİH : / /	
Satılan Malın veya Yapılan İşin Mahiy	MİKTARI	FİYATI TL	TUTAR TL
MALİ SATAN veya İŞİ YAPANIN	TOPLAM		
Adı Soyadı :	Stopaj%...		
Adresi :	Net Ödenen		
İmza			
Yalnız .....			
Belgeyi basan matbaanın bilgileri ve anlaşma numarası yazar.			

**Belge 3.1: Gider pusulası**

İşletmeler her istediklerinde belge temin edemezler. Vergi Usul Kanunu temin zamanını iki şekilde belirlemiştir:

- Yeni işe başlayacak işletmeler, işe başlamadan önce
- Ellerinde kullandıkları koçanları bitenler bu belgeleri bitmeden önce

<b>Noter yolu ile temin</b>	<b>Anlaşmalı matbaalarından temin</b>
➤ Notere kırtasiyeden alınan boş gider pusulası götürülür.	➤ Vergi dairesinin anlaşma yaptığı matbaaya izin belgesi ile sipariş verilir.
➤ Noter belgenin her bir sayfasına numara vererek onaylar.	➤ Matbaa istenilen miktarda belgeyi basar.
➤ Belgenin koçanına hangi noterde onaylatıldığı ve son sayfasına ise kaç sayfa olduğu yazılarak onaylanır.	➤ Matbaanın logosu belgenin üst kısmında adresi ise alt kısmında basılıdır.
➤ Onaylatılan koçan kullanıma hazırdır.	➤ Belge bilgisayarda kullanılacaksa matbaa yazıcıda kullanılan sayfaları basar.

**Tablo 3.1: Gider pusulası temini**

Vergi usul kanunu gider pusulasında uyulacak kuralları aşağıdaki gibi belirlemiştir.

- Belge; tükenmez kalem, kopya kurşun kalem veya bilgisayarda doldurulabilir.
- Yazı ve rakamlar karalanmamış ve okunabilir olmalı, sıra numaralı sayfalar da yırtılmamış olmalı.
- Belgenin kalan kopyaları işletmeci tarafından Vergi Usul Kanunu'na göre beş (5) yıl Türk Ticaret Kanunu'na göre on (10) yıl saklanmalıdır.
- Gider pusulası iki kopya düzenlenir. Aslı belgeyi düzenleyende kalır.
- Hatalı belge aslına iliştilirip üzerine **İPTAL** yazılarak iptal edildikten sonra sıradaki belge doğru olarak düzenlenmelidir.

Gider pusulasında satıcının alacağı bedelden çeşitli oranlarda gelir vergisi stopajı kesildikten sonra kalan tutar satıcıya ödenir.

<b>GVK /94.Maddesine göre esnaf muafliğından faydalananlardan alınan</b>	<b>Oran</b>
Havlü, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, örgü, dantel, her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek ve benzeri emtia bedelleri veya bu emtianın imalinde ödenen hizmet bedelleri üzerinden	%2
Hurda mal alımları için	%2
Diğer mal alımları için	%5
Diğer mal ve hizmet alımları için	%10

**Tablo 3.2: Gider pusulası stopaj oranları**

İşletme kesmiş olduğu gelir vergisini bir sonraki ayın 23. günü akşamına kadar muhtasar beyanname ile vergi dairesine bildirmek ve 26. günü akşamına kadar ödemek zorundadır.

$$\text{Stopaj Tutarı} = \frac{\text{Brüt Mal Veya Hizmet Bedeli} \times \text{Stopaj Oranı}}{100}$$

**Tablo 3.3: Stopaj hesaplama formülü**

**Örnek:** Esnaf muaflığından faydalanan bir kişiye işletmenin temizliği 2.000 TL'ye yaptırılmıştır. Ödenecek net tutarı ve kesilen gelir vergisini hesaplayalım.

Çözüm:

Satışa konu olan değer hizmet olduğu için gelir vergisi oranı %10 olacaktır.

$$\begin{array}{l} \text{Gelir Vergisi Stopajı:} \quad \frac{\text{Brüt mal veya hizmet tutarı X Gelir vergisi oranı}}{100} \\ \\ \text{Gelir Vergisi Stopajı:} \quad \frac{2.000 \times 10}{100} \end{array}$$

Gelir Vergisi Stopajı: 200 TL

Net Ödenen: 2.000 TL – 200 TL = 1.800 TL

**Örnek:** Esnaf muaflığından faydalanan bir kişi yaptığı kuru çiçekleri tuhafîye işletmesine 800 TL'ye satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım.

Çözüm:

Satılan yapma çiçek olduğu için gelir vergisi oranı %2 olacaktır.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi:} \quad \frac{800 \times 2}{100}$$

*Kesilecek gelir vergisi: 16 TL*


**Net Ödenen: 800 TL – 16 TL = 784 TL**

### 3.2. Müstahsil Makbuzu

Defter tutan çiftçilerin veya toptancıların, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye müstahsil makbuzu denir. Çiftçiye imzalatılan belgenin kopyası işletmecide, aslı ise çiftçide kalır.

Vergi Usul Kanununa göre müstahsil makbuzu ile defter tutmayan çiftçilerden yapılan alış işlemi belgelenerek ticari defterlere kaydedilir.



<b>DUZENLEYEN</b> ..... ..... ..... ..... .....	 <b>MÜSTAHSİL MAKBUZU</b> 06 Seri Nu: Sıra Nu: Tarih:...../...../.....		
<b>CİNSİ</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Fiyatı (TL)</b>	<b>Tutarı (TL)</b>
		Toplam	
		Stopaj % ↓.	
		Net Ödenen	
Malın Teslim Tarihi:			
<b>Malı veya Hizmeti Satanın Adı ve Soyadı:</b>			
Adresi : .....			
.....			
Malı Satanın İmza	Malı Teslim Alanın İmza		
Yalnız .....			
Bu bölümde ise belgeyi basan matbaa ile adres bilgileri yer alır.			

**Belge 3.2: Müstahsil makbuzu**

SATICI (Üretici Çiftçi)	ALICI (Defter Tutan Tacir)
Ticari belge veremez.	Müstahsil makbuzunu düzenler.
Müstahsil makbuzunu imzalar.	Ticari belge verebilir.
Belgenin aslını alır.	Belgenin kopyasını alır.
Satış bedelini alır.	Satış bedelini öder.

Müstahsil makbuzunun düzenleme kuralları ve temin işlemleri gider pusulasında olduğu gibidir. Defter tutmayan çiftçilerden alınan ürünler üzerinden gelir vergisi kesilerek kalan satıcıya ödenir.

Vergi oranları şöyledir:

Zirai ürünün özelliği	Ürün borsaya kayıtlıysa stopaj oranı	Ürün borsaya kayıtlı değilse stopaj oranı
Hayvan ve bunların mahsulleri ile kara ve su avcılığı mahsulleri için, ticaret borsasına kayıtlı ürünlerde (Hayvansal ürünler)	%1	%2
Diğer zirai ürünlerde	%2	%4
Zirai faaliyet kapsamında ifa edilen hizmetler için		Stopaj Oranı
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
Çiftçilere yapılan doğrudan gelir desteği ve alternatif ürün ödemeleri için		%0

**Tablo 3.4: Müstahsil makbuzu stopaj oranları**

**Örnek 1:** Bir çiftçi borsaya kayıtlı, ürettiği büyükbaş hayvanı işletmeye 1.500 TL'ye satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım.

Çözüm:

Satılan hayvansal ürün olduğu ve çiftçi borsaya kayıtlı olduğundan kesilecek gelir vergisi oranı %1 olacaktır.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi: } \frac{1.500 \times 1}{100} = 15 \text{ TL}$$

$$\text{Net Ödenen: } 1.500 - 15 = 1485 \text{ TL}$$

1.485 TL çiftçiye, kesilen gelir vergisi ise bir sonraki ay muhtasar beyanname ile vergi dairesine ödenecektir.

**Örnek 2:** Borsaya kayıtlı olmayan bir çiftçi zirai ürün işletmesine 4.000 TL'lik buğday satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım.


Çözüm:

Çiftçiden, borsaya kayıtlı olmadığı ve malının da zirai ürün olmasından dolayı %4 gelir vergisi kesilecektir.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi: } \frac{4.000 \times 4}{100} = 160 \text{ TL}$$

$$\text{Net Ödenen: } 4.000 - 160 = 3.840 \text{ TL}$$

Çiftçiye 3.840 TL ödenirken kesilen 160 TL vergi bir sonraki ay muhtasar beyanname ile vergi dairesine ödenecektir.

<b>DÜZENLEYEN</b> İ: Tarım Ürünleri A.Ş. Öveçler Mh. .Sk. 60/5 Ankara Yeğenbey/VD. Nu:770054 Tel: 0 364 389 55 77		<b>MÜSTAHSİL MAKBUZU</b>  06 Seri Nu: Sıra Nu: Tarih:...../.../.....	
<b>CİNSİ</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Fiyatı (TL)</b>	<b>Tutarı (TL)</b>
Buğday	4 ton	1.000	4.000
		Toplam	4.000
		Stopaj % 4	160
		Net Ödenen	3.840
<b>Malın Teslim Tarihi: 14.04.201</b>			
<b>Malı veya Hizmeti Satanın Adı ve Soyadı: E . C</b> Adresi : Fatsa/ ORDU Fatsa V.D. Nu: 890056			
Malı Satan İmza	Malı Teslim Alan İmza		
<b>Yalnız Üçbinsekizyüzkırklıdır.</b>			
Bu hökümde ise belcevi hasan mathaa ile adres bilgileri ver alır			

**Belge 3.3: Müstahsil makbuzu**

### 3.3. Günlük Müşteri Listesi

Defter tutan konaklama işletmecileri-günlük-hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile bir liste tutar. Bu listeye günlük müşteri listesi denir.

SATICI (Konaklama işletmesi)	ALICI (Konaklayacak kişi)
Hizmet bedelini alır. Belgenin kopyası resepsiyonda kalır. Müşteri listesine göre faturayı keser.	Hizmet bedelini borçlanır. Satış bedelini öder.

Müşterilerin günlük takip edilmesi ve müşterinin faturasında bir yanlışlığın meydana gelmemesi için düzenlenir. Ayrıca mali polis tarafından yapılan kontrollerde günlük müşteri listesi istenir.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DÜZENLEYEN</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div>	<h2 style="margin: 0;">GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ</h2> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;">SERİ : A</div> <div style="text-align: right;">SIRA NO :</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Tarih : ...../...../.....</div>				
Günlük Müşteri Listesinin basıldığı Maliye ve anlaşmalı matbaanın adı, adresi ve anlaşma numarası					

**Belge 3.4: Günlük müşteri listesi**

Belgenin temini ve düzenleme kuralları fatura yerine geçen diğer belgeler gibidir.

### 3.4.Yolcu Listesi

Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan işletmeler, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve ödedikleri ücretleri gösteren listeyi düzenlemek zorundadır. Bu belgeye yolcu listesi denir.

Yolcu listesinde de taşıma hizmetini alan ve bu hizmeti satan kişi olmak üzere iki taraf vardır. Taşımacılık işletmeleri, müşteriye bilet satma yetkisini acentelere verebilir. Bu durumda belgede üç taraf yer alır.

Yolcu listesi en az üç nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası işyerinde, iki nüshası taşıtta bulundurulur.

Yolcu biletlerinin acenteler tarafından kesilmesi halinde, yolcu listesi dört nüsha düzenlenir. Bir fazla örnek, acente içindir.

Yolcu listesinde işletmenin adı, ünvanı, vergi dairesi, hesap numarası, taşıtın plaka numarası, sefer tarihi, hareket saati, yolcu sayısı ve toplam hasılat gösterilir.

SATICI	ACENTA	ALICI
Yolcu taşır. Taşıma ücreti alır. Bilet satar. Ticari belge verir. Yolcu listesini imzalar.	Şirket adına bilet satar. Satıcıdan komisyon alır. Bileti satıcı adına satar. Ticari belge verir. Yolcu listesini imzalar.	Araçta taşınır. Taşıma ücretini öder. Bilet alır. Ticari belge vermez.

Şehirler arası taşımacılık (Devlet Demir Yolları hariç) yapanların araçlarında taşınan kişi sayısının takip edilmesi için düzenlenir. Ayrıca trafik polisleri tarafında yapılan kontrollerde istenir.

Belgenin temini ve düzenleme kuralları diğer fatura yerine geçen belgeler gibidir.

Yolcu ücretlerinden %18 KDV alınır. KDV fiyatın içindeyse **KDV dahil**, fiyatın içinde değilse **KDV hariç** şeklinde ifade edilir.

DÜZENLEYEN
XYZ SEYAHAT A.Ş.
Atatürk Bulv. Nu:57/4
Ulus V.D. Nu:84200699
Tel: 315 22 67
Ulus/ANKARA

## YOLCU LİSTESİ

SERİ : A  
SIRA NO : 8

PERON NO : ...23.....

Gidileceği Yer : **İSTANBUL**  
Sefer Tarihi : **9/5/2006**  
Hareket Saati : **10.00**  
Plaka No : **06 M 76**



KAPTAN	
1	40
5	40
9	40
13	40
17	
21	
25	
29	
33	
37	
41	
45	
49	

TUTARI	
3	40
7	40
11	40
15	40
19	
23	
27	
31	
35	
39	
43	
47	

Listeyi Düzenleyen **K**

İmza

Bilet Satış	509
KDV % 18	91
Genel Toplam	600
Otobüsçüye	---

Belgeyi basan matbanın bilgileri ve anlaşma numarası yazar.

### Belge 3.5: Yolcu listesi

$$\begin{aligned} & \text{KDV DAHİL İSE;} \\ & \text{KDV TUTARI} = \frac{\text{BRÜT HASILAT} \times \text{KDV ORANI}}{100 + \text{KDV ORANI}} \\ & \text{NET HASILAT} = \text{BRÜT HASILAT} - \text{KDV TUTARI} \end{aligned}$$

**Tablo 3.6: KDV dahil durumunda hesaplama formülü.**

**Örnek:** Otobüs firması bir seferinde toplam 40 adet bileti %18 KDV dahil 30 TL'den satmıştır. Yolcu listesindeki KDV'yi hesaplayınız.

*Çözüm:*

**Toplam hasılat: 40 yolcu X 30 = 1.200 TL**

KDV Tutarı:  $1.200 \times 18 / 118 = 183,05$  TL

Net Hasılat:  $1.200 - 183,05 = 1016,95$

Müşterilerden alınan hasılatтан çıkarılan 183,05 TL KDV vergi dairesine bir sonraki ayın 25. günü akşamına kadar KDV beyannamesi ile ödenecektir.

$$\begin{aligned} & \text{KDV HARIÇ İSE;} \\ & \text{KDV TUTARI} = \frac{\text{NET HASILAT} \times \text{KDV ORANI}}{100} \\ & \text{BRÜT HASILAT} = \text{NET HASILAT} + \text{KDV TUTARI} \end{aligned}$$

**Tablo 3.7: KDV hariç durumunda hesaplama formülü.**

**Örnek:** Bir otobüs firması %18 KDV hariç 60,00 TL'ye 10 bilet satmıştır. KDV tutarını hesaplayınız.

**Toplam hasılat: 10 yolcu X 60,00 = 600,00 TL**

KDV TUTARI:  $600 \times 18 / 100 = 108,00$  TL

Genel Toplam:  $600 + 108 = 708,00$  TL

Müşterilerden alınan 108 TL'lik KDV vergi dairesine bir sonraki ayın 25. günü akşamına kadar KDV beyannamesi yatırılacaktır.

### 3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi

Kıymetli maden alımında Kıymetli Maden Alım Belgesi, satımında da Kıymetli Maden Satım Belgesi düzenlenir.


Katma Değer Vergisi Kanunu'nu gereğince külçe altın ve külçe gümüş (işlenmemiş) teslimleri katma değer vergisinden müstesnadır.

Ancak altın ve gümüşten üretilen mamul veya ziynet eşyaları ile sikke altın ve gümüşlerin (işlenmiş) teslimlerinden (%18) katma değer vergisi alınacaktır.

Söz konusu mamullerin teslim ve ithalinde matrah, külçe altın ve külçe gümüş bedeli düşüldükten sonra kalan tutardır. Kıymetli Maden Alım/Satım Belgeleri en az bir asıl bir kopya olarak düzenlenir. Her iki tarafta bir kopyası kalır. Bu belgelerin iki kopyadan fazla düzenlenmesi halinde her birinin kaçınıcı kopya olduğu belirtilir.

Anılan belgeler, anlaşmalı matbaalardan veya noterlere tasdik ettirilmek suretiyle temin edilir.


Kıymetli maden alım işlemi için aşağıdaki belgenin doldurulması gerekir. Belgenin şekli işletmecinin durumuna göre değişebilir. Ancak üzerinde bulunması gereken şartları taşıması gerekmektedir.

<b>KIYMETLİ MADEN ALIM BELGESİ</b>	
 İl Kodu	
Seri Nu : Sıra Nu : Tarih :	
<b>Yetkili Müessesenin</b>	
Unvanı	:
Adresi	:
Vergi Dairesi	:
Vergi Kimlik Nu.	:
<b>Kıymetli Madeni Satan Kişinin/Kuruluşun</b>	
Adı-Soyadı, Unvanı	:
Adresi	:
Vergi Dairesi	:
Vergi Kimlik Nu.	:
<b>Alınan Kıymetli Madenin</b>	
Cinsi	:
Fiyatı (TL)	:
Miktarı	:
Tutarı (TL)	:
KDV	:
Yalnız:..... Belgeyi Düzenleyenin İmzası Belgeyi Basan Matbaa İşletmecisinin : Adı-Soyadı Unvanı, Adresi, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Basım Yılı, Anlaşma Tarihi	

**Belge 3.6: Kıymetli maden alım belgesi**

Kıymetli maden satıldığında ise satan kişi tarafından aşağıdaki belge düzenlenmelidir. Satıcı kuyumcu belgeyi iki kopya düzenleyerek 1. kopyasını alıcıya teslim edecek, 2. kopya satıcıda kalacaktır.



<b>KIYMETLİ MADEN SATIM BELGESİ</b>	
 İl Kodu	
Tarih:	Seri Nu : Sıra Nu :
<b>Yetkili Müessesenin</b>	
Unvanı	:
Adresi	:
Vergi Dairesi	:
Vergi Kimlik Nu.	:
<b>Kıymetli Madeni Alan Kişinin/Kuruluşun</b>	
Adı-Soyadı, Unvanı	:
Adresi	:
Vergi Dairesi	:
Vergi Kimlik Nu.	:
<b>Satılan Kıymetli Madenin</b>	
Cinsi	:
Fiyatı (TL)	:
Miktarı	:
Tutarı (TL)	:
KDV	:
Yalnız:.....	
Imza (Belgeyi Düzenleyen)	
Belgeyi Basan Matbaa İşletmecisinin : Adı-Soyadı Unvanı, Adresi, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Basım Yılı, Anlaşma Tarihi	

**Belge 3.7: Kıymetli maden satım belgesi**

### 3.6. Sigorta Poliçesi

Sigorta; ileride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri (prim) karşılığında, taahhüt edilmesidir.

Sigorta poliçesi sigorta akdinden sonra ona dayanılarak verilen tek taraflı bir belgedir. Sigorta sözleşmesi; sigortalının teklifi, sigortacının kabulü ve sigorta priminin ödenmesiyle yürürlük kazanır.

Sigortalının menfaatini ihlal eden tehlikenin gerçekleşmesi hâlinde tazminat vermeyi veya sigortalının hayatında meydana gelen belli olaylar üzerinde ödemede bulunmayı taahhüt eder.

Sözleşme ile her iki taraf, birbirlerine karşılıklı olarak edim yükümlülüğü altına girer.

Sigorta sözleşmesini (poliçe) öteki sözleşmelerden ayıran özellik, sigortacının edim yükümlülüğünün gelecekte belirli olmayan olgulara(sigorta edilen menfaatin tehlikeye maruz kalmasına) bağlı olmasıdır.

Sigorta sözleşmesinin geçerli bir sözleşme olabilmesi için tarafların; teminat altına alınmak istenen riziko, sigorta konusu, sigorta bedeli, sigorta süresi, sigorta şartları ve prim üzerinde mutabık kalmaları gerekmektedir.

Sigorta türleri şunlardır;

- Kasko sigorta poliçesi
- Konut sigorta poliçesi
- Zorunlu trafik sigorta poliçesi
- Zorunlu deprem (DASK) sigorta poliçesi
- Sağlık sigorta poliçesi
- Yıllık hayat sigorta poliçesi
- Seyahat sigorta poliçesi
- Ferdi kaza sigorta poliçesi

### **3.6.1. Kasko Sigorta Poliçesi**

Kasko sigortası; sigorta yaptırılan aracın yanması, çalınması, çalınmaya teşebbüs edilmesi veya kaza sonucu oluşabilecek zararları güvence altına alır.

Kasko poliçesi alırken dikkat edilmesi gereken en önemli konu, ihtiyaca uygun doğru teminatların seçilmesidir. Kasko poliçeleri çarpma, çarpılma, hırsızlık ve yangın ana teminatlarından oluşmaktadır. Ancak diğer riskler de isteğe bağlı olarak alınacak ek teminatlarla güven altına alınabilir.

Kasko sigortasında bulunan ana teminatlar şunlardır;

- Çarpma-çarpılma teminatı
- Yangın teminatı
- Hırsızlık teminatı

Kasko sigortasında bulunan ek teminatlar şunlardır;

- Enflasyon teminatı,
- Ferdi kaza teminatı,
- Ferdi kaza deprem teminatı,
- Hukuksal yardım teminatı,
- Eskime payı düşmeme teminatı,
- Kullanım kaybı teminatı,
- Yardım hizmet paketi teminatı,

- Hasar ikame zeyli yapılmama teminatı,
- Deprem ve yanardağ püskürmesi teminatı,
- Sel/su baskını teminatı,
- Grev, lokavt, kötü niyetli halk hareketleri ve terör teminatı,
- İhtiyari mali mesuliyet teminatı

Kasko sigortası yapılırken hasarsızlık, muafiyet, alarm, yaş, ehliyet, bayan sürücü, tek sürücü, 30 yaşını aşmış sürücü, 30 yaşını aşmış iki sürücü ve renk indirimleri yapılmaktadır.

## A TÛM OTO SİGORTA POLİÇESİ

( 205, 232 )

<p>Polichenizin üzerindeki iletisim bilgileri dogru mu? Talep ve ihtiyaclarinizin aninda karsilanabilmesi, hasar ve diger tum sigortacilik sureclerinde size daha hizli hizmet verebilmemiz icin iletisim bilgilerinizin dogruluğu çok önemlidir. Lütfen policheniz üzerindeki iletisim bilgilerinizi kontrol ediniz ve beyan ettiginiz bilgiler ile bir tutarsizlik olmasi durumunda acenteniz veya 0850 399 99 99 numarali telefon üzerinden Allianz Çözüm Hattı ile iletisime geçiniz.</p>			
<b>1.ÜRÜN ADI</b>			
<b>GENİSLETİLMİS KASKO</b>			
Police No	: 0001-0210-21900925	Başlangıç Tarihi	: 30/10/2017 16:31 Süresi 365 Gün
Önceki Sigorta Şirketi	: S SiGORTA	Bitiş Tarihi	: 30/10/2018 16:31 Brüt Prim 1.553,01 TL
Önceki Police No	: 3330000018004	Tanzim Tarihi	: 30/10/2017
<b>2.SÖZLEŞME TARAFLARI</b>			
Sigorta Şirketi Unvanı	: Sigorta A.Ş.		
Adresi	: Küçükbakkalköy Mah. Kayışdağı Cad. No: Atasehir/İstanbul 347:		
Acente Adı/Partajı	: 14418 - C	: SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.	
Adresi	: TÜRKİYE, Çorum 190: Merkez, Çepni MAH. Emniyet Sokak NO:2		
Levha Kayıt No	: T14910-Z58		
Tek. Personel/Sicil No	: 5 CO / 20093183		
Sigortalı Adı/Unvanı	: 26638900 -	: GIDA İNŞAAT VETURİZM TİCARET LTD.ŞTİ.	
TCK No/VKN	: 410*****0:		
Adres/GSM/e-mail	: TÜRKİYE, Çorum 19100, Merkez, Kale MAH. , MERKEZ Aydınevler 6. Sokak . Gözcu Gıda NO:12 D:A 53* 4** 6* *2 / **n**;*m@ ail.com		
Sigorta Ettiren Adı/Unvanı	: 26638900 -	: GIDA İNŞAAT VETURİZM TİCARET LTD.ŞTİ.	
TCK No/VKN	: 410*****04		
Adres/GSM/e-mail	: TÜRKİYE, Çorum 19100, Merkez, Kale MAH. , MERKEZ Aydınevler 6. Sokak Gıda NO:12 D:A 53* 4** 6* *2 / **n**;*m@ ail.com		
<b>3.SİGORTA KONUSU ARAÇ BİLGİLERİ</b>			
Marka	: OTOYOL/VECO/FIAT (520)	Plaka No	: 06 3 262
Tip	: DAILY KAMYON 70C17D E5 3750 (1079)	Kullanım	: KAMYON , Kamyon- Dampersiz/Beton Pom
Model Yılı	: 2013	Yer Adedi	: 2+1
Motor No	: F1CE3481CC5241808:	Ruhsat/İkametgah	: -
Şasi No	: ZCFC70C110D4962	Tescil Tarihi	: 28/10/2014
Trafikte Çıkış	: 2013		

**Belge 3.8: Kasko poliçesi örneği.**

### 3.6.2. Konut Sigorta Poliçesi

Konut sigortası; yangın, sel-su baskını, fırtına, kara/hava/deniz taşıtları çarpması, dumanın yol açtığı zararlar, yer kayması, terör, kar ağırlığı ve çevrede yaşanarak konutlara tehdit oluşturabilecek grev, lokavt, halk hareketleri ve kötü amaçlı eylemler gibi durumları kapsam altına alan sigortadır.

Çeşitli risklerin konutlara vereceği hasarlar, ortalama bir konut poliçesi priminden çok yüksektir. Konutu sigortalatarak konutun özelliklerine göre değişen bir maliyetle tüm ev ve eşyaları güvence altına alınabilir.

Konut sigortası, bina ve isteğe bağlı olarak içinde yer alan eşyaları güvence altına alır. Bu durumda bina içerisindeki her türlü sabit tesisat da sigorta kapsamına girer.

Kiracı olunması hâlinde sadece eşya teminatı alınarak eşyalar güvence altına alınabilir. Konut sigortası konut ve içindeki eşyalar için gerekli bir güvencedir. Bu güvenceden en iyi şekilde yararlanmak için ihtiyaçlara en uygun teminatlar poliçede yer almalıdır.

Konut sigortasında bulunan ana teminat yangın teminatıdır. Konut sigortasında bulunan ek teminatlar şunlardır;

- Grev, lokavt ve kötü niyetli halk hareketleri teminatı
- Sel/su baskını teminatı
- Cam kırılması teminatı
- Ferdi kaza teminatı
- Hırsızlık teminatı
- Konut yardım teminatı
- Enflasyondan korunma teminatı
- Deprem ve yanardağ püskürmesi teminatı
- Aile reisi sorumluluğu teminatı
- Dahili su teminatı
- Yer kayması teminatı
- Araç çarpması teminatı
- Fırtına teminatı
- Duman teminatı
- Kar ağırlığı teminatı
- Yangın mali mesuliyet teminatı
- Enkaz kaldırma teminatı
- Alternatif ikametgâh değişikliği masrafları ve kira kaybı teminatı

Konut sigortasında hasarsızlık ve alarm indirimleri yapılmaktadır. Nakit para ve değerli mücevherler genel olarak sigorta kapsamı dışındadır.

POLİÇE ÖDEME NUMARASI : 0001-0110-03523387/1  
YENİ TÜM EV SİGORTA POLİÇESİ

BİREYSEL

Polisenin üzerindeki iletişim bilgileri doğru mu? Talep ve ihityadlarınızın anında karşılanabilmesi, hasar ve diğer tüm sigortacılık süreçlerinde size daha hızlı hizmet verebilmemiz için iletişim bilgilerinizin doğruluğu çok önemlidir. Lütfen poliçeniz üzerindeki iletişim bilgilerinizi kontrol ediniz ve beyan ettiğiniz bilgiler ile bir tutarsızlık olması durumunda acenteniz veya 0850 399 99 99 numaralı telefon üzerinden Allianz Çözüm Hattı ile iletişime geçiniz.							
Üretim Kaynağı	14418	Police No	0001-0110-03523387	Önceki Police No		Sigorta Net Primi	162.83 TL
Başlangıç Tarihi	18/10/2017 12:00	Bitiş Tarihi	18/10/2018 12:00	Süresi	1 yıl	YSV	1.28 TL
						BSM VERGİSİ	8.14 TL
						Sigorta Ücreti	172.25 TL
Sigorta Ettiren	38103662	Sİ	***** K	T.C. Kimlik No	160*****18		
Adresi	TÜRKİYE, ÇORUM 19040, MERKEZ, KARAKEÇİLİ MAH., MERKEZ BAYINDIR 2. SOKAK 990*****9 - APT. NO:6 D:10						
GSM/e-mail	53*55****16						
Sigortalı	38103662	Sİ	***** K	KÖSE			
Riziko Adresi	TÜRKİYE, ÇORUM 19040, MERKEZ, KARAKEÇİLİ MAH., MERKEZ BAYINDIR 2. SOKAK 99013523 - APT. NO:6 D:10						
Bina Yapı Tarzı	Betonarme, çelik		Kullanım Tarzı	Apartman dairesi			
Dask Bedeli	104,000.00 TL		Binadaki Konum	Ara Kat			
Bina İnşa Yılı	2007		Enflasyon Oranı	% 10			
Sigorta Konulan		Sigorta Bedeli	Toplam Enflasyonlu Bedel				
BİNA (YANGIN)		100,000.00 TL	110,000.00				
TOPLAM EYVA (YANGIN)		30,000.00 TL	33,000.00				
- NORMAL EYVA		21,000.00 TL	23,100.00				
- KIYMETLİ EYVA		7,500.00 TL	8,250.00				
- AÇIKTAKİ MUCEBHERAT VE KIYMETLİ SAATLER		1,500.00 TL	1,500.00				
Toplam:		130,000.00 TL	143,000.00				
Ek Teminatlar		Sigorta Bedeli	Enflasyonlu Bedel	Fiyat(%)	Net Prim		
DEPREM VE Y.P. (EYVA)		30,000.00 TL	33,000.00	1,5500	48.83 TL		
HİRSİZLİK (EYVA)		30,000.00 TL	33,000.00				
SEL SU BASKINI		130,000.00 TL	143,000.00				
DAHİLİ SU		130,000.00 TL	143,000.00				
FİRTİNA		130,000.00 TL	143,000.00				
KAK AÇILMISI		130,000.00 TL	143,000.00				
DOLU		130,000.00 TL	143,000.00				
YER KAYMAGI		130,000.00 TL	143,000.00				
DUMAN		130,000.00 TL	143,000.00				
YERKİ VE KOTU NİYETLİ HAREKETLER		130,000.00 TL	143,000.00				
GREV, LOKAVT, KARGAŞALIK, HALK HAREKETLERİ		130,000.00 TL	143,000.00				
KARA TAŞITLARI ÇARPMAGI		130,000.00 TL	143,000.00				

CON : 340435602

Belge 3.9: Konut sigortası poliçesi örneği.

### 3.6.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi

Trafik sigortası, her araç sahibi tarafından yaptırılması zorunlu olan ve hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan bir sigortadır.

Zorunlu olan bu sigortayı yaptırmayanların araçları trafik görevlileri tarafından direkt olarak bağlanır ve trafik şubelerinin otoparklarına alınır. Zorunlu trafik sigortası yapıldıktan sonra aracın trafiğe çıkmasına izin verilir.

Trafik poliçesinin primleri ve limitleri ile uygulama esasları Hazine Müsteşarlığı 'nca belirlenip resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer.

Zorunlu trafik sigortası teminatları şunlardır;

- Kişi başına vefat ve tedavi teminatı
- Kaza başına vefat ve tedavi teminatı
- Araç ve kaza başına maddi hasar teminatı

POLİÇE ÖDBME NUMARASI : 0001-0210-21899740

## TRAFİK SİGORTA POLİÇESİ

Policenizin üzerindeki iletim bilgileri doğru mu?  
Talep ve ihtiyadınınizi anında karşılanabilmesi, hasar ve diğer tüm sigortadlık surelerinde size daha hızlı hizmet verebilmemiz için iletim bilgilerinizin doğruluğu çok önemlidir. Lütfen policeniz üzerindeki iletim bilgilerinizi kontrol ediniz ve beyan ettiğiniz bilgiler ile bir tutarlılık olması durumunda acenteniz veya 0850 399 99 99 numaralı telefon üzerinden Allianz Corum Itatı ile iletişime geçiniz.

Seri No : 0001-0210-21899740

Police

Acente No	Police No	Önceki Police No	SİG. PRİMİ	130.85 TL
14418	0001-0210-21899740	-	SGK DEVRİ	13.43 TL
			BSM VENCİSİ	7.21 TL
Başlangıç Tarihi	Bitis Tarihi	Suresi	TRAFİK FONU	6.71 TL
30/10/2017 15:21	30/10/2018 15:21	1 yıl	GARANTİ FONU	2.69 TL
			Sigorta Ücreti	100.89 TL

## Sigorta Ettiren

Müsteri No	65432833 - Şİ	İÖSİ	
Adres	TÜRKİYE, Çorum 19800, Bayat, Yat	MAH. . NO:	
T.C. Kimlik No	130*****08		

## SİGORTALI

Sigortalı No	Şİ	İKÖSE	
İbrazat Adresi	TÜRKİYE, Çorum 19800, Bayat, Yatıkcı	MAH. . NO:	

## SİGORTALI ARAÇIN

Marka	MOTOSKİLET (600)	Plaka No	19 PA 736
Tip	İZH PLANET (3775)	Kullanım	MOTOSKİLET , Trafik kullanım maddesi
Model Yılı	1997	Yer Adedi	1+1
Motor No	V0022711	Ruhsat/İkametgah	19 - BAYAT
Sasi No	V0022711		

## Trafik Mali Sorumluluk Sigorta Limitleri

MADDİ ARAÇ BAŞINA	33,000.00 TL
KİŞİ BAŞINA SAĞLIK GİDERLERİ TEMİNATI	330,000.00 TL
SAĞLIK GİDERİ TEMİNATI(KAZA BAŞINA)	990,000.00 TL
SAKATLANMA VE ÖLÜM KİŞİ BAŞINA	330,000.00 TL
SAKATLANMA VE ÖLÜM KAZA BAŞINA	990,000.00 TL
MADDİ KAZA BAŞINA	66,000.00 TL
ARAÇ BAĞLI HUKUKSAL KORUMA	1,000.00 TL
ÜRÜCÜYE BAĞLI HUKUKSAL KORUMA	1,000.00 TL
TEMİNATI	
HUKUKSAL KORUMA TEMİNATI	

İndirimler / Artırımlar	Oran	Açıklama
HASARSIZLIK İNDİRİMİ	9e20	ZORUNLU KARAYOLLARI MALİ SORUMLULUK

## Police Özel Şartlar

Allianz Sigorta A.Ş. izletenin yapılmış olduğu beyana bağlı olarak bu policede belirtilen motorlu kara taşıt aracının izletilmesinden doğan ve aracı izletene düşen hukuki sorumluluğu ve uğrayacakları kazalara karşı araç sürücüsü ve yolcularını , policenin ekinde bulunan Genel Şartlar ve iline policede yazılı Özel Şartlar dahilinde sigorta eder.

Sözleşme süresi içinde Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakanlıkça teminat tutarları artırıldığı takdirde, bu policede yazılı teminat tutarları, herhangi bir işleme gerek kalmaksızın ve ek prim alınmaksızın yeni teminat tutarları üzerinden geçerli olur.

Sigorta sözleşmesi, sözleşmeye taraf olan sigortalıyı takip eder. Sigortalının değişikliği her durumda mevcut sözleşme değişim tarihi itibarıyla kendiliğinden sona erer ve ilgiliye gün esasına göre prim ödemesi yapılır. Ancak, mevcut sözleşme sigortalının değişikliği tarihten itibaren onbeş gün süresince herhangi bir işleme gerek kalmaksızın ve prim ödenmaksızın yeni izleten için sözleşme yapılana kadar geçerlidir.

Sigorta ettiren/sigortalı tarafından bildirilen ve işbu policede yazılı adresler doğru ve tam olarak kabul edilir. Sigorta ettiren/sigortalının adresini doğru veya tam olarak bildirmemiş olması veya policedeki hatalı veya eksik adresin düzeltilmesi veya policedeki adres değişikliği için sigortacıya yazılı olarak bildirimde bulunmaması durumunda, police üzerinde yazılı adrese gönderilen bildirimler sigorta ettiren/sigortalıya yapılmış geçerli bir tebligat olarak kabul edilir ve tüm sonuçları ile hüküm ifade eder.

000001

MID:

ACN:

Müşteri Kopyası

COF:

343041724

1 / 2

Müdürlük

## Belge 3.10: Trafik sigortası poliçesi örneği

### 3.6.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi

Depremi sebep olacağı yangın, infilak ve yer kayması dahil sigortalı binalarda ve temellerinde oluşturacağı maddi zararları sigorta bedeli kadar kapsayan sigortaya **zorunlu deprem sigortası** denir. Zorunlu deprem sigortası ile ilgili maddi zararlar doğal afetler sigortalı kurumu (DASK) tarafından teminat altına alınmıştır.

Zorunlu deprem sigortasının amacı, meydana gelebilecek deprem riskine karşı bina sahiplerinin zararlarını karşılamaktır. Zorunlu deprem sigortası olmayan binaların konut sigortalı da yapılamaz. Ayrıca herhangi bir deprem sonucunda oluşan zararlarda Doğal Afetler Sigortalı Kurumu (DASK) poliçesi olmayanlara devlet, hiçbir şekilde yardım etmeyecektir.

### 3.6.5. Sağlık Sigorta Poliçesi

Bireysel sağlık sigortası, sigortalıların herhangi bir kaza ya da hastalık sonucu ortaya çıkan ayakta ya da yatarak teşhis ve tedavilerine ait masrafları karşılayan sigortadır.

Sağlık poliçeleri, yatarak tedavi teminatı ile yatarak ve ayakta tedavi teminatlarından oluşmaktadır.

### 3.6.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi

Yıllık hayat sigortası, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır. Aynı zamanda bu poliçe, sigortalının seçmiş olduğu limitler dahilinde kaza sonucu oluşabilecek tedavi masraflarını ve çalışmadığı günlerin maddi kayıplarını da kapsam altına alır.

Yıllık hayat sigortalılarında verilen ana teminat vefat teminatıdır. Yıllık hayat sigortasında bulunan ek teminatlar şunlardır;

- Kaza sonucu vefat teminatı
- Kaza sonucu sürekli sakatlık teminatı
- Hastalık sonucu sürekli sakatlık teminatı
- Hastane gündelik tazminat teminatı
- Toplu taşıma kazası sonucu vefat teminatı
- Tehlikeli hastalıklar teminatı

### 3.6.7. Seyahat Sigorta Poliçesi

Yurt içi veya yurt dışı seyahatleri sırasında seyahate bağlı olarak ortaya çıkabilecek hastalık, kaza ve bagaj kaybolması gibi yolculuk risklerini güvence altına alan sigortadır.

### 3.6.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi

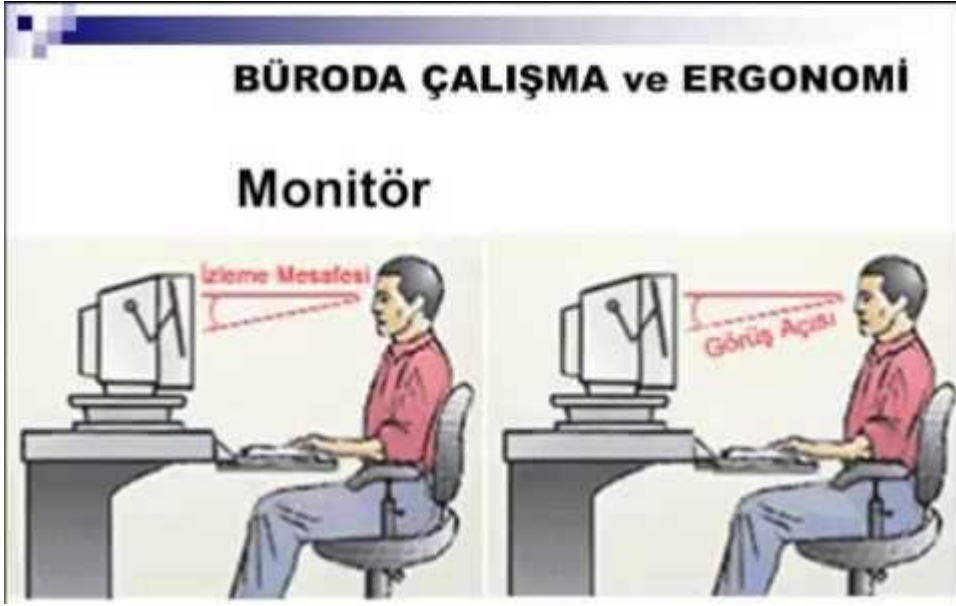
Ferdi kaza sigortası, gerçekleşebilecek bir kaza hâlinde sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır. Aynı zamanda bu poliçe, sigortalının seçmiş olduğu limitler dahilinde kaza sonucu oluşabilecek tedavi masraflarını ve çalışmadığı günlerin maddi kayıplarını da kapsam altına alır.



## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-2

**“Akla gelmeyen başa gelir.”** atasözünü sigorta yaptırma bilinci açısından açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ



Resim 3.1: İş güvenliği ve sağlığı.

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu, KDV Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata uygun olarak fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.</li></ul>
➤ Gider pusulasını düzenleyiniz	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş gider pusulası temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak gider pusulasını düzenleyiniz.</li></ul>
➤ Müstahsil makbuzunu düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş müstahsil makbuzu temin ediniz.</li><li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak müstahsil makbuzunu düzenleyiniz.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Günlük müşteri listesini düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş Günlük Müşteri Listesi temin ediniz.</li> <li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak günlük müşteri listesini düzenleyiniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yolcu listesini düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kırtasiyeden ya da matbaadan boş yolcu Listesi temin ediniz.</li> <li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak yolcu listesini düzenleyiniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kıymetli maden alım belgesini düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çevrenizdeki bir kuyumcu işletmesini ziyaret ederek kıymetli maden alım belgesinin düzenlenmesini takip ediniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kıymetli maden satış belgesini düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çevrenizdeki bir kuyumcu işletmesini ziyaret ederek kıymetli maden satış belgesinin düzenlenmesini takip ediniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sigorta poliçesi düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çevrenizdeki sigorta acentesini ziyaret ederek boş poliçe temin ediniz.</li> <li>➤ Türk Ticaret Kanunu ve Sigorta Acenteleri Yönetmeliğine uygun olarak sigorta poliçesini düzenleyiniz.</li> </ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Gider pusulasına ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?  
A)Türk Ticaret Kanunu  
B)Vergi Usul Kanunu  
C)Gelir Vergisi Kanunu  
D)Kurumlar Vergisi Kanunu  
E)Türk Ceza Kanunu
2. Gider pusulasını yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?  
A) Yanlış belgeyi iptal etmelidir.  
B)Belgeyi karalamalıdır.  
C)Belgeyi öylece bırakmalıdır.  
D)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.  
E)Yanlış belgenin üzerini çizerek düzeltmelidir.
3. Gider pusulasında hesaplanan gelir vergisi kimden kesilmektedir?  
A)Satıcıdan  
B)Alıcıdan  
C)Vergi kesilmez.  
D)Vergi dairesinden  
E)Muhasebeciden
4. Gider pusulasından kesilen verginin ödenmesinden kim sorumludur?  
A)Satıcı  
B)Aracı  
C)Müşteri  
D)Muhasebeci  
E)Alıcı
5. Gider pusulasındaki gelir vergisi hangi beyanname ile ödenir?  
A)KDV Beyannamesi  
B)Muhtasar Beyanname  
C)Gelir Vergisi Beyannamesi  
D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi  
E)Geçici Vergi Beyannamesi
6. Gider pusulasında kaç taraf vardır?  
A)İki  
B)Üç  
C>Dört  
D)Beş  
E)Altı

7. Gider pusulasında kesilen gelir vergisi vergi dairesine ne zamana kadar yatırılır?  
A)İki ay sonra  
B)Üç ay sonra  
C)İki hafta sonra  
D)Takip eden ayın 26. gününe kadar  
E)Takip eden ayın sonuna kadar
8. Gider pusulasını imzalayan kişi kimdir?  
A)Alıcı  
B)Satıcı  
C)Aracı  
D)Komisyoncu  
E)Vergi memuru
9. Müstahsil makbuzuna ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?  
A)Türk Ticaret Kanunu  
B)Türk Ceza Kanunu  
C)Gelir Vergisi Kanunu  
D)Kurumlar Vergisi Kanunu  
E)Vergi Usul Kanunu
10. Müstahsil makbuzundaki gelir vergisi kimden kesilmektedir?  
A)Vergi kesilmez.  
B)Alıcıdan kesilir.  
C)Satıcıdan kesilir.  
D)Vergi dairesinden kesilir.  
E)Komisyoncudan
11. Müstahsil makbuzundan kesilen vergilerin ödenmesinden kim sorumludur?  
A)Alıcı  
B)Aracı  
C)Müşteri  
D)Satıcı  
E)Muhasebeci
12. Müstahsil makbuzunda kesilen vergi hangi beyanname ile ödenir?  
A)Geçici Vergi Beyannamesi  
B)KDV Beyannamesi  
C)Gelir Vergisi Beyannamesi  
D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi  
E)Muhtasar Beyanname

13. Müstahsil makbuzunda kesilen vergi ne zaman vergi dairesine yatırılır?  
A)İki ay sonra yatırılır.  
B)Üç ay sonra yatırılır.  
C)İki hafta sonra yatırılır.  
D)Bir sonraki ayın 26. gününe kadar yatırılır.  
E)Takip eden ayın sonuna kadar
14. Günlük müşteri listesini kim düzenlemektedir?  
A)Müşteri  
B)Resepsiyonist  
C)Satıcı  
D)Taşıyıcı  
E)Polis
15. Günlük müşteri listesi hangi işletmelerde düzenlenir?  
A)Şirketlerde  
B)Holdinglede  
C)Marketlerde  
D>Otel işletmelerinde  
E)Özel hastanelerde
16. 16.Yolcu listesini kim düzenlemektedir?  
A)Müşteri  
B)Sekreter  
C)Yolcu taşıyan şirket  
D)Yolcu taşıyan firma  
E)Sürücü
- 17.Yolcu listesini acente hazırladığında kaç kopya düzenlemelidir?  
A)İki  
B)Üç  
C)Dört  
D)Beş  
E)Altı
- 18.Kıymetli maden alım satım belgelerini kimler düzenlemektedir?  
A)Müşteriler  
B)Müdürler  
C)Kıymetli maden alıp satanlar  
D)Alışveriş yapanlar  
E)Vergi dairesi

19. Kıymetli maden alım satım belgeleri en az kaç nüsha düzenlenir?

- A)Bir
- B)İki
- C)Üç
- D)Dört
- E)Beş

20. İleride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri (prim) karşılığında taahhüt edilmesine ne denir.

- A)Vergi
- B)Beyanname
- C)Yolcu Listesi
- D)Gider Pusulası
- E)Sigorta

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise **Modül Değerlendirme**'ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda bilgileri verilen işlemlerin belgelerini Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Sigorta Muameleleri Kanunu ve ilgili mevzuatı dikkate alarak düzenleyiniz.

1. Aşağıda bilgileri verilen mal satışının yazar kasa fişini çıkartınız.

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Kitap	10	5,00 TL	%8
Kalem	20	3,00 TL	%8

2. Aşağıda bilgileri verilen mal satışının perakende satış fişini düzenleyiniz.

### Satıcı Bilgileri:

İşletme Adı: X İşletmesi

Adresi: B Caddesi No:9 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-9999988877

### Müşteri Bilgileri:

M.Ş.

**Tarih:**01/11/2018

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Resim Defteri	15	4,00 TL	%8
Silgi	10	2,00 TL	%8

3. Aşağıda bilgileri verilen serbest meslek kazancına ait serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz.



**Serbest Meslek Erbabı Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: SMMM. Y.A  
Adresi: Z Caddesi No:98 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-6699988855

**Müşteri Bilgileri:**

Adı: C İşletmesi  
Adresi: K Caddesi No:77 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-1199988844  
**Tarih:**02/11/2018

<u>Hizmet Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Muhasebecilik	1 ay	2.000,00 TL	%18

4. Aşağıda bilgileri verilen adisyonu düzenleyiniz.

**Hizmet İşletmesi Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: R işletmesi  
Adresi: N Caddesi No:44 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2299988822

**Müşteri Bilgileri:**

Adı Soyadı: M.N.

**Tarih:**02/11/2018

**Masa:** 15

**Saat:** 16.30

<u>Hizmet Adı</u>	<u>Adet</u>	<u>Fiyat</u>
Çay	5	1,50 TL
Kahve	3	4,00 TL.
Su	2	2,00 TL.

5. Aşağıda bilgileri verilen mal satışının faturasını düzenleyiniz.

**Satıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: T İşletmesi  
Adresi: U Caddesi No:2 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-5999988876

**Müşteri Bilgileri:**

İşletme Adı: W İşletmesi  
Adresi: F Caddesi No:10 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-3998888873

**Tarih:** 11/11/2018

**İrsaliye Tarihi:** 11/11/2018

**İrsaliye No:** 99

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Bilgisayar	15	2.500,00 TL	%18
Yazıcı	10	400,00 TL	%18
Toner	2	80,00 TL	%18

6. Aşağıda bilgileri verilen satışın sevk irsaliyesini düzenleyiniz.

**Satıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: T İşletmesi  
Adresi: U Caddesi No:2 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-5999988876

**Müşteri Bilgileri:**

İşletme Adı: W İşletmesi  
Adresi: F Caddesi No:10 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-3998888873

**Düzenlenme Tarihi:** 11/11/2018

**Düzenlenme Saati:** 10.40

**Fiili Sevk Tarihi:** 11/11/2018

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Bilgisayar	15	2.500,00 TL	%18
Yazıcı	10	400,00 TL	%18
Toner	2	80,00 TL	%18

7. Aşağıda bilgileri verilen satışın irsaliyeli faturasını düzenleyiniz.

**Satıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: T İşletmesi  
Adresi: U Caddesi No:2 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-5999988876

**Müşteri Bilgileri:**

İşletme Adı: Y İşletmesi  
Adresi: P Caddesi No:88 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-1998888871

**Düzenlenme Tarihi:** 15/11/2018

**Düzenlenme Saati:** 14.40

**Fiili Sevk Tarihi:** 15/11/2018

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV Oranı</u>
Laptop	20	3.500,00 TL	% 18
Tarayıcı	5	600,00 TL	% 18
Televizyon	2	4.000,00 TL	% 18

8. Aşağıda bilgileri verilen taşıma hizmetinin taşıma irsaliyesini düzenleyiniz.

**Nakliyecisi Bilgileri:**

İşletme Adı: B İşletmesi  
Adresi: C Caddesi No:8 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988871

**Satıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: T İşletmesi  
Adresi: U Caddesi No:2 Çorum  
Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-5999988876

**Müşteri Bilgileri:**

İşletme Adı: Y İşletmesi

Adresi: P Caddesi No:88 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-1998888871

**Tarihi:** 15/11/2018

**Ambar Çıkış Tarihi:** 15/11/2017

**Alınan Nakliye Ücreti:** 1.000 TL

**Sürücünün Adı ve Soyadı:** Ö.N.

**Araç Plaka No:** 19 TTTT 99999

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>
Laptop	20
Tarayıcı	5
Televizyon	12

9. Esnaf muaflığından faydalanan M.T. isimli kişiye 500,00 liraya taşıma işi yaptırılmıştır. Gider pusulasını düzenleyiniz.

**Alıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: Z İşletmesi

Adresi: N Caddesi No:18 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988870

**Satıcı Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: M.T.

Adresi: K Caddesi No:19 Çorum

TC. Numarası: 12345678901

**Tarihi:** 18/11/2018

10. Aşağıda bilgileri verilen borsaya kayıtlı olmayan çiftçiden alınan zirai ürün alımının müstahsil makbuzunu düzenleyiniz.

**Alıcı Bilgileri:**

İşletme Adı: Z İşletmesi

Adresi: N Caddesi No:18 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988870

**Satıcı (Çiftçi) Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: K.M

Adresi: L Köyü Çorum

TC. Numarası: 92345678909

**Tarihi:** 20/11/2018

**Malın Teslim Tarihi:** 20/11/2018

<u>Ürün Adı</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>
Buğday	2000 KG	0,80 TL
Mercimek	1500 KG	1,60 TL

11. Aşağıda bilgileri verilen günlük müşteri listesini düzenleyiniz.

**İşletme Bilgileri:**

İşletme Adı: A İşletmesi

Adresi: N Caddesi No:27 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988877

**Müşteri Bilgileri:**

<u>Adı ve Soyadı:</u>	<u>TC. Numarası:</u>
Ö.M.	12345678901
H.C.	92345678904
B.C.	72345678903
A.Y.	62345678901

**Tarihi:** 22/11/2018

12. Aşağıda bilgileri verilen yolcu listesini düzenleyiniz.

İşletme Bilgileri:

İşletme Adı: B İşletmesi

Adresi: C Caddesi No:29 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988872

Gidileceği Yer: Ankara

Sefer Tarihi: 18/11/2017

Hareket Saati: 15.00

Plaka No:19 TD 9999999

KOLTUK NO	TUTARI (TL)	KOLTUK NO	TUTARI (TL)
1	35,00	8	35,00
2	35,00	9	35,00
3	35,00	10	35,00
4	35,00	11	35,00
5	35,00	12	35,00
6	35,00	13	35,00
7	35,00	14	35,00

13. Aşağıda bilgileri verilen kıymetli maden satış işleminin kıymetli maden satış belgesini düzenleyiniz.

**İşletme Bilgileri:**

İşletme Adı: Z İşletmesi

Adresi: N Caddesi No:18 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988870

**Alan Kişi Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: K.M.

Adresi: L Caddesi No:2 Çorum

TC. Numarası: 92345678909

**Tarihi:** 20/11/2018

<u>Madenin Cinsi</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>	<u>KDV</u>
Altın	300 Gr	165 TL	%18

14. Aşağıda bilgileri verilen kıymetli maden alım işleminin kıymetli maden alım belgesini düzenleyiniz.

**İşletme Bilgileri:**

İşletme Adı: Z İşletmesi

Adresi: N Caddesi No:18 Çorum

Vergi Dairesi ve Numarası: Çorum Vergi Dairesi-2999988870

**Satan Kişi Bilgileri:**

Adı ve Soyadı: K.M.

Adresi: L Caddesi No:2 Çorum

TC. Numarası: 92345678909

**Tarihi:** 20/11/2018

<u>Madenin Cinsi</u>	<u>Miktar</u>	<u>Fiyat</u>
Altın	150 Gr	156 TL

## KONTROL LİSTESİ

Bu materyal kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri, **EVET**, kazanamadığınız becerileri **HAYIR** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yazar kasa fişini düzenleyebildiniz mi?		
2. Perakende satış fişini düzenleyebildiniz mi?		
3. Serbest meslek kazanç makbuzunu düzenleyebildiniz mi?		
4. Adisyonu düzenleyebildiniz mi?		
5. Faturayı düzenleyebildiniz mi?		
6. Sevk irsaliyesini düzenleyebildiniz mi?		
7. İrsaliyeli faturayı düzenleyebildiniz mi?		
8. Taşıma irsaliyesini düzenleyebildiniz mi?		
9. Gider pusulasını düzenleyebildiniz mi?		
10. Müstahsil makbuzunu düzenleyebildiniz mi?		
11. Günlük müşteri listelerini düzenleyebildiniz mi?		
12. Yolcu listelerini düzenleyebildiniz mi?		
13. Kıymetli maden satış belgesini düzenleyebildiniz mi?		
14. Kıymetli maden alım belgesini düzenleyebildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise bir sonraki materyale geçmek için öğretmeninize başvurunuz.



# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1

1	D
2	Y
3	D
4	Y
5	B
6	C
7	A
8	C
9	D
10	B
11	D
12	A
13	B

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2 ( FATURA )

Soru	Cevap
1	Yedi (7) gün
2	Açık fatura
3	Kapalı fatura
4	Genel iskonto
5	Kalem iskonto
6	30.09.2018 en geç ay sonunda.
7	Yedi (7) gün içerisinde
8	Sevk irsaliyesi
9	Üç (3)
10	İrsaliyeli fatura
11	Taşıma irsaliyesi

### ÖĞRENME FAALİYETİ-3

<b>1-B</b>
<b>2-A</b>
<b>3-A</b>
<b>4-E</b>
<b>5-B</b>
<b>6-A</b>
<b>7-D</b>
<b>8-B</b>
<b>9-E</b>
<b>10-C</b>
<b>11-A</b>
<b>12-E</b>
<b>13-D</b>
<b>14-C</b>
<b>15-D</b>
<b>16-D</b>
<b>17-C</b>
<b>18-C</b>
<b>19-B</b>
<b>20-E</b>

## KAYNAKÇA

<a href="http://www.maliye.gov.tr">www.maliye.gov.tr</a>	(Eriřim Tarihi:30.10.2017/ 11.00)
<a href="http://www.turmob.org.tr">www.turmob.org.tr</a>	(Eriřim Tarihi:31.10.2017/ 10.20)
<a href="http://www.muhasibat.gov.tr">www.muhasibat.gov.tr</a>	(Eriřim Tarihi:31.01.2017/ 16.10)
<a href="http://www.sigortam.net">www.sigortam.net</a>	(Eriřim Tarihi:01.11.2017/ 09.40)
<a href="http://www.efatura.gov.tr">http://www.efatura.gov.tr</a>	(Eriřim Tarihi:31.10.2017/ 16.05)
<a href="http://mm.kamusm.gov.tr">http://mm.kamusm.gov.tr</a>	(Eriřim Tarihi:02.11.2017/ 13.50)