

BİLGİSAYAR DESTEKLİ MUHASEBE DERS NOTLARI

İÇİNDEKİLER

1. MUHASEBE	3
1.1. Muhasebenin Görev ve Fonksiyonları	3
1.2. Muhasebenin Türleri	3
1.3. Muhasebecilik Mesleği	4
1.3.1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) Olmanın Şartları.....	4
1.3.2. Yeminli Mali Müşavir Olmanın Şartları	4
1.3.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Görev ve Sorumlulukları	4
1.3.4. Yeminli Mali Müşavirlerin Görev ve Sorumlulukları	4
2. MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER.....	4
2.1. Vergi Usul Kanunu'nda Yer Alan Belgeler.....	5
2.1.1. Fatura	5
2.1.2. Sevk İrsaliyesi.....	7
2.1.3. Fatura Yerine Geçen Belgeler	8
2.1.4. Serbest Meslek Makbuzu	11
2.1.5. Ücret Bordrosu	11
2.1.6. VUK'da Yer Alan Diğer Evrak ve Belgeler.....	15
2.2. Türk Ticaret Kanunda Yer Alan Belgeler	19
2.2.1. Kambiyo Senetleri (Kıymetli Evrak)	20
2.2.2. Menkul Kıymetler	22
2.3. Şekle Tabi Olmayan Diğer Belgeler.....	23
2.3.1. Tahsilât Makbuzları	23
2.3.2. Muhasebe Fişleri	24
2.4. Belgelerin Temin Edilmesi	25
2.5. Belgelerin Saklanması ve İbrası	25
2.6. Belgelerin Zayi Olması ya da Kaybolması	25
3. MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTERLER.....	26
3.1. Defterlerin Tasdiki	26
3.2. Defter Tutmada Uyulması Gereken Kurallar	27
3.3. Defterlere Kayıt	27
3.3.1. Tek Taraflı Kayıt Sistemi.....	28
3.3.2. Çift Taraflı Kayıt Sistemi.....	28
4. BEYANNAMELER.....	33
4.1. Beyanname Çeşitleri.....	33
4.1.1. Muhtasar Beyanname	33

4.1.2.	Katma Değer Vergisi (KDV) Beyannamesi.....	36
4.1.3.	Geçici Vergi Beyannamesi	37
4.1.4.	Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi.....	38
4.1.5.	Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi	38
4.1.6.	Kurumlar Vergisi Beyannamesi.....	38
4.1.7.	Hizmet Vergisi Beyannamesi	38
5.	HESAP KAVRAMI.....	39
5.1.	Hesabın Şekli.....	39
5.2.	Hesap Planı	40
6.	TEMEL MALİ TABLOLAR.....	47
6.1.	Bilânço	47
6.2.	Gelir Tablosu.....	49
7.	BİLGİSAYARLI MUHASEBE.....	54
	YARARLANILAN KAYNAKLAR.....	56

1. MUHASEBE

Muhasebe toplumun en küçük birimi olan aileden büyük holding ve şirketlere kadar herkesi çok yakından ilgilendiren geniş bir kavramdır. Basit anlamda muhasebe; hesap tutma anlamına gelmektedir. Her ailenin belli bir geliri ve yapılması gereken giderleri vardır. Gelirin en verimli şekilde harcanması ve mümkünse tasarruf yapılması her ailenin amacıdır. Bu denkliği sağlamak için yapılan hesaplamalar bile küçük çapta bir muhasebe işlemi gerektirir.

Kaldı ki büyük işletmelerin, gelir, gider, alım, satım işlemleri bir aileninki ile kıyaslanamayacak kadar geniş çaplıdır. Bir aile kendi muhasebesine yön verebilir. Ancak işletmeler profesyonel yardıma ihtiyaç duyarlar. İşte bu aşamada muhasebe elemanları devreye girer ve insanlara hizmet sunar.

Yapılan işlem ve hizmetler doğrultusunda muhasebe şu şekilde tanımlanabilir:

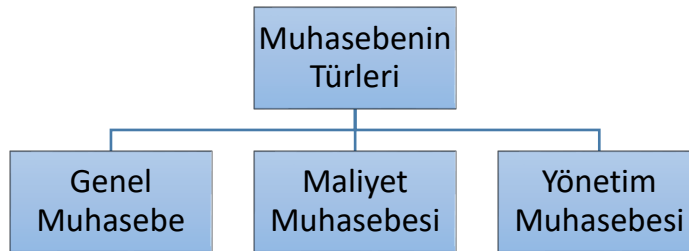
İşletmenin varlık ve kaynakları üzerinde değişiklik meydana getiren işlemlere ait bilgileri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayan bilimsel metoda Muhasebe denir.

Tanımdan da anlaşıldığı gibi, başta kaydetmek olmak üzere muhasebenin bir takım görev ve fonksiyonları vardır. Bunlar, kısaca aşağıda açıklandığı gibidir.

1.1. Muhasebenin Görev ve Fonksiyonları

- ✓ Kaydetme
- ✓ Sınıflandırma
- ✓ Özetleme
- ✓ Analiz Etme ve Yorumlama
- ✓ Bilgi Verme

1.2. Muhasebenin Türleri



Genel Muhasebe; finansal muhasebe olarak da ifade edilmektedir. Genel muhasebe; objektif belgelere dayanarak işletme kaynaklarının nereden sağlandığını ve bunların nerelerde kullanılacağını, hesaplar aracılığıyla izler.

Genel muhasebe fonksiyonu; işletmenin varlıklarını, sermayesini ve borçlarını belirleyerek, işletme faaliyetlerinden dolayı meydana gelen değişimleri izlemek ve bunların sonucunu ortaya koymaktır.

Maliyet Muhasebesi; yöneticilerin verecekleri kararlara ışık tutmasının yanında, maliyet bilgilerini sunan bir muhasebe dalıdır. Maliyet muhasebesi, üretim yapan işletmeler için söz konusu olup fonksiyonları aşağıda görüldüğü gibi özetlenebilir.

- ✓ Üretilen mal ve hizmetlerin üretim maliyetlerini belirlemek
- ✓ Gider kontrolüne yardımcı olmak

- ✓ Elde edilen bilgilerle planlamaya ve karar almaya yardımcı olmak.

Yönetim Muhasebesi; Genel muhasebe ve maliyet muhasebesinin sağladığı bilgilerden faydalanarak yeni bilgiler üreten ve bu bilgileri işletme yöneticilerine sunan muhasebe dalıdır. Yöneticilere işletmenin geleceği ile ilgili karar vermede yardımcı olur.

1.3. Muhasebecilik Mesleği

Muhasebecilik mesleği, insanların sahip oldukları ekonomik varlıkları kontrol etmek ve kendi yararlarına olacak biçimde artırmak düşüncesiyle ortaya çıkmıştır.

Ekonominin ve işletmelerin gelişmesi, teknolojinin yaygınlaşması, muhasebe ve muhasebecilik mesleğinin önemini artırmıştır.

Daha önceki yıllarda, muhasebe tamamen bir kayıt tutma işi, muhasebeci de bu işi icra eden kişi olarak biliniyordu. Ancak günümüzde bilim ve teknolojideki gelişmeler sonucunda muhasebeciler, bilgi üreticisi ve yöneticisi olarak da önemli bir konuma gelmiştir.

Muhasebe mesleğinin mensupları, aşağıda da görüldüğü gibi serbest ve yeminli muhasebe uzmanları gibi unvanlara sahiptirler. Bunlar;

- ✓ Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)
- ✓ Yeminli Mali Müşavir (YMM)

1.3.1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) Olmanın Şartları

- ✓ Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında lisans seviyesinde mezun olmak veya bu bilim dallarından lisans seviyesinde diploma almış olmak.
- ✓ Serbest muhasebeci mali müşavir ya da yeminli mali müşavir yanında 3 yıl staj yapmış olmak.
- ✓ Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almış olmak

1.3.2. Yeminli Mali Müşavir Olmanın Şartları

- ✓ En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmak, Yeminli mali müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almak.

1.3.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Görev ve Sorumlulukları

Serbest muhasebeciler, işletmelerin defterlerini tutmak, mali tablolarını hazırlamak ve beyannamelerini imzaları altında düzenlemek görevini üstlenirler. Serbest Muhasebeciler defterlerini tutmadıkları ve mali tablolarını düzenlemedikleri mükelleflerin beyannamelerini imzalayamazlar.

Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, imzaladıkları beyannamelerde usulsüzlük olması halinde uygulanacak ceza ve yaptırımlardan mükelleflerle birlikte müşterek ve müteselsil (zincirleme) olarak sorumludurlar.

1.3.4. Yeminli Mali Müşavirlerin Görev ve Sorumlulukları

Yeminli Mali Müşavirler sadece denetim faaliyeti icra edebilmektedirler.

2. MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

Muhasebede her kayıt bir belgeye dayanır. Belgeler mükellef açısından vergi beyanının doğruluğunu gösteren bir ispat aracı olmakla birlikte, vergi dairesi açısından da vergi denetiminin özünü oluşturur. Bu belgelerin bir kısmı VUK'ta, bir kısmı da TTK'da düzenlenmiştir. Muhasebede kullanılan belgeler aşağıda görülen üç başlık altında toplanmıştır.

- ✓ Vergi Usul Kanunu'nda yer alan belgeler
- ✓ Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler

- ✓ Şekle tabi olmayan belgeler

2.1. Vergi Usul Kanunu'nda Yer Alan Belgeler

VUK'ta belli şekil ve şartlara bağlanmış olan belgeler aşağıda görüldüğü gibidir.

- ✓ Fatura
- ✓ Sevk irsaliyesi
- ✓ Fatura yerine geçen belgeler
 - Perakende satış vesikaları
 - Gider pusulası
 - Müstahsil makbuzu
 - Diğer belgeler
- ✓ Serbest meslek makbuzu
- ✓ Ücret bordroları ve bordro yerine geçen belgeler
- ✓ Diğer evrak ve belgeler

2.1.1. Fatura

Fatura, Satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere, malı satan veya işi yapan kişi tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir.

Fatura düzenlenirken genel olarak aşağıdaki kurallara uyulması gerekir.

- Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmiş veya maliye bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan temin edilmiş olmalıdır.
- Faturalar, sıra numarası takip edilerek düzenlenmelidir.
- Faturalar, Silinmeyecek kalem ya da bilgisayar ile düzenlenmelidir
- Faturalar, en az bir asıl bir suret olarak düzenlenmelidir.
- Faturanın üst kısmında düzenleyenin imzası bulunmalıdır. Uygulamada, bedeli ödenmiş faturalar için kapalı fatura ifadesi kullanılmakta ve düzenleyenin imzası faturanın alt tarafına atılmaktadır.
- Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmediyse açık faturadır ve imzası ise üst tarafa atılmaktadır.
- Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla 10 gün içinde düzenlenmelidir. Aksi halde hiç düzenlenmemiş kabul edilir.

Noya Bilgisayar

Satış Teknik Destek ve Eğitim Merkezi
Mustafa Şimşek

Şube: Piyalepaşa Mah. Fatih Sultan Cd. No: 150 Kat: 3
Beşiktaş / İstanbul - 0212 238 99 32
www.noyablgisayar.net - www.noyablgisayar.com



Şenyeri Mahallesi KUMRUÇİRDİ
Kumru Marmod (T.C.) : 371 419 310 54

FATURA

SERİ A
İrsaliye Tarih : / / 20
İrsaliye No :
SIRA

Sayın : Nevin VARDI

8905

Nurtepe Mah. Çilekli Cad.No:1 D:10 Kağıthane/İstanbul

Müşteri V.D. ve No : Tarih : 2 / 8 / 201 6

ADET	MALIN CİNSİ	FIATİ	TUTARI
---	Eğitim Hizmeti Bilgisayar İstem	---	324,07 TL
Yalnız <u>#üçyüzelli-iki</u>		TOPLAM	324,07 TL
		K.D.V.%-8	25,93 TL
		G.TOPLAM	350,00 TL

İletişim Ofisi: Merihas-Sinirli ÇEVREME, Sınır Mh.Emniyet Cd. No: 64 Kat: 2B
Kumru Marmod (T.C.) : 371 419 310 54 A/Satış: 10/03/2014-10/03/2014 A/Satış: 2014

Açık Fatura

NOYA BİLGİSAYAR

BİLGİSAYAR KURSLARI
SATIŞ - TEKNİK DESTEK
MUSTAFA ŞİMŞEK

Piyalepaşa Mah. Fatih Sultan Cd. No: 298 K.3
Beşiktaş / İSTANBUL
Tel.: (0212) 238 99 32
Gayrettepe V.D. T.C. Kimlik No: 197 390 223 06



FATURA

Seri : A
Sıra No : 043466

İL KODU: 34 Tarih : 15 / 09 / 200 7

İrsaliye No :
İrs. Tarihi : / / 200

Sayın : Nevin ÖZKAN

Müşteri V.D. : Hesap No. :

MIKTARI	AÇIKLAMA	FIYATI	TUTARI
	Eğitim ücreti		92,59
Yalnız <u>#üç</u>		TOPLAM	92,59
		KDV % 8	7,41
		GENEL TOPLAM	100,00

İletişim Ofisi: Merihas-Sinirli ÇEVREME, Sınır Mh.Emniyet Cd. No: 64 Kat: 2B
Kumru Marmod (T.C.) : 371 419 310 54 A/Satış: 10/03/2014-10/03/2014 A/Satış: 2014

Kapalı Fatura

Faturaya itiraz süresi, söz konusu faturanın alındığı tarihten itibaren 7 gündür. İtirazın noter vasıtasıyla veya en azından iadeli taahhütlü mektupla yapılması uygundur. İtirazın geçerli olabilmesi için faturayı düzenleyen kişinin eline geçmesi gerekir.

Fatura vermek zorunda olan mükellefler, Maliye bakanlığınca belirlenen asgari ücret tutarını geçen satışları için fatura vermek zorundadırlar. Asgari ücretin altında olan satışlar için perakende satış fişi düzenlenir. Ancak, satış tutarı bu sınırın altında bile olsa müşterinin istemesi halinde fatura düzenlenmesi gerekir.

Bazı ürünlerin katma değer vergisi oranları

% 1 KDV	% 8 KDV	% 18 KDV
Un, ekmek	Makarna	Pasta
Süt	Temel gıda (et, yoğurt, ayran, yumurta)	Muhtelif gıda
Gazete ve dergiler	Kırtasiye (kitap, kurşun kalem, silgi, okul defteri, kalemtraş, gönye, cetvel, iletke)	Poşetlenerek satılan dergiler kırtasiye (ajanda, ticari defterler, mekanik çelik uçlu kalemler)
	İlaç	Beyaz eşya (buzdolabı, TV)
	Sinema, tiyatro biletleri	otomobil
	Su, maden suyu	Meşrubat (kola, meyve suyu)
	Yerli kuru yemiş	İthal kuru yemiş
	Sebze ve meyve	Pastırma, salam, sucuk
		Konaklama ve seyahat ücretleri

irilen, malın sevki anında mal ile e bedel hariç olmak üzere faturada ya esaslara göre düzenlenir. Sevk irsaliye ve kime gönderileceği ayrıca belirtil irihine de yer verilir.

Alınan malın sevki anında malın bedeli bedel hariç olmak üzere fatuhasına esaslara göre düzenlenir. Sevki anında kime gönderileceği ayrıca belgelenmesine de yer verilir.

İrilen, malın sevki anında mal ile birlikte
e bedel hariç olmak üzere faturada yazılı olan
esaslar a göre düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az
ve kime gönderileceği ayrıca belirtilir. Sevk
rihine de yer verilir.

ak düzenlenen iki belgedir. Fatura ve sevk iş yükünü artırdığı gibi faaliyetlerinin de fatura ve sevk irsaliyesinin yerine İrsaliyeli

er ve düzenlenme şekli fatura ve sevk

ün değildir. İrsaliyeli fatura kullanmaya karar
an kullanılmamış sevki irsaliyesi ve faturalarını
r.

İrsaliyeli fatura

- ✓ Perakende Satış Vesikaları
- ✓ Gider Pusulası
- ✓ Müstahsil Makbuzu
- ✓ Diğer Belgeler

- Döviz Alım ve Döviz Satım Belgesi
- Bankalar Tarafından Düzenlenecek Belgeler
- Sigorta Şirketleri, Sigorta Acenteleri ve Tali Acenteler Tarafından Düzenlenecek Belgeler
- Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşları Tarafından Düzenlenecek Belgeler
- Kıymetli Maden Alım ve Satım Belgesi
- Milli Piyango İdaresince Oynatılan Şans Oyunlarında Belge Düzeni
- Spor Toto Teşkilat Başkanlığınca Oynatılan Sabit İhtimalli ve Müşterek Bahis Oyunları
- Türkiye Jokey Kulübü Tarafından Oynatılan Müşterek Bahis Oyunları
- Ortak Hükümler

8

Perakende Satış Vesikaları

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar,

Kazancı basit usulde tespit edilenlerle

Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri aşağıdaki vesikalardan herhangi biri ile tevsik olunur.

Perakende satış vesikaları;

- ✓ Perakende satış fişleri,
- ✓ Makineli kasaların kayıt ruloları,
- ✓ Giriş ve yolcu taşıma biletleri,
- ✓ 3100 sayılı Kanun uyarınca ödeme kaydedici cihazlar tarafından verilen satış fişlerinden, oluşmaktadır.

Perakende satış fişi; makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir. Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Bu fiş ve biletler kopyalı iki nüsha olarak tanzim edilir ve bir nüshası müşteriye verilir. Makineli kasa kullanıp da müşteriye fiş (makineli kasanın önceki fıkrada belirtilen malumatı ihtiva eden fişi) verilmemesi halinde, perakende satış fişi tanzimi ve müşteriye verilmesi mecburidir.

ÖRNEK
PARAKENDE
SATIŞ FİŞİ

FİRMA İSMİ
Adres:

SERİ : A
SIRA : 255

...../...../200.....

CİNSİ	MİKTARI	TUTARI

Yalnız : YTL.

K.D.V. : DAĞLOR.

TOPLAM :

Güven-Yeni Satış Makinesi Sat. A.Ş.
Tic. Sic. No: 274244 No. 010 Şişli-Beşiktaş/İstanbul
www.gy.com.tr

Gider Pusulası

Gider pusulası, fatura vermek ve almak zorunda olanların, bu yükümlülükleri bulunmayanlarla olan iş ilişkilerini belgelendirmelerinde kullanılır.

Düzenlenen gider pusulası, işi yapan veya malı satana imzalatılarak bir örneği onlara verilir, diğer örneği ise düzenleyende kalır. Gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura yerine geçer.

DÜZENLEYEN		MALİYE T.C. BAKANLIĞI		GİDER PUSULASI	
Canbay Ltd. Şti. Yıldız Mh. 60. Sk. 5/3 Çankaya / ANKARA Çankaya V.D., Nu:2645211189 Tel:430 60 22					
		06	SERİ : A	SIRA NO : 14	
		TARİH : 26/04/2006			
Satılan Malın veya Yapılan İşin Mahiy	MIKTARI	FIYATI (YTL)	TUTAR (YTL)		
TEMİZLİK	---	40	40		
MALİ SATAN veya İŞİ YAPANIN	TOPLAM		40		
Adı Soyadı : Melek DENİZ	Stopaj% 10		4		
Adresi : Karaköy Mh. 45. Sk. 11/7	Net Ödenen		36		
Mamak / ANKARA					
İmza Melek DENİZ					
Yalnız otuzaltı liradır.					
Belgeyi basan matbaanın bilgileri ve anlaşma numarası yazar.					

Gider Pusulası

Not: Gider pusulası ile yapılan ödemeler tutarı üzerinden ilgili kanunda belirtilen iş kollarına göre belli oranlarda vergi kesintisi yapılarak ilgili beyanname ile vergi dairesine ödenir.

Müstahsil Makbuzu

Müstahsil makbuzu, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın alınan mahsuller için düzenlenen ve fatura yerine geçen bir belgedir.

Müstahsil makbuzu iki suret düzenlenir. Makbuzun bir örneği, imzalanarak satıcı çiftçiye verilir. Diğer örneği ise satıcı çiftçiye imzalatılarak geri alınır.

Gider pusulasında olduğu gibi, Müstahsil Makbuzunda da stopaj vergi kesintisi söz konusudur. İlgili kanunda, zirai ürünler, hayvanlar ve bunların mahsulleri gibi ürünlerin alımında değişik vergi oranları uygulanmıştır.

DÜZENLEYEN		MALİYE T.C. BAKANLIĞI		MÜSTAHSİL MAKBUZU	
Filiz Tarım Ürünleri A.Ş. Çerkez Mah. 21. Sk. No:60/5 ÇORUM Çorum V.D., Nu:7700541162 Tel: 0 364 389 55 73					
		06	SERİ : A	SIRA NO : 22408	
		TARİH : 2/06/2006			
CİNSİ	MIKTARI (KG)	FIYATI (YTL)	TUTAR (YTL)		
Buğday	4 TON	500	2.000		
Malın Teslim Tarihi: 02/06/2006		TOPLAM		2.000	
Malı Satanın Adı Soyadı: Süleyman CAN		Stopaj% 4		80	
Çorum V.D., Nu:8900564300		Net Ödenen		1.920	
Adresi : Dereköy / ÇORUM					
Malı Satan	Teslim Alan				
imza	imza				
Süleyman CAN	Şirket Yetkilisi				
Yalnız bindokuzyüzimni liradır.					
Belgeyi basan matbaanın bilgileri ve anlaşma numarası yazar.					

Müstahsil Makbuzu

2.1.4. Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının (avukat, doktor, serbest muhasebeci vb.) mesleki faaliyetine ilişkin her türlü tahsilâtı belgelemek için düzenlemek ve kullanmak zorunda olduğu bir belgedir.

Brüt ücret üzerinden %20 gelir vergisi stopajı (kesintisi) yapılır. Stopaj brüt ücretten düşülür.

Brüt ücretten %18 KDV hesaplanır

Serbest meslek makbuzunda olması gereken bilgiler;

- ✓ Serbest meslek makbuzu ibaresi
- ✓ Serbest meslek erbabının adı ve soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası
- ✓ Müşterinin adı ve soyadı, varsa unvanı ve adresi
- ✓ Alınan paranın miktarı ve alınma tarihi
- ✓ Kesinti (gelir vergisi) tutarı
- ✓ KDV tutarı
- ✓ Serbest meslek erbabının imzası

Serbest meslek makbuzu seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir.

Vergi mükellefi olmayan kişilerden yapılan tahsilâtlar için düzenlenen serbest meslek makbuzunda vergi kesintisi yer almaz. Çünkü bu kişilerin vergi kesintisi yapma sorumlulukları yoktur. Bu kişilere düzenlenen serbest meslek makbuzunda KDV, alınan ücrete tabidir.

MAKBUZ ÖRNEĞİ	
KDV Dahil Ücret	300.00
KDV Hariç Tutar	254.24
% 20 Stopaj	50.85
Net Tutar	203.39
% 18 KDV	45.76
Tahsil Edilecek Tutar	249.15
Tahsil Edilecek Tutar : 249.15,- V.D.Yatırılan Stopaj : 50.85,- Meslek Mensubunun 300.00,-TL Aldığı Ücret	

2.1.5. Ücret Bordrosu

İşverenlerin, çalıştırdıkları işçilerine her ay ödedikleri ücretleri ve kesintilerini gösteren tabloya ücret bordrosu denir. Memurlar için düzenlenen tabloya da maaş bordrosu denir.

Bir aya ait bordro, ertesi ayın 23. günü akşamına kadar hazırlanarak işletme sahibi veya müdürü ile bordroyu düzenleyen memur tarafından imzalanır.

İşverenler; bordro üzerinde gösterdikleri ücret ödemelerinden kesmiş oldukları gelir ve damga vergisini, dönemi takip eden ayın 23'si akşamına kadar ilgili vergi dairesine muhtasar beyanname ile beyan etmek zorundadırlar.

İşverenler; bordro üzerinde gösterilen ücret ile ilgili sigorta primlerini, aylık sigorta primleri bildirgesi ile en geç ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar kuruma bildirmelidirler. Hesaplanan prim tutarını da bu süre içerisinde ödemek zorundadırlar.

Prim Oranları

Prim oranları her sigorta kolu için ayrı belirlenmiştir. İşveren ve sigortalılardan alınan primlerin toplam tutarı prime esas kazancın en çok %39'udur. Bunun %25'i işveren, %14'ü de sigortalı tarafından ödenir.

İşverenin ödeyeceği prim oranı, işyerinin tehlike sınıfına göre değişmektedir. Maden işlerinin yeraltı işleri ile ağır, yıpratıcı ve zehirleyici işlerde çalışan işçilerin sigorta prim oranı toplam kazancın %41'idir. Aşağıda ki tabloda da görüldüğü gibi işyeri tehlike derecelerinin prim oranı en az 1,5 en fazla 7'dir.

Tehlike Sınıfı	Prim Oranı	Tehlike Derecesi
I	1,5	A (Alt)
II	2	
III	2,5	
IV	3	
V	3,5	N (Normal)
VI	4	
VII	4,5	
VIII	5	
IX	5,5	Ü (Üst)
X	6	
XI	6,5	
XII	7	

Tehlike kollarına göre iş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta prim oranları

İşçi ve işverene ait prim oranlarını özetle aşağıdaki gibi listeleyebiliriz.

	İşçi	İşveren
İş kazaları ve meslek hastalıkları	---	1,5 (1,5 – 7)
Analık sigortası primi	---	1
Hastalık sigortası primi	5	6
Yaşlılık, malullük, ölüm	9	11 (11 – 13)
Toplam	14	19,5
SSK işsizlik sigortası primi	1	2
Toplam	15	21,5

Yukarıda ki listede işverene ait değişme ihtimali olan prim oranı aralıkları, ilgili kalemin hemen sağında gösterilmiştir. Bu değişimler işyeri tehlike sınıfından kaynaklanmakta olup sadece işvereni etkilemektedir.

Örnek (Genel Ücret Bordrosu)

İşveren, Hafize Şimşek'e ait işletmede çalışan Emine Akarçeşme, 2008 yılı ocak ayında 1.000 TL brüt ücret almayı hak etmiştir. Emine Akarçeşme'ye ödenecek net ücret, şu şekilde hesaplanacaktır (Sigorta primi işçi hissesi %14, işsizlik sigorta primi işçi hissesi %1, işyerinin tehlike sınıfı 1,5, gelir vergisi kesintisi oranı %15, damga vergisi kesinti oranı 0,00759 olarak hesaplanacaktır).

Çözüm

Aylık brüt ücreti:	1.000 TL
SSK primi işçi payı:	$1.000 \times 0.14 = 140$
İşsizlik sigorta primi işçi payı:	$1.000 \times 0.01 = 10$
Gelir vergisi matrahı:	$1.000 - (140 + 10) = 850$
Gelir vergisi:	$850 \times 0.15 = 127,50$
Damga vergisi:	$1.000 \times 0.00759 = 7,59$
Kesintiler Toplamı:	$140 + 10 + 127,50 + 7,59 = 285,09$
Net Ücret:	$1.000 - 285,09 = 714,91$ TL
SSK işveren payı:	$1.000 \times \%19,5 \rightarrow 195$
SSK işçi payı:	$1.000 \times \%14 \rightarrow 140$
İşsizlik sigortası işçi payı:	$1.000 \times \%1 \rightarrow 10$
İşsizlik sigortası işveren payı:	$1.000 \times \%2 \rightarrow 20$

İŞYERİNİN

HİZMET ERBABI ÜCRET BORDROSU

Unvanı : NOYA BİLGİSAYAR KURSU

MUHTASAR BEYANNAMENİN VERİLDİĞİ

BORDRONUN

İş Adresi : Fatih Sultan cd. No: 298 Kat: 3
Okmeydanı / İstanbulİş Yeri Sigorta Sicil Numarası
2 6 1 2 9 1 1 0 5 0 6 7 2 1 0 6 2 1Vergi Dairesi: Kasımpaşa
Hesap No : 19739022306Ait Olduğu Ay : Ocak / 2008
Sayfa No : 01

Sıra No	Hizmet Erbabının			Tehlike Sınıfı	V. Karnesinin		Ücretin							SSK Matrahı	Gelir Vergisi Matrahı	Kesintiler					Net Ödenen	İMZA
	Adı Soyadı	Sigorta Sicil No	T.C. Kimlik No		Alındığı Vergi Dairesi	Tarih No	Nev'i	Bir Günlüğü	Norm. Gün Say	Paz. Tat.	Res. Tat.	Top. Gün Say.	Tutar			Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Sigorta Primi	İşsizlik Sigortası İşçi Primi	Kesintiler Toplamı		
1	Emine Akarçeşme	01012008 43256	10874806240	1	---	---	Aylık	---	25	4	1	30	1000	1000	850	127,5	6	140	10	283,5	716,5	
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
	Toplam												1000	1000	850	127,5	6	140	10	283,5	716,5	

SSK İşveren Payı : 195

İşsizlik Sigorta İşçi payı : 10

İŞVEREN

SSK İşçi Payı : 140

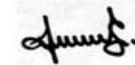
İşsizlik Sigorta İşveren payı : 20

Tarih 30.01.2008

Tuğba ŞİMŞEK

TOPLAM : 335 YTL

TOPLAM : 30 YTL



Hizmet erbabi ücret bordrosu (genel ücret bordrosu)

Beşik

Asgari Geçim İndirimi:

Asgari geçim indirimi, ücretin elde edildiği takvim yılı başında geçerli olan ve sanayi kesiminde çalışan 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan asgari ücret tutarının,

- ✓ Çalışanın kendisi için %50,
- ✓ Çalışmayan veya herhangi bir geliri olmayan eşi için %10,
- ✓ İlk iki çocuk için % 7, 5
- ✓ Sonraki her çocuk için % 5' i oranında uygulanacaktır.

Örneğin, evli, eşi çalışmayan ve üç çocuk babası olan Ömer Yazıcı'nın 2011 Aralık ayı brüt ücreti 1.000 TL'dir. İşçi Aralık ayında tam olarak çalışmıştır. İş yerinin tehlike sınıfı 2'dir. Çalışanın aralık ayı net ücretini hesaplayalım.

Ücret Hesaplaması

Brüt Ücret	: 1.000 TL
SGK İşçi Primi	: $1.000 \times \%14 = 140 \text{ TL}$
İşsizlik Sigortası İşçi Primi	: $1.000 \times \%1 = 10 \text{ TL}$
Gelir Vergisi Matrahı	: $1.000 - (140 + 10) = 850 \text{ TL}$
Gelir Vergisi	: $850 \times \%15 = 127,50 \text{ TL}$
Damga Vergisi	: $1.000 \times \%06,6 = 6,60 \text{ TL}$
Asgari Geçim İndirimi	: $796,50 \times \%50 = 398,25 \text{ TL}$ (Kendisi) : $796,50 \times \%10 = 79,65 \text{ TL}$ (Eşi) : $796,50 \times \%15 = 119,48 \text{ TL}$ (İki Çocuk) : $796,50 \times \%5 = 39,83 \text{ TL}$ (Bir Çocuk)
AGİ Matrahı	: 637,21 TL
AGİ	: $637,21 \times \%15 = 95,59 \text{ TL}$
Ödenecek Gelir Vergisi	: $127,50 - 95,59 = 31,91 \text{ TL}$
Kesintiler Toplamı	: Gelir Vergisi + Damga Vergisi + SGK İşçi Primi + İşsizlik İşçi : $31,91 + 6,60 + 140 + 10$: <u>188,51 TL</u>
Net Ücret	: $1.000 - 188,51$: <u>811,49 TL</u>
İşveren Kesintileri	:
SGK İşveren Primi	: $1.000 \times (18 + 2/2 + 1)$
SGK İşveren Primi	: $1.000 \times \%20 = 200 \text{ TL}$
İşsizlik Sigortası İşveren Primi	: $1.000 \times \%2 = 20 \text{ TL}$

Not: Hesaplamalarda asgari ücret 796,50 TL olarak alınmıştır. Bu tutar 2011 yılı takvim yılı başı için geçerli olan tutardır. Yıl ortasındaki asgari ücret artışları göz önüne alınmaz. Ancak sonraki yıllarda asgari ücret değişimleri söz konusu olduğunda geçerli yıla ait takvim yılı başındaki asgari ücret dikkate alınacaktır.

Örneğin, bekâr ve çocuksuz olan Selma İREM' in 2011 Aralık ayı brüt ücreti 860 TL'dir. İşçi aralık ayında tam olarak çalışmıştır. İş yerinin tehlike sınıfı 1' dir. Çalışanın aralık ayı net ücretini hesaplayalım.

Brüt Ücret	: 860 TL
SGK İşçi Primi	: $860 \times \%14 = 120,40 \text{ TL}$
İşsizlik Sigorta	
İşçi Primi	: $860 \times \%1 = 8,60 \text{ TL}$
Gelir Vergisi Matrahı	: $860 - (120,40 + 8,60) = 731 \text{ TL}$
Gelir Vergisi	: $731 \times \%15 = 109,65 \text{ TL}$
Damga Vergisi	: $860 \times \%06,6 = 5,68 \text{ TL}$
Asgari Geçim İndirimi	: $796,50 \times \%50 = 398,25 \text{ TL}$ (Kendisi)
AGİ Matrahı	: <u>398,25 TL</u>
AGİ	: $398,25 \times \%15 = 59,74 \text{ TL}$
Ödenecek Gelir Vergisi	: $109,65 - 59,74 = 49,91 \text{ TL}$
Kesintiler Toplamı	: Gelir Vergisi + Damga Vergisi + SGK İşçi Primi + İşsizlik İşçi : $49,91 + 5,68 + 120,40 + 8,60$: <u>184,59 TL</u>
Net Ücret	: $860 - 184,59$: <u>675,41 TL</u>
İşveren Kesintileri	:
SGK İşveren Primi	: $860 \times (18 + 1/2 + 1)$
SGK İşveren Primi	: $860 \times \%19,5 = 167,70 \text{ TL}$
İşsizlik Sigorta	
İşveren Primi	: $860 \times \%2 = 17,20 \text{ TL}$

2.1.6. VUK'da Yer Alan Diğer Evrak ve Belgeler

Vergi Usul Kanunu'nda yer alan diğer evrak ve belgeler şunlardır:

- ✓ Taşıma İrsaliyesi
- ✓ Ambar Tesellüm Fişi
- ✓ Yolcu Listeleri
- ✓ Elektronik Yolcu Listesi
- ✓ Günlük Müşteri Listesi
- ✓ Adisyon
- ✓ Standart Yapı Ruhsatı
- ✓ Diğer Evrak ve Vesikalar (mektup, telgraf, hesap özetleri vb.)

2.1.6.1. Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler naklettikleri eşya için VUK 209'a göre ambar defteri ya da ambar defteri yerine geçen yasal defterlerinde yer alması gereken aşağıdaki bilgileri içeren, seri ve sıra numarası dahilinde teselsül eden irsaliye kullanmak zorundadırlar.

- ✓ Sürücünün adı-soyadı ve aracın plaka numarası
- ✓ Malın cinsi
- ✓ Malın miktarı
- ✓ Malın kimin tarafından tevdi edildiği
- ✓ Malın nereye ve kime gönderildiği
- ✓ Alınan nakliye ücreti tutarı
- ✓ İrsaliyeyi düzenleyenin adı, soyadı varsa ticaret unvanı, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunması gerekir (164 No'lu VUK Genel Tebliği).

VUK 127'ye göre, yoklamaya yetkili olanlar taşıma irsaliyelerinin araçta bulunup bulunmadığını tespit etmeye yetkilidirler.

VUK 168 No'lu Genel Tebliğe göre, Taşıma irsaliyelerinin araçta bulunmaması veya eksik bilgiler içermesi halinde nakil vasıtalarını trafikten alıkoymak, taşınan malın sahibi belli değil ise tespitine kadar malı bekletmek ve muhafaza altına almaya yetkilidirler.

VUK 345 No'lu Genel Tebliğe göre, farklı adreslerde bulunan birden çok alıcıya eşya taşınması sırasında tek bir Taşıma İrsaliyesi düzenlenmesi ve irsaliyenin *alıcı adresi* bölümüne de *ekli listedeki muhtelif müşteriler* ibaresinin yazılması uygun görülmüştür.

Soru: Taşıma İrsaliyesi ile Sevk İrsaliyesi aynı mıdır?

Taşıma İrsaliyesi, ücret karşılığında eşya nakleden gerçek ve tüzel kişiler tarafından düzenlenecek bir vesikadır.

Mükellefin kendi emtiasını taşıması halinde ise Sevk İrsaliyesi düzenlemesi gerekir.

Ayrıca mükellefler kendilerine veya müşteriye ait bir malı teslim edilmek üzere ücret karşılığında taşıttırıyorsa kendileri sevk irsaliyesi, taşıyan ise taşıma irsaliyesi düzenleyecektir.

2.1.6.2. Ambar Tesellüm Fişi

Maliye Bakanlığı, taşıma irsaliyesinin düzenlenmesi sırasında meydana gelen birtakım sorunları gidermek amacıyla, nakliyat ambarları tarafından taşıma irsaliyesinden önce bir ambar tesellüm (kayıt) fişi düzenlenmesini zorunlu kılmıştır.

Nakliyat ambarları, daha sonra nakledilmek üzere ambara teslim edilen ve birden fazla kişinin mallarının bir arabayla taşınmasının söz konusu olduğu durumlarda üç nüsha ambar tesellüm fişi düzenleyeceklerdir.

- ✓ Nüsha malı taşıttırana verilir
- ✓ Nüsha malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir
- ✓ Nüsha nakliyat ambarında saklanır.

ANADOLU GÜVEN TAŞIMACILIK		AMBAR TESELLÜM FİŞİ		MALİYE	
Himmet TUZAN					
Merkez Nakliyeciler Sit. 1 B1 No:123 Zeytinburnu / İSTANBUL Tel: (0212) 865 62 62 Fax: (0212) 416 42 61 Davutpaşa V.D.: 230 7549 3126 Tic.Sic.No: 575597 / 523179		Şube1 Fehiye Mah. G-08 B1 No:30 Beşiktaş / İSTANBUL Tel: (0212) 680 18 07 Fax: (0212) 680 18 02		Şube2 Kıpırcılar Mah. Dr. Sadık Mah. No: 305 Ortahisar / BURSA Tel: (0224) 272 31 24 Fax: (0224) 272 31 19	
İletişim Yeri:		İletişim Yeri:		İletişim Yeri:	
Adı Soyadı / Ünvanı:		Adı Soyadı / Ünvanı:		Adı Soyadı / Ünvanı:	
Adresi:		Adresi:		Adresi:	
V.D. ve Hes.No:		V.D. ve Hes.No:		V.D. ve Hes.No:	
Seri No:		Seri No:		Seri No:	
MALIN		MALIN		MALIN	
Adet	Kab	Cinsi	Kilosa	İş bu ambar tesellüm fişindeki malları tam ve sağlamlıkla aldım.	
				Alınan Maaş ve İnceleme	
ALINAN TAŞIMA ÜCRETİ		PEŞİN		HAKÜLE	

2.1.6.3. Yolcu Listeleri

Yolcu taşıma işi yapan I. ve II. sınıf tüccarlar ile kazançları basit usulde tespit edilenler, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları işler için giriş ve yolcu bileti düzenlemek zorundadır. VUK 164 ve 173 No'lu Genel Tebliğe göre, şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında ise, taşıtların

her seferi için müteselsil seri ve sıra numaralı ve oturma yerlerini planlı şekilde gösteren üç nüsha yolcu listesi düzenlenir. Bir nüsha işyerinde, diğer iki nüsha araçta bulundurulur. Yoklama ve denetimlerde yolcu listelerinin iki nüshası da ibraz edilecektir. Denetim elemanı ibraz edilen yolcu listesinin bir nüshasına adı ve soyadını, unvanını, tarihi yazıp imzalayıp mühürledikten sonra ilgiliye iade edecektir.

DÜZENLEYEN		YOLCU LİSTESİ																																																							
XYZ SEYAHAT A.Ş.		SERİ	A																																																						
Atatürk Bulv. No:57/4		SIRA NO	18																																																						
Ulus V.D. No:8120069977																																																									
Tel: 312 22 63																																																									
ULUS/ANKARA																																																									
Gidileceği Yer : İSTANBUL		PERON NO : 23																																																							
Sefer Tarihi : 9.5.2006																																																									
Hareket Saati : 10.00																																																									
Plaka No : 06 KL 760																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">KAPTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>40</td></tr> <tr><td>5</td><td>40</td></tr> <tr><td>9</td><td>40</td></tr> <tr><td>13</td><td>40</td></tr> <tr><td>17</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td></td></tr> <tr><td>41</td><td></td></tr> <tr><td>45</td><td></td></tr> <tr><td>49</td><td></td></tr> </tbody> </table>		KAPTAN		1	40	5	40	9	40	13	40	17		21		25		29		33		37		41		45		49		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TUTARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3</td><td>40</td></tr> <tr><td>7</td><td>40</td></tr> <tr><td>11</td><td>40</td></tr> <tr><td>15</td><td>40</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>31</td><td>32</td></tr> <tr><td>35</td><td>36</td></tr> <tr><td>39</td><td>40</td></tr> <tr><td>43</td><td>44</td></tr> <tr><td>47</td><td>48</td></tr> </tbody> </table>		TUTARI		3	40	7	40	11	40	15	40	19	20	23	24	27	28	31	32	35	36	39	40	43	44	47	48
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	20																																																								
23	24																																																								
27	28																																																								
31	32																																																								
35	36																																																								
39	40																																																								
43	44																																																								
47	48																																																								
Listeyi Düzenleyen : Kemal KOÇ		Bilet Satış : 500																																																							
İmza :		KDV % 18 : 91																																																							
Belgeyi basan matbaanın bilgileri ve anlaştıra numarası yazar.		Genel Toplam : 600																																																							
		Otobüsçüye : ---																																																							

2.1.6.4. Elektronik Yolcu Listesi

VUK 415 No'lu Genel Tebliğe göre, kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükelleflerin, elektronik ortamda yolcu listesi düzenlemelerine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

VUK 397 No'lu Genel Tebliğe göre, elektronik bilet, elektronik yolcu listesi düzenlemek isteyen tüzel kişi mükelleflerin elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine, gerçek kişi mükelleflerin ise güvenli elektronik imzaya sahip olmaları gerekmektedir.

Favorites		Quick Checkin NrtHy MQ.PROD CITY IST CR...	
Uçuş Listesi		PHR/EBilet ile Bul	
PHR Uçuşları		Soyad ile Bul	
Uçuş: TK1855 / 26DEC		Uncheck	
Toplam 27 yolcu		Listeler	
#	Dep	Arr	D
21	TK1855	IST	26DEC
22	TK1795	IST	26DEC
23	TK1855	IST	26DEC
24	TK1855	IST	26DEC
25	TK1799	IST	26DEC
26	TK1763	IST	26DEC
27	TK1809	IST	26DEC
28	TK1753	IST	26DEC
29	TK1827	IST	26DEC
30	TK1839	IST	26DEC
1	2	3	4

2.1.6.5. Günlük Müşteri Listesi

VUK 164 No'lu Genel Tebliğe göre, Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri; odalar, bölmeler ve yatak planlarına uygun olarak müteselsil seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenler ve işletmede bulundururlar.

Günlük müşteri listeleri ya anlaşmalı matbaalarda bastırılmalı veya bir aslının notere tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

DÜZENLEYEN		ÖRNEK GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ			
				SERİ : A SIRA NO : Tarih :/../..	
Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı	Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı	Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı
1 Tek Yatak		5 Tek Yatak		9 Tek Yatak	
2 Tek Yatak		6 Tek Yatak		10 Tek Yatak	
3 Tek Yatak		7 Tek Yatak		11 Tek Yatak	
4 Çift YATAK		8 Tek Yatak		12 Tek Yatak	

Günlük Müşteri Listesinin basıldığı Malîye ve anlaşmalı matbaanın adı, adresi ve anlaşma numarası

2.1.6.6. Adisyon

VUK Mükerrer 257'nci maddesine göre, gerçek usulde vergilendirilen hizmet işletmelerinde adisyon kullanılması zorunluluğu getirilmiş ve adisyon kullanımına ilişkin usul ve esaslar 185, 200, 298 ve 299 No'lu VUK Genel Tebliği ile belirlenmiştir.

Adisyon, sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

FİRMA İSMİ		ÖRNEK ADİSYON	
Adres:			
Sıra No :		Masa : Saat : Tarih :/../200	
CİNSİ	ADET	FİYAT	TUTARI
Çay			
İhlamur			
Kahve			
Orslet			
Tarçın			
Ayran			
Maden Suyu			
Meyve Suyu			
Kola			
Yatırız :YTL.			
K.D.V.		DAHİLDİR.	
TOPLAM			

Bu belge Türkiye Cumhuriyeti Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır. Ücretsizdir. Herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.

2.1.6.7. Standart Yapı Ruhsatı

210 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği ile belediyelere, TSE tarafından hazırlanan standart Yapı Ruhsatı belgesi kullanma zorunluluğu getirilmiştir. Yapı Ruhsatları 1 asıl 3 nüsha olarak düzenlenecek ve bunu onaylayan belediye tarafından yapı ruhsatının aslı yapı sahibine verilecektir.

Belediyelerce verilen yapı ruhsatı belgelerinde; yapı maliyetinin hesaplanmasında o yıl için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yapının mimarlık hizmetlerine esas olan sınıfı ve grubu itibarıyla belirlenen ve Resmi Gazete'de ilan edilen Yapı Birim Maliyetleri esas alınacaktır.

2.1.6.8. Diğer Evrak ve Vesikalar (mektup, telgraf, hesap özetleri vb.)

Tüccarların her nevi ticari muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektup, telgraf ve hesap özetlerini dosyalayıp saklamaları zorunludur.

Ayrıca VUK 242'nci maddesi uyarınca bir hüküm ifade eden veya bir hakkın ispatında delil olarak kullanılabilen mukavelename, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamları gibi hukuki belgeler ile ihbarname karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını da dosyalamak ve saklamak zorundadırlar.

2.2. Türk Ticaret Kanunda Yer Alan Belgeler

Genel olarak, para yerine geçebilen ve ödeme araçları olarak kullanılabilen bu belgeler, aşağıda görüldüğü gibi kambiyo senetleri ve menkul kıymetler olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

- i. Kambiyo Senetleri
 - ✓ Bono
 - ✓ Çek
 - ✓ Poliçe
- ii. Menkul Kıymetler
 - ✓ Hisse Senedi
 - ✓ Tahvil

2.2.1. Kambiyo Senetleri (Kıymetli Evrak)

İşletmenin yaptıkları satışlar ve alışlar her zaman nakit parayla olmayabilir. İşletmeler, peşin olmayan bu tür alacaklarını belgelendirerek güven altına almak için kambiyo senetlerini kullanırlar

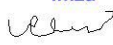
2.2.1.1. Bono

Bono, borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari bir belgedir. Emre muharrer (yazılı) senet olarak da bilinen bonoda, borçlu ve alacaklı olmak üzere iki taraf vardır. Muhasebe literatürüne göre borçluya muhatap, alacaklıya lehtar da denilmektedir.

Senedin üzerinde yazılı olan değere nominal değer denir. Bono bu değere vade sonunda ulaşır. Bono en geç vadesinin izleyen iki iş günü içinde ödenmelidir.

Alacaklı, senedin vadesini beklemeden bir bankaya giderek senedi iskonto ettirebilir. Bu işleme uygulamada senet kırdırmada da denir. Senedin vadeye kadar olan faizi ve bankanın komisyonu hesaplanarak nominal değerden düşülür.

Kalan tutar senedin alacaklısına ödenir. Böyle bir durumda senedin borçlusu vadesi geldiğinde borcunu bankaya ödeyecektir. Bu durumda borçlu için değişen bir şey olmaz. Ancak, alacaklı alacağını vadesinden önce tahsil etmiş, banka da komisyon geliri elde etmiş olur.

	<table border="0"><tr><td><u>Vade</u></td><td><u>Vade Tarihi</u></td><td><u>Yeni Türk Lirası</u></td><td><u>No</u></td></tr><tr><td>90</td><td>30.07.2006</td><td>800.-</td><td>52</td></tr></table>	<u>Vade</u>	<u>Vade Tarihi</u>	<u>Yeni Türk Lirası</u>	<u>No</u>	90	30.07.2006	800.-	52
<u>Vade</u>	<u>Vade Tarihi</u>	<u>Yeni Türk Lirası</u>	<u>No</u>						
90	30.07.2006	800.-	52						
İşbu emre muharrer senedim mukabilinde 30 TEMMUZ 2006 tarihinde, Bay İhsan GÖRKEM'e veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız Sekiz yüz Yeni Türk Lirası ödeyeceğim. Bedeli mal olarak ahz olunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da Muacceliyet kesbedeceğinden, ihtilaf vukunda AKSARAY Mahkemelerinin selâhiyetine şimdiden kabul eylerim.									
ÖDEYECEK	İsim : Ali KAYA Adresi : Atatürk Bul.No:15 AKSARAY Vergi Dairesi ve Hesap Numarası: AKSARAY VD 1234567890 Kefil :	Tanzim Tarihi 30.04.2006 İmza 							

Bonolar, genelde kırtasiyelerden matbu halde düzenlenmiş olarak alınıp kullanılır. Alacaklı, gerekli gördüğünde borçludan kefil isteyebilir. Bu durumda, kefillerle ilgili bilgilerin ve kefillerin imzalarının da bonoda bulunması gerekir.

Bono, ciro ve teslim yoluyla bir başkasına devredilebilir. Ciro, bir senet üzerindeki hakların başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız devredilmesi için yapılır. Ciro eden kimseye ciranta denir. Ciro kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır.

Ciro, şu şekillerden biri ile yapılabilir:

- i. Ciranta, bononun arkasına sadece “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altına imzasını atar. (Beyaz Ciro)



Beyaz Ciro (Senedin arka yüzü)

- ii. Ciranta, ciro yapacağı kimsenin ad ve soyadı (varsa unvanı) ile “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altına imzasını atar. (Tam Ciro)



Tam Ciro (Senedin arka yüzü)

Aynı şekilde Ayşe KAYA da hakkını bir başkasına devredebilir. Buna göre senedin arka yüzünün son durumu aşağıdaki gibi olacaktır.



2.2.1.2. Çek

Çek, bankaya hitaben yazılmış, ödeme emri niteliğinde kıymetli bir evraktır. Poliçede olduğu gibi çekte de üç taraf vardır. Çeki düzenleyen kişiye keşideci, çeki ödeyecek banka şubesine muhatap, keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kişiye de alacaklı (hamil) denir.

Çekte vade yoktur, keşide tarihi, kişide yeri ve tahsil edilecek bankanın bulunduğu yere göre ibraz (sunum) süreleri vardır.

- ✓ Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse 10 gün içinde,
- ✓ Başka yerde ödenecekse 1 ay içinde bankaya ibraz edilmelidir.
- ✓ Uluslararası ödemelerde; düzenlenen yer ile ödeme yeri aynı kıtada ise 1 ay.
- ✓ Ayrı kıtalarda ise 3 ay içinde bankaya ibraz edilmelidir.

Ancak keşide yeri ile ödeme yeri ayrı kıtalarda bulunsa dahi her iki yer ülkesinin Akdeniz’de kıyıların olması halinde ibraz süresi 1 aydır.

T.C. ZİRAAT BANKASI 6440 Keçiören/ANKARA	Keşide yeri, tarihi ANKARA, 01.06.2006
350. - YTL	
Bu çek karşılığında..... EREN CAN'A	
Yalnız ... üçyüzelli.- yenitürk lirası.....ödeyiniz.	
Hesap NO: 7897-2 Çek No: 598725695	Selma BULUT İMZA

Çek hamiline veya isme yazılabilir hamiline yazılı bir çek bankaya ibraz edene ödenir. Yukarıda örnekte görüldüğü gibi isme yazılı çekse sadece bu kişi tarafından tahsil edilebilir.

Çekte ciro işlemi bonoda olduğu gibidir. Çeki elinde bulunduran kişi bu hakkını çekin arkasını imzalayarak devredebilir. Hamiline yazılı çeklerde ciro işlemine gerek yoktur.

2.2.1.3. Poliçe

Poliçe, alacaklı tarafından borçluya hitaben düzenlenen ve vadesinde belirli bir paranın üçüncü bir şahsa ya da emrine ödenmesini bildiren bir senettir.

Normal olarak poliçeye, vade konur. Vade yoksa o zaman poliçe, görüldüğünde ödenecek bir poliçe sayılır.

Poliçeye dört türlü vade konabilir. TTK'nın 615. maddesinin öngördüğü vade tipleri şunlardır:

- ✓ Belirli bir günde
- ✓ Keşide tarihinden belirli bir süre sonra
- ✓ Görüldüğünde
- ✓ Görüldüğünden belli bir süre sonra.

Poliçeler, daha çok sigortalama işlemlerinde düzenlenir ve sigortalama işlemleri için düzenlenen poliçelere sigorta poliçeleri denir.

Bazı Sigorta Poliçesi Türleri

- ✓ 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

2.2.2. Menkul Kıymetler

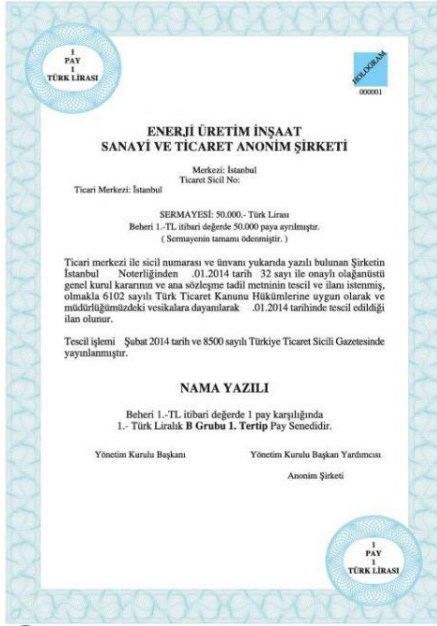
Menkul kıymetler, sahiplerine ortaklık veya alacak hakkı sağlayan kıymetli evraktır. Hisse senedi, tahvil ve hazine bonusu gibi değerler, menkul kıymetler kavramı ile ifade edilmektedir.

2.2.2.1. Hisse Senedi

Anonim ya da sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde, ortaklık sermayesinin paylarını göstermek şartıyla, bu paylar karşılığında çıkarılan ve şekli kanunla belirlenmiş bulunan kıymetli evraka, hisse senedi denir.

Hisse senedi, bir ortaklık belgesidir. Şirketin sermayesine katılma payını ifade eder. Hisse sendi sahipleri şirketin kar veya zararına hisseleri oranında katılırlar.

Hisse senetleri ya hamiline ya da isme yazılı olur. Hamiline yazılı senetlerin çıkarılabilmesi için ortaklık sermayesinin ödenmiş olması gerekir. Hamiline yazılı hisse senetleri teslim yoluyla el değiştirirken nama yazılı hisse senetleri ciro ve teslim yoluyla el değiştirmektedir.

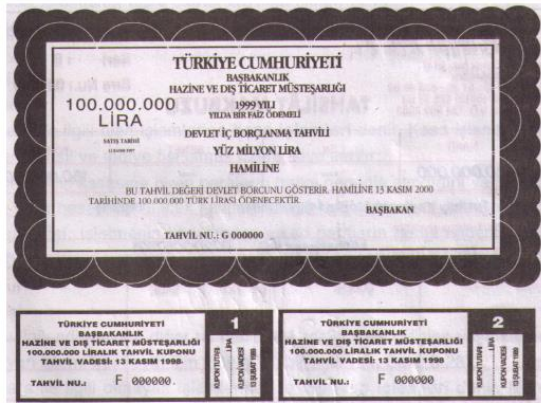


2.2.2.2. Tahvil

Devletin veya özel kuruluşların faiz karşılığında borç para bulmak amacıyla çıkardığı borçlanma senedine tahvil denir. Tahvil, genellikle uzun vadeli borçlanma için başvurulanan bir finansman aracıdır.

Tahvil, hisse senedi gibi bir ortaklık belgesi değildir. Tahvil sahibi, şirketin karına veya zararına katılmaz, vade sonunda önceden belirlenmiş faizi alır.

TTK'ya göre tahviller de hisse senetleri gibi hamiline veya isme yazılı olarak düzenlenebilir.



Devlet Tahvili

2.3. Şekle Tabi Olmayan Diğer Belgeler

Kanuni defterlere yapılan kayıtların kanıtlanmasında kullanılan belgeler arasında, VUK veya TTK tarafından belirli bir şekle tabi olmayan belgeler de bulunmaktadır. Bu belgeler, yapılan işlemle ilgili olayın ispatında kullanılan belgelerdir. Şekle tabi olmayan belgeler, tahsilât makbuzları ve muhasebe fişleri olmak üzere iki başlık altında toplanmıştır.

2.3.1. Tahsilât Makbuzları

Para, mal, kıymetli evrak, malzeme, demirbaş vb. kıymetlerin teslim alındığını ve ya teslim edildiğini ispat etmek için makbuz düzenlenir. İşletmeler, makbuzları genelde para alındısı için kullanırlar. Para makbuzu, parayı teslim alan tarafından düzenlenir.

Muhasebe Fişleri

- i. Kasa Fişleri
 - ✓ Tahsil Fişi
 - ✓ Tediye Fişi
- ii. Mahsup Fişi

2.3.2.1. Kasa Fişleri

İşletmeye para giriş ya da işletmeden para çıkışlarında düzenlenen fişlerdir. İşletmeye para girişleri durumunda tahsil fişi, işletmeden para çıkışları durumunda tediye fişi düzenlenir.

2.3.2.2. Mahsup Fişi

Kasaya para giriş ve çıkışına neden olmayan işlemlerin kaydı için kullanılan fiştir. Örneğin, daha önce verdiğimiz bir çekin bankadaki hesabımızdan ödendiğinin öğrenilmesi gibi işlemler bu fişe kayıt olunur. Bu bakımdan mahsup fişini bilgi fişi olarak isimlendirmek de mümkündür.

2.4. Belgelerin Temin Edilmesi

TTK'nın düzenlediği, kıymetli evrak niteliğindeki belgelerin (bono, poliçe çek) temin edilmesinde herhangi bir yasal zorunluluk yoktur. Ancak, VUK'un düzenlediği fatura vb belgelerin ilgili kanunda belirtilen usul ve esaslara göre temini ve kullanılması zorunludur.

TTK ve VUK'da düzenlenen belgelerin mahiyetini kısaca özetlemek gerekirse, TTK'da düzenlenen belgeler, tacirin kendi alacaklarını güvence altına almasına yöneliktir. VUK'da düzenlenen belgeler ise vergi denetimini artırmaya yönelik olduğunda temin edilmesi ve kullanılması zorunludur.

Kullanılacak fatura vb. belgelerin ya defterdarlıkla anlaşmalı matbaalara bastırılması, ya da özel basılı halde temin edilip notere tasdik ettirilerek kullanılması gerekir.

Belgelerin tasdiki için herhangi bir zaman sınırlaması yoktur. Ancak belgelerin kullanılmadan önce tasdik ettirilmiş olması gereklidir.

2.5. Belgelerin Saklanması ve İbrazı

TTK'ya göre tutulması zorunlu olan defter ve belgeler 10 yıl, VUK'a göre 5 yıl saklanmalıdır.

Belgelerini saklamak zorunda olan mükellefler, yetkili makam veya memurların talebi üzerine bunları, ibraz ve incelemeye sunmakla yükümlüdürler.

2.6. Belgelerin Zayi Olması ya da Kaybolması

Tacir, tutmak zorunda olduğu defter ve belgelerin saklanması ve muhafaza edilmesinden sorumludur.

Ancak, defter ve belgeler, yangın, su baskını, hırsızlık, deprem gibi nedenlerle zarar görür ve kaybolursa, tacir bunu ispatlamak zorundadır. Bu durumda tacir, olayı öğrendiği tarihten itibaren 15 gün içinde, ticari işletmesinin bulunduğu yerin asliye ticaret mahkemesine dilekçeyle başvurarak ve delilleri ibraz ederek zayi belgesi istemek zorundadır. Ayrıca içinde bulunduğu yılın defter ve belgelerinin zayi olması ya da kaybolması halinde, tacir aldığı zayi belgesi ile birlikte durumu bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirecektir.

Defter ve belgeleri zayi olan mükellefler, zayi olan malların belgelerinde gösterilen KDV'yi, vergiye tabi işlemleri üzerinden hesaplanan KDV'den indiremezler.

3. MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTERLER

VUK ve TTK, yukarıdaki amaçların sağlanması için tutulması gereken defterleri ayrı ayrı belirtmiş ve defter tutmayı belirli kurallara bağlamıştır. Defter tutma, vergi kanunlarının uygulanması bakımından önemlidir. Vergi kanunları mükelleflerin bazılarında defter tutma sorumluluğu yüklerken, bazılarında bu sorumluluktan muaf tutmuştur. Örneğin vergiden muaf olan tacirler, defter tutma işleminden de muaf sayılırlar.

Defter Tutmak Zorunda Olanlar:

- i. Ticaret ve sanat erbabı
- ii. Ticaret şirketleri
- iii. İktisadi kamu müesseseleri
- iv. Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler
- v. İş ortaklıkları
- vi. Kooperatifler
- vii. Menkul kıymet yatırım fonları ve ortaklıkları
- viii. Serbest meslek erbabı
- ix. Çiftçiler

Defter Tutmak Zorunda Olmayanlar

- i. Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler
- ii. Gelir Vergisi Kanunu (GVK)'na göre kazançları basit usulde tespit edilen tacirler
- iii. Kurumlar Vergisi'nden muaf olan işletmeler
- iv. Kurumlar Vergisinden muaf olan dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

Tutulması Zorunlu Olan Defterler

- i. Yevmiye Defteri
- ii. Defter-i Kebir (Büyük Defter)
- iii. Envanter Defteri
- iv. İşletme hesabı defteri

Tacir, isterse tutmak zorunda olduğu defterlerden başka, işletmenin mahiyet ve önemini gerektirdiği defterleri kendi isteğiyle tutabilir.

Tüzel kişi tacirler ise gerçek kişi tacirlerin tutmak zorunda oldukları defterlere ilave olarak ayrıca karar defteri de tutmak zorundadırlar.

VUK, tutulacak defterleri tacirlerin birinci ve ikinci sınıf olmalarına göre ayrı ayrı düzenlemiştir. İkinci sınıf tacirler yukarıda sıralanan tutulması zorunlu olan defterlerden, sadece işletme hesabı defterini tutarlar, diğerlerini ise, birinci sınıf tacirler tutar.

Ayrıca, serbest meslek erbapları, serbest meslek kazanç defteri tutarlar.

- i. Birinci Sınıf Tacirlerin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler
 - ✓ Yevmiye Defteri
 - ✓ Defteri Kebir
 - ✓ Envanter Defteri
- ii. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutmak Zorunda Olduğu Defterler
 - ✓ İşletme Hesabı Defteri

3.1. Defterlerin Tasdiki

Defterlerin ispat aracı olabilmesi için kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilmesi gerekir.

Tacirler, diledikleri takdirde müteharrik (değişir) yapraklı defterler olarak bilgisayar aracılığıyla da defterlerini tutabilirler.

Ancak, hesap dönemi içinde ciltli defterlerden müteharrik yapraklı defterlere veya müteharrik yapraklı defterlerden ciltli defter tutma sistemine geçilemez. Hangi defter yöntemi kullanılacaksa hesap döneminden önce tasdik ettirilmelidir.

Defterlerin tasdiki için notere, ticaret sicilinden alınan sicil tasdiknamesi ibraz edilmelidir. (Sicil tasdiknamesi verildiği tarihten itibaren bir yıl geçerlidir).

Noter, tasdik için verilen defterlerin numarasız ilk sayfasına, bilgi formunun doldurulmuş bir örneğini yapıştırır. Bilgi formunun yapıştırıldığı sayfadan başlanmak üzere defterin her sayfası resmi mühür ile mühürlenir. Defterin ilk sayfasına yapıştırılan bilgi formunun doldurulmuş diğer bir örneği de defterin son sayfasına yapıştırılıp imzalandıktan sonra, tasdik işlemi tamamlanmış olur.

3.2. Defter Tutmada Uyulması Gereken Kurallar

- ✓ Türkçe tutulur.
- ✓ Mürekkepli kalem veya bilgisayar aracılığıyla yazılır.
- ✓ Yanlış kayıtlar muhasebe kurallarına göre düzeltilir.
- ✓ Boş satır bırakılmaz ve sayfa yok edilemez
- ✓ Kayıtlar, muhasebe fişleri kullanılıyorsa 45, kullanılmıyorsa 10 içinde yapılmalıdır. Serbest meslek kazanç defteri günü gününe kaydedilmelidir.

3.3. Defterlere Kayıt

Defterlere kayıt aşağıda görülen iki yöntemle yapılır.

- i. Tek taraflı (basit) kayıt sistemi
- ii. Çift taraflı (muzaaf) kayıt sistemi

İşletme hesabı defteri ve serbest meslek kazanç defteri tek taraflı kayıt sistemine göre, günlük defter ise çift taraflı kayıt sistemine göre tutulur.

Çift taraflı kayıt sisteminde en az iki hesaba kayıt yapılır, her girişin bir çıkışı vardır mantığı ile hareket edilir. Örneğin satış yapılarak kasaya para girişinde kasa hesabına giriş kaydı ticari mallar hesabına ise çıkış kaydı yapılmaktadır. Tek taraflı kayıt sisteminde ise bu işlem sadece mal satışı olarak tek bir hesaba kaydı yapılmaktadır.

3.3.1. Tek Taraflı Kayıt Sistemi

Bu sistem işletmenin gelir ve giderlerini bir deftere ve bir işlem için sadece tek bir tarafa kayıt yapma esasına dayanır.

İşletme hesabı defteri ve serbest meslek kazanç defteri, tek taraflı kayıt sistemine göre tutulur. Başka bir ifadeyle ikinci sınıf tacirler ve serbest meslek erbapları bu yöntemi kullanırlar.

Bakkalların, müşterilerine veresiye sattığı mallar için alacağını izleme şeklindeki kayıt biçimi, tek taraflı kayıt sistemine örnek verilebilir.

Tek taraflı kayıt sisteminde, işletmenin para, mal alacak ve borç gibi değerlerinde meydana gelen değişiklikler kaydedilmekle birlikte, bu kayıtlar arasında bir ilişki kurulamamaktadır.

Kolay olmasına karşılık bu sistem, muhasebeden beklenen fonksiyonları yerine getirmede yetersiz kalmaktadır. Bu sisteme dayalı olarak yapılan kayıtların sonucuna bakarak işletmenin mevcutlarının, alacaklarının ve borçlarının değerlerini öğrenmek mümkün değildir. Örneğin; borç ve alacaklarının ne kadarının senetli, ne kadarının senetsiz olduğu ile ilgili önemli bilgiler elde edilemez. Bu sistemin olumsuz yönlerinden etkilenen işletmeler, yardımcı defterler ve buna ilave kayıtlar tutarak istedikleri bilgilere ulaşma yolunu seçmektedirler.

Kayıtların izlenmesinin basit oluşu, işlem sayısının az olması ve kolayca anlaşılabilirliği, bu sistemin faydalı yönleridir. Bunun yanında, kayıtların kontrolünün zor olması, işletmenin kar, zarar, sermaye ve stok durumu gibi konularda yeterli bilgi sağlayamaması, bu sistemin sakıncalı yönünü oluşturmaktadır.

3.3.2. Çift Taraflı Kayıt Sistemi

Çift taraflı kayıt sisteminde, gerçekleşen ticari bir işlem en az iki hesaba kaydedilir. Birinci sınıf tacirler, tutmak zorunda oldukları defterlerde bu kayıt sistemini kullanmak zorundadırlar.

Tek taraflı kayıt sisteminde herhangi bir tarihte işletmenin bîlânçosunu elde etmek mümkün değildir.

Ancak, çift taraflı kayıt sisteminde bu mümkündür, bu nedenle bîlânço esasına göre defter tutanlar yani birinci sınıf tacirler, çift taraflı kayıt sistemini kullanırlar.

Çift taraflı kayıt sisteminde, her işlem iki yönlü ve kendi kendini dengeye getiren bir şekilde belgelere dayanılarak önce yevmiye defterine kaydedilir. Bu sistemde hesaplar, karşılıklı olarak çalışır. Bu sistemin işleyişinde, her işlem en az iki hesaba yazılır. Bu hesaplardan biri veya birkaçı borçlanırken diğeri veya diğerleri alacaklanır. Borçlanan hesap veya hesapların tutarı ile alacaklanan hesap veya hesapların tutarı birbirine eşittir. Yevmiye defterine tarih sırasına göre kaydedilen bu işlemler, niteliklerine göre sınıflandırılarak büyük deftere geçirilir.

3.3.2.1. Yevmiye Defteri (Günlük Defter)

Kayıtlara geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

İşletmede gerçekleşen bütün işlemlerin gerçekleşme sırasına göre kaydı öncelikle bu deftere yapılır.

Daha sonra ait olduğu bölüm ve gruplara aktarılır.

Günlük deftere kaydedilen her madde, tarih çizgisi ile açılır ve bunu izleyen maddenin tarih çizgisi ile kapatılır. Madde, bu iki tarih çizgisi arasındaki şeklin adıdır.

Günlük deftere kaydedilen her maddede, en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir.

- ✓ Sayfa numarası
- ✓ Büyük defter sayfa bağlantı numarası
- ✓ Madde numarası
- ✓ Tarih
- ✓ Borçlu ve alacaklı hesapların kodu ve adları; borçlu hesap adı sol tarafta, alacaklı hesap adı sonraki satırda - sağ tarafta

- ✓ Açıklama
- ✓ Borçlu ve alacaklı hesap tutarı

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	Borçlu Hesap Kodu ve Adı	Alacaklı Hesap Kodu ve Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
1	1	20.02.2008			
2		100 Kasa Hesabı	600 Satışlar	1.180,00 YTL	1.000,00 YTL
3			391 Hes KDV		180,00 YTL
		Nolu fatura ile mal satışı			
4	2	21.02.2008			
		102 Bankalar Hesabı	100 Kasa Hs.	350,00 YTL	350,00 YTL
		 nolu dekont ile bankaya para yatırılması			
5	3	21.02.2008			
6		153 Ticari Mallar	100 Kasa Hs.	100,00 YTL	
		191 İndirilecek KDV		18,00 YTL	
		 Nolu fatura ile ticari mal alışı			118,00 YTL
1	4	22.02.2008			
		100 Kasa Hs.	102 Bankalar Hs	450,00 YTL	
		 nolu dekont ile bankadan çekilen para			450,00 YTL

Yukarıda örnek yevmiye defteri kaydında;

1. madde kaydında peşin mal satışı yapılmıştır
2. madde kaydında bankaya para yatırılmıştır
3. madde kaydında peşin mal alınmıştır
4. madde kaydında bankadan para çekilmiştir.

İleride ayrıntılı olarak göreceğimiz bu işlemlerde kullanılan hesap kodları kanunla kabul edilmiş bulunan Tekdüzen hesap planından gelmektedir. (Tekdüzen hesap planı ilerleyen konularda işlenecektir)

3.3.2.2. Büyük Defter (Defterikebir)

Günlük deftere gerçekleşme sırasına göre kaydedilen ticari işlemlerin, aynı nitelikte olanları gruplandırılarak başka defterlerde izlenmesidir. Örneğin, Bankayla olan tüm ticari işlemlerin ayrı bir banka defterinde toplanması gibi.

Büyük defterlerin sayfaları birbirini izleyen çift sıra numaralıdır. Karşılıklı sayfaları aynı numaraları alır (1-1, 2-2 gibi). Sol sayfa hesabın borç tarafı, sağ sayfa alacak tarafıdır. Günlük deftere kaydedilen işlemler, hesapların büyük defterdeki ilgili sayfalarına da kaydedilir.

Her hesap için ayrı bir defter kullanılabileceği gibi, bir defterin sayfaları hesaplar arasında paylaştırılarak da kullanılabilir.

İşletmenin dönem sonu çıkaracağı bütün raporlar ve bilgiler, büyük defter kayıtlarından yararlanılarak elde edilir.

Yukarıda günlük deftere yaptığımız işlemleri ilgili defteri kebirle aşağıda görüldüğü gibi kaydederiz.

BORÇ

100 KASA HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
20.02.2008	1	 Nolu fatura ile mal satışı	1.180,00 YTL	21.02.2008	2	... nolu dekont ile bankaya yatırılan	350,00 YTL
22.02.2008	4	... nolu dekont ile bankadan çekilen para	450,00 YTL	21.02.2008	3	... nolu fatura ile mal alışı	118,00 YTL
Toplam			1.630,00 YTL	Toplam			468,00 YTL

BORÇ

600 SATIŞLAR HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
				20.02.2008	1	... nolu fatura ile mal satışı	1.000,00 YTL
Toplam			- YTL	Toplam			1.000,00 YTL

BORÇ

391 HESAPLANAN KDV HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
				20.02.2008	1	...nolu fatura ile mal satışı	180,00 YTL
Toplam			- YTL	Toplam			180,00 YTL

BORÇ

102 BANKALAR HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
21.02.2008	2	...nolu dekont ile bankaya para yatırılan	350,00 YTL	22.02.2008	4	... nolu dekont ile bankadan çekilen	450,00 YTL
Toplam			350,00 YTL	Toplam			450,00 YTL

BORÇ

153 TİCARİ MALLAR HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
21.02.2008	3	... nolu fatura ile mal alışı	100,00 YTL				
Toplam			100,00 YTL	Toplam			- YTL

BORÇ

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

ALACAK

Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar	Tarih	Yevmiye Madde No	Açıklama	Tutar
21.02.2008	3	... nolu fatura ile mal alışı	18,00 YTL				
Toplam			18,00 YTL	Toplam			- YTL

Yukarıda anlattığımız defteri kebirlere bakarak her hesapta ne kadar tutar olduğunu rahatlıkla görebiliriz. Örneğin kasada 1.620 TL paramız olduğunu ve bankaya 100 TL borcumuz olduğunu hemen görebiliriz. Defteri kebir hesapları bakiyelerinin (kalanlarının) bir liste halinde

görülmesini sağlayan tabloya mizan denilmektedir. Yukarıda ki işlemlerin mizanını oluşturmak istersek aşağıdaki gibi bir liste ortaya çıkacaktır.

MİZAN

HESAP NO	HESAP ADI	TUTAR		BAKİYE	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
100	KASA HESABI	1.630,00 YTL	468,00 YTL	1.162,00 YTL	---
102	BANKALAR HESABI	350,00 YTL	450,00 YTL	---	100,00 YTL
153	TİCARİ MALLAR HESABI	100,00 YTL	---	100,00 YTL	---
191	İNDİRİLECEK KDV HESABI	18,00 YTL	---	18,00 YTL	---
391	HESAPLANAN KDV HESABI	---	180,00 YTL	---	180,00 YTL
600	YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI	---	1.000,00 YTL	---	100,00 YTL
	TOPLAM	2.098,00 YTL	2.098,00 YTL	1.280,00 YTL	380,00 YTL

3.3.2.3. Envanter Defteri

İşe başlama tarihinde ve izleyen her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanter ve bilânçoların kaydedildiği deftere envanter (sayım) defteri denir. Envanter, işletmenin varlıklarını ve kaynaklarını nicelikleri ve değerleriyle ayrıntılı olarak görmektir.

3.3.2.4. İşletme Hesabı Defteri

İkinci sınıf tacirlerin kullandığı bu defterler, tek taraflı kayıt sistemine göre tutulurlar. İşletme hesabı defterinin sol taraftaki sayfalarına giderler, sağ tarafındaki sayfalara ise gelirler yazılır. Bu nedenle, işletme hesabı defteri sadece gelir ve giderlerin kaydedildiği defterdir. Bu defterlere kayıt yapılması için, giderlerle ilgili ödemelerin yapılması ve gelirlerin tahsil edilmiş olması şart değildir. Başka bir ifadeyle, yıl içerisinde yapılan işlemlerin peşin ya da kredili oluşu dikkate alınmadan kayıt yapılır.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan bir işletmenin; belli bir tarihteki mevcutlarını, alacaklarını, borçlarını ve sermayesini belirlemek mümkün değildir. Bunlar için ayrıca yardımcı defterlere ihtiyaç duyulmaktadır. İşletme hesabı esasına göre defter tutma, bu yönüyle bilânço esasına göre defter tutma (çift taraflı kayıt) yönteminden farklılık göstermektedir.

İşletme hesabı defterinin gider ve gelir kısmına, aşağıdaki işlemler kaydedilir.

- Gider Kısmına (Sayfasına)

Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetlerin tutarı, işletme faaliyeti ile ilgili giderler ve bunlara ait indirilecek KDV kaydedilir. Ayrıca, amortismanı tabi iktisadi kıymetlere ait indirilecek KDV ve bunlar için dönem sonunda ayrılan amortisman payı da gider sayfasına yazılır.

- Gelir Kısmına (Sayfasına)

Satılan mallar veya sunulan hizmetlerin tutarları ile işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün gelirler ve bunlarla ilgili hesaplanan KDV kaydedilir.

İşlemler, tarih sırasına göre sıra numarası verilerek kaydedilir. Gider veya gelir sayfaları kendi içinde ayrı sıra numaralarına tabi tutularak kayıt yapılır.

- ✓ İşle ilgili ödenen aydınlatma, ısıtma, telefon, kırtasiye gideri, personel ücretleri, ilan ve reklâm vergileri vb. diğer giderler,
- ✓ Mesleki faaliyetin yürütülmesinde, başkalarına gördürülen hizmetler için ödenen paralar,
- ✓ Mesleki kitaplar ve dergiler için ödenen paralar ve mesleki teşekküllere ödenen aidatlar,
- ✓ Mesleki faaliyetler ile ilgili seyahat, konaklama vb. giderler,
- ✓ Mesleki faaliyetin yürütülmesi için gerekli olan aletler ile mal ve maddelere ödenen paralar,
- ✓ Mesleki faaliyette kullanılan tesisat, demirbaş vb. için VUK'a göre ayrılan amortismanlar,
- ✓ Mesleki faaliyet nedeniyle sosyal güvenlik kurumlarına ödenen giriş ve emeklilik aidatları,
- ✓ Yukarıda sayılanların dışında kalan işle ilgili şehir içi nakliye ücretleri, posta, telgraf vb. giderler.

4. BEYANNAMELER

Vergi beyannameleri, mükellef veya vergi sorumlusunun belli bir döneme ait vergi matrahları ile tahakkuk eden vergilerin birlikte gösterilmesinde kullanılan yazılı bildirimlerdir.

Vergi beyannamelerinin şekli, düzenlenmesi ve vergi dairesine verilmesi ile ilgili bilgiler, vergi kanunlarında belirtilmiştir.

4.1. Beyanname Çeşitleri

Vergi mükelleflerinin vergi dairelerine vermek zorunda oldukları beyannameler şunlardır;

- i. Muhtasar beyanname
- ii. Katma değer vergisi beyannamesi
- iii. Geçici vergi beyannamesi
- iv. Gelir vergisi beyannamesi
- v. Kurumlar vergisi beyannamesi
- vi. Özel tüketim beyannamesi
- vii. Hizmet vergisi beyannamesi

4.1.1. Muhtasar Beyanname

Muhtasar beyanname, işveren veya vergi kesintisi yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin, matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine ait beyanname (GVK md. 184)

Stopaj (vergi tevkifatı) yoluyla kesilen vergilerin beyan edilerek ödenmesinde, vergi kesintisi yapan vergi mükellefi değil, vergi sorumlusudur. Vergi sorumlusu kesilen vergileri muhtasar beyanname ile vergi dairesine beyan edip öder.

Beyan Şekli ve Zamanı

Gelir vergisi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh (vergi hesaplama) edilir. Muhtasar beyanname aylık veya üç aylık dönemler itibari ile düzenlenip verilebilir. Ancak üç ayda bir muhtasar beyanname verme imkânından yararlanabilmenin koşulları vardır. Üç aylık beyanname vermek isteyen mükelleflerin aşağıdaki şartların tümünü taşıması gerekmektedir.

- ✓ Çalıştırdıkları hizmet erbabı sayısı 10 ve daha az olmalıdır.

- ✓ Yapılmış tevkifatlar arasında zirai ürün beldelerinden yapılmış tevkifat bulunmamalıdır.
- ✓ Üç aylık dönemler halinde muhtasar beyanname verileceği vergi dairesine önceden bildirilmiş olmalıdır.

Bu şartları taşıyan mükellefler; üçer aylık dönemler halinde, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 23. günü akşamına kadar muhtasar beyannamelerini verirler.

Yukarıda anlatılanların dışında kalan mükellefler aylık dönemler halinde muhtasar beyanname vermek zorundadırlar. Bunlar, tevkif ettikleri vergiyi ertesi ayın 23. günü akşamına kadar bağlı bulundukları vergi dairesine bildirir.

E-Beyanname uygulamasından yararlanabilenler elektronik ortamda, beyannamenin kanuni olarak teslim etme süresinin bittiği iş günü saat 24:00'a kadar gönderebilirler.

E-Beyanname

Vergi mükellefleri vergi beyanlarına ait beyannamelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için oluşturulan elektronik portaldır.

Gelirler Genel Müdürlüğü'nün internet sitesinden (www.gelirler.gov.tr) güncel olarak izlenebilir.

İsteğe bağlı olarak e-beyanname kullanılabilir. Ancak bazı mükellefler ve bu mükelleflerin düzenlemeleri gereken bazı beyannameleri internet vergi dairesi aracılığı ile e-beyanname şeklinde düzenlemek zorundadırlar. Belli hadleri aşan mükellefler için e-beyanname zorunlu tutulmuştur. Yıllara göre bu hadlerin değişiklik gösterebileceği unutulmamalıdır.

Örnek Uygulama (Muhtasar Beyanname)

Tuğba ŞİMŞEK İstanbul ilinde Kasımpaşa Vergi Dairesine bağlı olarak beyaz eşya ticareti ile uğraşmaktadır. Tuğba ŞİMŞEK TC Kimlik Nosu 456543234444 dir. Telefon numarası: (212) 238 99 32 dir. Eposta: info@noyabilgisayar.net 'dir. İşyerinde 2 işçi çalıştırmaktadır. Muhtasar beyannameyi aylık dönemler halinde vermektedir. Tuğba ŞİMŞEK'in Mart 2007 dönemi içinde GVK'nın 94. maddesine göre yapmış olduğu ödemeler aşağıda ki gibidir;

- İş yerinde çalıştırdığı işçilerden birine aylık brüt 1.000 TL, diğerine asgari ücret ödemiştir. (Asgari ücret: 562,5 TL)
- Ali Rıza ÇAYLAK'tan kiraladığı iş yeri için kira olarak brüt 500 TL ödemiştir. Ali Rıza ÇAYLAK'ın T.C. Kimlik Nosu: 34343256654 Vergi Dairesi Kasımpaşa
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ücreti olarak Emine AKARÇEŞME'ye brüt 600 TL ödenmiştir. Emine Akarçeşme TC Kimlik No: 34556776544 vergi dairesi Beyoğlu

İstenen:

Yapılan ödemelere ilişkin vergi kesintilerini hesaplayarak Tuğba ŞİMŞEK'in Mart 2007 dönemine ait muhtasar beyannamesini düzenleyiniz.

Çözüm:

Mart 2007 Ücret Bordrosu

	Brüt Ücret	SSK Primi	İş.Sig. İşç.Payı	GV Matrahı	GV	Damga Vergisi	Net Ücret
İşçi 1	1.000	140	10	850	127,5	6	716,5
İşçi 2	562,5	78,75	5,625	478,125	71,7	3,4	403,025
Toplam	1.562,5	218,75	15,625	1.328,125	199,2	9,4	1.119,525

Yukarıdaki ücret bordrosunda hesaplanan

Gelir Vergisi (GV) = 199,2 TL ve

Damga Vergisi (DV) = 9,4 TL muhtasar beyannamede gösterilecektir.

Ali Rıza ÇAYLAK kira bedeli:

Brüt Kira = 500 TL

Stopaj = 500 x 0,20 = 100 TL

SMMM Emine AKARÇEŞME'ye Ücret Bedeli:

Brüt ücret = 600 TL

Stopaj = 600 x 0,20 = 120 TL

Tuğba ŞİMŞEK Mart 2007 dönemi muhtasar beyannamesini en geç 23 Nisan 2007 (resmi tatil olduğu için takip eden ilk iş günü) akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine vermek zorundadır. Bu beyannamedeki kesintiler toplam;

Gelir vergisi 1	99,20
Damga vergisi	9,40
Kira Stopajı	100,00
SMMM Stopajı	120,00
Beyannameye ait damga vergisi	14,10
Toplam	442,70 TL

Toplamı 442,7 TL olan vergi tutarı 26 Nisan 2007 akşamına kadar ödenmek zorundadır. Tuğba ŞİMŞEK'in Mart 2007 dönemi muhtasar beyannamesi aşağıdaki gibi düzenlenmelidir.

	MUHTASAR BEYANNAME (G.V.K. 94 üncü ve Geçici 67 nci Maddeleri ile K.V.K. 15 inci ve 30 uncu Maddelerine Göre Yapılan Tevkifatlar İçin)	1003
1 KASIMPAŞA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE	YILI : 2007 AYLIK ☒ ÜÇ AYLIK ☐ OCA SUB MAR ☒ NIS MAY HAZ TEM AĞU EYL ☐ EKİ KAS ARA	 V.D. KODU (Vergi Dairesince Doldurulacaktır.)
2 İSTANBUL İL-İLÇE		
VERGİ SORUMLUSUNUN 3 Vergi Kimlik Numarası (T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)	456543234444	
4 E-Posta Adresi	info@noyabilgisayar.net	5 Telefon No. 212 2389932 (Alan Kodu) (Telefon)
6 Soyadı	ŞİMŞEK	
7 Adı	TUĞBA	

TABLO - 1

MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ

ÖDEMELERİN TÜR KODU (*)		ÖDEMELERİN GAYRİSAFİ TUTARI (Yeni Türk Lirası)		GELİRVERGİSİ KESİNTİSİ TUTARI (Yeni Türk Lirası)	
		(YKr)		(YKr)	
8	11	562	5	127	5
9	12	1.000	0	71	7
10	22	600		120	
11	41	500		100	
12					
13					
14					
15					
16					

17	TOPLAM	a	2.662	5	b	419	2	17
18	Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın 5084 Sayılı Kanun Gereği Terkin Edilen Tutarı (**)		---					18
19	Terkin Sonrası Kalan Gelir Vergisi Tutarı (17b-18)		419	2				19
MAHSUP EDİLEN VERGİLER	20	K.V.K. 34/8 Maddesi Uyarınca K.V.K 15/3 Maddesine Göre Yapılan Vergi Kesintisinden Mahsup Edilecek Kesinti Tutarları						20
	21	Men.Kıy.Yat.Fonları (BYF ile Konut Finansman Fonları ve Varlık Finansman Fonları Dahil) ile Men.Kıy.Yat.Ort.G.V.K.Geç.Mad.67/8'e Göre Hesaplanacak Vergiye Mahsup Edilecek TevkifatTutarı						21
	22	Asgari Geçim İndiriminden Doğan Mahsup Edilecek Gelir Vergisi						22
	23	Mahsup Edilecek Toplam Vergi (20+21+22)						23

ÇALIŞTIRILAN İŞÇİ SAYISI (***)

	AYLIK	3 AYLIK		
		1.Ay	2.Ay	3.Ay
Asgari Ücretli	1			
Diğer Ücretli	1			
TOPLAM	2			

TABLO - 2

TAHAKKUKA ESAS İCMAL CETVELİ

Vergi Tevkifatı (0003 / 0011)		Tevkifata İlişkin Damga Vergisi (1046)	
(Yeni Türk Lirası)		(Yeni Türk Lirası)	
1	Matrah (17a)	2.662	5
2	Tahakkuk Eden (19)	419	2
3	Mahsup (23)	-	
4	Ödenecek (2-3)	419	2
5	İade edilecek (3-2)		
		6	Ödenecek
		9	4
		Beyannameye Ait Damga Vergisi (1048)	
		(Yeni Türk Lirası)	
		7	Ödenecek
		14	1

VERGİ SORUMLUSUNUN		BEYANNAMEYİ DÜZENLEYEN S.M. VEYA S.M.M.M.	
Adı ve Soyadı	Tuğba ŞİMŞEK	Vergi Kimlik No.	34556776544
İmzası		T.C. Kimlik No.	34556776544
Tarih	17.04.2007	E.Posta Adresi	
		Adı ve Soyadı	Emine AKARÇEŞME
		İmzası	
		Tarih	17.04.2007

4.1.2. Katma Değer Vergisi (KDV) Beyannamesi

Katma Değer Vergisi, yapılan mal ve hizmet teslimlerinde, mal veya hizmeti teslim alanın, teslim edene ödeyeceği vergidir. Katma değer vergisi dolaylı bir vergi olup kısa adı KDV'dir. Mal ve hizmet teslimi yapan tacirler teslim sırasında fatura vb. belgeler düzenlerler. Belge üzerinde görünen mal ve hizmet bedeli ile KDV tutarını, teslim ettikleri kişilerden tahsil ederler. Bu KDV'ye Hesaplanan KDV denir. Kendileri mal ve hizmet aldıklarında ise karşı tarafa mal ve hizmet bedeli ile KDV tutarını öderler. Bu KDV ise ödeme yapan için indirilecek KDV kapsamındadır. Her dönem için hesaplanan KDV tutarları ve matrahları (üzerinden kesinti yapılan tutar) ve indirilecek KDV tutarları toplanır.

Hesaplanan KDV: Mal ve hizmet teslimlerinde alıcıdan tahsil edilir.

İndirilecek KDV: Mal ve hizmet alımlarında satıcıya ödenir.

Dönemin toplam hesaplanan KDV'sinin indirilecek KDV'den fazla olması halinde ödenecek vergi ortaya çıkar. İndirilecek KDV'nin hesaplanan KDV'den fazla olması halinde Devreden KDV hesabına aktarılır ve gelecek dönem ya da dönemlerde mahsup edilir.

Dönemlik toplam hesaplanan KDV fazla ise;

Hesaplanan KDV – İndirilecek KDV → Ödenecek KDV
(391) (191) (360)

Dönemlik toplam indirilecek KDV fazla ise;

İndirilecek KDV – Hesaplanan KDV → Devreden KDV
(191) (391) (190)

Tek Düzen Muhasebe Hesap Planında;
391 Hesaplanan KDV
191 İndirilecek KDV
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar
190 Devreden KDV Hesabıdır.

KDV beyannamesi ile hesaplanan KDV'ye ilişkin matrah, KDV oran ve tutarları ile indirilecek KDV toplamı bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir. Hesaplanan KDV, matrahları ile beyan edildiğinden vergi dairesi kişi ve kurumların o dönemki gelir takibini de yapmış olur.

4.1.3. Geçici Vergi Beyannamesi

“Geçici vergi” gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin cari vergilendirme dönemlerinin gelir ve kurumlar vergisine mahsuben üçer aylık kazançları üzerinden hesaplanıp ödenen bir peşin vergi uygulamasıdır.

Geçici vergi ülkemizde Maliye Bakanlığı'mızın iş dünyasından almış olduğu kazanç vergileridir. Kazançların vergilendirilmesiyle ilgili süreçlerden birini oluşturmaktadır.

Devlet, bir takvim yılı boyunca işletmelerin elde etmiş oldukları kazançlardan bir yıl sonra vergi alacağını tahsil eder. Enflasyon ortamında paranın satın alma gücündeki değer kaybından dolayı almış olduğu verginin de değeri azalacaktır. Bundan ötürü devlet; kazanç vergilerinin tahsilâtını öne almayı ve kazançların elde edildiği takvim yılına yaymayı amaçlayan geçici vergiyi uygular. Ve vergi kanunlarınca belirlenen dönemlere göre hesaplanan ve ödenen verilerin toplamı, yıllık olarak hesaplanan kazanç vergilerinden mahsup edilmek suretiyle düşülür.

Geçici Vergi Beyannamesi düzenlenmek suretiyle beyan edilir ve bu beyana istinaden ödenir. Geçici Vergi Beyannamesi 1032 formudur.

Kimler Geçici Vergi Öder?

- ✓ Basit usulde vergilendirilenler hariç ticari kazanç sahipleri, serbest meslek erbabı ve kurumlar vergisi mükellefleri geçici vergi ödemek zorundadırlar.
- ✓ Adi ortaklıklar ve kolektif şirketler ile adi komandit şirketler ortaklık olarak gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmadıklarından geçici vergi mükellefi de değildir. Ancak, adi ortaklıklar ile kolektif şirketlerde ortakların, komandit şirketlerde komandite ortakların şirketten aldıkları kazançlar, şahsi ticari veya mesleki kazanç sayıldığından geçici verginin konusuna girmektedir.
- ✓ Türkiye’de işyeri veya daimi temsilcisi bulunan dar mükellefiyete tabi kurumlar, bu faaliyetleri dolayısıyla geçici vergi ödeyeceklerdir.

Beyan Şekli ve Zamanı

Hesap dönemi takvim yılı olanlar için geçici vergi dönemleri aşağıdaki gibidir.

Birinci dönem;	Ocak-Şubat-Mart,
İkinci dönem;	Nisan-Mayıs-Haziran
Üçüncü dönem;	Temmuz-Ağustos-Eylül
Dördüncü dönem;	Ekim-Kasım-Aralık.

Geçici vergi dönemleri üçer aylık olmakla birlikte, beyan edilecek kazancın hesaplanmasında 3, 6, 9 ve 12 aylık mali tablolar esas alınacaktır. Yani 1. vergi döneminde ilk 3 ayın, 2. vergi döneminde ilk altı ayın, 3. vergi döneminde ilk 9 ayın, 4. vergi döneminde 12 ayın kazancı

dikkate alınacaktır. Bu nedenle de beyannamede geçici vergi hesaplanırken önceki dönemlerde ödenen geçici vergilerden en büyük olan tutar düşülür.

Beyanname Verme Süresi

Geçici vergi üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın 14. günü akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir ve 17. günü akşamına kadar ödenir.

Kurumlar vergisi mükellefleri ile hadleri aşan gelir vergisi mükellefleri geçici vergi beyannamelerini elektronik ortamda e-beyanname düzenleyerek, internet vergi dairesi aracılığıyla göndermek zorundadırlar.

4.1.4. Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Yıllık beyanname, Gelir vergisi Kanunu'na (GVK'ya) göre, mükelleflerin bir takvim yılı için elde ettikleri kazanç ve iratların vergi dairesine bildirilmesinde kullanılan bir beyannamedir.

4.1.5. Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi

Özel tüketim vergisi; 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli dört ayrı listede yer alan mallar üzerinden bir defaya mahsus olarak alınan bir vergidir. Yasaya ekli listelerde yer alan mallar, Türk Gümrük Tarife Cetveli'nde tanımlanan eşyalardır.

Örneğin; özel tüketim vergisinin (1) nolu listesinde iki ayrı cetvel halinde gümrük tarife cetvellerinde yer alan tanımlara göre belirlenen mallar yer almakta olup, bu mallar, benzin, motorin, fuel oil, petrol gazları, doğal gaz, propan, bütan, petrol koku gibi petrol ürünleridir. (B) cetvelinde yer alanlar ise benzol, toluol, perol eteri, hafif mineral yağlar için müstahzar katkıları, vernikler, yağlama yağları, diğer yağlardır.

4.1.6. Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Kurumlar Vergisi (KV), kurum kazançları üzerinden alınan vergidir. Aşağıda sayılan kurumların kazançları, kurumlar vergisine tabidir. (KV Kanunu md. 1)

- ✓ Sermaye Şirketleri
- ✓ Kooperatifler
- ✓ İktisadi Kamu Müesseseleri
- ✓ Dernek ve Vakıflara ait İktisadi İşletmeler
- ✓ İş Ortaklıkları

4.1.7. Hizmet Vergisi Beyannamesi

• Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) Beyannamesi

Banka ve sigorta muameleleri vergisi; banka ve sigorta işlemlerine uygulanan bir gider vergisi türüdür.

6802 sayılı Gider Vergisi Kanununun 28. Md.'sine göre:

Banka ve sigorta şirketlerinin 10.06.1985 tarihli ve 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanununa göre yaptıkları işlemler hariç olmak üzere, her ne şekilde olursa olsun yapmış oldukları bütün muameleler (işlemler) dolayısıyla kendi lehlerine her ne nam ile olursa olsun nakden veya hesaben aldıkları paralar banka ve sigorta muameleleri vergisine tabidir.

Bankerlerin yapmış oldukları banka ve sigorta muamele ve hizmetleri dolayısıyla kendi lehlerine her ne nam ile olursa olsun nakden veya hesaben aldıkları paralar (kendileri veya başkaları hesabına menkul kıymet alıp satmayı, alım-satım tavassut (aracılık) etmeyi veya alıp sattıkları menkul kıymet karşılığı borçları ödemeyi taahhüt etmeyi meslek haline getirenlerin bu faaliyetleri dolayısıyla lehlerine kalan paralar ile mevduat faizi vermek veya sair adlarla faiz

ve benzeri menfaatler sağlamak üzere devamlı olarak para toplama işiyle uğraşanların topladıkları paralara sağladıkları gelir ve menfaatler üzerinden komisyon, ücret, hizmet karşılığı gibi adlarla aldıkları paralar dahil) da banka muameleleri vergisine tabidir.

**371 SIRA NOLU VUK GENEL TEBLİĞİNE (17.04.2007) GÖRE
BEYANNAME VERME SÜRELERİ**

BEYANNAME TÜRÜ	SON BEYAN TARİHİ	SON ÖDEME GÜNÜ
Yıllık Gelir Vergisi	25 Mart akşamına kadar	(I. Taksit) Mart sonu (II. Taksit) Temmuz sonu
Yıllık Kurumlar Vergisi	25 Nisan akşamına kadar	Nisan sonu (Tamamı)
Geçici Vergi	(3 aylık dönemi takip eden ikinci ayın 14. günü akşamına kadar) 1. dönem 14 Mayıs 2. dönem 14 Ağustos 3. dönem 14 Kasım 4. dönem 14 Şubat	Dönemi takip eden 2. ayın 17. günü akşamına kadar
Aylık Muhtasar	Takip eden ayın 23. günü akşamına kadar	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar
3 Aylık Muhtasar	3 ayı takip eden ayın 23. günü akşamına kadar 23 Ocak 23 Nisan 23 Temmuz 23 Ekim	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar
KDV	Vergilendirme dönemini takip eden ayın 24. günü akşamına kadar	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar
Basit Usul Gelir	25 Şubat akşamına kadar	(I. Taksit) Şubat sonu (II. Taksit) Haziran sonu

Verilme zorunluluğu getirilen bildirimleri, belirlenen sürelerde vermeyenler ile eksik veya yanıltıcı olarak düzenleyenler hakkında Vergi Usul Kanunu'nun vergi suç ve cezalarına ilişkin hükümleri uyarınca gerekli işlem yapılır.

5. HESAP KAVRAMI

Hesap, işletme bilânço ve gelir tablosundaki değerlerden dönem içinde meydana gelen değişikliklerin kaydedildiği çizelgedir.

5.1. Hesabın Şekli

Bir hesabın sol kısmına borç, sağ kısmına alacak tarafı denilmektedir. Hesabın her iki yanına kaydın yapıldığı tarih, işlemle ilgili açıklama ve parasal tutar için ayrılmış sütunlar bulunur. Her hesabın bir adı vardır.

BORÇ		 HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR

Örnek Hesap Çizelgesi

BORÇ		KASA HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR
04.01.07	...nu lu faturayla mal satışı	1.900	05.01.07	Satıcıya ödenen	1.500
20.01.07	...nu lu faturayla mal satışı	1.600	22.01.07	Bankaya yatırılan	2.000
		3.500			3.500

Kapanmış hesap örneği

5.2. Hesap Planı

İşletme faaliyet konusu ve alanına göre kullanacağı hesapları önceden belirler ve bunların bir listesini yapar. Hesaplar belirli bir düzene göre sıralanır ve gruplanır.

TEK DÜZEN HESAP PLANI

1. DÖNEN VARLIKLAR

10 HAZIR DEĞERLER

100 Kasa

101 Alınan Çekler

102 Bankalar

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)

108 Diğer Hazır Değerler

11 MENKUL KIYMETLER

110 Hisse Senetleri

111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları

112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları

118 Diğer Menkul Kıymetler

119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

12 TİCARİ ALACAKLAR

120 Alıcılar

121 Alacak Senetleri

122 Alacak Senetleri Reeskontu (-)

124 Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)

126 Verilen Depozito ve Teminatlar

127 Diğer Ticari Alacaklar

128 Şüpheli Ticari Alacaklar

129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

13 DİĞER ALACAKLAR

131 Ortaklardan Alacaklar

132 İştiraklerden Alacaklar

133 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar

135 Personelden Alacaklar

136 Diğer Çeşitli Alacaklar

137 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)

138 Şüpheli Diğer Alacaklar

139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)

15 STOKLAR

150 İlk Madde ve Malzeme

151 Yarı Mamüller-Üretim

- 152 Mamüller
- 153 Ticari Mallar
- 157 Diğer Stoklar
- 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 159 Verilen Sipariş Avansları
- 17 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
- 170 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 178 Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme Kaydı
- 179 Taşeronlara Verilen Avanslar
- 18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
- 180 Gelecek Aylara ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
- 181 Gelir Tahakkukları
- 19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR
- 190 Devreden KDV
- 191 İndirilecek KDV
- 192 Diğer KDV
- 193 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar
- 195 İş Avansları
- 196 Personel Avansları
- 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları
- 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
- 199 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)
- 2. DURAN VARLIKLAR
- 22 TİCARİ ALACAKLAR
- 220 Alıcılar
- 221 Alacak Senetleri
- 222 Alacak Senetleri Reeskontu
- 224 Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)
- 226 Verilen Depozito ve Teminatlar
- 229 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
- 23 DİĞER ALACAKLAR
- 231 Ortaklardan Alacaklar
- 232 İştiraklerden Alacaklar
- 233 Bağlı Ortaklardan Alacaklar
- 235 Personelden Alacaklar
- 236 Diğer Çeşitli Alacaklar
- 237 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 239 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)
- 24 MALİ DURAN VARLIKLAR
- 240 Bağlı Menkul Kıymetler
- 241 Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 242 İştirakler
- 243 İştiraklerden Sermaye Taahhütleri (-)
- 244 İştirakler Sermaye Payları Sermaye Karşılığı (-)
- 245 Bağlı Ortaklıklar
- 246 Bağlı Ortaklıkları Sermaye Taahhütleri (-)
- 247 Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

248 Diğer Mali Duran Varlıklar
249 Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-)

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

250 Arazi ve Arsalar
251 Yer altı ve yerüstü düzenler
252 Binalar
253 Tesis Makine ve Cihazlar
254 Taşıtlar
255 Demirbaşlar
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar
257 Birikmiş Amortismanlar (-)
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar
259 Verilen Avanslar

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

260 Haklar
261 Şerefiye
262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri
263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri
264 Özel Maliyetler
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
268 Birikmiş Amortismanlar (-)
269 Verilen Avanslar

27 ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

271 Arama Giderleri
272 Hazırlık ve Geliştirme Giderleri
277 Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
278 Birikmiş Tükenme Payları (-)
279 Verilen Avanslar

28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler
281 Gelir Tahakkukları

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

291 Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV
292 Diğer KDV
293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar
295 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar
298 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
299 Birikmiş Amortismanlar (-)

3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 MALİ BORÇLAR

300 Banka Kredileri
301 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
302 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)
303 Uzun Vadeli Kredilerin, Ana Para Taksitleri ve Faizleri
304 Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri

305 Çıkarılmış Bonolar ve Senetler
306 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
308 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)
309 Diğer Mali Borçlar

32 TİCARİ BORÇLAR

320 Satıcılar
321 Borç Senetleri
322 Borç Senetleri Reeskontu (-)
326 Alınan Depozito ve Teminatlar
329 Diğer Ticari Borçlar

33 DİĞER BORÇLAR

331 Ortaklara Borçlar
332 İştiraklere Borçlar
333 Bağlı Ortaklıklara Borçlar
335 Personele Borçlar
336 Diğer Çeşitli Borçlar
337 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)

34 ALINAN AVANSLAR

340 Alınan Sipariş Avansları
349 Alınan Diğer Avanslar

35 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAK EDİŞLERİ

350 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hak Ediş Bedelleri
358 Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme Hesabı

36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler
369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları
371 Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı (-)
373 Maliyet Giderleri Karşılığı
379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler
381 Gider Tahakkukları

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391 Hesaplanan KDV
392 Diğer KDV
393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı
397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları
399 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar

4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 MALİ BORÇLAR

400 Banka Kredileri
401 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar

402 Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)

405 Çıkarılmış Tahviller

407 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler

408 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)

409 Diğer Mali Borçlar

42 TİCARİ BORÇLAR

420 Satıcılar

421 Borç Senetleri

422 Borç Senetleri Reeskontları (-)

426 Alınan Depozito ve Teminatlar

429 Diğer Ticari Borçlar

43 DİĞER BORÇLAR

431 Ortaklara Borçlar

432 İştiraklere Borçlar

433 Bağlı Ortaklıklara Borçlar

436 Diğer Çeşitli Borçlar

437 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar

44 ALINAN AVANSLAR

440 Alınan Sipariş Avansları

449 Alınan Diğer Avanslar

47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler

481 Gider Tahakkukları

49 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

492 Gelecek Yıllara Ertelenen veya Terkin Edilecek KDV

493 Tesise Katılma Payları

499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

5. ÖZKAYNAKLAR

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500 Sermaye

501 Ödenmiş Sermaye

502 Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farklar

503 Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farklar (-)

52 SERMAYE YEDEKLERİ

520 Hisse Senetleri İhraç Primleri

521 Hisse Senedi İptal Karları

522 Maddi Duran Varlık Yeniden Değerleme Artışları

523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları

524 Maliyet Artışları Fonu

529 Diğer Sermaye Yedekleri

54 KAR YEDEKLERİ

540 Yasal Yedekler

541 Statü Yedekleri

542 Olağanüstü Yedekler

548 Diğer Kar Yedekleri

549 Özel Fonlar

57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570 Geçmiş Yıllar Karları

58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580 Geçmiş Yıllar Zararları (-)

59 DÖNEM NET KARI (ZARARI)

590 Dönem Net Karı

591 Dönem Net Zararı

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 BRÜT SATIŞLAR

600 Yurtiçi Satışlar

601 Yurtdışı Satışlar

602 Diğer Gelirler

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

610 Satıştan İadeler (-)

611 Satış İskontoları (-)

612 Diğer İndirimler (-)

62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

620 Satılan Mamüller Maliyeti (-)

621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)

622 Satılan Hizmet Maliyeti (-)

623 Diğer Satışların Maliyeti (-)

63 FAALİYET GİDERLERİ (-)

630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)

631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)

632 Genel Yönetim Giderleri (-)

64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

640 İştiraklerden Temettü Gelirleri

641 Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri

642 Faiz Gelirleri

643 Komisyon Gelirleri

644 Konusu Kalmayan Karşılıklar

645 Menkul Kıymet Satışları

646 Kambiyo Karları

647 Reeskont Faiz Gelirleri

648 Enflasyon Düzeltmesi Karları

649 Diğer Olağan Gelir ve Karlar

65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

653 Komisyon Giderleri (-)

654 Karşılık Giderleri (-)

655 Menkul Kıymet Satış Zararları (-)

656 Kambiyo Zararları (-)

657 Reeskont Faiz Giderleri (-)

658 Enflasyon Düzeltme Zararları (-)

659 Diğer Gider ve Zararlar (-)

66 FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri

661 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri

67 OLAĞAN DIŞI GELİR ve KARLAR

671 Önceki Dönem Gelir ve Karlar

679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar

68 OLAĞAN DIŞI GİDER ve ZARARLAR

680 Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)

681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)

689 Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)

69 DÖNEM NET KAR veya ZARARLARI

690 Dönem Karı veya Zararı

691 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (-)

692 Dönem Net Karı veya Zararı

697 Yıllara Yaygın İnşaat ve Enflasyon Düzeltme Hesabı

698 Enflasyon Düzeltme Hesabı

7. MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

70 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI

700 Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı

701 Maliyet Muhasebesi Yansıtma Hesabı

71 DİREKT İLK MADDE ve MALZEME GİDERLERİ

710 Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri

711 Direkt İlk Madde ve Malzeme Yansıtma Hesabı

712 Direkt İlk Madde ve Malzeme Fiyat Farkı

713 Direkt İlk Madde ve Malzeme Miktar Farkı

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720 Direkt İşçilik Giderleri

721 Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı

722 Direkt İşçilik Ücret Farkları

723 Direkt İşçilik Süre Farkları

73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730 Genel Üretim Giderleri

731 Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı

732 Genel Üretim Giderleri Bütçe Farkları

733 Genel Üretim Giderleri Verimlilik Farkları

734 Genel Üretim Giderleri Kapasite Farkları

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740 Hizmet Üretim Maliyeti

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı

742 Hizmet Üretim Maliyeti Fark Hesapları

75 ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME GİDERLERİ

750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri

751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı

752 Araştırma ve Geliştirme Gider Farkları Hesabı

76 PAZARLAMA, SATIŞ ve DAĞITIM GİDERLERİ

760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri

761 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı

762 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Fark Hesabı

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770 Genel Yönetim Giderleri

771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı

772 Genel Yönetim Gider Farkları Hesabı

78 FİNANSMAN GİDERLERİ

780 Finansman Giderleri

781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

782 Finansman Giderleri Fark Hesabı

7. MALİYET HESAPLARI (7/B SEÇENEĞİ)

790 İlk Madde ve Malzeme Giderleri

791 İşçi Ücret ve Giderleri

792 Memur Ücret ve Giderleri

793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

794 Çeşitli Giderler

795 Vergi, Resim ve Harçlar

796 Amortismanlar ve Tükenme Payları

797 Finansman Giderleri

798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

799 Üretim Maliyet Hesabı

8. SERBEST

9. NAZIM HESAPLAR

6. TEMEL MALİ TABLOLAR

Ticari işlemlerin mali yapısını daha net görebilmek için düzenlenen tablolara mali tablo denir. Muhasebenin temel standartlarına göre belirlenen temel mali tablolar 2 gruba ayrılır.

- i. Bilanço
- ii. Gelir Tablosu

6.1. Bilânço

Bilânço, bir işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tablodur.

Bilânçonun yapısı dört bölümde incelenir.

- Bilânço başlığı
- Aktif taraf
- Pasif taraf
- Bilânço dipnotları

AKTİF		BULUT TİCARET İŞLETMESİ 22.07.2006 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU		PASİF	
I-DÖNEN VARLIKLAR		5.200	III-KISA VAD.YAB.KAY.		2.000
10-HAZIR DEĞERLER	3.700		30-MALİ BORÇLAR	500	
100-KASA HES.	1.500		300-BANKA KR.	500	
102-BANKA H.	2.200		32-TİCARİ BORÇLAR	1.500	
12-TİCARİ ALAC.	500		320-SATICILAR	1.500	
120-ALICILAR	500				
15-STOKLAR	1.000		IV-UZUN VAD.YAB.KAY.		----
153-TİC. MAL	1.000		V-ÖZKAYNAKLAR		6.600
II-DURAN VARLIKLAR		3.400	50-ÖDENMİŞ SERMAYE	6.600	
25-MADDİ D.V.	3.400		500-SERMAYE	6.600	
254-TAŞITLAR	2.000				
255-DEMİRBAŞ	1.400				
AKTİF TOPLAMI		<u>8.600</u>	PASİF TOPLAMI		<u>8.600</u>

Not: Bilânço düzenlenirken en büyük yardımcı, hesap planıdır.

6.2. Gelir Tablosu

Gelir tablosu, işletmenin belirli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını ve ya zararını gösteren bir tablodur. Gelir Tablosu belirli bir faaliyet dönemi sonunda faaliyet sonucunu gösterir.

Gelir Tablosunun Düzenlenebilmesi İçin;

- ✓ Dönem sonu envanter işlemlerini tamamlarız. Sattığımız malların maliyet kaydını yaparız.
- ✓ Gider hesapları, yansıtma hesapları kullanılarak 6 ile başlayan gelir tablosundaki ilgili gider hesaplarına aktararak kapatılır.

Tüm gelir ve gider hesapları 6 ile başlayan gelir tablosu hesaplarında toplandığında Gelir tablomuzu düzenleyebiliriz.

Daha sonra da 6 ile başlayan tüm gelir ve gider hesapları 690 Dönem Kar ve Zararına devredilerek kapatılır.

Gelir Tablosunun Türleri

Gelir Tablosu Türleri Hesap Tipi ve Rapor tipi olmak üzere iki ayrılır. Şekilleri ise aşağıda görüldükleri gibidir.

AYDIN İşletmesinin 31.12.2006 Tarihli GELİR TABLOSU		
A-BRÜT SATIŞLAR		8.500
YURT İÇİ SATIŞLAR	7.000	
DİĞER GELİRLER	1.500	
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		200
SATIŞTAN İADELER	80	
SATIŞ İSKONTOLARI	120	
C-NET SATIŞLAR		8.300
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		6.000
SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	6.000	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		2.300
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		750
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	100	
PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	150	
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	500	
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI		1.550
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		80
FAİZ GELİRLERİ	80	
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		100
KOMİSYON GİDERLERİ	70	
DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	30	
FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		60
KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ	60	
OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR		1.470
OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		50
DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	50	
OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		70
DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	70	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		1.450
DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞ. YASAL YÜK. KARŞILIĞI(-)		---
DÖNEM NET KÂRI		1.450

Rapor Tipi Gelir Tablosu

AYDIN İşletmesinin 31.12.2006 Tarihli GELİR TABLOSU			GELİR		
GİDER					
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		200	A-BRÜT SATIŞLAR		8.500
SATIŞTAN İADELER	80		YURT İÇİ SATIŞLAR	7.000	
SATIŞ İSKONTOLARI	120		DİĞER GELİRLER	1.500	
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		6.000	F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		80
SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	6.000		FAİZ GELİRLERİ	80	
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		750	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		50
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	100		DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	50	
PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	150				
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	500				
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		100			
KOMİSYON GİDERLERİ	70				
DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	30				
FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		60			
KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ	60				
OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		70			
DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	70				
TOPLAM	7.180		TOPLAM	8.630	
KÂR	1.450		ZARAR	---	
GENEL TOPLAM	8.630		GENEL TOPLAM	8.630	

Hesap Tipi Gelir Tablosu

Gelir Tablosu Hesaplarının Kapatılması

Dönem sonu envanter işlemleri ve maliyet hesaplarından gerekli yansıtma kayıtları yapıldıktan sonra tüm gelir tablosu hesapları (600 numaralı hesaptan 689 numaralı hesaba kadar) 690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI hesabına devredilerek kapatılır. Ancak, gelir tablosu hesaplarının kapatılması işleminden önce, döneme ait “Gelir Tablosu”nun düzenlenmesi gerekmektedir.

Örnek

Buse Özkan’a ait bir ticari işletmenin 01.01.2008 ve 31.12.2008 dönemine ait gelir tablosu hesaplarının (envanter işlemleri ve maliyet hesaplarından yansıtılmaların yapılmasından sonraki) en son durumları aşağıda verilmiştir.

B 600 YURT İÇİ SATIŞLAR HS A	B 610 SATIŞTAN İADELER HS A
----	----
400.000	20.000
B 611 SATIŞ İSTONTOLARI HS. A	B 621 SAT. TIC. M. MALİYETİ HS A
----	----
10.000	200.000
B 631 PAZ. SAT. ve DAĞ. GİD HS A	B 632 GENEL YÖNETİM GİD. HS A
----	----
50.000	20.000
B 642 FAİZ GELİRLERİ HS A	B 643 KOMİSYON GELİRLERİ HS A
----	----
5.000	3.000
B 644 KONUSU. KALM. KARŞ HS A	B 645 MEN. KIY. SAT. KARLARI HS A
----	----
4.000	2.000
B 646 KAMBIYA KARLARI HS A	B 647 REESKONT FAİZ GEL. HS A
----	----
1.000	1.000
B 649 DIĞ. OL. GEL. VE KAR. HS A	B 653 KOMİSYON GELİRLERİ HS A
----	----
500	2.000
B 654 KARŞILIK GİDERLERİ HS A	B 656 KAMBIYO ZARARLARI HS A
----	----
1.000	1.000
B 657 REESKONT FAİZ GİD. HS A	B 659 DIĞ. OL. GİD. ve ZARARL. HS. A
----	----
3.000	500
B 660 KISA VADELİ BORÇ GİD. A	B 671 ÖNC. DÖN. GEL. ve KAR. HS A
----	----
1.500	400
B 679 DIĞ. OL. DIŞI GEL. ve KAR. HS A	B 689 DIĞ. OL. DIŞI GİD. ve ZAR. HS A
----	----
300	200

Bu veriler kullanılarak döneme ilişkin gelir tablosu şu şekilde düzenlenmiştir.

**Buse Özkan Ticaret İşletmesinin 01.01.2007 – 31.12.2008 Dönemine Ait
Gelir Tablosu**

A. BRÜT SATIŞLAR	400.000
1. Yurt İçi Satışlar	400.000
B. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	(30.000)
1. Satıştan İadeler	20.000
2. Satış İskontoları	10.000
C. NET SATIŞLAR	370.000
D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	(200.000)
2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti	200.000
BRÜT SATIŞ KARI	170.000
E. FAALİYET GİDERLERİ (-)	(70.000)
2. Paz. Sat. Ve Dağ. Giderleri	50.000
3. Genel Yönetim Giderleri	20.000
FAALİYET KARI	100.000
F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	16.500
3. Faiz Gelirleri	5.000
4. Komisyon Gelirleri	3.000
5. Konusu Kalmayan Karşılıklar	4.000
6. Menkul Kıymet Satış Karları	2.000
7. Kambiyo Karları	1.000
8. Reeskont Faiz Gelirleri	1.000
9. Diğer Olağan Gelir ve Karlar	500
G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	(7.500)
1. Komisyon Giderleri	2.000
2. Karşılık Giderleri	1.000
7. Kambiyo Zararları	1.000
8. Reeskont Faiz Giderleri	3.000
9. Diğer Olağan Gider ve Zararlar	500
H. FİNANSMAN GİDERLERİ	(1.500)
1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	1.500
OLAĞAN KAR	107.500
İ. OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	700
1. Önceki Dönem Gelir ve Karlar	400
2. Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar	300
J. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	(200)
2. Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar	200
DÖNEM KARI	108.000

1	31.12.2008		
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HS	400.000	
	642 FAİZ GELİRLERİ HS	5.000	
	643 KOMİSYON GELİRLERİ HS	3.000	
	644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR HS	4.000	
	645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI HS	2.000	
	646 KAMBIYO KARLARI HS	1.000	
	647 REESKONT FAİZ GELİRLERİ HS	1.000	
	649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HS	500	
	671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLAR HS	400	
	679 DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR HS	300	
	690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI HS		417.200
	Gelir hesaplarının kapatılması		
2	31.12.2008		
	690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI HS	309.200	
	610 SATIŞTAN İADELER HS		20.000
	611 SATIŞ İSKONTOLARI HS		10.000
	621 SAT.TİC.MALLAR MALİYETİ HS		200.000
	631 PAZ.SAT.ve DAĞITIM GİD. HS		50.000
	632 GENEL YÖNETİM GİD. HS		20.000
	653 KOMİSYON GİDERLERİ HS		2.000
	654 KARŞILIK GİDERLERİ HS		1.000
	656 KAMBIYO ZARARLARI HS		1.000
	657 REESKONT FAİZ GİD. HS		3.000
	659 DİĞ.OL.GİD.VE ZARARLAR HS		500
	660 K.V.BORÇLANMA GİD. HS		1.500
	669 DİĞ.OL.DIŞI GİD.ve ZAR. HS		200
	Gider hesaplarının kapatılması		
	//		

Bu yevmiye kayıtları defterikebire aktarıldığında, 690 nolu hesap dışındaki tüm gelir tablosu hesapları kapanmış olacaktır.

690 nolu hesabın durumu ise aşağıdaki biçimde olacaktır.

B	690 DÖNEM KAR VEYA ZARARI HS	A
309.200		417.200

Hesap, 108.000 TL (417.200 – 309.200) alacak kalanı vermektedir. Bu da dönem karı olarak gelir tablosunda bulunan tutara eşittir.

Kesin mizan düzenlenmeden önce, 6. grup hesaplarının tamamının kapatılması gerekmektedir. Yukarıdaki kayıtlardan sonra kapatılmamış olan tek hesap, 690 nolu hesaptır. Bu hesapta bir bilanço hesabı olan 590 DÖNEM NET KARI hesabına devredilerek kapatılacaktır.

3	31.12.2008		
	690 DÖNEM KARI VEYA ZARARI HS	108.000	
	590 DÖNEM NET KARI HS		108.000
	Dönem karının bilanço hesabına devri		
	//		

Bu yevmiye maddesinden sonra 690 nolu hesap da kapatılacaktır.

B	690 DÖNEM KAR VEYA ZARARI HS	A
309.200		417.200
108.000		
417.200		417.200

Dönem sonucu kar değil de zararla kapanmış olsaydı, 690 nolu hesap 591 DÖNEM NET ZARARI hesabına devredilirdi.

Örnek:

Bir işletmenin gelir ve gider hesapları aktarıldıktan sonra, 690 DÖNEM KAR VEYA ZARARI hesabının durumu aşağıdaki gibidir.

B	690 DÖNEM KAR VEYA ZARARI HS	A
300.000		285.000

Yukarıdaki hesap 15.000 TL borç kalanı vermektedir. Bu, 15.000 TL dönemin zararını ifade etmektedir.

690 nolu hesabın kapatılabilmesi için, hesap kalanının 591 nolu hesabın borcuna, 690 nolu hesabın alacağına yazılması gerekir.

4	31.12.2008		
	591 DÖNEM NET ZARARI HS	15.000	
	690 DÖN. KARI VEYA ZARARI HS		15.000
	Dönem zararının bilanço hesabına devri		
	//		

Bu yevmiye maddesinden sonra 690 nolu hesap kapanacaktır. Dönem sonunda, düzenlenen bilançoda 591 DÖNEM NET ZARARI hesabı öz kaynaklar grubunda eksi (-) olarak yer alacaktır. Bilançoda yer alan 590 DÖNEM NET KARI hesabı ertesi dönem hesaplar açıldıktan sonra, 570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI hesabına devredilir. Aynı şekilde 591 DÖNEM NET ZARARI hesabı da 580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI hesabına devredilir.

7. BİLGİSAYARLI MUHASEBE

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesiyle beraber yazılım alanında da meydana gelen gelişmeler hem kamu hem de özel sektör alanında işlemlerin hızlı ve etkin bir şekilde yapılmasına imkân sağlamıştır. Bu gelişmelerden en fazla muhasebe sektörü faydalanmıştır. Muhasebedeki verilerin yönetimde kullanılması, yöneticilerin karar verme etkinliğini artırmış buna bağlı olarak bilgisayarlı muhasebenin de önemini artırmıştır. Ayrıca muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması kırtasiyeciliği ortadan kaldırdığı gibi yoğun emek ve işlem sürecini kısaltmıştır. Muhasebe verilerinin hızlı alınması, etkin kararlar alınmasında önemli rol oynamıştır. Hızlı rapor alınırken verilere ulaşım kolaylaşmıştır. Yanlışları düzeltme imkânı sağlamıştır.

Bir bilgi sistemi olarak muhasebe de bilgisayar teknolojisindeki gelişmelerden önemli ölçüde etkilenmiş, kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve raporlama şeklindeki geleneksel işlevlerini korumakla birlikte, bu geleneksel işlevlerin ötesinde teknolojiyle bütünleşik bir karar destek sistemine dönüşmüştür. Bu gelişmeler sonucunda muhasebeciler de sadece defter tutma sanatını icra eden meslek mensubu olmaktan çıkmış, bilgi üreticisi ve yöneticisi olarak önemli bir konuma gelmiştir. Bilgisayarların muhasebede kullanılmasıyla, defter kayıt ve raporlama işlemleri, bilgisayar programları tarafında gerçekleştirilmesi, eleman ihtiyacını azaltmıştır. Bilgisayar muhasebe sistemi defter tutma sistemlerini de etkilemiş; ciltli defterler yerine, yazıcılardan alınan form ve listeler almıştır. Bu sayede maliyetler azalarak verimlilik artmıştır. Muhasebe yazılımları işlem süreçlerini azaltan ve buna bağlı olarak da muhasebeden sağlanan bilgileri artıran bir nitelik kazanmaktadır. Girilen bilgilerden bir veri havuzu oluşmakta ve istenen bilgiler veri havuzundan anında alınabilmektedir. Böylelikle işlem süreçleri kısalmış, hızlı kararlar alınabilmiş ve istenilen nitelikte bilgilere erişim kolaylaşmıştır. Web tabanlı merkezi muhasebe sistemi düşük maliyetli, zaman ve mekândan bağımsız çalışabilen, verimliliği ve üretkenliği artıran uygulama ortamı oluşturmuştur. Muhasebe sisteminin bir

yararı da iyi bir muhasebe elemanının gelişen bilgi teknolojileri ve sistem geliştirilmesi konusunda da bilgi sahibi olması gerekmektedir. Bilgi teknolojilerinin iyi kullanabilmek, muhasebe verilerinden istenen bilgiyi, en kısa zamanda ve hatasız olarak karar vericiye ulaştırmak, işletmelerin verimliliğini ve uzun dönemde de karlılığı artırıcı bir etki yaratacaktır. Böylece, bilgisayarlı muhasebe yeni bilgilerin öğrenilmesine de kaynaklık etmektedir. Bilgisayarlı muhasebe verileri erken sağlama ve çabuklukla değişik şekillerde sunma imkânı verdiğinden özellikle muhasebecilere çok kolaylık sağlamaktadır. Meslek mensuplarının başarılı olabilmesi için, muhasebe bilgisinin yanında bilgisayar ve paket program kullanma bilgisine sahip olmaları gerekir. Günümüzde artık muhasebeciler, bilgisayarlı muhasebe programları sayesinde bürosundan ayrılmadan, vergi dairesine gitmeden elektronik ortamdan beyanname düzenleyip gönderebilmektedir.

Bilgisayarlı muhasebe programlarının sayısı hızla artmasına ve her geçen gün yenileri eklenmesine rağmen ETA, LUCA, LOGO, ORKA, ZİRVE ve MİKRO bu programlardan biri ve günümüzde en sık kullanılanlarıdır.

Piyasada çok sayıda muhasebe paket programının bulunması muhasebe programı öğrenmek isteyen öğrencilerde seçme sıkıntısı oluşturmaktadır. Ancak şu unutulmamalıdır ki muhasebe paket programlarının bir veya bir kaçını kullanarak genel yapısını kavrayan kullanıcılar karşılaştıkları diğer programlarda zorluk çekmemektedirler. Çünkü bütün muhasebe paket programlarının amacı aynı olmakla birlikte hepsi tek düzen muhasebe sistemi kullanılmaktadır.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Bilgisayarlı Muhasebe Ders Notları, T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Noya Bilgisayar Kursları, 2010
- <http://ekonomikarastirmalar.org/index.php/UEAD/article/view/141/85>
- http://yuregirhalkegitim.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/01/17/111847/dosyalar/2016_03/15022815_blgseyardesteklmuhasebekursudersnotlar%C4%B1.pdf
- <http://www.bilgiegitim.com/4/genel-muhasebe-kursu-ders-notlari.html>
- www.ismek.ist/tr/branslar.aspx?branscode=1741
- www.muhasebedersleri.com
- https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/32909/mod_resource/content/0/3.pdf

Beşikdüzü MYO