



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Bolvadin Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU

İsim-Soy isim : KA O**Y**
Numara : 14***63**
**Kuruluşun İsmi ve Yeri : HAKKI SEZEN SMMM
BOLVADİN, AFYON**

MAYIS 2022

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
1.İŞYERİNİN TANITIMI.....	3
2. İŞYERİNDE KULLANILAN MUHASEBE PROGRAMININ TANITILMASI	4
2.1. Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler	6
3.MÜKELLEF DOSYASI	7
3.1. Mükellefin Dosyasında Olması Gerekenler	8
5. DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE İNCELİKLERİ.....	12
5.1. Dosyalama ve arşivleme.....	12
5.1.1. Dosyalama Tanımı	12
5.1.2 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler	12
6. TİCARİ BELGELER	13
7.1 Faturanın çeşitleri	17
7.1.1. Sevk irsaliyesi.....	18
7.1.2 İrsaliyeli Fatura.....	19
7.1.3 Serbest Meslek Makbuzu	21
7.1.4 Perakende Satış Fişi.....	23
7.1.5 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler	23
8.DEFTER TUTMA.....	25
8.1 Defter çeşitleri	26
8.1.1. Birinci sınıf tacirlerin tutacakları defterler	26
8.1.2 Serbest meslek erbabının tutması gereken defterler	26
9. GELİR VE GİDER İLİŞKİLERİ	26
10. İŞLETME DEFTERİNDE KAR VE ZARAR	28
11. İŞLETME DEFTERİ ÜZERİNDE VERGİ OLAYLARI	28
12. İŞLETME HESAP ÖZETİ.....	29
13. YAZAR KASA FİŞİ	29
14. YENİ NESİL YAZAR KASA UYGULAMASI.....	31
14.1 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler	31
15. BORDROLAR	32
16. PERSONEL PUANTAJ CETVELİ ?.....	35
16.1. Çalıştığım işyerinde Yaptığım Görevler.....	37
17. VERGİ VE VERGİNİN AŞAMALARI.....	37
17.1. Verginin Tarhı	37
17.2. Verginin Tebliği	39

17.3. Verginin Tahakkuku.....	39
17.5.Çalıştığım işyerinde Yaptığım Görevler.....	40
18. STOPAJ VERGİSİ.....	41
19. GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ	41
19.1. Geçici Vergi Beyannamesinin Kullanım Amacı	42
Geçici Vergi Ödemesi Gerekenler	42
19.2. Geçici Vergi Kapsamına Girmeyen Kazançlar	42
19.3. Beyanname Verme Süresi	43
Geçici Vergi Beyannamesi Ödeme Şekli ve Zamanı	44
Geçici Vergi Beyannamesine Eklenecek Belgeler	44
19.4. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler	44
20. KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ – KDV	46
21. GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ	52
21.1. Gelirin unsurları;	52
21.2. Gelir Vergisinin Esasları	52
22. MUHTASAR BEYANNAMESİ	54
22.1. Muhtasar Beyannamenin İçeriği	54
22.2. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler	55
23. ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ	56
23.1. ÖTV'ye Tabi Mallar Listesi	56
Listede yer alan mallar	56
Listede yer alan mallar	57
Listede yer alan mallar	57
Listede yer alan mallar	58
23.2. Özel Tüketim Vergisi Beyan Şekli ve Zamanı.....	59
23.3. Vergilendirme dönemi.....	59
23.4. Beyanname Verme Zamanı	59
23.5. Özel Tüketim Vergisinin Ödeme Şekli Ve Zamanı.....	60
24. DAMGA VERGİSİ	60
24.1. Vergi Mükellefleri.....	60
24.2. Damga Vergisine Tabi Kağıtlar	61
25. İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ.....	63
26. E-BEYANNAME.....	66
27. BA- BS FORMLARI.....	67
27.1. BA BS formunun amacı;	67
27.2. BA BS formunda yapılan bildirimleri	68

27.3. BA BS formunu vermesi gerekenler;	68
27.4. BA BS formunu vermesi gerekmeyenler	68
27.5. BA ve BS formları uygulamasındaki değişiklikler	69
27.6. Had'lerin uygulanmasında;	69
27.7. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler	69
28. E-TEBLİGAT.....	71
28.1 E-Tebliğatın gönderilmesi ve muhatabına iletilmesi.....	72
28.2. E-Tebliğat sisteminin faydaları	72
28.3. E-Tebliğat Sisteminden Çıkış.....	73
28.4. Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler	73
29. TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu).....	73
29.1. Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler	74
30. İŞ-KUR AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ	74
30.1.Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler	74
SONUÇ	75
KAYNAKÇA	77

GİRİŞ

Mesleki uygulamamı Serbest muhasebeci Hakkı Sezen'in yanında yaptım. Bölümümle uygulama yaptığım birimin aynı olması yapılan çalışmalar, kullanılan yöntemler ve büro ortamı olması muhasebe işlemlerini öğrenmem ve öğrendiklerimin pekişmesi açısından bana kolaylık sağladı. Bu nedenle bölümümle ilgili bir iş yerinde işbaşı eğitimi yapmamın bana olumlu kazanımları oldu. Ayrıca çalıştığım işyerinde bölümümden farklı uygulamaları da görmem, bildiklerimin dışında yeni yöntemler ve çalışmalar öğrenmeme katkı sağladığından oldukça avantajlı olmuştur.

Büro Yönetimi; büro faaliyetlerinin yönetim fonksiyonlarını kullanarak gerçekleştirilmesidir. Yani planlama, örgütleme, kadrolama, yöneltme, koordinasyon ve kontrol işlevlerinin bürolarda uygulanması demektir. Kısaca bürolarda yapılan çeşitli iş ve hizmetlerin yürütülmesidir. Büro Yönetimi, işletmedeki ortak hedef ve amaca ulaşmak için tepe yönetim tarafından yapılan stratejik plan ve politikaların uygulanıp, çalışanın araç, gereç, malzemenin ve diğer kaynakların koordinasyonunun sağlanması, yönetilmesi ve denetlenmesi anlamlarını da taşımaktadır. Büro elemanın büronun işlemlerini yürütmek, gelen ve giden evrak işlerini yürütmek, iletişimi sağlamak, doküman hazırlamak, dosyalama işlemlerini yürütmek, toplantı organizasyonu yapmak, gelen muhasebe kayıtlarının günlük düzenli olarak kayıt edilmesi gibi görevleri bulunmaktadır.

Mesleki Uygulamamı yaptığım muhasebe bürosunda birebir aynı olmasa da benzer işleri yapmaktayım. İşyeri ve okuduğum bölümünde muhasebe olması sebebiyle okulda görmüş olduğum muhasebe işlemlerinin işveren eşliğinde uygulamalı olarak yapılması muhasebe kayıtları sırasında yanlış ve eksik yaptığım kayıtları ve yanlış bildiklerimi düzeltmem İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde yapılan işlerin hedefleri; muhasebe ve muhasebeyle ilgili işleri en iyi şekilde öğrenmek, yaptığımız işleri düzenli, kontrollü bir biçimde yapmak, kendi alanımızda yaptığımız ve yapacağımız işleri layıkıyla yaparak kendimizi sürekli geliştirmektir

Mesleki uygulamanın amacı; okuduğum bölümde öğrendiğim bilgilerin uygulamaya aktarılarak kayıt ve işlemlerin detaylı şekilde öğrenilmesini ve büro yönetimi, büro faaliyetlerinin uygulamalı olarak öğrenilmesini sağlamaktır ve bu sistemle muhasebe işlemlerinin pratikte uygulamalı olarak öğrenilmesi ve işbaşı eğitimi benim için gelecekteki iş yaşamının zorlukları, insan ilişkilerinin nasıl olması gerektiği gibi birçok konuda tecrübe

kazanmamı sağladı. Hazırlamış olduğum mesleki uygulama raporunda iş teri tanıtımı, iş yerinde kullanılan muhasebe programının tanıtılması, dosyalama ve arşivlemenin tanımı, amacı, çeşitleri, ticari belgelerin tanımları, iş yerinde kullanılan defterler, çalıştığım dönem içinde hazırlanan beyannameler, dilekçe tanımları, gelen ve giden evrak kayıt işlemleri detaylı olarak anlatılmaktadır.

1.İŞYERİNİN TANITIMI

Kuruluşu Adı ve Adresi

SMMM Hakkı SEZEN

Kuruluşun Faaliyet Alanı

Ticari faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilere ait işletmelerin muhasebe ilkeleri ve hükümleri gereğince, defterini tutan, bilanço, kar-zarar tablosu ve beyannameler ile diğer belgelerini düzenlenmesi, serbest iş yapan kişilerin, resmi ve özel kurumların gelirlerini ve giderlerini, çeşitli adlardaki (işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri vb.) defterlere kaydedilmesi, kişi veya kuruluşların yükümlü oldukları vergi beyannamelerini düzenlenmesi, kişi ve kuruluşlar adına vergi daireleri ile uzlaşma işlemlerini gerçekleştirilmesi Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili işlemleri yapılması kuruluşun faaliyet alanı içerisinde yer almaktadır.

Hakkı Sezen

1956 tarihinde Bolvadin’de doğmuş. Liseyi Bolvadin İmam Hatip Lisesinde tamamlamıştır. Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme bölümü mezunudur. 1 sene boyunca muhasebe bürosunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmış ve öğrenci iken kendi bürosunu açmıştır. 7 yıl boyunca ticaret ve sanayi odasında yönetim kurulunda başkanlık yapmıştır. 1991 yılında Bolvadin Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğretim görevliliği yapıp 15 yıl sonra emekli olmuştur. 2015 tarihinde bağımsız denetçi unvanına sahip olmuştur ve halen de kendi bürosunda çalışmaktadır.

Kuruluşla İletişime Geçilmek İstenilirse Ulaşılabilir

KİŞİ:

Hakkı SEZEN (işyeri sahibi)

İş no: (0 272) 612 57 29

Faks no: (0 272) 612 43 38

Mail: sezenmuhasebe@hotmail.com

2.İŞYERİNDE KULLANILAN MUHASEBE PROGRAMININ TANITILMASI

İş yerinde kullanımı ve zaman tasarrufu sağlayan Link muhasebe programı kullanılmaktadır.

*Link Yeni Nesil
E-Fatura
E-Defter
uygulamalarına
hazır. Sizde geç
kalmadan biran
önce yazılımınızı
güncelleyiniz.*

Yeni Nesil **Pro**

6.10/1.0.0.202

UYARI
Kullanmakta olduğunuz bilgisayar yazılımının telif hakları Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye aittir. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca bilgisayar yazılımlarının izinsiz kullanılması, çoğaltılması ve dağıtılması suç teşkil etmektedir.

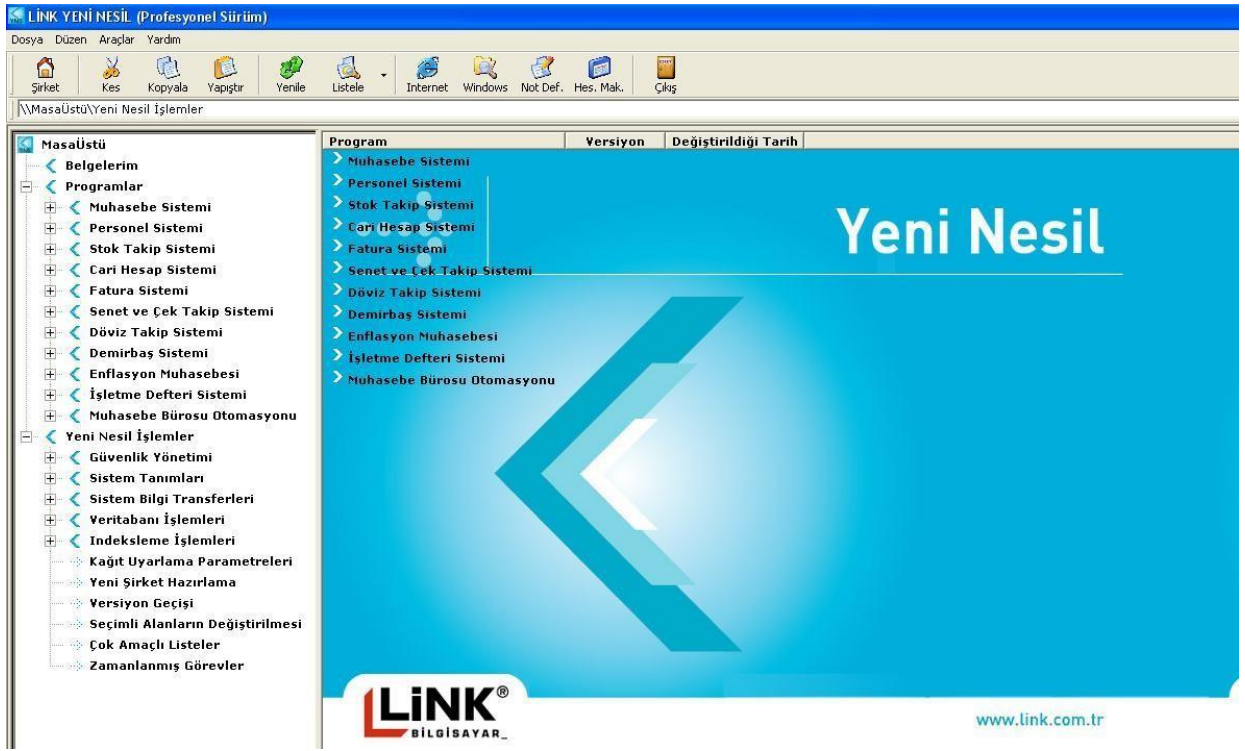
T.C. Kültür Bakanlığı Sertifika No : 0107-34-007105

www.link.com.tr

LiNK
BİLGİSAYAR

Resim 1 Program Açılışı

Tüm modüller için ortak firma bilgisi girişi yapabilirsiniz. Sınırsız sayıda ek ücret ödmeden firma kaydı açabilir ve sınırsız sayıda şube eklemesi yapılabilir. Şirketler sekmesinden firma açıp işlemler yapabiliriz.



Resim 2 Program menüleri

Mükelleflerinizin kaşesini bilgisayar ortamına kaydederek mizan, gelir tablosu, bilanço ve BA, BS mutabakat mektubuna otomatik basılmasını sağlayabilirsiniz. Mükelleflerinizin firma logosunu bilgisayar ortamına kaydederek ücret pusulasına basılmasını sağlayabilirsiniz. Defter tasdik(noter)formlarını yazabiliriz. Vergi Levhalarınızı yazdırabilirsiniz. Sayfa numaralandırma yapabilirsiniz. Şahıs bilgilerini kayıt altında tutabilirsiniz. Borcu yoktur, sorgulamalar vb. sekmelerine ulaşabiliriz.

Kullanıcı Kodu ve Şifre İle **Mobil İmza İle**

Lütfen İnternet Vergi Dairesi'ne giriş yapmak için Kullanıcı Kodu, Parola ve Şifre bilgilerinizi girip GİRİŞ düğmesine tıklayınız.
Eski İnternet Vergi Dairesi'den farklı olarak parola ortaya, şifre ise en alta girilecektir.

Kullanıcı Kodu

Parola

Şifre

GİRİŞ

Resim 3 İnternet vergi dairesi

Mükellefimizin VEDOP (Vergi Dairesi Otomasyon Projesi) şifrelerini kaydedebilir, tek tuşla internet vergi dairesine bağlantı sağlayabilirsiniz. Firma kaşelerini bilgisayarınıza tarayıcı aracılığı ile yükleyerek mizan, bilanço, gelir tablosu gibi formlarda yazıcıdan dökümün altına basılmasını sağlayabilirsiniz.

2.1. Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

İşyerinde kullanılan muhasebe programını inceleyerek nasıl kullanıldığını ve kayıtların nasıl yapılması gerektiğini, yapılan kayıtlar hususunda dikkat edilmesi gereken konular hakkında işyeri çalışanlarından gerekli bilgileri alarak öğrendim.

3.MÜKELLEFLER DOSYASI

Vergi mükellefi ya da yükümlüsü, vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu düşen gerçek veya tüzel kişidir. Yani mükellefi, hukuki olarak kendine vergi borcu isabet eden kişidir. Verginin yükümlüsü ilgili vergi kanunlarında açıkça gösterilmiştir.

Vergi mükellefi, kanuni ve aracı mükellef olmak üzere iki şekilde olmaktadır. Kanuni mükellef, vergi kanunları bakımından mükellef olarak tanımlanan, adına vergi borcu düşen ve bu borcu ödemek zorunda olan kişidir. Bu mükellefiyet kişiye bağlıdır ve sözleşmeyle başkasına devredilemez. Ancak bazı kişiler, ödemek zorunda oldukları vergileri piyasadaki fiyat hareketlerinden yararlanarak başkalarına yansıtırlar.

Bu durumda kanuni mükellef ile gerçek anlamda vergiyi ödeyen kişi ayrı ayrı kişiler olabilir. Böyle olunca da kanuni mükellef ile aracı mükellef çoğu zaman birbirinden farklı kişiler olmaktadır. Aracı mükellef ise, kanuni mükellef olduğu vergiyi başkasına yansıtan kişidir. Başka bir ifadeyle, kanuni mükellef durumunda bulunan kişinin, ödemiş olduğu bir vergiyi başkasına aktarması sonucu karşılaştığı durumu aracı mükellef ifade etmektedir.

Örneğin, katma değer vergisinde kanuni mükellef, vergiye tabi mal veya hizmeti sunan kişidir. Ancak, bu kanuni mükellef vergiye tabi mal veya hizmeti satarken, yükümlüsü olduğu vergiyi çoğu zaman bu mal veya hizmetin fiyatına ekleyerek alıcıya devreder. Bu durumda ilgili mal veya hizmetin kanuni mükellefi aslında aracı mükelleftir.

Buna karşılık mal ve hizmeti satın almak suretiyle, bu mal ve hizmetin fiyatı içinde gizlenmiş olan vergiyi ödemek zorunda olan nihai tüketici ise vergi yüklenicisi olmaktadır. Yani vergiyi en son ödeyen ve artık başkasına yansıtamayan kişiye vergi taşıyıcısı denir.

Vergi mükellefiyeti denilince, bir kişinin vergi kanunlarına göre yerine getirmesi gereken yükümlülükler anlaşılır. Bu yükümlülükler ise uygulamada maddi ve şekli olmak üzere iki yönde belirir. Maddi vergi yükümlülüğü, ortaya çıkan verginin ödenmesi şeklinde oluşur. Şekli vergi yükümlülüğü ise, defter tutma, onaylatma, gerekli bildirimleri yapma, beyanname verme, defter ve belgeleri saklama vb. gibi şekle ve usule ilişkin görevleri kapsamaktadır.

3.1. Mükellefin Dosyasında Olması Gerekenler

- Ortakların Nüfus Cüzdan Sureti
- İkametgâhlar.
- İmza Beyannamesi
- İmza Sirküleri
- Kira Kontratı
- Vergi Dairesi Bildirimi
- Yoklamalar
- Eski Vergi Levhaları
- SSK Bildirgesi
- Bölge Çalışma Bildirgesi
- Vekâletnameler
- Ödeme Kaydedici
- Cihaz Belgesi
- Fatura Basım Bilgileri
- Ana Sözleşme
- Son Ticaret Sicil Gazetesi
- Ticaret Sicil Evrakları (Faaliyet Belgesi-Sicil Tasdiknamesi)
- Dönem beyannameleri ve geçmiş yıl beyannameleri
- Personel özlük dosyası
- Ödemeler ve aylık bordrolar

4. PERSONEL DOSYASI

Özlük dosyaları ülkemiz iş hukukunda belirlenmiş bulunan bir çalışma yaşamı düzenlemesidir. Buna göre işyerleri çalıştırdıkları her çalışan için statüsü ya da unvanı ne olursa olsun özlük dosyası tutmak durumundadır. İşçinin aldığı ücretin düşük ya da yüksek olması, iş akdinin sürekli ya da geçici olması, çalışanın beyaz yakalı ya da mavi yakalı olması, amir ya da işçi olması bu durumu değiştirmez.

➤ Özlük dosyaları işçinin işletme içerisindeki iş akdi sürdüğü müddetçe her türlü bilgi ve belgesinin saklanacağı, işçi ile ilgili her türlü verinin iş akdi bittikten dahi muhafaza edilebileceği bir sistemdir.

- İşçiler için özlük dosyası bulundurmamak İş Kanunu'nun 75 inci maddesi gereğince mecburidir.
- İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır.
- İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak durumundadır.
- Özlük dosyası ile ilgili bir yükümlülük de bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorunda olunmasıdır.

Özlük dosyası çalışma yaşamının düzene ve intizama girmesi yönüyle önemli bir düzenlemedir. Bu birkaç nedenle böyledir:

- Öncelikle işçi ile ilgili kayıtların tutulması işletmenin kurumsallaşması, kurumsal bir hafıza üretmesi anlamında önemli bir arşiv faaliyetidir.
- İkinci olarak, işyerlerinin denetimi açısından özlük dosyaları gerek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekse de sosyal sigortalar yükümlülükleri ile ilgili temel bir referans kaynağıdır. Düzenli özlük dosyası tutan bir işyerinin denetimleri kolay geçecektir.
- Son olarak da işçi dosyaları işçilerin kişisel kayıtlarının usulünce saklanması, iş yaşamında bonservis ve referans sisteminin sağlıklı işlemesi için önemli bir düzenlemedir.

Özlük dosyasının önemi özellikle iş kazası gibi hallerde çok bariz ortaya çıkmaktadır. İş Kanunu özlük dosyası tutmayı mecburi kıldığı gibi özlük dosyasının tutulmaması halinde de cezalar getirmiştir. Buna göre İş Kanunu'na göre denetim yapma yetkisi bulunan SGK Denetmeleri/Müfettişleri ile İş Müfettişleri/Askeri İş Müfettişlerinin yaptıkları denetimlerde özlük dosyasının tespit edilmemesi halinde ceza uygulanır. İşçi özlük dosyalarını düzenlemeyen işveren veya işveren vekiline 2013 yılı için 1200 Türk lirası idari para cezası verilir.

Özlük dosyası tutulmayan her bir işçi için verilecek bir cezadır. İşçi ile ilgili her türlü bilgi ve belge özlük dosyasında saklanmak durumundadır. İşçinin işe alınışından (hatta iş ilanından) başlayarak işten ayrılışına kadar (hatta ayrılış sonrasında) her türlü süreç evrak ile tevsik edilmeli ve işçi dosyasına girmelidir.

Ayrıntılı ifade edecek olunur ise, özlük dosyasında,

- Eleman istek formu,
- İşe başvuru formu,
- Çalışanın referansları,
- CV'si ya da özgeçmişi, fotoğrafları,
- Hizmet sözleşmesi ya da iş akdi,
- SGK sigortalı işe giriş bildirgesi,
- Aylık bordrolar ya da ücret hesap pusulalarının suretleri (işçiye imzalatılması yararlıdır),
- İşçinin kimlik bilgileri,
- İkametgâh senedi,
- Nüfus sureti,
- Adli sicil kaydı,
- Askerlik durum belgesi,
- Aile durum bildirim formu (aile vergi indirimi için),
- İlk işe giriş sağlık raporu,
- Periyodik muayene ve kontrol raporları,
- Yıllık ve ücretli izin formları,
- Ücretsiz izin bilgileri,
- İşçinin diploma-sertifika ve diğer yeterlilik belgeleri,
- İş kazası bildirimleri,
- İş kazası tutanakları ve bildirgeleri,
- İş araç ve gereci kullanma ehliyetleri ve belgeleri,
- Demirbaş malzeme teslim belgesi,
- İşçiye verilen ceza ve ihtarlar,
- İş sağlığı ve güvenliği araç ve gereği teslim belgesi,
- SGK sigortalı işten ayrılış bildirgesi,
- İstifa dilekçesi,
- İşçi ile ilgili tutulan tutanaklar,
- İşçiye çekilmiş ya da işçiden alınmış noter tebligat nameleri,
- İş akdinin feshine dair tebligat ve belgeler, ibraname, işten daha evvel çıkartılanın işe davet belgesi gibi belgelerin tümü bulunmalıdır.

5. DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE İNCELİKLERİ

5.1. Dosyalama ve arşivleme

5.1.1. Dosyalama Tanımı

Dosyalama, bilgilerin kayıtlı tutulmasının zorunlu bir sonucudur. Kaydedilmiş bilgiler, ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere dosyalanırlar. Bilgilerin saklanması asıl nedeni de budur.

Dosyalamanın Amacı Bürolarda dosyalama faaliyetleri evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hale getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Etkin bir dosyalama aynı zamanda evrakın bozulmasını önler ve korunmasını sağlar. Dosyalamanın amacı; evrak ve belgeleri arandıkları zaman kolaylıkla bulunmalarını sağlayacak şekilde ve belirli bir sisteme göre korunmasıdır

5.1.2 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

Mesleki uygulamamı yaptığım süreç içerisinde düzenli olarak mükelleflerden gelen yahut topladığımız her türlü makbuz, fatura, fiş, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura gibi ticari belgelerin (işletme) ait oldukları firmaya göre ayırıp (biz buna benzerlik diyoruz), ait oldukları aylara göre ve tarihsel olarak düzenlenmiş olan klasörlere tarihi sıralarını eski tarihten yeni tarihe göre düzenleyerek yerleştirme işlemlerini yaptım. Bilançoda ise beş 'er günlük ayırarak büyük faturalar(masraf) aşağıda, küçük faturalar üstte olacak şekilde dosyaladım. Dosyalamanın en üstüne ise Z raporlarını yerleştirdim. Ayrıca link programı üzerinden fiş ve fatura kayıtları da yaptım.

6. TİCARİ BELGELER

6.1 Ticari belgelerin tanımı ve önemi

Muhasebe, işletmenin faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçları ile ilgili olarak bilgi üreten bir sistem olduğuna göre, işletme ile ilişkisi olan tarafların (İşletme ile ticari ilişkisi olanlar, işletmeyi yönetenler, işletme sahibi varsa ortaklar, Devlet, işletme çalışanları gibi) bu bilgilere ihtiyaç duymaları doğaldır. Bunun için muhasebede bütün kayıtlar belgeye dayanır. Gerektiğinde ispat etme özelliği bulunan bu belgelerin bir bölümü tacirler arasındaki ilişkilere yönelik, bir bölümü ise devlet ile tacir arasındaki ilişkilere yönelik olarak düzenlenir.

Ticari belgeler ekonomik yaşam içinde faaliyet gösteren, ticari defter tutmak zorunda olan veya olmayan tüm tacirler, işletme dışındaki kişi ya da kuruluşlarla sürekli bir ticari ilişki içindedirler ve onlarla hür iradeleri ile çeşitli anlaşmalar yaparak çeşitli sözleşme ve belgelere imza atarlar. Ticari işlem, ticari ilişkilerin bir sonucu olarak ortaya çıkar. İşletmeler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek zorundadırlar.

Bu belgelendirme defter tutmak zorunda olmayan tacirlerin de vergiye tabi kazançlarının (vergi matrahlarının) belirlenebilmesi için gerekli ve zorunludur. Ticari ilişki ve işlemleri kanıtlayan, çeşitli şekil ve esasları bulunan belgelere ticari belge denir.

- Ticari belgelerin çeşitleri İki ana grupta incelenir

Ticari ilişkileri belgelendirmekte kullanılan belgeler:

- Sözleşmeler,
- Taahhütnameler,
- Noter senetleri,
- Bono, poliçe, çek ve benzeri her türlü belgeler

- Ticari işlemleri belgelendirmekte kullanılan belgeler:

- Fatura
- Perakende satış belgeleri (perakende satış fişi, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu taşıma biletleri)
- Müstahsil makbuzu: Defter tutan çiftçilerin veya toptancıların, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye müstahsil makbuzu denir. Çiftçiye imzalatılan belgenin kopyası işletmecide, aslı ise çiftçide kalır.
- Serbest meslek makbuzu

- Sevk irsaliyesi
- Gider pusulası
- Ücret bordrosu
- Taşıma irsaliyesi
- Yazar kasa fişi

• Ticari belgelerin önemi İşletmelerin ticari ilişkileri çerçevesinde gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemler, ticari defterlere muhasebe kayıtları yapılarak aktarılır. Yapılan her bir muhasebe kaydının da düzenlenmiş gerçek belgelere dayanması esastır.

• Ticari belgelerin Muhasebeden elde edilen bilgilerin güvenilir olabilmesi için malî nitelikteki işlemlerin gerçek belgelere dayanması gerekir. Böylece muhasebe kayıtlarının dayanağı beyan, tahmin gibi öznel öğeler yerine, fatura, makbuz, senet, bordro gibi nesnel (objektif-herkes tarafından aynı şekilde anlaşılan ve değerlendirilen) belgeler olacağı için seçilecek muhasebe yöntemleri de tarafsız ve önyargısız olacaktır

• Belgeler mükellef açısından vergi beyanının doğruluğunu gösteren bir ispat aracıdır.

• Vergi dairesi açısından ise vergi denetiminin özünü oluşturur. Ticari belgeler defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayıta esas alınan tüm belgeleri ilgili buldukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar. (VUK madde 253) TTK'nin 68. maddesinde ise ticari defter ve belgeleri saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir. Ticari belgeler gerçek bilgiye dayanan ve herkes tarafından aynı şekilde algılanan muhasebe verileri ilgililerin işletme ve kendi durumları hakkında karar almalarını ve plan yapmalarını kolaylaştırır.

7. FATURA

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

Faturada bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Fatura ibaresi,
- Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdik mührü şekli,
- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Alıcının (müşterinin) adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,
- Kaşe ve imza yer alması gerekir.

7.1 Faturanın çeşitleri

Kapalı Fatura: İşletmenin, peşin satışlarında fatura bedelini peşin (nakit) olarak aldığını göstermek için faturanın alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.

Açık Fatura: İşletmenin, veresiye (kredili) satışlarında fatura bedelini ileri bir tarihte tahsil edeceğini göstermek için faturanın üst tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.

Alış Faturası: Satın alınan mal veya hizmet karşılığında satıcıdan alınan faturalardır.

Satış Faturası: Satılan mal veya hizmetle ilgili bilgileri içeren, işletmenin düzenleyip alıcıya (müşteri) verdiği faturalardır.

Hizmet Faturası: Hizmet işletmelerinin düzenlemiş olduğu faturalardır.

Stopajlı fatura kesilmesi: Bu uygulamanın amacı vergilerin tahsilini daha kolay ve garantili şekilde gerçekleştirmek, küçük matrahların vergiden kaçırılmasını önlemek, maliye idaresinin ve vergi mükellefinin işlem yükünü azaltmak, verginin, gelirin doğuşundan çok kısa bir süre içinde maliye dairesine geçmesini sağlamak ve nihayet verginin mükellef üzerindeki psikolojik etkisini gidermektir. Kesilen faturanın üzerinden %20 oranında stopaj uygulanır.

Faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar;

- Faturalar sıra numarası dahilinde düzenlenir.
- Faturalar mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir.
- Faturalar en az bir asıl, bir örnek (suret) olarak düzenlenir
- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 (yedi) gün içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Faturalar Türkçe olarak düzenlenmelidir. Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmiş veya antlaşmalı matbaalara bastırılmak suretiyle temin edilir
- Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur.
- Fatura düzenleyenin istemesi halinde müşteri, kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır. Ancak nihai tüketiciye satılan mallar veya yapılan işler için düzenlenecek faturalarda, müşterinin belge ibrazı ve fatura düzenleyenin sorumluluğu söz konusu olmayacaktır.

- Faturanın baş tarafında iş sahibinin veya namına, imzaya yetkili olanların imzası bulunur. Faturaları Gelir Vergisi Kanunu'na (GVK) göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl Saklama zorunluluğu vardır.

7.1.1. Sevk irsaliyesi

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

Sevk irsaliyesinde bulunması gereken bilgiler:

- Sevk irsaliyesi ibaresi,
- Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli,
- Gönderilen malın cinsi ve miktarı,
- İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa
- Ticaret unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin (alıcının) adı, ticaret unvanı, adresi varsa
- Vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın, taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası,
- Düzenleyenin imzası,
- Teslim alan ve teslim edenin imzaları.

Ticari malın satılması durumunda eğer mal satıcı tarafından taşınır veya taşıtırılırsa, sevk irsaliyesi satıcı tarafından düzenlenir.

Satılan mal, satın alan alıcı (müşteri) tarafından taşınır veya taşıtırılırsa sevk irsaliyesi alıcı tarafından düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur.


GIDA SAN. ve TIC. LTD. ŞTİ.
www.vita-nut.com

TLF : 0.342 238 0850
238 0825
FAX : 0.342 238 0851

Sanayi Mah. Gatem Kuruyemişçiler ve
Şekerçiler Sit. 60417. Cad. 19. Blok
No. 17-19 Şehitkamil/GAZİANTEP


İL KODU: 27

e-mail: info@vita-nut.com
Tic. Sic. No.: 03-33809/33400
ŞEHİTKAMİL V.D. 925 041 8341

SEVK İRSALİYESİ

SERİ (A) ---
SIRA № 009402

Sayın: [Redacted] İmza Tarihi: 05/04/2016
Müş. V.D.: Bolcaz H.No.: [Redacted] Sevki Tarihi: 05/04/2016
Fatura Tarihi: / /201

Fat. Seri (A) Sıra No.:

MİKTARI	MALIN CİNSİ
100 7	100 7 Kuş

Başım Yeri: HAKSAL OFSET MATBAACILIK - Melimet Kahraman HAKSAL
Tic. Sic. No: 2542474 - Saliha Mah. 394 - Cad. Dora Plaza No:15/BB - Şahinbey/GAZİANTEP

BU BELGE
1 AŞIL 7 SAKLITIR

Resim 6 Sevk irsaliyesi

7.1.2 İrsaliyeli Fatura

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine düzenlenen bir belgedir. İrsaliyeli faturanın kullanılması, mükellefin isteğine bağlıdır. İrsaliyeli fatura kullanma usulünü seçen mükellefin, ayrıca fatura ve sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

Resim 7 İrsaliyeli Fatura

özbak



İl Kodu 03

**İRSALİYELİ
FATURA**
Seri A Sıra No.:
624238

ÖZBAK GIDA VE İHTİYAÇ MADDELERİ SAN. TİC. A.Ş.

Merkez : Hasan Karaağaç Mahallesi Turgut Özal Caddesi

No.: 53 Afyonkarahisar

Tel : 0 272 246 35 55 - 246 44 44 - 246 44 46

Fax : 0 272 246 38 88

Şube (Ülker Depo) : Organize Sanayi Bölgesi 1. Caddesi

No.: 19 Afyonkarahisar

Tel : 0 272 221 13 72 - 221 13 74 Fax: 0 272 221 13 73

TINAZTEPE V.D.: 665 006 8843

Ticaret Sicil No.: 3738 Mersis No.: 0665006884300017

Web: www.ozbak.com.tr E-mail: ozbak@ozbak.com.tr

Sayın:



BOLU/MADEN/AFYONKARAHİSAR

Müşteri No.: 142711

Müşteri V.D. ve Hesap No:



Kayıt No.: 51-0000A-624238

Düzenleme Tarihi: 09.05.2016

Düzenleme Saati: 15:14:12

Filii Sevki Tarihi: 09.05.2016

Ort. Öd. Tarihi: 09.05.2016

Depo: 1

Satış Sor.: 9-01-07

K.D.V. % ISK. % MALIN CİNSİ MİKTARI BİRİMİ M. F. BİRİM FİYATI TUTARI VADE

B	15,53/	/	/	/	105450	ÇAYKUR FİLİZ ÇAYI 500 GR	AD	24,00	11,510	276,24
B	11,90/	/	/	/	104450	ÇAYKUR ÇAY ÇİÇEKİ 500 GR	AD	24,00	10,510	252,24
B	9,69/	/	/	/	103250	ÇAYKUR RİZE TÜRKİST 100 GR	AD	48,00	2,200	105,60
B	16,10/	/	/	/	103500	ÇAYKUR RİZE TÜRKİST 1000 GR	AD	24,00	20,140	483,36
1B	3,00/	/	/	/	111726	VERMEL 5 LT RELAX	AD	4,00	8,480	33,92
1B	3,00/	/	/	/	111725	VERMEL 5 LT SENSUAL	AD	4,00	8,480	33,92

ÖDEME TAR. ÖDEME TUTARI
0 09.05.2016 1.110,63

Ara Toplam : 1.185,28
Fatura Satır 1.% isk. : 163,01

Ara Toplam : 1.022,27
Kdv Tutarı : 88,36

Genel Toplam : 1.110,63

Resim 8 İrsaliyeli Fatura Örneği

7.1.3 Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek erbabının (Muhasebeci, Avukat, Doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için düzenlediği bir belgedir. Mesleki faaliyet karşılığında ücretin

tahsil edildiğini gösterir. Fatura hükmündedir. Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu düzenlemek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak zorundadır.

Resim 9 Serbest Meslek Makbuzu

7.1.4 Perakende Satış Fişi

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak zorunda olan çiftçiler; fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazarkasa fişi veremediği durumlarda perakende satış fişi düzenleyebilir.

Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazarkasanın arızalanması gibi durumlarda yazarkasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir. Perakende satış fişi iki nüsha olarak (bir asıl bir suret) düzenlenir. Aslı müşteriye verilip sureti saklanır.

7.1.5 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

Aylık olarak mükelleflerden gelen fiş, fatura, irsaliye fatura, sevk irsaliyesi, banka dekontları ödemeler gibi çeşitli evraklar düzenlenerek dosyalandırıldı. Yakın adreste olan mükellefler tarif edilerek, ilgili aya ait muhasebe evrakları toplandı. Mükelleflerden toplanan evraklar dosyalarına tarih sırasına göre takıldı. İkinci sınıf defterler işletme defterine kaydedildi. KDV durumlarına bakıldı. Birinci sınıf mükelleflerinin muhasebe programına ne şekilde kaydedilip mizanlarının nasıl çıkarıldığı yetkili arkadaşlara bakılarak izlendi. Birinci sınıf tacirlerin evrakları muhasebeleştirildikten sonra aylık mizanlardan beyannamelere nasıl aktarıldığı izlendi. İşyeri adresini değiştiren bir işletme defteri mükellefi için dilekçe hazırlandı. Kira kontratı fotokopisi eklenerek Bolvadin vergi dairesine verildi.

Resim 10 Perakende Satış Fişİ

8.DEFTER TUTMA

Defter tutmanın esasları İşletmeyle ilgili menfaat grupları, işletme faaliyetleri hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri muhasebeden elde ederler. Bu bilgiler oluşturulurken ve ilgililere iletilirken belirli kriterlere (temel kavramlar) göre hareket edilmesi gerekir. Böylece ilgili taraflara aynı derecede güvenirlilik ve yarar sağlayabilir.

Defterlerin tutuş nizamları

➤ Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu

Vergi usul kanununa göre tutulacak defterler ve kayıtların Türkçe tutulması zorunludur

➤ Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı

Defterler mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir.

➤ Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi

Rakamlar, yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde tek çizgi ile çizilmek, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesabına doğrusu yazılmak suretiyle yapılır. Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunmaz bir hâle getirmek yasaktır.

➤ Kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.

➤ Boş satır bırakılmayacağı, sayfaların yok edilemeyeceği, boş kalan satırlar (kayıt bulunmayanlar) mürekkepli kalemle tek çizgi ile çizilmek suretiyle sonradan kayıt yapma imkânını ortadan kaldırmak üzere doldurulmuş sayılır. Ciltli defterlerde sıra numarası izleyen sayfalar ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik sayfalı defterlerin sırası bozulamaz ve sayfaları yırtılamaz.

Defterlerin Kayıt Zamanı İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir. Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan, yazılmış evraklara dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak işlemlerin esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır. Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Halen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir. Defter saklama süreleri Defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayıta esas alınan tüm belgeleri ilgili buldukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar. (VUK m. 253) TTK'nın 68. maddesinde ise ticari defter ve belgeleri saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.

8.1 Defter çeşitleri

8.1.1. Birinci sınıf tacirlerin tutacakları defterler

- Yevmiye defteri: İşlemlerin defter-i kebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler halinde kaydedildiği defterdir.
- Defter-i kebir: Yevmiye defterine kaydedilmiş işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış bir şekilde bu hesaplarda toplayan defterdir.
- Envanter defteri: İşe başlama tarihinde ve izleyen her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydedildiği defterdir. Bu tarihe “bilanço günü” denir.
- İkinci sınıf tacirlerin tutacakları defterler İşletme hesabı defteri

8.1.2 Serbest meslek erbabının tutması gereken defterler

- Serbest Meslek Kazanç Defteri
- İşletme defteri

9. GELİR VE GİDER İLİŞKİLERİ

- Önceki yıldan devreden mal tutarı varsa gider sayfasının aktarılan toplam satırına ilk olarak kaydedilir. Harcama belgeleri ile düzenlenen satış belgeleri, gider ve gelir belgeleri olarak ayrılır.
- Gelir ve gider belgeleri tarih sırasına konularak gelirler sağ tarafa (gelir sayfasına); giderler ise sol tarafa (gider sayfasına) kaydedilir.
- Her satıra bir belge kaydedilir.
- Ticari belge üzerinde KDV ayrıca gösterilmiş olmalıdır.
- KDV dahil olarak düzenlenen belgelerde, toplam tutardan vergi düşüldükten sonra kalan tutar deftere yazılır (telefon, benzin, mazot, likit petrol gazı (LPG) belgeleri ve nihai tüketicilere düzenlenen belgeler
- İşçi ücretleri, her ay sonunda ücret bordrosundaki brüt tutar üzerinden kaydedilir.
- SSK işveren ve işsizlik sigortası payı ayrıca gider yazılır.
- Kira gideri, brüt tutardan kaydedilir.
- Sabit kıymet alımından fatura üzerindeki KDV, ilgili sütuna yazılır.
- Kaydı yapılan ticari belge üzerine “muhasabe kaydı yapıldı” ifadesi yazılır (zorunlu değil).
- Defterdeki sıra numarası, kayıt yapılan belge üzerine ayrıca yazılır (zorunlu değil

➤ Alışların veya satışların peşin veya veresiye olmasına bakılmaksızın belge tutarı ile kayıt yapılır.

➤ Ödeme veya tahsilâtlarla ilgili ayrıca kayıt yapılmaz.

➤ Yılsonunda gider ve gider sayfası rakamları toplanır.

➤ Mal sayımı yapılır.

➤ Envanterle bulunan mal tutarı, gelir sayfasına eklenir ve toplam alınarak işletmenin kâr veya zararı bulunur.

Resim 11 Serbest Meslek Kazanç Defteri

10. İŞLETME DEFTERİNDE KAR VE ZARAR

İşletme defterinde yılsonu envanteri yapıldıktan sonra işletme hesap özeti çıkartılır. İşletme hesap özeti gidir sayfası ve gelir sayfası toplamları alınır. Gider ve gelir arasındaki fark, hangi taraf az ise o tarafa yazılarak denkleştirilir. Eğer gelir tarafı fazla ise aradaki fark gider kısmına kâr olarak kaydedilir. Gider tarafının fazla çıkması durumunda fark, gelir kısmına zarar olarak kaydedilir.

11. İŞLETME DEFTERİ ÜZERİNDE VERGİ OLAYLARI

Üretim-tüketim zincirinin her aşamasında malların ve hizmetlerin satışından alınan ve vergi indirimine imkân tanıyarak değer artışını temel alan nesnel, çok aşamalı ve genel bir satış vergisi olan katma değer vergisi (KDV), 25.10.1984 tarih ve 3065 sayılı kanun ile 1 Ocak 1985 tarihinden itibaren Türkiye'de uygulamaya geçirilmiştir. Bu kanuna göre KDV'ye tabi işlemler, üç fıkra olarak düşünülmüştür:

- Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler, vergi konusu içine alınmıştır. Ancak burada süreklilik ilkesi benimsenmiştir. Yani kişilerin kendi aralarındaki teslim ve hizmetler KDV konusuna girmez. Bu işleri sürekli yapanların teslim ve hizmetleri KDV'nin konusuna girer.
- Her türlü mal ve hizmet ithalatı vergi konusu içine alınmıştır. Böylece yurt içinde üretilen mal ve hizmetler ile ithal edilen mal ve hizmetler arasındaki vergi tarafsızlığı korunmuş olur.
- İlk iki fıkraya girmeyip de bu vergi bakımından özellik arz eden ve vergi kapsamına alınması gerekli görülen faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler, vergi konusu içerisine alınmıştır.

KDV'yi doğuran olay; malın teslimi, fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır. İşletme hesabı defterinin gider ve gelir sayfasına yazılan KDV tutarları, işletmenin geliri ve gideri değildir. İşletmenin alış ve satış yaparken mal teslimi ve fatura düzenlenmesi durumunda, malın cinsine göre kanunun belirlediği oranlarda hesaplanan ve devlete ödenmesi gereken vergidir. İşletme; ay sonunda hesaplanan KDV'nin indirilecek KDV'den fazla çıkması hâlinde farkı, bir sonraki ayın 26'sına kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine KDV beyannamesi ile beyan eder ve öder. Hesaplanan KDV, indirilecek KDV'den az olursa aradaki fark, gelecek ay ve aylarda indirilmek üzere devredilir.

12. İŞLETME HESAP ÖZETİ

Vergi Usul Kanunu'nun 196.maddesine göre işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesap özeti (işletme hesabı hülasası) çıkarırlar. İşletme hesap özeti gider ve gelir olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dönem sonunda gelir ve gider değerleri işlenir ve iki tarafın da toplamları alınır. Gelir toplamı fazla çıkarsa, fazlalık gider tarafına kâr olarak yazılır. Gider tarafının fazla çıkması hâlinde ise fazlalık gelir tarafına yazılır ki bu da işletmenin zarar ettiğini gösterir.

13. YAZAR KASA FİŞİ

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak zorunda olan çiftçilerin fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için (ödeme kaydedici cihaz) adı verilen özel cihazla kestikleri fişlerdir. Yazarkasada kesilen fişler makinenin hafızasında sürekli toplanır. İşletme istediği zaman o ana kadar olan satış tutarını X raporu olarak öğrenebilir. Gün sonlarında da Z raporu alınarak o gün o yazarkasadan kaç liralık satış yapılmış öğrenebilir. Ay sonlarında da aylık Z raporu alınarak aylık satış tutarı öğrenilebilir. İşletme, muhasebe kayıtlarında işletmenin kesmiş olduğu her yazarkasa fişi değil bunların toplam tutarını gösteren günlük Z raporu kullanılır. İşletme, 1 aylık satış tutarını gösteren aylık Z raporunu KDV beyannamesi ile birlikte vergi dairesine verir.

Resim 12 Z Raporu

14. YENİ NESİL YAZAR KASA UYGULAMASI

Ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanmayı gerektiren bir işle uğraşmaya başlayan ve yeni yazarkasa alan mükellefler:

- İşletme yazarkasa alımı için ön izin dilekçesi ile vergi dairesine başvurur ve izin yazısını alır
- İzin yazısı ile yazarkasa satan bayilerden yazarkasa satın alır.
- Satış yapan bayi, izin yazısına dayanarak fatura düzenler.
- Yazar kasa ruhsatı alıcı ve satıcı tarafından kaşelenip imzalanır. Yetkili servis, cihazı kullanıma hazırlar ve örnek fiş alır.
- . Servisin vereceği Servis Formuyla aynı gün vergi dairesine müracaat ederek yazarkasa levhası alınır. Levha işletmede duvara asılır. Yazarkasa işletmede kullanılmaya başlanır.
- Maliye Bakanlığınca belirlenip açıklanan usul ve esaslara uymayan mükellefler hakkında; her bir tespit için ayrı ayrı olmak üzere, “Cihazlarla ilgili ruhsatname, kullanma kılavuzu, levha, günlük kapanış raporu ve kayıt rulolarının usulüne uygun olarak muhafaza edilmemesi” fiilini işleyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununa bağlı “Usulsüzlük Cezalarına Ait Cetvel” de yer alan birinci derece usulsüzlük cezalarının beş katı tutarında ceza kesilir.
- Maliye bakanlığının aldığı yeni bir kararla eski sistem yazarkasalar uygulamadan kalkacak ve yeni yıl itibari ile yeni nesil yazar kasa kullanımını uygulamasına gidilecektir. Yeni nesil yazar kasa sistemine geçiş yapmayan işletmelere usulsüzlük adı altında para cezası uygulanacaktır.

14.1 Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

Yeni yıl itibari ile yeni nesil yazar kasa sistemine geçilmesi nedeniyle büyük ve küçük işletmeler için mükellefler adına yazar kasa izin belgesi alındı. Eski yazar kasanın iptali ve hurdaya çıkarılması için gerekli belgeler vergi dairesine verildi. Eski yazar kasa tabelası kaybolan mükellef için ayrıca bir dilekçe yazıldı.

15. BORDROLAR

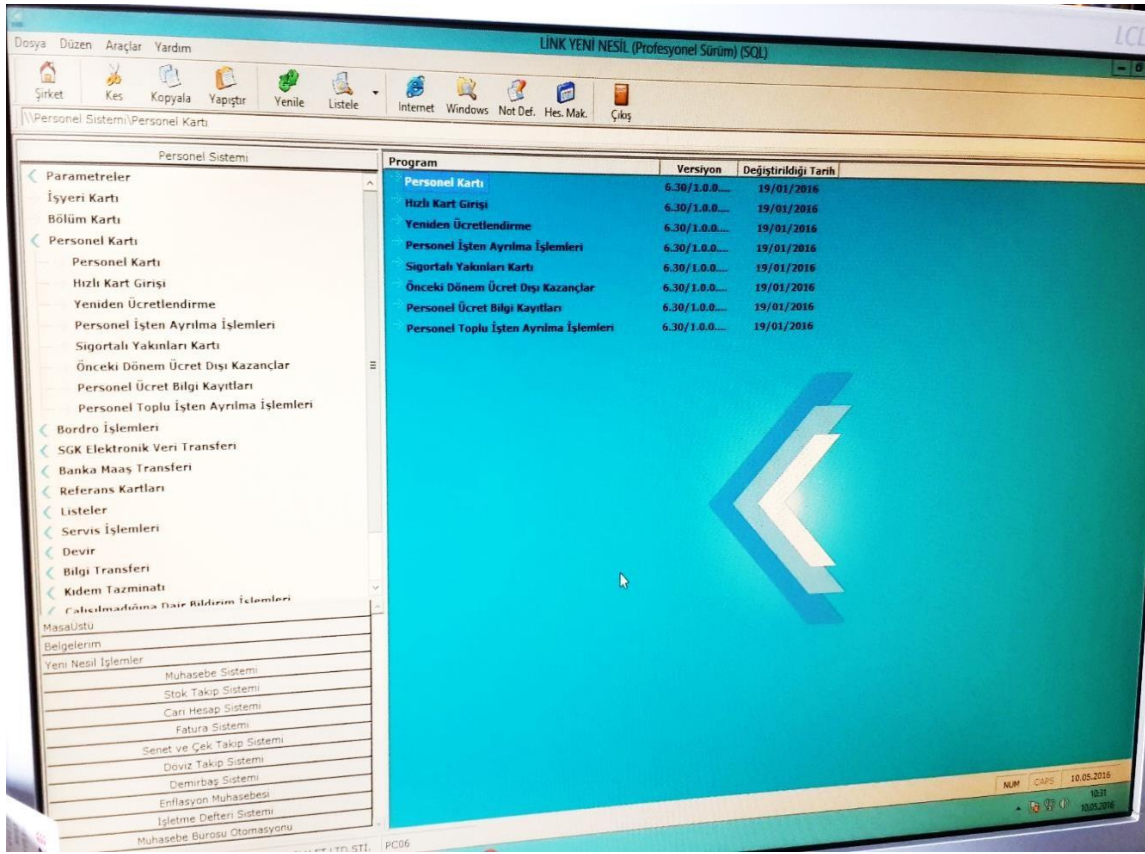
Ücret: Bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. Ücret, kural olarak, Türk parası ile iş yerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki döviz kuruna göre Türk parası ile ödenebilir. Ücret en geç ayda bir ödenir. Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

Yapılan ödemenin ücret sayılabilmesi için: İşin işverene bağlı olarak yapılmış olması gerekir. Belli bir iş yerine kanunen bağlı olmak gerekir. Hizmet karşılığı bir ödeme yapılmış olması gerekir.

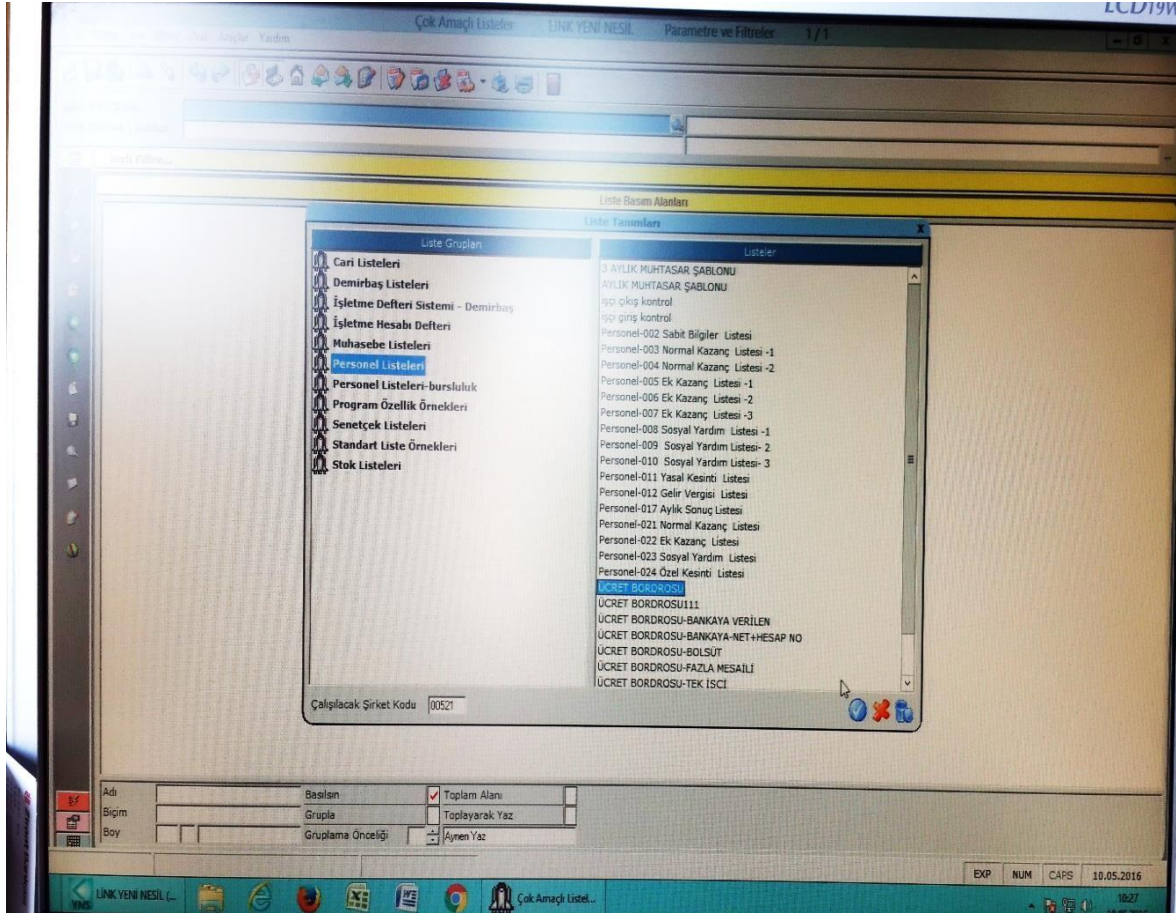
Bordronun bir hesabın veya maaşın ayrıntılarını gösteren tablodur.

Ücret bordrosu: Aylık olarak işveren tarafından ödenen ücretler ile yapılan kesintileri göstermek üzere düzenlenmesi zorunlu olan belgedir. Bordroda yer alan bilgiler:

- İş yeri sigorta sicil numarası
- Sigortalının adı ve soyadı Sigortalının sicil numarası
- Ücretin alındığına dair sigortalının imzası
- Bordronun ilişkin olduğu ay
- Ücret ödenen gün sayısı
- Sigortalının günlük kazancı
- Ödenen ücret tutarı



Resim 13 Bordro Giriş Ekranı



Resim 14 Kişi Seçimi

Resim 15 Kişi Görüntüleme

Resim 17 Puantaj çizelgesi

Her personelin adı yazılı olan bu defteri alan puantör dediğimiz kişi, iş başlama saatinde tüm işçileri kontrol eder ve işte olup olmadıklarının kaydını tutar. İş çıkışında ise, eğer mesai kalan işçiler olacaksa, puantör bunların da kaydını tutar. Şirketin ödeme şekline göre günlük, haftalık veya aylık olarak bu puantaj defterinden alınan verilere göre işçinin hakkı hesaplanır. Küresel personel takip programının sağladığı avantaj ve kolaylıklar ile hesaplamalarda herhangi bir sıkıntı yaşanması muhtemel değildir. Ancak puantaj defterine baktığımızda pek de sağlıklı olmadığını görebilmek çok zor değil. Eksik yazılan mesailer, fazladan yazılan mesailer, o gün gelmeyen ancak ücret ödenen personeller gibi birçok sıkıntıyı da beraberinde getirebiliyor.

16.1. Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

Her ay düzenli olarak mükelleflerin puantaj tablosunu yaptım. Raporlu işçilerin eksik gün bildirim formları düzenlenerek SGK'ya teslim edildi. Mükelleflerin aylık bordroları düzenlenerek ilgili mükellef dosyasına takıldı. Sosyal güvenlik kurumuna gidilerek sigortalı çalışan şahsın rahatsızlığından dolayı işe raporlu olarak gelmemesi nedeniyle eksik gün bildirim formu verildi. Vergi dairesine muhtasar beyannamesi yoktur dilekçesi verildi. Sigorta ve prim ödemeleri yapıldı.

17. VERGİ VE VERGİNİN AŞAMALARI

Vergi, kamu hizmetlerini karşılamak amacıyla, kişilerden ve kuruluşlardan kanun yoluyla toplanan paralardır. Vergi, devlet ve diğer kamu kuruluşlarının, kamu hizmetlerinin finansmanını karşılamak üzere kişilerden zorla aldıkları paralardır. Vergi anayasamızda yer alan ve herkesin ödeme gücüne göre ödemekle yükümlü olduğu bir görevdir. Türkiye'de kişilerin vergi borçlarının doğması bazı aşamalardan geçilmesine bağlıdır. Bu aşamalar verginin tarhı, tebliğ edilmesi ve tahakkuk ettirilmesidir. Mükelleften (vergiyi ödemek bakımından sorumlu olan kişiden) verginin istenebilmesi için mutlaka verginin tahakkuk etmesi gerekmektedir.

17.1. Verginin Tarhı

Mükellefin vergi borcunu ödeyebilmesi için ödeyeceği miktarın hesaplanması veya bulunması işlemidir. Verginin tarhı işlemi, vergi kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden vergi dairesi tarafından ödenecek vergi miktarının hesaplanması ve bu alacağın miktar itibarıyla tespit edilmesi muamelesidir. Vergi sistemlerinde yer alan başlıca tarh usulleri şunlardır:

— Beyanname Usulü: Günümüzde vergi tarhı konusunda en yaygın usul "beyan" usulüdür. Çünkü çağdaş vergiciliğin temel ilkelerinden birisi, verginin, mükellefin vereceği bilgilere göre belirlenmesi ve alınmasıdır. Beyan veya beyanname usulünde, vergi tarhına esas teşkil edecek bütün bilgiler mükellef tarafından yazılı olarak vergi idaresine verilmekte; idare de bu bilgileri esas alarak vergi borcunu hesaplamaktadır. Beyanın doğruluğu esas olmakla beraber, yanlış beyanda bulunanların tespiti ve cezalandırılması bakımından sıkı bir denetim uygulanmaktadır.

— İdarece Takdir Usulü: Vergi idaresi ve her mükellefin vergi borcunun hesaplanmasına ilişkin matrahı ayrı ayrı belirler. Bu yöntem vergicilikte giderek terk edilmekte istisnai uygulanan bir yöntemdir.

—Karine veya Dış Belirtiler Usulü: Vergi borcunun hesaplanması vergi konusunun bazı dış belirtilerine dayanılarak yapılır. Bu yöntem günümüzde kullanılmamaktadır. Örneğin, Fransa' da geçmişte uygulanan "Kapı ve Pencere Vergisinde vergi borcu evin kapı ve pencere sayısına göre hesaplanmıştır. Günümüzde vergi sistemimizde yer alan "Hayat Standardı Esası" aslında bir çeşit karine usulüdür. Hayat Standardı Esas'ında mükellefin vergisi belli ölçüde, işyeri vergisi, ev sayısı, araba sayısı, yat. Çalıştırdığı hizmetçi sayısı" vb. dayandırılmaktadır.

—Götürü Usul (Kesim Usulü): Vergilendirmeye esas alacak değer ve miktarın önceden idarece tek tek tespit edilmesi yerine, aynı durumdaki tüm konu ve vergi mükellefleri (meslek grupları) için genel olarak belirlenmesidir.

—Kaynakta Vergileme (Stopaj Usulü): Vergi, vergi idaresince değil vergiyi doğuran olayın meydana geldiğinde vergi sorumlularınca hesaplanıp kaynağından kesilerek tahsil edilmesidir, bu usul belirli gelir gruplarına, yani ücret ve maaşlara, rantlara, bina ve arazi kiralarına ve menkul sermaye iratlarına (faiz ve temettülere) uygulanabilir.

Beyana dayanan gelirlerin vergilendirilmesinde "gelirin hemen vergilendirilmesi" esasını gerçekleştirmek için, peşin ödemeler yöntemi benimsenmiştir. Bu yöntemin esası, mükellef cari vergilendirme döneminin gelir vergisi olarak, kesin olarak tarh muamelesi tamamlanmış son vergi yılının vergi miktarına eşit peşin ödeme" de bulunur. Bu geçici ödeme çeşitli taksitler halinde de olabilir

17.2. Verginin Tebliği

Mükellefin vergi borcunu ödeyebilmesi için, vergi dairesinin tarh ettiği vergiyi bildirmesidir. Diğer bir ifade ile tarh, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili makamlar tarafından mükellef veya sorumlusuna yazı ile bildirilmesidir. Beyan esasına dayanan vergilerde mükellef kendi durumunu ilgili mevzuata uygun bir şekilde kendi inisiyatifi ve imkanları ile belirleyip ilgili Vergi dairesine bildirerek bir bakıma kendi kendisini vergilendirdiği için, bu usul içinde gerçekleşen vergilendirmede

Mükellefin tarh edilen vergisinin kendisine bildirilmesine, yani tebliğe ihtiyaç yoktur. Mükellefin ödemesi gereken ve bilgisi dışında tarh edilen vergi borcunun mükellefin bilgisine sunulmasına "verginin tebliği" denilmektedir.

17.3. Verginin Tahakkuku

Tarh ve tebliğ edilen verginin ödenmesi gereken safhaya gelmesidir. Kısaca vergi borcunun kesinleşmesidir. Tahakkuk, tahsilden önce gelen ve vergi alacaklısı olan kamu birimlerinin bu alacağını hak edişe bağlayan bir işlem veya aşamadır. Ancak tahakkuk, verginin tahsile hazır hale gelmesi, yani kesinleşmesi demek değildir. Verginin kesinleşmesi için, tahakkuk aşamasında mükelleflerin bu vergi borcuna itiraz etmemeleri, vergiyi kabul etmeleri lazımdır.

TAHAKKUK FİŞİ

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
AFYONKARAHİSAR İLİ DEFTERDARLIĞI
003261 BOLVADIN VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

20160224014060000023
20160224014060000023

MAKİNA NO
SIRA NO

VERGİ KİMLİK NUMARASI (T.C. Kimlik No)
SOYADI (UNVANI)
ADI

ADRES
BÖLVADIN AFYONKARAHİSAR

Ana Vergi Kodu 0015
GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

Beyanname ise kabul tarihi	Vergilendirme Dönemi	Düzenleme Tarihi
24/02/2016	01/2016-01/2016	24/02/2016

TÜRÜ	MATRAH	ORAN	TAHAKKUK EDEN	MAHSUP EDİLEN	ÖDENECEK OLAN	VADESİ
0015 KDV		0,00	0,00	1.083,28		0,00 26/02/2016
1048 5035		0,00	31,50	0,00		31,50 26/02/2016
TOPLAM						31,50

İşlem Türü 0010
Thk Türü 9000

6720082518

YALNIZ OTUZBİR TL ELLİ Kr .dir

Resim 18 Tahakkuk fişi

17.4. Verginin Tahsili

Kanuna uygun surette vergi borcunun ödenmesidir. Tahsil ile mükellefin vergi borcu sona ermekte; vergi alacaklısı ile vergi borçlusu arasındaki ilişki söz konusu borç itibariyle bitirilmektedir. Vergi tahsiline ilişkin başlıca usuller şunlardır;

—İltizam Usulü: Genellikle aynî ekonominin hâkim olduğu dönemlerde devlet vergiyi tahsil görevini bir bedel karşılığında "mültezimlere vererek, mültezimlere vergi tahsil ettirilmiştir Mültezimlere vergi tahsil hakkı açık artırma yöntemiyle verilirdi. Bu yöntem, önceden belirlenmiş bir verginin gelirini garanti aldığı için verimli bir tahsil yöntemi olmuştur.

—İhale Yöntemi: Bu yöntemde de verginin tahsil görevi devlet nam ve adına yine üçüncü kişilere verilmekte, toplanan vergi tutarı üzerinden bu kişilere bir yüzde verilmektedir, ihale yönteminde verginin tahsil işi en az yüzde almayı öneren kişiye verilmektedir.

- Halk Temsilcileri Eliyle Tahsil Usulü: Devletin vergiyi bizzat toplamak için yeterince kurumsallaşmadığı dönemlerde uygulanmıştır. Bu usulde vergi toplama işi kentlerdeki halk temsilcilerine verilmiştir

—Emanet Usulü: Verginin devlet memurları tarafından ve tahsildar tarafından tahsilidir. Bu usulde, mükellefler adına tahsildar gönderilmek suretiyle vergi tahsil edilir. Bu işlerde çalışan memurlara sadece ücret verilir Günümüzde bu yöntemin maliyeti çok yüksek olduğundan terk edilmiştir. Günümüzde bu usulün uygulanması hem çok sayıda memura ihtiyaç göstermekte, hem de işlerin hızla yürütülmesini engellemektedir.

—Verginin Mükellef Tarafından Ödenmesi Usulü: Günümüzde verginin tahsili esas itibariyle mükellefin vergi borcunu doğrudan doğruya vergi dairesine veya bankaya ya da posta ile göndermesi yoluyla gerçekleştirilmektedir. Yeni yıl itibari ile geçilen e-tebligat sistemi ile vergi borcu kişilerin mail adreslerine gelecektir.

17.5. Çalıştığım İşyerinde Yaptığım Görevler

Her ay düzenli olarak mükellefler adına çıkarılan tahakkukları mükelleflere dağıtılmak üzere büroda çalışan diğer arkadaşlara verildi. Uzak mesafelerdeki mükelleflerin tahakkuklarını gerçek kişilerin vergi dairesine, tüzel kişilerininkini ise bankaya ödeyerek banka dekontlarını ilgili mükellef dosyasına taktım. Bolvadin dışındaki mükelleflere ise mesaj ve mailler atıldı.

18. STOPAJ VERGİSİ

Stopaj (Vergi tevkifatı), Gelir ve Kurumlar Vergisine tabi kazançlara ilişkin hasılatın ilgililere ödenmesi aşamasında kaynakta kesilen ve o ilgili adına vergi dairesine yatırılan bir vergidir. Stopaj ticari kazançlarda kanunda belirtilen miktarda ödenir. Herhangi bir kişiye serbest meslek hizmeti yaptırdığınızda, yaptığımız ödemelerin içerisinde Stopaj Vergisi kesilir ve kesilen kısımdan kalan kısmı siz karşı tarafa ödersiniz. Stopaj Vergisi olarak yaptığımız kesintiyi de muhtasar beyannamede devlete ödeyebiliriz

- Stopajı doğuran işlem, stopaja tabi istihkakın nakden veya hesaben ödenmesidir.
- Gelir veya kurumlar vergisine tabi bir kazançla ilişkin hasılatın (gelir, kazanç) ilgisine ödenmesi aşamasında, ödemeyi yapanlarca, yasa ile belirlenmiş oranlar üzerinden istihkakın bir kısmının tutulup, hasılatı elde eden adına ve onun peşin vergisi olarak vergi dairesine yatırılması şeklinde uygulanan vergileme yöntemi ve vergi güvenlik tedbiridir. Bu verginin ödenmesinden, kaynakta kesintiyi yapan sorumludur
- Tam ve Dar gelirli kurumların hangi durumlarda stopaj vergisi ödemesi gerektiği Kurumlar Vergisi kanunu ve Gelir Vergisi kanununda belirtilmiştir. Stopaj vergisinin en yaygın olan uygulama usulü ücretlerin kaynağında kesilen gelir vergisi teşkil eder. Bütün çalışanların gelir vergileri ücretleri ödenmeden kaynakta vergisi kesilir ve daha sonraki ayda muhtasar beyanname ile beyan edilir ve ödenir.

Stopaj Vergisinin amacı;

Bu uygulamanın amacı vergilerin tahsilini daha kolay ve garantili şekilde gerçekleştirmek, küçük matrahların vergiden kaçırılmasını önlemek, maliye idaresinin ve vergi mükellefinin işlem yükünü azaltmak, verginin, gelirin doğuşundan çok kısa bir süre içinde maliye dairesine geçmesini sağlamak ve nihayet verginin mükellef üzerindeki psikolojik etkisini gidermektir.

19. GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

Geçici Vergi Tanımı: 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 Bakanlığının 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 tahsilatını öne almayı ve kazançların elde edildiği takvim yılına yaymayı amaçlayan geçici vergiyi uygular. Ve vergi kanunlarınca belirlenen dönemlere göre hesaplanan ve ödenen vergilerin toplamı, yıllık olarak hesaplanan kazanç vergilerinden mahsup edilmek suretiyle düşülür (bkz.ek22).

19.1. Geçici Vergi Beyannamesinin Kullanım Amacı

Kazanç vergilerinin tahsilatını öne almayı ve kazançların elde edildiği takvim yılına yaymayı amaçlayan geçici vergi; Geçici Vergi Beyannamesi düzenlenmek suretiyle beyan edilir ve bu beyana istinaden ödenir. Geçici Vergi Beyannamesi 1032 formudur.

Geçici Vergi Ödemesi Gerekenler:

- 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 değildirler.
- 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.

19.2. Geçici Vergi Kapsamına Girmeyen Kazançlar

- Yıllara yaygın inşaat ve onarma işi yapan mükellefler ile Noter bulunmayan yerlerde Adalet Bakanlığınca geçici yetkili Noter yardımcısı olarak görevlendirilenler, bu kazançları dolayısıyla geçici vergi ödemeyeceklerdir.

➤ Ancak, söz konusu mükellefler, senelere sâri inşaat ve onarma veya geçici yetkili Nuter yardımcılığı işlerinden elde ettikleri kazançları dışında kalan ticari veya mesleki kazançları için geçici vergi ödemek zorundadırlar.

➤ Zirai kazançlar, ücret, menkul ve gayrimenkul sermaye iradı, diğer kazanç ve iratlar geçici vergi kapsamında değildir. Geçici Vergi Beyan Şekli ve Zamanı: Hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler için geçici vergi dönemleri aşağıdaki gibidir:

➤ 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.

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

➤ Kendilerine özel hesap dönemi tayin edilen mükellefler için geçici vergi dönemleri, özel hesap döneminin başlangıç tarihinden itibaren üçer aylık dönemler olacaktır.

➤ İşe başlama, işi bırakma veya hesap döneminin değişmesi gibi üç aydan kısa olan vergilendirme dönemlerinde:

➤ İşe başlamada, işe başlanılan tarihin içinde bulunduğu dönemin sonuna kadar olan süre,

➤ İş bırakma veya tasfiye hallerinde işin bırakıldığı veya tasfiyeye girildiği tarihe kadar olan süre,

➤ Hesap döneminin değişmesi halinde yeni hesap döneminin başladığı tarihe kadar olan süre, Ayrı bir geçici vergi dönemi kabul edilecektir

19.3. Beyanname Verme Süresi

Geçici vergi üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın on dördüncü günü akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir ve on yedinci günü akşamına kadar ödenir. E-Beyanname uygulamasından yararlanabilenler ise elektronik ortamda, beyannamenin kanuni

olarak teslim etme süresinin bittiği iş günü saat 24.00'a kadar gönderebilirler. Kurumlar vergisi mükellefleri ile hadleri aşan gelir vergisi mükellefleri geçici vergi beyannamelerini elektronik ortamda e-beyanname düzenleyerek, internet vergi dairesi aracılığı ile göndermek zorundadırlar.

Geçici Vergi Beyannamesi Ödeme Şekli ve Zamanı: Geçici vergi beyan dönemini izleyen ikinci ayın on dördüncü günü akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir ve on yedinci günü akşamına kadar ödenir (5035 Sayılı Kanun md.48) Ödeme vergi dairelerinin anlaşma yapmış olduğu bankalar kanalı ile (internet bankacılığı dahil) yapılabilir.

Geçici Vergi Beyannamesine Eklenecek Belgeler:

- Kurumlar vergisi mükellefleri ile bilanço esasına göre defter tutan gelir vergisi mükellefleri geçici vergi beyannamelerine sadece gelir tablosunu ekleyeceklerdir.
- İşletme defteri tutan mükellefler işletme hesabı özeti ekleyeceklerdir.
- Serbest meslek kazanç defteri tutan mükellefler ise serbest meslek kazancı bildirimini ekleyeceklerdir.

19.4. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler

Geçici Vergi beyannamelerini hazırlayabilmemiz için kira, işçilik, satışlar, maliyet hesapları, kontrol edilerek geçici vergi beyannamelerine hazırlık yapıldı. Firmaların geçici vergi beyannamelerinin nasıl yapıldığı öğrenildi. Geçici vergi beyannamelerinden düzenlenenler internet vergi dairesi sitesinden e-beyanname sayfasından gönderildi ve tahakkukları çıkartıldı. Bir firmaya ait borcu yoktur yazısı internet vergi dairesinden çıkartıldı. Geçici vergi beyannamesi düzenlemeye ve gönderilmeye devam edildi ve kontrol işlemleri yapıldı. Kestirilen tahakkuklar mükelleflere dağıtıldı. Bolvadin dışında olan mükelleflere ise mesaj ve mailler atıldı.

Resim 19 Geçici Vergi Beyannamesi

20. KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ – KDV

Katma Değer Vergisi- KDV Tanımı: Katma Değer Vergisi yani KDV, yapılan mal ve hizmet teslimlerinde, mal veya hizmeti teslim alanın, teslim edene ödediği vergi türüdür Katma değer vergisi dolaylı bir vergidir. "KDV" de Katma değer vergisinin kısa adıdır.

KDV Kullanım Amacı: Mal ve hizmet teslimi yapan tacirler teslim sırasında fatura vb. belgeler düzenlerler. Belge üzerinde görünen mal ve hizmet bedeli ie 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 ve indirilecek KDV tutarları toplanır.

Hesaplanan KDV: Mal ve hizmet teslimlerinde alıcıdan tahsil edilir.
İndirilecek KDV: Mal ve hizmet alımlarında satıcıya ödenir.

Tekdüzen muhasebe planında:

Hesaplanan KDV: 391

İndirilecek KDV: 191

Ödenecek Vergi ve Fonlar: 360

Devreden KDV: 190

Bir dönemde toplam hesaplanan KDV fazla ise:

Hesaplanan KDV - İndirilecek KDV = Ödenecek KDV (Vergi dairesine ödenir)

391 Hesaplanan KDV - 191 İndirilecek KDV = 360 Ödenecek vergi ve fonlar

Bir dönemde toplam indirilecek KDV fazla ise:

İndirilecek KDV - Hesaplanan KDV = Devreden KDV (Ertesi döneme indirilmek üzere devreder)

191 İndirilecek KDV - 391 Hesaplanan KDV = 190 Devreden KDV

Katma Değer Vergisi Beyannamesi ile: hesaplanan KDV'ye ilişkin matrah, KDV oran ve tutarları ile indirilecek KDV toplamları, vergi dairesine beyan edilir. Hesaplanan KDV,

matrahları ile beyan edildiğinden vergi dairesi kişi ve kurumların o dönemki gelir takibini de yapmış olur.

Katma Değer Vergisinin Mükellefleri: 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu md.8'e göre:

- Mal teslimi ve hizmet ifası hallerinde bu işleri yapanlar,
- İthalatta mal ve hizmet ithal edenler,
- Transit taşımalarda gümrük veya geçiş işlemine muhatap olanlar,
- PTT İşletme Genel Müdürlüğü ve radyo ve televizyon kurumları,
- Spor-Toto, piyango (Milli Piyango dahil) ve benzeri oyunlarda oyunların teşkilat müdürlükleri,
- At yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunlarında bunları tertipleyenler,
- GVK (Gelir Vergisi Kanunu) 70. maddesinde yer alan mal ve hakları kiraya verenler

Türkiye'de yapılan aşağıdaki işlemler katma değer vergisine tabidir: 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 1 maddesine göre:

— Ticarî, sınaî, ziraî faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler,

— Her türlü mal ve hizmet ithalatı,

— Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler:

KDV Beyannamesi Beyan Şekli ve Zamanı: 3065 sayılı KDV Kanunu Md. 39'a göre Vergilendirme Dönemi:

— Katma Değer Vergisinde vergilendirme dönemi, faaliyet gösterilen takvim yılının üçer aylık dönemleridir. Ancak, Maliye ve Gümrük Bakanlığı mükelleflerin yıllık gayri safi hâsılatlarına göre üç aylık vergilendirme dönemi yerine birer aylık vergilendirme dönemi tespit etmeye yetkilidir.

— Aşağıdaki hallerde vergilendirme dönemi:

a) Götürü usulde vergilendirilen mükellefler için bir takvim yılı,

b) Vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar için bir ay,

c) İthalat, transit ve Türkiye ile yabancı ülkeler arasındaki taşımacılık işlerinde gümrük bölgesine girildiği veya gümrük bölgesinden çıkıldığı andır.

— Maliye ve Gümrük Bakanlığı, mükellefleri gruplar içinde toplamaya ve gruplar için vergilendirme dönemlerinin başlangıç aylarını tespit etmeye yetkilidir. Bu takdirde üçer aylık dönemlerin aynı takvim yılı içinde olması şartı aranmaz.

KDV Beyannamesi Verme Süresi:

3065 sayılı KDV Kanunu madde 41'e göre:

➤ Mükellefler ve vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar Katma Değer Vergisi beyannamelerini, vergilendirme dönemini takip eden ayın yirmi dördüncü günü akşamına kadar ilgili vergi dairesine vermekle yükümlüdürler.

➤ Katma Değer Vergisi beyanının gümrük giriş beyannamesi veya özel beyanname ile yapılması gerektiği hallerde bu beyannameler vergi mükellefiyetinin başladığı anda ilgili gümrük idaresine verilir.

➤ İş bırakan mükellefin Katma Değer Vergisi beyannamesi, iş bırakıldığı tarihi izleyen ayın yirmi dördüncü günü akşamına kadar verilir.

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

Verginin Ödeme Şekli ve Zamanı:

➤ Beyanname vermek mecburiyetinde olan mükellefler ile vergi kesmekle sorumlu tutulanlar, bir vergilendirme dönemine ait katma değer vergilerini beyanname verecekleri ayın yirmi altıncı günü akşamına kadar ödemeye mecburdurlar.

➤ İthalde alınan katma değer vergisi, gümrük vergisi ile ve aynı zamanda ödenir.

➤ Gümrük vergisine tabi olmayan ithalata ve ikametgâhı, kanunî merkezi ve iş merkezi yurt dışında bulunanlar tarafından motorlu kara taşıtlarıyla Türkiye ile yabancı ülkeler arasında yapılan taşımacılık ile transit taşımacılığa ait Katma Değer Vergisi, bu işlemlere ait özel beyannamelerin verilme süresi içinde ödenir.

➤ Beyanname vermek mecburiyetinde olmayan mükelleflerin Katma Değer Vergisi, tarh süresi içinde ödenir. Götürü usulde vergilendirilen mükelleflerin katma değer

vergisi, Gelir Vergisi Kanununun götürü vergilendirmeye ilişkin usul ve esasları ile vergilendirme dönemine ait hükümleri çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek, götürü gelir vergisinin ödeme süreleri içinde ödenir.

➤ Maliye ve Gümrük Bakanlığı, işlemin mahiyetini göz önünde tutarak Katma Değer Vergisinin işleminden önce ödenmiş olması şartını koymaya yetkilidir. Ödeme vergi dairelerinin anlaşma yapmış olduğu bankalar kanalı ile (internet bankacılığı dahil) yapılabilir.

➤ 1 Numaralı KDV Beyannamesi: Gerçek usulde vergilendirilen ticari kazanç ve serbest meslek kazancı elde eden mükellefler 1 numaralı KDV beyannamesini düzenlerler. 1 numaralı beyanname 1015A formudur. 1 numaralı KDV Beyannamesi 3065 sayılı KDV Kanunu madde 39'a göre aylık ya da üç aylık dönemler itibari ile düzenlenir. Bu kanuna göre vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar için vergilendirme dönemi bir aydır.

20.1 KDV Beyannamesinin düzenlenmesi

1. 1 Numaralı KDV Beyannamesinin Düzenlenmesi: Beyannamenin üst kısmındaki numarasız bölümlerde mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesi, il veya ilçe belirtilir. Bunun yanındaki bölümlerde beyannamenin verildiği döneme ait yıl, beyannamenin aylık mı, üç aylık mı olduğu ve ilgili ay ismi, kutulara "x" işareti konulmak suretiyle doldurulur. En sağdaki vergi dairesi kodu boş bırakılır.

Vergi dairelerine verilen KDV beyannameleri, bilgisayarda değerlendirildiğinden beyannameye yazılan bilgiler açık, okunaklı ve hatasız olmalıdır. Her bilgi, beyannameye ait olduğu tablodaki satıra ve sütuna yazılır.

Beyanname mavi veya siyah tükenmez kalemle okunaklı ve büyük harflerle doldurulmalıdır. Tutarlar sağa yanaşık yazılmalıdır. Beyanname elde veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Bağlı olunan vergi dairesine elden verilebilir ya da posta yolu ile; taahhütlü veya iadeli taahhütlü olarak gönderilebilir. İnternet ortamında (elektronik ortamda) İnternet vergi dairesi aracılığı ile E-Beyanname şeklinde düzenlenip gönderilebilir.

Mükellefe ait bilgi ve dönem tablosu: Bu bölüm beyannamenin en üst bölümüdür. KDV beyannamesinin bu bölümünde:

- Mükellefin vergi numarası bu satıra yazılır.
- T.C. vatandaşı olan gerçek kişi mükellefler T.C. kimlik numaralarını bu satıra yazarlar. Kurumlar boş bırakırlar.

- Varsa mükellefin e-mail adresi ve telefon numarası bu satıra yazılır.
- Mükellefin soyadı ve adı (mükellef gerçek kişi değilse 4. ve 5. satırlara mükellefin unvanı yazılır).

Kesintiye uğramamış mal ve hizmet teslimlerinin KDV hariç tutarları (KDV matrahları), hizalarındaki KDV oranlarına göre ayrımlı olarak gösterilir. Özel matrah şekline tabi işlemlerin KDV hesaplamasına konu olan kısmı bu satırlarda gösterilir. İlgili satırlarda sırasıyla %1, %8, %18 oranlarında hesaplanmış ve kesintiye uğramamış olan teslim veya hizmet KDV'leri yazılır.

2 Nolu KDV beyannamesi muhtasar beyan gibi karşı firmalardan yaptığımız KDV kesintilerinin bildirmemizi sağlayan beyandır. 1 numaralı beyanname 1015A formudur. 1 numaralı KDV Beyannamesi 3065 sayılı KDV Kanunu madde 39'a göre aylık ya da üç aylık dönemler itibari ile düzenlenir. Bu kanuna göre vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar için vergilendirme dönemi bir aydır.

20.1.1 Çalıştığım iş yerinde yaptığım görevler

Aylık KDV beyannameleri çıkarılarak tahakkuklar mükelleflere dağıtıldı. Uzak mesafelerdeki mükelleflerin KDV beyannameleri ödendi ve ödendi dekontu ilgili mükellef dosyasına takıldı.

Resim 20 KDV Beyannamesi Ön yüzü

Resim 21 KDV Beyannamesi arka yüzü

21. GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ

Gelir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların net(safi) tutarıdır.

21.1. Gelirin unsurları

Ticari kazanç, Zirai kazanç, Ücret, Serbest meslek kazancı, Gayrimenkul sermaye iradı, Menkul sermaye iradı, Diğer kazanç ve iratlardır.

21.2. Gelir Vergisinin Esasları

- Şahsidir.
- Yıllıktır (bir takvim yılı 1 Ocak-31 Aralık)
- Net gelir üzerinden hesaplanır.

- Gerçektir; mükellefin gerçekten elde etmiş olduğu gelir üzerindedir
- Geneldir; bir takvim yılı içinde gerçek kişiler tarafından elde edilen kazanç ve iratların toplamı dikkate alınır.
- Elde edilmiştir; elde etme vergiyi doğuran olaydır. Gelir; fiilen veya hukuken kişinin tasarruf edebildiği zaman elde edilmiş sayılır.
- Oran Yıllık Gelir Vergisi bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların net tutarı üzerinden %20 'dir.
- Kullanım amacı Yıllık beyanname, muhtelif kaynaklardan bir takvim yılı içinde elde edilen kazanç ve iratların bir araya getirilip toplanmasına ve bu suretle hesaplanan gelirin vergi dairesine bildirilmesine mahsustur.
- Beyan şekli Gelir vergisi; mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur. Beyan esasında; beyan edilecek gelir; mükellef veya vergi sorumlusu tarafından bir beyanname ile beyan edilir.
- Bazı durumlarda kanuni temsilci ve mirasçılar tarafından beyan edilebilir. Yıllık beyannamelerin şekil, muhteva ve ekleri Maliye Bakanlığı'nca tayin ve tespit olunur. Mükellefler beyanlarını bu beyanname ile yapmaya veya bu beyannamelerde yazılı bilgilere istinaden olarak bildirmeye mecburdurlar. Zamanı İzleyen yılın Mart ayının yirmi beşinci günü akşamına kadardır.
- Gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticarî kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın (5035 Sayılı Kanun'un 48/4-c maddesiyle değişen ibare.) Şubat ayının yirmi beşinci günü akşamına kadar, Takvim yılı içinde memleketi terk edenlerin beyannameleri memleketi terke takaddüm eden 15 gün içinde, Ölüm halinde ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilir.
- Düzenlenmesi 1001A formu Gerçek usulde vergilendirilen (Gelirlerini mart ayında beyan eden) mükellefler önce Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi Ekini düzenlerler. Düzenledikleri beyanname ekinden faydalanarak Yıllık Gelir Vergisi beyannamesini doldururlar.
- 1001B formu Beyana tabi geliri sadece gayrimenkul sermaye iradından ibaret olanlar; 1001C formu Beyana tabi geliri sadece basit usulde tespit edilen ticari kazançlardan ibaret olanlar; Ödenme şekli ve zamanı bir takvim yılına ait yıllık gelir vergisi beyannamesi; izleyen yılın mart ayının yirmi beşinci günü akşamına kadar beyan edilir, 1.taksit mart ayı sonuna, 2. Taksit temmuz ayı sonuna kadar ödenir.

➤ Gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticarî kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın Şubat ayının yirmi beşinci günü akşamına kadar beyan edilir,1.taksit Şubat ayı sonuna, 2.taksit Haziran ayı sonuna kadar ödenir.

22.MUHTASAR BEYANNAMESİ

Muhtasar beyanname, işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kimseler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsustur (GVK md.84) Muhtasar beyannamede stopaj usulü vergilendirme söz konusudur. Stopaj usulünde vergi asıl borçludan değil, vergi sorumlusundan talep edilir. Bu tür vergiler kaynakta kesilen vergilerdir. Bu yolla gelir daha sahibinin eline geçmeden önce vergilendirilmiş olmaktadır.

22.1. Muhtasar Beyannamenin İçeriği

- Tevkifat yapanın adı ve soyadı veya ünvanı ile adresi;
- Muhtasar beyannamenin ilgili bulunduğu ay veya aylar,
- Aylık ücret bordrolarının icmali,
- Hizmet erbabının sayısı,
- Hizmet erbabına verilen ücretler tutarı,
- Ücretlerden yapılan vergi kesintisinin tutarı (Üç aylık muhtasar beyannamelerde her aya ait bordronun icmali ayrı gösterilir),
- Vergi kesintisine tabi diğer ödemeler,
- İstihkak sahibinin (ödeme yapılan kişi) adı ve soyadı ile iş adresi, varsa bağlı bulunduğu vergi dairesi ve mükellef hesap numarası,
- Ödemenin türü,
- Ödemenin miktarı,
- Ödmeden yapılan vergi tevkifatı,

➤ Muhtasar beyannamenin düzenleme tarihi ve yetkili imzası bulunmaktadır. Gelir vergisi, vergi mükelleflerinin beyanlarına göre hesaplanır ve önceden belirlenmiş zamanlarda ödenir. Muhtasar beyanname bağlı olunan vergi dairesine verilerek bildirilmiş olunur. Muhtasar beyanname aylık olarak veya üç aylık olarak düzenlenerek bildirim yapılabilir. Üç aylık dönemler halinde beyanname verebilmek için bazı şartlar sağlanmalıdır. Bunlar;

- 10 veya daha az sayıda işçi sayısına sahip işletmeler
- Zirai kazanç sağlamak
- Vergi dairesine daha önceden üç aylık bildirim yapılacağı konusunda bilgi vermek

Bu şartlar sağlandığında beyanname her ay yerine Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 23. günü verebilir.

Muhtasar Beyannamesi;

1.Dönem (Ocak - Şubat - Mart) 23 Nisan,

2.Dönem (Nisan - Mayıs - Haziran) 23 Temmuz,

3.Dönem (Temmuz - Ağustos - Eylül) 23 Ekim,

4.Dönem (Ekim - Kasım - Aralık) 23 Ocak.

Gelir Vergi Kanununun 94. maddesine göre vergi bildirimini yapmaya mecbur olanlar, bir aylık dönem içerisinde yaptıkları ödemeler, tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan tevkif ettikleri vergileri sonraki ayın 23. gününe kadar bildirmeye mecburdurlar. Muhtasar beyannameler bağlı olunan vergi dairesine elden verilebilir veya posta ile gönderilebilir. E-Beyanname uygulamasından yararlanabilenler elektronik ortamda, beyannamenin kanuni olarak teslim etme süresinin bittiği iş günü saat 24.00' a kadar gönderebilir.

Ödenmesi Vergi tevkifatı yapmaya mecbur olanlar muhtasar beyanname ile beyan ettikleri vergiyi aynı ayın 26. günü akşamına kadar ödemek zorundadırlar.(bkz.ek23)

22.2. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler

4–6 dönemine ait muhtasar beyannameleri nasıl düzenlendiği izlendi. Muhtasarın hangi amaçla yapıldığı öğrenildi. Çıkartılan muhtasar beyannameler kontrol edilerek Bolvadin vergi

dairesine gidildi ve tahakkuk ettirildi. Ayrıca bir mükellefe ait vergi dairesinden mükellefiyet yazısı alındı.

23. ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ

1. Özel Tüketim Vergisinin Tanımı: Özel tüketim vergisi, 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli dört ayrı listede yer alan mallar üzerinden bir defaya mahsus olmak üzere alınan bir vergidir. Yasaya ekli listelerde yer alan mallar, Türk Gümrük Tarife Cetveli'nde tanımlanan eşyalardan oluşmaktadır.

23.1. ÖTV'ye Tabi Mallar Listesi

Gruplar itibariyle özel tüketim vergisine tabi malların yer aldığı listeler ve bu listeler itibariyle vergileme zamanları aşağıdaki gibidir.

Özel Tüketim Vergisinin Mükellefi: "ÖTV Kanunu madde 4" kanuna ekli:

(I), (III) ve (IV) sayılı listelerdeki mallar ile (II) sayılı listedeki mallardan kayıt ve tescile tâbi olmayanları imal, inşa veya ithal edenler ile bu malların müzayede yoluyla satışını gerçekleştirenler,

(II) sayılı listedeki mallardan kayıt ve tescile tâbi olanlar için; motorlu araç ticareti yapanlar, kullanmak üzere ithal edenler veya müzayede yoluyla satışını gerçekleştirenlerdir.

Liste	Listede yer alan mallar	Vergilendirme zamanları
(I) SAYILI LİSTE (A) CETVELİ	✓ Akaryakıt, ✓ LPG ve bunları ikame eden petrol türevleri ile ✓ Doğalgaz, baz yağlar, madeni yağlar, petrokok ve benzerleri	- İthal edenler ile - Rafineriler dahil imal edenler tarafından teslimi sırasında ¹ veya - Özel tüketim vergisi uygulanmadan önce müzayede yoluyla satışı söz konusu ise bu sırada,
(I)		- İthal edenler ile - Rafineriler dahil imal edenler tarafından

SAYILI LİSTE (B) CETVELİ	✓ Akaryakıtlara katılabilen solvent türü ürünler	teslimi sırasında veya - özel tüketim vergisi uygulanmadan önce müzayede yoluyla satışı söz konusu ise bu sırada,
-----------------------------------	--	--

<i>Liste</i>	Listede yer alan mallar	Vergilendirme zamanları
	✓ Tescile tabi olan motorlu - kara (traktör hariç), hava ve deniz taşıtları	- alıcıları tarafından ilk iktisabı sırasında,
(II) SAYILI LİSTE	✓ Tescile tabi olmayan motorlu - kara, hava ve deniz taşıtları	- İthalat aşamasında, - İmal ya da inşa edenler tarafından teslimi sırasında veya - Özel tüketim vergisi uygulanmadan önce müzayede yoluyla satışı söz konusu ise bu sırada,
	✓ ✓ ✓ Tescile tabi olan ya da olmayan motorlu kara, hava ve deniz taşıtlarının aksam ve parçaları	- - - - - - ÖTV 'ye tabi değildir.

<i>Liste</i>	Listede yer alan mallar	Vergilendirme zamanları
(III)SAYILI LİSTE	✓ Kolalı ve ✓ Alkollü içecekler ile ✓ Tütün ve mamulleri	- İthalatı aşamasında, - İmal ya da inşa edenler tarafından teslimi sırasında veya özel tüketim vergisi uygulanmadan önce müzayede yoluyla satışı söz konusu ise.

Bu listenin (A) ve (B) cetvellerinde yer alan mallar diğer listelerdeki aksine ithalatı değil, ithalatçılarınca teslimi sırasında ÖTV'ye tabi tutulacaktır. Mükellefin Türkiye içinde ikametgâhının, işyerinin, kanuni ve iş merkezlerinin bulunmaması halleri ile gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığı, vergi alacağının emniyet altına alınması amacıyla vergiye tâbi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutabilir. Özel tüketim vergisine tabi mükellefler; özel tüketim vergilerinin beyanı için Maliye ve Gümrük Bakanlığınca düzenlenmiş matbu Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi formlarını kullanırlar. Özel Tüketim Vergisi Kanununda yer alan her liste için ayrı bir beyanname formu kullanılır. Dört adet liste ve bunlara ilişkin adet beyanname formu bulunmaktadır. Bunlar;

- a- I Sayılı Liste: Petrol Ürünleri ve Doğalgaz ile Diğer Malların Teslimleri İçin 1 numaralı Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi
- b- II Sayılı Liste: Kayıt ve Tescile Tabi Olan Motorlu Taşıtlar İçin 2A, Kayıt ve Tescile Tabi Olmayan Motorlu Taşıtlar İçin 2B Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi
- c- III Sayılı Liste: Alkollü İçkiler için 3A, Tütün Mamullerinin için 3B, Kolalı Gazoz için 3C Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi
- d- IV Sayılı Liste: Dayanıklı Tüketim ve diğer Malların Teslimleri için 4 nu.lu Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi kullanılmaktadır.

Liste	Listede yer alan mallar	Vergilendirme zamanları
(IV) SAYILI LİSTE	<p>Daha önce -taşıtlar hariç- yükseltilmiş KDV oranı uygulanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Havyar ve havyar yerine kullanılan ürünler, ✓ İtiryat ve parfümeri ürünleri, ✓ Kürkten giyim eşyası ve aksesuarlar, ✓ Muzır neşriyat kapsamında bulunan yayınlar, ✓ Kristal sofras ve mutfak eşyaları, ✓ Değerli taşlar ve bunlardan mamul ziynet eşyaları, ✓ Beyaz eşyalar, ✓ Ses ve görüntü cihazları, ✓ Telsiz – telefon cihazları, 	<ul style="list-style-type: none"> - İthalatı aşamasında, - İmal ya da inşa edenler tarafından teslimi sırasında veya özel tüketim vergisi uygulanmadan önce müzayede yoluyla satışı söz konusu ise bu sırada,

	<ul style="list-style-type: none">✓ Kristal avizeler,✓ İşlenmiş fil dişi, kemik, bağa, boynuz, çatalı boynuz, mercan, sedef ve yontulmaya elverişli diğer hayvansal maddeler ve bu maddelerden mamul eşya,✓ Silahlar,✓ Oyun makine ve aletleri✓ Ve benzerleri	
--	---	--

23.2. Özel Tüketim Vergisi Beyan Şekli ve Zamanı

Özel tüketim vergisi, mükelleflerin yazılı beyanları üzerine tarh olunur. Şu kadar ki, adi ortaklıklarda verginin ödenmesinden ortakların tamamı müteselsilsen sorumlu olmak üzere ortaklardan herhangi birisi tarhiyata muhatap tutulur

Bu vergi, beyannamenin verildiği günde, beyanname posta ile gönderilmişse; vergiyi tarh edecek daireye geldiği tarihi takip eden yedi gün içinde tarh edilir. Vergi, beyanname verme süresi içinde ödenir.

E-Beyanname uygulamasından yararlanabilenler ise elektronik ortamda, beyannamenin kanuni olarak teslim etme süresinin bittiği iş günü saat 24.00'a kadar gönderebilirler.

23.3. Vergilendirme dönemi

➤ Bu Kanuna ekli (I) sayılı listedeki mallar için her ayın ilk on beş günlük birinci ve kalan günlerinden oluşan ikinci dönem (ay içinde 15'er günlük 2 dönem) ,

➤ (III) ve (IV) sayılı listelerdeki mallar ile (II) sayılı listedeki mallardan kayıt ve tescile tâbi olmayanların tesliminde, faaliyette bulunulan takvim yılının birer aylık dönemleridir.

➤ (II) sayılı listedeki kayıt ve tescile tâbi mallara ait özel tüketim vergisi beyannamesi, ilk iktisap ile ilgili işlemlerin tamamlanmasından önce bu işlemlerin yapıldığı yer vergi dairesine verilir ve vergi aynı günde ödenir.

23.4. Beyanname Verme Zamanı

➤ Özel tüketim vergisi beyannamesi, (I) sayılı listedeki mallar için vergilendirme dönemini izleyen onuncu günü, (1.dönem için her ayın 25.günü akşamına kadar, 2.dönem içinse

her ayın 10.günü akşamına kadar) Örneğin; ocak ayı 1.dönemine ait beyanname 25 ocak, ocak ayı 2.dönemine ait beyanname 10 Şubat akşamına kadar verilir. Diğer mallar için vergilendirme dönemini izleyen ayın on beşinci günü akşamına kadar mükellefin katma değer vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesine verilir. (II) sayılı listedeki kayıt ve tescile tâbi mallara ait özel tüketim vergisi beyanamesi, ilk iktisap (kazanma, edinim) ile ilgili işlemlerin tamamlanmasından önce bu işlemlerin yapıldığı yer vergi dairesine verilir ve vergi aynı günde ödenir.

23.5. Özel Tüketim Vergisinin Ödeme Şekli ve Zamanı

Özel Tüketim Vergileri, beyanname verme süreleri içinde ödenir. Ödeme vergi dairelerinin anlaşma yapmış olduğu bankalar kanalı ile (internet bankacılığı dâhil) yapılabilir.

24. DAMGA VERGİSİ

Damga vergisi, her türlü sözleşmeden doğan ve devlet tarafından alınan bir vergi çeşididir.

24.1. Vergi Mükellefleri

İki kişi arasında yapılan sözleşmelerde damga vergisinin mükellefi iki tarafa da aittir.

➤ Resmi dairelerle kişiler arasında yapılan sözleşmelerde verginin mükellefi kişilerdir. Vergiyi kişiler öder.

➤ Yabancı memleketlerle Türkiye`deki yabancı elçilik ve konsolosluklarda düzenlenen kâğıtların vergisini, Türkiye`de bu kâğıtları resmi dairelere ibraz eden, üzerlerinde devir veya ciro işlemleri yapanlar veya herhangi bir suretle hükümlerinden faydalananlar öderler.

53 SERİ NO'LU DAMGA VERGİSİ KANUNU GENEL TEBLİĞİ

Resmi Gazete Sayısı 27449

Resmi Gazete Tarihi 31.12.2009

24.2. Damga Vergisine Tabi Kağıtlar

I. Akitlerle ilgili kâğıtlar

A. Belli parayı ihtiva eden kâğıtlar:

1. Mukavelenameler, taahhütnameler ve temliknameler
2. Kira mukavelenameleri (Mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden)
3. Kefalet, teminat ve rehin senetleri
4. Tahkim nameler ve sulh nameler
5. Fesih nameler (Belli parayı ihtiva eden bir kağıda taalluk edenler dahil)

Karayolları Trafik Kanunu uyarınca kayıt ve tescil edilmiş ikinci el araçların satış ve devrine ilişkin sözleşmeler

B. Belli parayı ihtiva etmeyen kâğıtlar:

1. Tahkim nameler
2. Sulh nameler
3. Turizm işletmeleri ile seyahat acentelerinin aralarında düzenledikleri kontenjan sözleşmeleri (Belli parayı ihtiva edenler dahil)

II. Kararlar ve mazbatalar

1. Meclislerden, resmi heyetlerden ve idari davalarla ilgili olmayarak Danıştay'dan verilen mazbata, ilam ve kararlarla hakem kararları:

III. Ticari işlemlerde kullanılan kâğıtlar

1. Ticari ve mütedavil senetler:
2. Ticari belgeler:

IV. Makbuzlar ve diğer kâğıtlar

1. Makbuzlar:
2. Beyannameler (Bu beyannamelerin sadece bir nüshası vergiye tabidir):
3. Tabloda yazılı kâğıtlardan aslı 1,00 Türk Lirasından fazla maktu ve nispi vergiye tabi olanların resmi dairelere ibraz edilecek özet, suret ve tercümeleleri.

Damga vergisinden mükellef olan kurum ve kuruluşlar tarafından bir ay içinde düzenlenen damga vergisine tabi iş ve işlemlere ait damga vergilerinin, ertesini ayın 23. günü akşamına kadar beyan edilerek, aynı ayın 26. günü akşamına kadar da ödenmesi önem teşkil ediyor.

Sürekli damga vergisi mükellefiyeti bulunmayan mükellefler ise düzenledikleri kağıtlara ilişkin damga vergisini gelir veya kurumlar vergisi yönünden bağılı oldukları vergi dairelerine kâğıdın düzenlendiğı tarihi izleyen 15 gün içinde damga vergisi beyannamesi ile beyan edip aynı süre içinde de damga vergisini ödemesi gerekli oluyor.

25. İŞE GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

İşe giriş bildirgelerinin elemanın işe giriş tarihinden 1gün önce verilmelidir. Bildirgenin verilmesi resmi ya da tatil gününe rastlarsa, bildirge verme süresi izleyen ilk günün sonuna kadar uzar. Pazartesi günü işe girecek işçiler için, pazartesi günü resmi tatil gününe rastlandığı için pazartesi günü işe giriş bildirgesi verilirse bildirge zamanında verilmiş sayılır.


Diğer bir husus ise ilk defa işyeri bildirgesi verecekseniz, sigortalı çalıştırmaya başladığınız tarihten itibaren bir ay içinde işe alacağınız çalışan için sigortalı işe giriş bildirgesinin en geç işyerinin tescil tarihinden bir ay içinde verilmesi halinde işe giriş zamanında verilmiş sayılır. İşe giriş bildirgesi aynı gün içinde iptal edilebilir ve düzeltme yapılabilir. İşe giriş bildirgesi zamanında verilmezse her bir sigortalı için;


- Yasal süre geçtikten sonra verilirse 1 aylık asgari ücret
- Kurum tarafından tespit edilirse 2 aylık asgari ücret
- 1 yıl içerisinde kurumlar tarafından tespit edilirse 5 asgari ücret idari para cezası uygulanır.


SGK işe giriş yapılmasının ardından işveren tarafından işe giriş bildirgesinin doldurulması gerekmektedir. SGK işe giriş işlemleri sırasında tamamlanması gereken önemli adımlardan biri olan SGK işe giriş bildirgeleri çevrimiçi sistem üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletilmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu'nun hizmete sunmuş olduğu bu hizmet kapsamında sigortalı olarak işe giriş yapan kişilere ait bildirgeler internet üzerinden çevrimiçi olarak kuruma ulaştırılmaktadır. SGK işe giriş ardından eğer kişi ilk defa sigortalı olarak çalışma hayatına başlıyor ise kendisine kurum tarafından sicil numarası verilmektedir. SGK sicil numarası her çalışan için farklıdır ve çalışma hayatı boyunca iş değiştirse bile aynı kalmaktadır.


Ancak eğer kişi bir işten ayrılmış yeni bir işte başlamış ise SGK işe giriş bildirgesi verilmekte ancak kişiye yeni bir sicil numarası tahsis edilmemektedir. Aynı sicil numarası kullanılmaya devam edilmektedir.

e-Bildirge

 XML dosya oluşturan Excel Uygulamasını (.xls, 211 KB) İndirmek İçin Tıklayınız.

 Kullanım Kılavuzuna Erişmek İçin (.doc, 334 KB) Tıklayınız.

 XML Şema Dosyasına Erişmek İçin (.xsd, 8 KB) Tıklayınız.



E-Bildirge Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı -

Sistem

Şifresi

İşyeri

Şifresi

Lütfen **Güvenlik Anahtarını** yanında bulunan kutuya yazıp **GİRİŞ** tuşuna basınız.

Güvenlik Anahtarı -

Yeni

Ulusal adres veritabanı sistemi ile işyerinize ait adres bilgilerinizi girmek için burayı seçebilirsiniz.

Önemli Duyuru:

- **Yeni** **İŞVERENLERE ÖNEMLİ DUYURULUR**
5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce maden işyerlerinin yeraltı veya yeraltı münavebeli ... *Okumak için tıklayınız*
- **Yeni** **YATIRIMLARDA DEVLET YARDIMLARI HAKKINDA ALINAN KARARLA İLGİLİ E-BİLDİRGEDE YAPILAN DEĞİŞİKLİK**
Bilindiği üzere, Bakanlar Kurulunca alınan 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar ... *Okumak için tıklayınız*
- **Yeni** **AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNE MESLEK KODLARININ EKLENMESİ HAKKINDA DUYURU**
Bilindiği üzere 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının ... *Okumak için tıklayınız*
- **4447 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 10 UNCU MADDESİNDE ÖNGÖRÜLEN SİGORTA PRİM DESTEĞİNDEN YARARLANILMASI SIRASINDA ORTALAMA SİGORTALI SAYISININ TESPİTİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA**

Resim 23 e-bildirge

25.1. SGK İşe Giriş- Çıkış Bildirgesi

SGK işe giriş bildirgesi hem ilk işe girişte hem de iş değişikliklerinde verilmesi gerekmektedir. İşe giriş bildireleri işveren tarafından verilmektedir. İşveren Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından kendisine tahsis edilmiş olan kullanıcı adı ve şifreyi kullanarak SGK işe giriş bildirelerini verebilmektedir. SGK işe giriş bildireleri çalışanın işe başladığında verildiği gibi kişinin işten ayrılması durumunda da SGK işten ayrılış bildirgesi verilmesi gerekmektedir. SGK işe giriş ve işten ayrılış bildireleri ikişer nüsha olarak düzenlenmelidir. Düzenlenen bu bildirelerden bir nüshası kişinin şahsi dosyasında muhafaza edilirken bir diğer nüshası da kişiye verilmelidir. İşveren tarafından çalıştırılmakta olan her bir çalışan için ayrı ayrı SGK işe giriş bildirgesinin ve çalışanın işten ayrılması durumunda ise SGK işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi zorunludur.

Resim 24 İşe giriş-çıkış bildirgesi

26. E-BEYANNAME

E-Beyanname sistemi, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından, Beyannamelerin İnternet üzerinden verilmesini sağlayan elektronik hizmettir.

Uygulamanın başlangıç aşamasında, sadece cari döneme ait beyannameler elektronik ortamda gönderilebilmekteydi. 351 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği ile kanuni verme süresi geçmiş bulunan beyannameler ile düzeltme (ek olarak verilenler dâhil) ve pişmanlık talebi içeren beyannamelerin de tebliğin yayım tarihinden itibaren elektronik ortamda gönderilebileceği bildirilmiştir. Buna göre, aşağıda belirtilen beyannameler ve bildirimler elektronik ortamda gönderilebilecektir.

- a-) Katma Değer Vergisi Beyannameleri (1 ve 2 no'lu),
- b-) Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi (2a beyannamesi hariç),
- c-) Muhtasar Beyanname (KVK 24.Maddesine göre yapılan tevkifatlar için verilecek beyanname dâhil),
- d-) Damga Vergisi Beyannamesi,
- e-) Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi Beyannamesi,
- f-) Özel İletişim Vergisi Beyannamesi,
- g-) Şans Oyunları Vergisi Beyannamesi.
- h-) Basit Usul Ticari Kazanç Beyannamesi
- ı-) Gayrimenkul Sermaye İradı Beyannamesi
- i-) Gelir Vergisi Mükellefleri için Geçici Vergi Beyannamesi
- Kurumlar Vergisi Mükellefleri için Geçici Vergi Beyannamesi
- Kurumlar Vergisi Beyannamesi
- Sigorta Muameleleri Vergisi Beyannamesi
- Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi
- Noter Harçları Vergisi Beyannamesi
- B formu

Kanunlarca belirlenen hadlere uyan herkes e-beyanname yollayabilir. Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi almak isteyen mükellefler Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Yetkisi Talep Formunu doldurarak bağlı buldukları vergi dairesine bizzat, tüzel kişilik şeklinde faaliyette bulunanların ise kanuni temsilcilerinin müracaat etmeleri gerekmektedir. Mükelleflerin ise söz konusu uygulamadan yararlanabilmesi için, bağlı

buldukları vergi dairelerine Elektronik Beyanname Gönderme Talep Formunu doldurarak müracaat etmeleri gerekmektedir.

27. BA- BS FORMLARI

Maliye bakanlığına her ayın 5'ine kadar bildirilmesi gereken formdur. Mal alış, mal alış iadesi, mal satış, mal satış iadesi, demirbaşlar, giderler vb. (kısaca faturalandırılmış belgeler) hesaplarında K.D.V hariç tutarda 8.000 TL'yi geçen faturaların toplam tutarlarını ve fatura adetlerinin bildirilmesi gerekmektedir

- BA: Mal ve hizmet alımlarına ilişkin bildirim.
- BS: Mal ve hizmet satışlarına ilişkin bildirim.

BA BS formu; Form BA ve Form BS olmak üzere 2 adet formdan oluşur. Form BA'daki B harfi "Bildirim", A harfi "Alış" anlamına gelmektedir. Form BS'deki B harfi "Bildirim", S harfi de "Satış" anlamına gelmektedir.

BA Formu, "Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin Bildirim Formu" ve BS Formu ise "Mal ve Hizmet Satışlarına ilişkin Bildirim Formu" anlamına gelir. BA BS Formu; Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından, Kayıt dışı ekonomiyi önlemede detaylı verilerin topladığı ve 2006 yılında beri aylık olarak verilmekte olan bir form 'dur.

BA BS Formları, Gelir idaresi (GİB)'in bir otokontrol sistemidir.

27.1. BA BS formunun amacı

- Kayıt dışı ekonomi ile mücadele edilmesini sağlar.
- Alıcı ve satıcıların, alım ve satımlarının karşılaştırılmasını sağlar.
- Hakkında sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullandığı konusunda tespit veya rapor bulunanların alım ve satımları, taklit edilen belgelerin tespiti yapılır.
- Yine bu sistem KDV iadelerinde de önemli bir veri tabanı teşkil etmektedir.

27.2. BA BS formunda yapılan bildirimleri

Mal alış, mal alış iadesi, mal satış, mal satış iadesi, demirbaşlar, giderler vb. (kısaca faturalandırılmış belgeler) hesaplarında K.D.V hariç tutarda 5.000 TL'yi geçen faturaların toplam tutarlarını ve fatura adetlerinin bildirilmesi gerekmektedir.

Bildirim formları ait olduğu dönemi izleyen ayın son günü akşamı saat 24.00'e kadar Vergi dairesine internet üzerinden verilmesi ve onaylanması gerekmektedir.

27.3. BA BS formunu vermesi gerekenler

➤ Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler bir kişi veya kurumdan (KDV hariç) 5.000 TL'si ve üzerindeki mal ve/veya hizmet alışlarını (Form BA) ile mal ve/veya hizmet satışlarını (Form BS) ile aylık dönemler halinde bildirmekle yükümlüdür.

➤ İşletme hesabına göre defter tutmakta iken, bilanço esasına geçen mükelleflerin, bilanço esasına geçtikleri hesap döneminden itibaren bildirim formu verme zorunlulukları bulunmaktadır.

➤ Serbest bölgelerde faaliyet gösteren mükelleflerin de BA-BS bildirim verme yükümlülüğü bulunmaktadır.

➤ Kolektif şirketler ve bilanço esasına göre defter tutan adi ortaklıkların formu verme zorunlulukları bulunmaktadır

27.4. BA BS formunu vermesi gerekmeyenler

➤ Bilanço esasına göre defter tutmakta iken, işletme hesabı esasına geçen mükellefler, işletme hesabına geçtikleri hesap döneminden itibaren bildirimde bulunmayacaklardır.

➤ Kurumlar vergisinden muaf olan mükellefler, muafiyetten yararlandıkları hesap döneminden itibaren BA - BS bildirim formu vermeyeceklerdir.

➤ İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler,

➤ Serbest meslek kazanç defteri tutan mükellefler,

➤ Kurumlar vergisinden muaf olan mükellefler,

➤ Noterler.

27.5. BA ve BS formları uygulamasındaki değişiklikler

2009-Aralık Dönemine kadar 8.000 TL olarak uygulanan had, 2010-Ocak ayından itibaren 5.000 TL olarak uygulanmaktadır.

➤ Form BA' ya; bir kişi veya kurumdan KDV hariç 5.000 TL ve üzerindeki mal veya hizmet alışları mal ve hizmet alımı yapılan firma bazında ayrı ayrı yazılacaktır.

➤ Form BS' ye; bir kişi veya kuruma KDV hariç 5.000 TL ve üzerindeki mal veya hizmet satışları mal ve hizmet satışı yapılan firma bazında ayrı ayrı yazılacaktır.

27.6. Had'lerin uygulanmasında

➤ Özel matrah şekline tabi mal ve hizmet alış veya satışındaki Katma değer Vergisi Matraha eklenecektir.

➤ ÖTV'ne tabi işlemlerde ise ÖTV dâhil tutarlar dikkate alınacaktır.

27.7. Çalıştığım işyerinde yaptığım görevler

Hazırlanan BA-BS formları ile ilgili büro da çalışanlardan bilgi alındı. Karşı firmalar ile mutabakatlar sağlandı. Mutabakatı sağlanan BA-BS formları e-beyanname sisteminden gönderilerek onaylandı. Tahakkukları alınarak mükelleflerin dosyalarına takıldı.

Resim 25 BA-BS Formu

28. E-TEBLİGAT

Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tebliği gereken elektronik imzalı evrak, elektronik tebligat sistemi kullanılmak suretiyle muhatabın elektronik tebligat adresine tebliğ edilebilecektir. Bu Tebliğ ile tebliğe elverişli elektronik adres kullanma zorunluluğu getirilen ve kendisine elektronik ortamda tebliğ yapılabilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Kurumlar vergisi mükellefleri
- Ticari, zirai ve mesleki kazanç yönünden gelir vergisi mükellefiyeti bulunanlar (Kazançları basit usulde tespit edilenlerle, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler hariç)
- İsteğe bağlı olarak kendilerine elektronik tebligat yapılmasını talep edenler

Kurumlar Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi Kurumlar vergisi mükelleflerinin 1 Ocak 2016 tarihine kadar elektronik tebligat adresine sahip olabilmek için gerekli başvuru işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. Bunun için “Elektronik Tebligat Talep Bildirimi (Şirketler ve Diğer Tüzel Kişiler İçin)”ni kurumlar vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesine vermeleri gerekmektedir. Bu mükelleflerin; söz konusu bildirim, kanuni temsilcileri veya elektronik tebligat sistemi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla bizzat teslim etmeleri gerekmektedir. 1 Ocak 2016 tarihinden sonra mükellefiyet tesis ettiren kurumlar vergisi mükellefleri ise işe başlama tarihini takip eden 15 gün içerisinde elektronik tebligat talep bildiriminde bulunmak zorundadır.

Gelir Vergisi Mükelleflerinin Bildirimi ve Elektronik Tebligat Adresi Edinmesi Gelir vergisi mükellefleri de 01.01.2016 tarihine kadar “Elektronik Tebligat Talep Bildirimi (Gerçek Kişiler İçin)” ni GİB WEB SAYFASINDAKİ internet vergi dairesinde elektronik ortamda doldurmaları ve elektronik tebligat sistemini kullanmaya başlamaları gerekmektedir. GİB İnternet vergi dairesini kullanarak elektronik ortamda bildirimde bulunan gelir vergisi mükelleflerine internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi verilmeyecek olup bu mükellefler sisteme her girişlerinde sistem tarafından kimlik doğrulaması yapılmak suretiyle elektronik tebligat sistemini kullanabileceklerdir. Gelir vergisi mükellefleri, söz konusu bildirim kendileri veya elektronik tebligat sistemi ile ilgili işlemleri yapmaya yönelik özel yetki içeren noterde verilmiş vekâletnameyle yetkili kılınan kişiler aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı buldukları vergi dairesine bizzat vermeleri de mümkündür. Vergi dairesine bizzat veya

vekili aracılığıyla başvuran gerçek kişi mükelleflerin başvuruları değerlendirilecek ve gerekli şartları taşıyan mükelleflere internet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi verilecektir.

28.1 E-Tebliğatın gönderilmesi ve muhatabına iletilmesi

213 sayılı VUK hükümlerine göre tebliği gereken evrak, İdarece elektronik imza ile imzalanacak ve vergi dairesi adına Başkanlık tarafından tebliğ yapılacak muhatabın elektronik tebligat adresine iletilecektir. Elektronik tebligat sistemine internet vergi dairesi üzerinden erişilecektir. İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresine sahip olan gerçek ve tüzel kişiler şifreleriyle elektronik tebligat adreslerine ulaşacaklardır. İnternet vergi dairesi kullanıcı kodu, parola ve şifresi olmayan gerçek kişiler ise sisteme her girişte yapılan kimlik doğrulaması ile elektronik tebligat adreslerine erişeceklerdir. Kanununun 107/A maddesi gereğince, elektronik imzalı tebliğ evrakı, muhatabın elektronik ortamdaki adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılacaktır. Olay kayıtları, İşlem Zaman Bilgisi eklenerek, erişilebilir şekilde arşivlerde otuz yıl süreyle saklanacaktır. Hesaba erişim bilgilerinin iletimi ile sisteme erişimin güvenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirler Başkanlık tarafından alınacak olup talep halinde elektronik tebligata ilişkin delil kayıtları ilgisine veya yetkili mercilere sunulacaktır.

28.2. E-Tebliğat sisteminin faydaları

Bilgi güvenliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlar ve hizmet kalitesini artırır.

- Belgenin içeriğinin başkaları tarafından değiştirilemeyeceğini garanti eder, güvenilirdir.
- Fiziki ortamda haftalarca süren tebligat işlemi, elektronik tebligat sistemi ile saniyeler içinde gerçekleştirilir.
- Elektronik tebligat sisteminde, tebliğatın ne zaman yapıldığını, gönderen kurumun ve alıcının kim olduğunu, gönderilen tebliğatın ve eklerinin ne olduğunu, görüntülenebildiği için herhangi bir ihtilafa yer bırakmaz.
- Fiziki ortamda yapılan tebliğatlar ücretli iken E-Tebliğat ile yapılan tebliğatlarda herhangi bir masraf bulunmadığından bütçeye katkı sağlar.
- E-Tebliğat sistemiyle yapılan tebliğatlar, kâğıt, zaman ve enerji tasarrufu sağladığı için doğanın, yeşilin ve insanlığın en büyük dostudur.

28.3. E-Tebligat Sisteminden Çıkış

Zorunlu veya ihtiyari olarak elektronik tebligat sistemine dâhil olanların aşağıdaki durumlar dışında sistemden çıkmaları mümkün değildir.

Tüzel kişilerde ticaret sicil kaydının silindiği (nevi değişikliği ve birleşme halleri dâhil) tarih itibarıyla, elektronik tebligat adresi kapatılır.

Gerçek kişilerde ise ilgilinin ölümü veya gaipliğine karar verildiğinin idare tarafından tespit edildiği durumlarda ölüm/karar tarihi itibarıyla ilgilinin elektronik tebligat adresi re'sen kapatılır. Mirasçıların bağlı olunan vergi dairesine başvurması halinde de müteveffanın elektronik tebligat adresi kullanıma kapatılır. bkn.ek28-ek29)

28.4. Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler

E-tebligat sistemine geçiş için hazırlıklar yapıldı. Bütün mükelleflerin bilgileri sözlü olarak toplandı ve sistemden giriş yapılması öğrenildi. Bolvadin vergi dairesine evraklar teslim edildi. Mükellefler bilgilendirildi.

29. TÜİK (TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU)

TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından her sene kâğıt ortamında doldurularak verilen Yıllık İş İstatistikleri Sanayi ve Hizmet Araştırması Formu (A101) 2014 yılından itibaren elektronik ortama taşınmış ve her ay düzenli olarak bu formun (mevcut bilgilerin veri tabanından alınarak) doldurulması için TÜİK A101 Anket Formu ZİRVE muhasebe programı içerisinde yer almaktadır. Kullandığımız programın menü ekranından TÜİK Formu butonuna tıklayarak bu programa ulaşılabilir.



Resim 26 TÜİK Formu

TÜİK formunda işyerinde çalışan bay-bayan sayısı ve çalışanların yaptığı işler hakkında bilgiler her ay her mükellef adına doldurulur.

29.1. Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler

Aylık olarak mükelleflerin çalışanlarına ait bilgilerin bulunduğu TÜİK formların doldurulması öğrenildi.

30. İŞ-KUR AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu 3-b maddesinde 'İşgücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayınlamak, İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve Kurul çalışmalarını koordine etmek, işgücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik işgücü ihtiyaç analizlerini yapmak yaptırmak iş-kur

Aylık çizelgesinin amaçlarındandır. Kurum tarafından, kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularından bilgi istenildiğinde, belirtilen süre içinde bilgi verilmesi zorunludur. İşyerlerine ait ilgili çizelgelerini (her ay olmak üzere) takip eden ayın sonuna kadar İŞKUR çizelgesini doldurmak zorunludur.

30.1. Çalıştığım İş yerinde yaptığım görevler

Aylık olarak mükelleflerin çalışanlarına ait bilgilerin bulunduğu ve sınıflandırıldığı aylık işgücü çizelgesi dolduruldu.

SONUÇ

Mesleki uygulama süreci işverenlerin dönemsel eleman sıkıntısını karşılarken işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin meslek hayatı boyunca yaşayabileceği mesleki sorunlar, sorunların çözüm süreci, çözüm sürecinin aşamaları ve insan ilişkileri hakkında öğrencilerin tecrübe kazanmasını sağlayarak geleceğe yönelik kısa süreli bir eğitim süreci içinde bulunmasını sağlamaktadır. Mesleki uygulama süreci içinde işverenlerin ihtiyaç duyduğu ara eleman sıkıntısının çözülmesi hedeflenmektedir. Bu sistem ile öğrenciler işletmede mesleki eğitim süreci boyunca işlerine odaklanacak ve iş hayatına daha hazır hale geleceklerdir. Bu sistem sayesinde teorik eğitimin yanında mesleğimizle ilgili pratik yapma alanı bulmuş oldum. Ayrıca mesleki uygulama sürecinin uzun süreli olması tecrübe edinme, iş yerlerine kolay adapte olma ve mezun olduğunda kolay iş bulabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir. İşletmede Mesleki Eğitime başlamadan önce bu sistemin gerekli olmadığını ve işletmede mesleki eğitiminde bana yeterli sorumluluk verilmeyeceğini düşünerek çok da olumlu bakmamıştım. Fakat uygulama başladıktan sonra iş birebir öğretilmeye başlanınca sisteminin önemini ve faydasının farkına varmış oldum. İşin tam anlamıyla öğretilceğini düşünmüyordum. Düşüncelerimin aksine uygulamamı yaptığım işyerinde personelin kendi yaptığı işi ayrıntılarıyla ve geniş kapsamlı şekilde öğrendim ve işi kendi başıma yapacak duruma kadar geldim. Okulda öğrendiğim bilgilerin uygulanışını gördüm ayrıca doğru bildiğim yanlışları düzelterek, okulda öğrenmemiş olduğum bilgileri de işyerinde öğrenme fırsatım oldu. Gözlemlerim sonucunda bir muhasebe ofisinin çalışma yapısında ve işyeri içerisinde, düzen sağlamak ve unutmamak için önemli bilgilerin kalıcı olmasının yapılan görüşmeler, görüşülme yapılan kişiler, dönem içinde alınan yasa ve yeni vergi kanunları, notlar düzenli bir şekilde kayıt altına alınmış olması ve notların iletilmesi gereken kişilere zamanında kolayca iletilmesi işyerinde düzenin oluşmasını sağladığının gördüm. Gerek uygulayarak gerek gözlemleyerek ve gerekse araştırmalar yaparak bölüm olan muhasebenin işyerinde işleyişi konusunda bilgi ve donanım sahibi olmuş oldum. Bu sistemin okul, öğrenci, öğretmen, aileler, işyerleri yani herkes için çok faydalı olduğunu düşünüyorum. Bu sistemden memnun olmayan öğrenciler bile en ufak bir bilgi öğrenmişlerdir ve bu sistem onlara ufak da olsa bir fayda sağlamıştır. İşyeri işleyişini gerektiği gibi düzen ve kurallar içinde sürdürmektedir. Fakat işyerinde monotonluğu yok etmek amacıyla motivasyonu artırıcı etkinlikler yapma yoluna gidilirse şirket ve çalışanın yararına olur diye düşünüyorum sonuçta muhasebe işi dönemsel olarak aynı işlerin tekrarlanması ile süregelmektedir.

Mesela işinde en iyi performansı sergileyen elemanı seçmek ve onu küçük ödüllerle mükâfatlandırmak hem motivasyonu artırıcı bir etken olacaktır hem de bu seçilen kişiler diğer personele örnek olarak işyeri verimliliğini arttıracaktır. Buna benzer uygulamaların yapılması iş verimliliğini arttıracaktır.

Ayrıca mesleki uygulama sürecinin uzatılması gerektiğinin düşünmekteyim. Çünkü bilindiği üzere işletmede mesleki eğitimi öğrencinin tercihi üzerine güz dönemi yahut bahar dönemi yapılmaktadır. Güz dönemi boyunca işletmede mesleki eğitimi yapan öğrenciler dönem başı işlemlerini işletmede mesleki eğitimi bittiği için bu konu hakkında yeterli bilgiye sahip olamamaktadırlar. Aynı şekilde bahar dönemi işletmede mesleki eğitimi yapan öğrenciler de dönem sonu işlemlerini öğrenememektedirler. Her ne kadar okul dönemi boyunca muhasebe ile ilgili tüm işlem ve kayıtları görmüş öğrenmiş olsak da mesleki uygulama ile pekiştirilmesi örneklerle ve tekrar tekrar aynı işlemlerin yapılması işin kavranması açısından büyük yarar sağlamaktadır. Mesleki uygulama süreci benim açımdan muhasebe ile ilgili gerekli bilgilerin kavranması, pekiştirilmesini sağlamış ve tecrübe kazandırmıştır.

KAYNAKÇA

- <http://www.yenimakale.com/vergi-mukellefi.html#ixzz3tCBhIUUm>
- Gelir vergisi kanunu (GVK md.84),(GVK md.83)
- Vergi usul kanunu VUK 17.04.2007 371 sıra nolu tebliğ)
- 5035 Sayılı Kanununun 48/4-c maddesiyle değişen ibare
- VUK Madde m.219)
- <http://www.sksigortasorgulama.mobi/sgk-ise-giris-ise-giris-bildirgesi/>
- <https://www.parasut.com/blog/personel-almak-icin-bir-sonraki-adim-ise-giris-bildirgesi>
- <http://www.muhasibedersleri.com/kurumsal-basvurular/sigortalinin-bildirilme-islemi.html>
- <http://www.muhasibedersleri.com/index.html>
- <http://www.muhasibeuygulama.com/sgk-isci-giris-islemleri-3.html>
- Kaynak: <http://beyanname.nedir.com/#ixzz3tYgLsQE2>
- Kaynak: <http://babs.nedir.com/#ixzz3tYjhNcvG>
- Kaynak: <http://babsformu.nedir.com/#ixzz3tYjy1sgj>
- https://www.google.com.tr/search?q=s%C4%B1n%C4%B1f+atlama&gws_rd=cr,ssl&ei=0jNvVvnqLIGusAGc84WADg#q=s%C4%B1n%C4%B1f+atlama+tacir
- <https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiGttv1ttzJAhUBFywKHZx5AeAQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.muhasibetr.com%2F&usg=AFQjCNFdeYe7Ke0kB7gnFyZzR3v616bnqQ>
- <http://www.muhasibetr.com/>
- <http://www.muhasibedersleri.com/>
- <http://www.muhasibenet.net/>
- <http://www.zirveyazilim.net/>
- <http://www.muhasibetr.com/makaleler/>
- <http://www.muhasibenet.net/makaleler.html>
- <http://muhasibeturk.org/yazarlar.html>
- HAKKI SEZEN
- AHMET SEZEN
- RANA DUDU DOĞRUSOY

EKLER

Kira sözleşmesi;

Resim 27 kira sözleşmesi örneği

SGK tahakkuk fişî;

Resim 28 SGK tahakkuk fişî

Basit usul mükellefin gelir vergisi;

Resim 29 Basit usul gelir vergisi

SGK başvuru formu;

Resim 30 SGK başvuru formu

KDV İadesi karşıt inceleme tutanağı;

Resim 31 KDV İadesi karşıt inceleme tutanağı;

22/a' ya göre vergi borcu yoktur;

Resim 32 22/a' ya göre vergi borcu yoktur;

Karşıt İnceleme Tutanağı;

Resim 33 Karşıt İnceleme Tutanağı;

Ücret Bordrosu;

Resim 34 Ücret Bordrosu

SGK Hizmet Listesi

Resim 35 SGK Hizmet Listesi

