

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

PAZARLAMA VE PERAKENDE

**TİCARİ BELGELER
342PR0075**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	3
GİRİŞ	4
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	5
1. FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER	6
1.1. İrsaliyeler	6
1.1.1. Sevk İrsaliyesi	7
1.1.2. Taşıma İrsaliyesi	9
1.1.3. Yolcu Listeleri	11
1.1.4. Adisyon	13
1.2. Fatura	14
1.3. İrsaliyeli Fatura	18
1.4. Fatura Yerine Geçen Belgeler	20
1.4.1. Perakende Satış Belgeleri	20
1.4.2. Gider Pusulası (Makbuzu)	25
1.4.3. Serbest Meslek Makbuzu	26
1.4.4. Müstahsil Makbuzu	29
UYGULAMA FAALİYETİ	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	32
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	35
2. DİĞER TİCARİ BELGELER	35
2.1. Asılması Zorunlu Belgeler	35
2.1.1. Vergi Levhası	35
2.1.2. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha	37
2.1.3. ‘Fiyatlarımıza KDV Dâhildir’ Levhası	38
2.1.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi	38
2.2. Kıymetli Evraklar	40
2.2.1. Bono (Emre Muharrer Senet)	40
2.2.2. Poliçe	41
2.2.3. Çek	43
2.3. Menkul Kıymetler	45
2.3.1. Hisse Senedi	45
2.3.2. Tahvil	47
2.4. Makbuz	49
2.4.1. Tahsilât Makbuzu	49
2.5. Muhasebe Fişleri	51
2.5.1. Tahsil Fişi	52
2.5.2. Tediye Fişi (Ödeme Fişi)	53
2.5.3. Mahsup fişi	54
2.6. Ücret Bordroları	55
2.6.1. Normal Ücret Hesaplaması	55
2.6.2. Fazla Mesainin Hesaplanması	57
UYGULAMA FAALİYETİ	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	60
MODÜL DEĞERLENDİRME	63
CEVAP ANAHTARLARI	65

ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	67
KAYNAKÇA.....	68

AÇIKLAMALAR

AÇIKLAMALAR

KOD	342PR0075
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Ortak alan
MODÜLÜN ADI	Ticari Belgeler
MODÜLÜN TANIMI	Ticari belgelerin hızlı ve doğru bir şekilde yapılmasıyla ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Ticari belge düzenlemek.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç İş yerinde hızlı, pratik ve doğru bir şekilde ticari belgeleri düzenleyebileceksiniz. Amaçlar 1. İş yerinde fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz. 2. İş yerinde diğer ticari belgeleri düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Büro laboratuvarı, bilgisayar laboratuvarı, sınıf Donanım: formlar, belgeler, bilgisayar, bilgisayar masası, sarf malzemeleri, yazıcı, projeksiyon, tepegöz
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz, modül sonunda size ölçme aracı

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Gerek iş, gerekse özel hayatınızda yapmış olduğunuz ticari ilişkilerden dolayı ticari belgeleri alma veya bunları düzenleyip vermek bir vatandaşlık görevidir.

Ticari faaliyete taraf olduğunda ya bir ticari belge düzenleyip karşı tarafa sunan ya da bu ticari belgeyi alan kişi olacaksınız. Bu belgeleri alırken ya da düzenlerken Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nda yazılı olan usul ve esasları dikkate alacaksınız. Aksi takdirde düzenlenen belge geçersiz olacaktır. Muhasebenin görevini yerine getirmesi için bu belgelerin esas ve usule uygun bir takım defterlere kaydedilmesi gerektiğini bilmelisiniz.

Mesleklerin en iyisi en iyi yapılanıdır. Hangi işi yaparsanız yapınız, mesleğinize değer verdiğiniz ve saygı duyduğunuz sürece o meslek yücelir. Mesleğinizde ne kadar bilgili olursanız o kadar da söz sahibi olursunuz, bu da size alanınızda saygınlık kazandıracaktır

Bu modül ile alanınızda kullanılan ticari belgeler ile ilgili terimler, tanımlar, kısaltmalar, belgeler ve formlar size sunulmaktadır.

Bu sayede okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve sonraki meslek hayatınızda ihtiyaç duyacağınız kavramlar, belgeler ve işlemleri öğreneceksiniz.

Bu konuda meslekî bilgileri kazandığınız takdirde ticari belgelerle ilgili işlemleri kolay ve hızlı bir şekilde yapabileceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

İş yerinde fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleyeceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri tedarik ediniz.
- En yakın muhasebe bürosuna gidip fatura ve diğer belgeler hakkında not alınız. Sınıfa getirerek arkadaşlarla tartışınız.

1. FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

Vergi Usul Kanunu'nda (VUK) belli şekil ve şartlarla bağlanmış olan belgeler şunlardır:

- İrsaliyeler
- Fatura
- İrsaliyeli fatura
- Fatura yerine geçen belgeler
- Gider makbuzu
- Serbest meslek makbuzu
- Müstahsil makbuzu

VUK' a göre bu belgelerin, geçerli belge sayılabilmeleri için anlaşmalı matbaalarda bastırılmış olma veya kullanılmadan önce notere tasdik ettirilmiş olma mecburiyeti vardır.

1.1. İrsaliyeler

Mal ve hizmet hareket akışını düzenli bir şekilde kontrol etmek, muhasebe belge düzenini sağlamak ve tüm mal ve hizmet satışlarının fatura edilmesi için düzenlenmesi zorunlu belgelerdir. Bunlar

Sevk irsaliyesi
Taşıma irsaliyesi
Yolcu listeleri
Adisyon

1.1.1. Sevk İrsaliyesi

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye **‘Sevk İrsaliyesi’** denir. (Şekil 1.1: Sevk irsaliyesi)

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 bilgisayar ortamında düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır.

Sevk irsaliyelerinde, tanzim tarihi ile fiili sevk tarihi ayrı ayrı yer alacaktır. Tanzim tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması halinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilecek, herhangi birine yer verilmeksizin düzenlenen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur
Sevk irsaliyesi ibaresi
Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli
Gönderilen malın cinsi ve miktarı
İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası
Müşterinin (alıcının) adı, ticaret ünvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası, kesildiği saat
Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya (müşteriye) gönderdiği hallerde malın kime ve nereye gönderildiği
Malın, taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası
Düzenleyenin imzası
Teslim alan ve teslim edenin imzaları

Bu açıklamalar doğrultusunda
Sevk irsaliyesine bağlı olarak düzenlenen faturalarda sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin olması halinde, ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır.

Birden fazla irsaliyenin birleştirilerek tek bir fatura düzenlenmesi durumunda da düzenlenme tarihleri ve numaraların tümünün faturada yer alması halinde ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır.

Stok programlarından emtia çıkış işlemlerinin yapılması sırasında sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin esas alınması gerekmektedir.

Sevk irsaliyesinde tanzim tarihi ile sevk tarihi arasındaki gün farkının ay değişikliğine sebep olması halinde de (düzenlenme tarihi: 31.1.2006 sevk tarihi: 4.2.2006) buna bağlı fatura düzenlenme süresi, sevk irsaliyesinin düzenlenme tarihinden itibaren azami 7günün esas alınması gerekmektedir.

..... TİCARET Karlıdere Cad. No:8 Üsküdar / İSTANBUL Üsküdar V.D.6253659473				SERİ: A SIRA NO.: 123896	
SEVK İRSALİYESİ					
SAYIN SELİM AYANCI GİYİM MAĞAZALARI Topkapı Cad. Üsküdar / İSTANBUL MÜŞTERİ V.D.: ÜSKÜDAR MÜŞTERİ V.NO.: 3526589568				Düzenleme Tarihi: 02.02.2006 Düzenleme Saati: 12:30 Fiili Sevk Tarihi : 02.02.2006	
SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1		Etek	10 adet		
2		Kravat	50 adet		
3		Bay Ceket	40 adet		
4		Bayan Gömlek	10 adet		
				TOPLAM	
Yalnız:.....				GENEL TOPLAM	
Teslim Eden İmza <i>fatih</i>			Teslim Alan İmza <i>Selim Ayan</i>		

Şekil 1.1: Sevk irsaliyesi

İrsaliyeli fatura, fatura niteliğinde olduğundan mükellefler tarafından bu belgede düzenlenme tarihinin yanında ayrıca sevk tarihinin yazılmasına gerek bulunmamaktadır.

1.1.2. Taşıma İrsaliyesi

Araç sahibi tarafından bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri bir belgedir. (Şekil 1.2: Taşıma irsaliyesi)

Kara, deniz veya hava yolu ile yapılan taşımalarda taşıma irsaliyesi mutlaka üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıran, bir nüshası eşyayı taşıyanda, bir nüshası da taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyecisi işletme sahibinde kalır.

Taşıma irsaliyesinde şu bilgiler bulunur:

Taşıma irsaliyesi ibaresi

Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli

Taşıma irsaliyesinin düzenlenme tarihi, seri numarası ve sıra no su

Gönderilen malın cinsi, miktarı ve nakliye ücreti

Taşıma İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası

Malı gönderenin adı soyadı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası

Alıcının (müşterinin) adı soyadı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası

Mükellefin diğer iş yerine veya taşınmak üzere bir alıcıya gönderdiği hallerde malın kime ve nereye gönderildiği

Aracın sürücüsünün adı soyadı ve aracın plaka numarası

Ancak VUK’ un mükerrer 257. Maddesine dayanılarak, farklı adreslerde bulunan birden çok alıcıya eşya taşınması sırasında tek bir “Taşıma İrsaliyesi” düzenlenmesi ve irsaliyenin “Alıcı Adresi” bölümüne de “Ekli Listedeki Muhtelif Müşteriler” ibaresinin yazılması uygun görülmüştür.

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

Kendilerine ait nakil vasıtalarıyla kendi eşyalarını taşıma sırasında taşıma irsaliyesinin düzenlenmesine gerek yoktur. Çünkü taşıma irsaliyesinin amacı ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyanların ekonomi içindeki hareketinin izlenmesine yarayan bir belgedir. Taşıma irsaliyesini ücret karşılığı yük (eşya, mal) taşıyan tarafından düzenler.

TAŞIMA İRSALİYESİ

..... **NAKLİYAT A.Ş**

Sanayiciler Cad. No:76
Tuzla / İSTANBUL
Tuzla V.D. 7845563567
Tel: 0 216 661 61 61



Seri No :B
Sıra No :303
Tarih :10.06.2006

GÖNDERENİN

Adı Soyadı(Ünvanı) : SENA GIDA A.Ş.
Adres : Bankacılar Cad. No: 56
Beykoz / İSTANBUL
Vergi Dairesi / Hesap No : B.Çekmece / 7465342368

Cinsi	Miktarı	Ambalaj Şekli
Makarna	50 adet	3 koli
Şampuan	100 adet	6 koli
Margarin	30 adet	4 koli
Alınan Nakliye Ücreti: <u>50,00</u>		
Yalnız: <u>≠Elli YTL≠</u>		

ALICININ

Adı Soyadı (Ünvanı) : Uğur Özdemir
Adres : Atatürk Cad. No:66
Maltepe / İSTANBUL
Vergi Dairesi / Hesap No : Maltepe V.D. / 6453566876

SÜRÜCÜNÜN

Adı, Soyadı : Kamil Akaan
Vergi Dairesi : - H.No : -
Aracın Plakası : 34 ZD 0484

Teslim Eden
Alimet Önöz

Teslim Alan
Veysel

Şekil 1.2:Taşıma irsaliyesi

1.1.3. Yolcu Listeleri

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapanlar (TCDD hariç) ile yolcu bileti kesmek zorunda olanlar, taşıtların her seferi için yolcu listesi düzenlemek zorundadır. Bu listeler yolcuların taşıtta oturma yerlerini planlı şekilde gösteren bir belgelerdir. (Şekil 1.3: Yolcu listesi)

Yolcu listeleri üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası işletmede, diğer iki nüshası da yolcuları taşıyan araçta bulundurulmalıdır. Şayet seyahat işletmeleri bilet satış işini komisyonu veya acenteler aracılığıyla yaptırıyorsa, yolcu listelerinin de bu araçlar tarafından dört nüsha olarak düzenlenip bir nüshası da bu firmalar tarafından saklanır.

Firmalar yolcu taşıma işlerini kendi vasıtalarının dışında, bir başka işletmeye veya kişilerin vasıtalarıyla taşıttırıyorsa, bu durumda da yine yolcu taşıma listesini ve yolcu taşıma biletini de seyahat işletmesi tarafından düzenlenir. Düzenlenen yolcu taşıma listesinde ve yolcu taşıma biletinde firmaya ait bilgiler yer alır. Seyahat acenteleri tarafından bağımsız olarak çalıştırılan otobüs sahipleri yapmış oldukları hizmet karşılığı kadar seyahat işletmesine fatura eder.

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan ve yolcu bileti kesmek zorunda olan turizm organizasyonu yapan firmalar yolcu taşıma listesi düzenlemek zorunda değildirler. Çünkü bu tür firmalar yolcu taşımaya yönelik değil daha kapsamlı bir programa bağlı olarak yapılan taşıma dâhil her türlü hizmetleri yapan bir organizasyona sahip işletmelerdir.

Yolcu listesinde aşağıdaki bilgiler yer alır:

Yolcu listesi ibaresi

Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli

Yolcu listesinin düzenlenme tarihi

Sıra ve seri numarası

Düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası

Biletin kesildiği koltuk numaraları

Yolcu sayısı ve toplam ücret

Taşıtın plaka numarası

Sefer tarihi

Hareket saati

Matbaaya ilişkin bilgiler

..... **TURİZM**

Sazlıdere Cad. No:87/6
Üsküdar / İSTANBUL
Fatih V.D. 6578795432
Tel: 0 216 666 66 66



SERİ : C
SIRA NO :0342

YOLCU LİSTESİ

Gidilecek Yer : **ERZURUM**
Sefer Tarihi : **12.06.2006**
Hareket Saati : **14:00**
Plaka No : **34 LM 754**

Adı, Soyadı (Ünvanı): **KARAKAS SEYAHAT A.Ş.**
Vergi Dairesi : **KOCAELİ**
Hesap No : **6253599874**

1	20,00	2	20,00
5	20,00	6	20,00
9	20,00	10	20,00
13	20,00	14	20,00
17	20,00	18	20,00
21	20,00	22	20,00
25	20,00	26	20,00
29	20,00	30	20,00
33	20,00	34	20,00
37	20,00	38	20,00
41	20,00	42	20,00
45	20,00	46	20,00
49	20,00	50	20,00

3	20,00	4	20,00
7	20,00	8	20,00
11	20,00	12	20,00
15	20,00	16	20,00
19	20,00	20	20,00
23	20,00	24	20,00
27	20,00	28	20,00
31	20,00	32	20,00
35	20,00	36	20,00
39	20,00	40	20,00
43	20,00	44	20,00
47	20,00	48	20,00

LİSTEYİ DÜZENLEYEN ADI VE SOYADI

Ahmet Akarsu

Akarsu

Bilet Satış Tutarı	1000,00 YTL
KDV (%18)	180,00 YTL
Hasılat (KDV Hariç)	820,00 YTL
Komisyon %20	164,00 YTL
Komisyon KDV'si	29,52 YTL
Komisyon Fat. Toplamı	193,52 YTL
Otobüscüye Ödenen	#806,48 YTL#
Yalnız	Sekizyüzaltı YTL Kırksekiz YKR

Şekil 1.3: Yolcu listesi

1.1.4. Adisyon

Adisyon hizmet veren (lokanta, kafeterya, pastane, gazino, bar, pavyon gibi) işletmelerin müşteri isteklerini almakta kullandıkları bir belgedir (Şekil 1.4: Adisyon).

Adisyon kullanmak zorunda olan hizmet işletmeleri şunlardır:

Belediyeler veya Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan alınan belge ile işletilen lokanta, gazino gibi işletmeler

Gerçek usulde vergilendirilen mükellefler tarafından çalıştırılan ve alkollü içki servisi yapan işletmeler

Kurumlar ya da gerçek usulde gelir vergisine tabi yol kenarlarında hizmet veren lokanta, kafeterya, pastane, gazino gibi işletmeler

Sınıfı belli olmayan birinci veya daha üst sınıflarda olanlar ve alkollü-alkolsüz içecekler satanlar

		ADİSYON
Alaattin Tatar Cad. No:45 İznik / BURSA İznik V.D. 6542369568	16	SERİ :D SIRA NO : 46523 TARİH :23.07.2006 SAAT :20.30
Masa:.....4.....		
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
Çay	4	4 YTL
Kayve		
Sıcak Çikolata	3	6 YTL
Nescafe		
Tarçın	1	1 YTL
İhlamur		
Salep	2	3 YTL
Maden Suyu		
Meyve Suyu		
Kola		
Tost		
Poğocha	2	1 YTL
Baklava		
Şöbiyet		
Yaş Pasta		
Puding		
Muhallebi		
Güllaç		
Dondurma		
TOPLAM:.....# 15 YTL #.....		

Şekil 1.4: Adisyon

Adisyonda aşağıdaki bilgiler bulunur:

Adisyon ibaresi

Adisyonun düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası, saati

Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdik mührü şekli

Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi

Malın ve hizmetin türü, miktarı

Adisyonu düzenleyenin adı soyadı

Adisyon, müşteriden sipariş alırken en az iki nüsha düzenlenir ve müşterinin masasına bir nüshası bırakılır. Tahsilât sırasında müşteriye ya fatura ya da yazar kasa fişi düzenlenerek verilir. Müşterinin yiyecek ve içeceklerini kendisinin seçerek aldığı ve parasını peşin ödediği işletmelerde adisyon kullanılmaz.



Resim: 1.1: Restoran ve lokantalar adisyon düzenlemek zorundadır

1.2. Fatura

Emtia (mal) veya hizmet satan işletmelerde yapılan iş karşılığında, müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.

Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış tüketiciye değil malı satacak olan bir işletmeye yapıldıysa, bu ticaret toptan ticarettir. Fatura düzenlemek, mal ve hizmeti satanın göreviyken; mal ve hizmeti satın alan alıcı da fatura istemek ve almakla görevlidir.

Katma değer vergisi oranları:

Un ve mamulleri=% 1

Temel gıda = % 8

Kırtasiye = % 8

İlaç = % 8

Diğer = % 18

Faturada bulunması gereken bilgiler şunlardır:

Fatura ibaresi

Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdik mührü şekli

Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret ünvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası
Alıcının (Müşterinin) adı, ticaret ünvanı, 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

Faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

Faturalar sıra numarası dâhilinde 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 düzenlemelidir.
Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmiş veya anlaşmalı 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. Fakat uygulamada iki farklı şekilde yapılmaktadır:
Kapalı Fatura: İşletmenin, peşin olarak yapmış olduğu satışlarında düzenlediği ve alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır (Şekil 1.5).
Açık Fatura: İşletmenin, veresiye satışlarında düzenlediği ve üst tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır (Şekil 1.6).
Tüketicilere ayıplı mal ve hizmet satan kişilere karşı hak aramada, fatura delil olarak kullanabilirler. Faturaya itiraz süresi 8 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmezse faturanın içeriği kabul edilmiş sayılır.

Faturaları Gelir Vergisi Kanunu'na (G.V.K) göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre 10 yıl saklama zorunluluğu vardır.

VUK' 232. Maddesi'ne göre fatura düzenleme zorunluluğu; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilen ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, aşağıdaki işletmelere fatura vermek ve bu işletmelerden fatura istemek zorundadır.

Bunlar:

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar (şirketler, şahıs işletmeleri)

Serbest meslek erbabı(avukatlar, doktorlar, muhasebeciler vb)

Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlar (ayakkabı tamircisi, berber)

Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler

Vergiden muaf esnaf (pazarcılar, seyyar satıcılar)

..... TİCARET				Sevk Tarihi : 02.02.2006 İrsaliye No. : 125875 İrsaliye Tarihi : 02.02.2006	
Karlıdere Cad. No:8 Üsküdar / İSTANBUL Üsküdar V.D.6253659473					
FATURA					
SAYIN SELİM AYANCI GİYİM MAĞAZALARI Toprakı Cad. Üsküdar / İSTANBUL MÜŞTERİ V.D.: ÜSKÜDAR..... MÜŞTERİ V.NO.: 3526589568			SERİ: A SIRA NO.: 2190 Düzenleme Tarihi: 03.02.2006 Düzenleme Saati: 14:30		
SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1		Etek	10 adet	30	300
2		Kravat	50 adet	10	500
3		Bay Ceket	40 adet	50	2.000
4		Bayan Gömlek	10 adet	20	200
					
				TOPLAM	3.000
Yalnız: Üçbinikiyüzkırk - YTL'dir.				% 8 KDV	240
				GENEL TOPLAM	3240

Şekil 1.5: Kapalı fatura

..... TİCARET Karlıdere Cad. No:8 Üsküdar / İSTANBUL Üsküdar V.D.6253659473	 34	Sevk Tarihi : 02.02.2006 İrsaliye No. : 125874 İrsaliye Tarihi : 02.02.2006																																																
KREDİLİ FATURA																																																		
SAYIN SELİM AYANCI GİYİM MAĞAZALARI Toptaşı Cad. Üsküdar / İSTANBUL MÜŞTERİ V.D.: <i>ÜSKÜDAR</i> MÜŞTERİ V.NO.: <i>3526589568</i>	SERİ: A SIRA NO.: 2189 Düzenleme Tarihi: 03.02.2006 Düzenleme Saati: 14:30																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SIRA NO.</th> <th>KODU</th> <th>MALIN CİNSİ</th> <th>MİKTARI</th> <th>BİRİM FİYATI</th> <th>TUTARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Etek</td> <td>10 adet</td> <td>30</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Kravat</td> <td>50 adet</td> <td>10</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Bay Ceket</td> <td>40 adet</td> <td>50</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Bayan Gömlek</td> <td>10 adet</td> <td>20</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">TOPLAM</td> <td>3.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Yalnız: Üçbinikiyüz kırk - YTL'dir.</td> <td style="text-align: right;">% 8 KDV</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">GENEL TOPLAM</td> <td>≠ 3240 ≠</td> </tr> </tbody> </table>			SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	1		Etek	10 adet	30	300	2		Kravat	50 adet	10	500	3		Bay Ceket	40 adet	50	2.000	4		Bayan Gömlek	10 adet	20	200					TOPLAM	3.000	Yalnız: Üçbinikiyüz kırk - YTL'dir.				% 8 KDV	240					GENEL TOPLAM	≠ 3240 ≠
SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI																																													
1		Etek	10 adet	30	300																																													
2		Kravat	50 adet	10	500																																													
3		Bay Ceket	40 adet	50	2.000																																													
4		Bayan Gömlek	10 adet	20	200																																													
				TOPLAM	3.000																																													
Yalnız: Üçbinikiyüz kırk - YTL'dir.				% 8 KDV	240																																													
				GENEL TOPLAM	≠ 3240 ≠																																													

Şekil 1.6: Açık fatura

1.3. İrsaliyeli Fatura

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine düzenlenen bir belgedir. Fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı düzenlenmesi, mükellefin iş yükünü artırdığı gibi faaliyetlerinin de aksamasına neden olmaktadır (Şekil 1.7: İrsaliyeli fatura).

İsteyen mükellefler(satıcılar), fatura ve sevk irsaliyesinin yerine irsaliyeli fatura adı altında tek bir belge düzenleyebilir. İrsaliyeli faturanın kullanılması, mükellefin isteğine bağlıdır. İrsaliyeli fatura kullanma usulünü seçen mükellefin, ayrıca fatura ve sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

İrsaliyeli faturada şu bilgiler bulunur:

İrsaliyeli fatura ibaresi

Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdiki

İrsaliyeli fatura düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası

Malın ve hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı

Malın nereye ve kime gönderildiği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası

İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası

İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi ve saati

İrsaliyeli faturayı düzenleyenin imzası

Anlaşmalı matbaa ile ilgili bilgiler

Ayrıca, düzenlenen irsaliyeli faturalarda Katma Değer Vergisi (KDV) oranı ve tutarı yer alması gerekir. Bu bilgilerin eksik olması halinde, irsaliyeli fatura hiç düzenlenmemiş sayılır.

İrsaliyeli fatura kullanma ile ilgili yasal düzenlemenin esasları aşağıdaki belirlenmiştir:

Mükellefler; faaliyetleri ile ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilir.

Malı satan mükellefler, irsaliyeli faturayı en az üç örnek olarak düzenleyeceklerdir. Biri asıl olmak üzere iki örneğini müşteriye vereceklerdir. En az üç suret düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

İrsaliyeli fatura, mükellefler tarafından anlaşmalı matbaalara fatura ölçülerinde bastırılacaktır. Bunlarla birlikte, irsaliyeli faturanın altında: ‘Bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulunması halinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz.’ ifadesi bulunmalıdır.

Satıcının, irsaliyeli fatura düzenlemiş olması durumunda, malın taşınması veya taşıttırılmasında yeniden bir taşıma irsaliyesi düzenlemesine gerek yoktur.

İrsaliyeli fatura uygulamasından yararlanmak isteyen mükellefler, hesap dönemi başından önce irsaliyeli faturaları temin etmeleri (anlaşmalı matbaalara bastırarak) gerekmektedir. Uygulamaya ise hesap döneminin başında geçilmesi gerekir. Dönem içinde irsaliyeli fatura uygulamasına geçmek mümkün değildir.

İrsaliyeli fatura düzenleme usulünü seçen mükelleflerin daha önce ellerinde bulunan kullanılmamış sevk irsaliyesi ve faturalarını vergi dairelerine götürerek iptal ettirmeleri gerekir.

..... LTD.ŞTİ. Serasker Cad. NO:2/1 Kadıköy / İSTANBUL Tel: (216) 211 11 11 Kadıköy V.D.:4116549872		 34		SERİ: A SIRA NO.: 123896	
İRSALİYELİ FATURA					
SAYIN <i>Galip Eraydın</i> <i>Bağdat Cad. Sanatçılar Sitesi</i> <i>B Blok D:8 Kadıköy / İSTANBUL</i> MÜŞTERİ V.D.: <i>KAD/KÖY</i> MÜŞTERİ V.NO.: <i>9563569875</i>			PATLAS KREDİLİ Düzenleme Tarihi: 12.04.2006 Düzenleme Saati: 12:30		
SIRA NO.	KODU	MALIN CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1		Arçelik Buzdolabı	1 adet	1.500	1.500
TOPLAM					1.500
Yalnız: Binyediyüzyetmiş YTL'dir.				KDV %18	270
..... GENEL TOPLAM					≠ 1770 ≠

Şekil 1.7: İrsaliyeli fatura

1.4. Fatura Yerine Geçen Belgeler

Mükellef, fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı alım-satım ve hizmet işlerinde kayıtlarını, fatura yerine geçen belgelerle ispat etmek zorundadır.

Fatura yerine geçen belgeler şunlardır:

- Perakende satış belgeleri
- Gider makbuzu (pusulası)
- Serbest meslek makbuzu
- Müstahsil makbuzu

1.4.1. Perakende Satış Belgeleri

Perakende satılan madde ve malzemenin aynen veya işlendikten sonra nihai tüketicilere satılmasıdır. Deftere tabi olan mükellefler ile basit usulde tespit edilenler fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını, perakende satış belgesi ile belgelendirirler. Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırı aşmayan satışlar için düzenlenen belgelerdir.

VUK' ta adı geçen perakende satış belgeleri şunlardır:

- Yazarkasa fişi
- Perakende satış fişi
- Biletler

1.4.1.1. Yazar Kasa Fişi

Yazar kasa cihazı kullanmak zorunda olan mükelleflerin, ödeme kaydedici cihaz ile düzenledikleri belgeye satış fişi denir (Şekil 1.8: Yazar kasa fişi).

Satış gerçekleştiğinde düzenlenen satış fişinin bir nüshası müşteriye verilir. Yazar kasalar elektronik hafızalı olduğundan kesilen satış fişleri ile ilgili bilgiler hafızada, saklanır. O gün satış fişlerinin dökümü alınır. Alınan bu döküme 'Z RAPORU' denir.

Müşteriye verilen satış fişinde, aşağıdaki bilgilerin yer alınması zorunludur:

- Satış fişi ibaresi
- Mükellefin adı, soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası
- Satılan malların cinsi, tutarı ve KDV oranı
- Müteselsil fiş numarası, işlem tarihi, saati
- Cihazın onaylandığını gösterir sembol ve cihaz sicil numarası



Şekil; 1.2 Yazar Kasa(Ödeme Kaydedici Cihaz)



***** GIDA PAZARI Tarlabaşı Cad. No:67 Beykoz / İSTANBUL Beykoz V.D. 7689864563 Tel: 0 216 555 55 55		Mükellefin Adı veya Unvanı
Satış Fişi		Adresi, Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Sicil No
25.07.2006		Tarih
Fiş No: 00123		Fiş No
Saat: 16.30		Saat
M.Gıda %18	6	Mal cinsleri, Vergi Oranları ve Vergi Dahil Satış Tutarı
T.Gıda %8	10	
TOP KDV	* 1 . 8 8	Alınan KDV Toplamı
TOPLAM	*16	Vergi Dahil Toplam Satış Tutarı

MF	AA	2003452
		Mali Sembol, Firma Kodu ve Cihaz Sicil No

Şekil 1. 8: Yazar kasa fişi

1.4.1.2. Perakende Satış Fişi

Yazar kasanın elektrik kesintisi veya satış limitleri **her yıl** Maliye Bakanlığınca belirlenen rakamın altında olduğu zaman, işletme sahibinin perakendecilere düzenledikleri bir belgedir. Bu limit 2006 yılı için 520 YTL' dir.

Bu belge, bir asıl ve bir suret olarak düzenlenir. Asıl belge müşteriye verilirken, kopyası işletmede kalır (Şekil 1.9: Perakende satış fişi).

Perakende fişinde bulunması gereken bilgiler:

Perakende satış fişi ibaresi

Mükellefin adı, soyadı, varsa ünvanı vergi dairesi ve hesap numarası

Maliye Bakanlığı klişesi veya noter tasdik mührü şekli

Seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenleme tarihi

Satılan malların cinsi, tutarı, KDV dâhildir ibaresi

Düzenleyenin imzası

..... GİYİM LTD.ŞTİ. Yenişehir Cad. 25/5 Kadıköy / İSTANBUL Üsküdar V.D. 7480008967 Tel: (216) 566 66 66		 PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	
		SERİ : A SIRA NO : 256355 TARİH : 27.04.2006	
MALIN CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Çorap	2	10	20 YTL
Atlet	3	20	60 YTL
TOPLAM			80 YTL
Yalnız: Seksen - YTL'dir.		KDV	Dahil
		GENEL TOPLAM	80 YTL

Şekil 1.9: Perakende satış fişi

1.4.1.3. Biletler

Bazı işletmelerin (sinema, tiyatro, konser salonları, ulaştırma firması vb.) faaliyetlerini halka arzında kullandığı ve içeriğinde ürün ya da hizmeti alacak kişi sayısı, faaliyetin saati, ücreti ve özelliğinin yazıldığı belgelerdir.

En az iki nüsha düzenlenir. Asıl belge müşteriye verilirken, kopyası işletmede kalır. (Şekil 1.10: Giriş bileti ve Şekil 1.11: Yolcu bileti)

Giriş bileti veya yolcu taşıma biletinde yer alması zorunlu olan bilgiler şunlardır:

Giriş bileti veya yolcu taşıma bileti ibaresi

Maliye Bakanlığı klışesi veya noter tasdik mührü şekli

İşletme veya mükellefin adı, soyadı, varsa ticaret ünvanı

Bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası

Seri ve mütelselsil(kesintisiz) sıra numarası

KDV' li ücreti

Yolcu bileti ise; yolcunun adı ve soyadı, gideceği yer ve saati, ücreti ve koltuk numarası



Şekil 1.10: Giriş bileti

SEYAHAT A.Ş. İstanbul Cad. No: 53 Şişli / İSTANBUL Tel: (212) 222 32 32 Eminönü V.D. 7858585965				SERİ :B SIRA NO :265987	
YOLCU BİLETİ		İsim Soyisim: Muhterem YILDIZ			
Gideceği Yer	KDV Dahil ücret	Tarih	Har. Saati	Koltuk No.	
İZMİR	30 YTL	23.05.2006	18:30	25	

Şekil 1.11: Yolcu bileti

1.4.2. Gider Pusulası (Makbuzu)

Defter tutmak mecburiyetinde olan ve basit usule tabi olanların, vergiden muaf olanlarla yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip, işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilen bir belgedir (Şekil 1.12: Gider pusulası).

Bu gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. İki nüsha düzenlen bu belgenin bir nüshası malı satana veya hizmeti yapana verilir. Diğer nüshası işletmede kalır. Gider pusulasında KDV yer almaz.

Gider pusulasında, en az aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur:

Gider pusulası ibaresi

Maliye Bakanlığı veya noter tasdik mührü şekli

Seri ve müteselsil sıra numarası ve düzenlenme tarihi

Satılan malın veya yapılan işin mahiyeti, satın alınan malın bedeli, tevkif edilen (kesilen) vergi oranı ve net tutarı

Malı satın alan veya işi yaptıranın adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, vergi dairesi, hesap numarası ve adresi

Malı satanın adı, soyadı, adresi ve imzası

VUK' un 94 Maddesine göre gider pusulasında yapılan ödemelerden:

Havlu, halı, çarşaf, yapay çiçek vb. mallara veya bu malların üretiminde ödenen hizmet bedeli üzerinden % 2,

Diğer mal alımları için % 5,

Diğer hizmet alımları için % 10 oranında gelir vergisi kesintisi yapılır.

..... GİYİM LTD.ŞTİ. Yenişehir Cad. 25/5 Kadıköy / İSTANBUL Üsküdar V.D. 7480008967 Tel: (216) 566 66 66		 34		GİDER PUSULASI SERİ : A SIRA NO : 23 Tarih: 11.04.2006.	
Satılan malın cinsi ya da hizmetin mahiyeti	MİKTARI	FIYATI	TUTARI		
Hammaliye			50 YTL		
		TOPLAM	50 YTL		
MALİ SATAN VEYA İŞİ YAPAN		STOPAJ %10	5 YTL		
Adı, Soyadı : Ahmet Gözcü		GENEL TOPLAM	45 YTL		
Adresi : Kızılay/Ankara					
Karne No :					
İmza : <i>A. Gözcü</i>					
Yalnız, Kırkbeş YTL'dir.					

Şekil 1.12: Gider pusulası

1.4.3. Serbest Meslek Makbuzu

Meslekî faaliyetlerde bulunan (Mali müşavir, doktor, avukat gibi) serbest meslek erbapları, yapmış oldukları faaliyetlerden doğan tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve aslını müşteriye bir nüshası da kendisinde kalacak şekilde düzenlenen belgeye 'Serbest meslek makbuzu' denir (Şekil 1.13: Serbest meslek makbuzu).

Serbest meslek erbapları belirlenen oranlarda KDV ve gelir vergisine tabidir. Serbest meslek makbuzundan kesilen gelir vergisini mükellef serbest meslek sahibine değil; muhtasar beyanname ile vergi dairesine öder.

Serbest meslek erbaplarının elde ettikleri kazançları KDV' siz matrah (vergi hesaplamasında alınacak tutar) üzerinden %22 gelir vergisine (stopaj) tabidir.

Vergi mükellefi olmayan kişilere düzenlenen serbest meslek makbuzundan vergi kesintisi yapılmaz. Vergi mükellefi olmayan kişilere düzenlenen serbest meslek makbuzundan KDV, alınan ücrete tabidir.

Serbest meslek makbuzlarına bulunması gereken bilgiler:

Makbuzu verenin soyadı, adı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
Maliye Bakanlığı klişesi ve noter tasdik mührü şekli
Alıcının (müşterinin) soyadı, adı veya unvanı ve adresi
Alınan paranın miktarı ve alındı tarihi
Kesinti (gelir vergisi) tutarı ve KDV tutarı yazılır ve bu makbuzlar serbest meslek
erbabı tarafından imzalanır
Serbest meslek faaliyetinin türü
Serbest meslek makbuzu seri ve sıra numarası dâhilinde takip ettirilir
Serbest meslek makbuzunun basıldığı matbaa

Örnek: Şekil 1.13: te brüt 100 YTL üzerinden muhasebe ücreti olarak mükellef Sabahattin Uysal adına düzenlenen serbest meslek makbuzudur.

Brüt ücret : 100 YTL
Gelir vergisi : 22 YTL (100 * 0,22)

Net ücret : 78 YTL (100 – 22)
KDV : 18 YTL (100* 0,18)

NET ALINAN : 96 YTL (78 + 18)

SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR

Ziverbey Fahrettin Kerim Gökay Cad.
Hakkıbey Sok. Hidayet Apt. No:2/5
Kadıköy / İSTANBUL
Tel: (216) 345 84 02
Kadıköy V.D. 8310001090
Oda Sicil No:1521

**34**

SERİ : A
SIRA NO :604

TARİH :28.04.2006

SERBEST MESLEK MAKBUZU

MÜŞTERİNİN	Adı, Soyadı veya Unvanı	Semahattin Uysal
	Adresi	Vergi Cad. No: 66 Şişli / İSTANBUL
	Vergi Dairesi ve Hesap No	Şişli V.D 7855965735

Yapılan İşin Mahiyeti	Brüt Ücret	100
2006 Nisan ayı muhasebe ücreti	%22 Stopaj	22
	Kesintiler Toplamı	22
	Net Ücret	78
	%18 KDV	18
	Net Alınan	96

Yalnız:..... Doksanaltı YTL'dir.....

Alaattin Tatar

Şekil 1.13: Serbest meslek makbuzu

1.4.4. Müstahsil Makbuzu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler ile basit usüle tabi olanlar, vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedeli için düzenlenen bir belgedir.

Fatura yerine geçer. İki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak, satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini de çiftçiye imzalatarak almaya mecburdurlar. (Şekil 1.14: Müstahsil makbuzu)

Mal, tacir veya çiftçi adına aracı (komisyoncu vb.) tarafından alındığında, müstahsil makbuzunu komisyoncular tarafından düzenlenir.

Fatura vermek zorunda olmayan çiftçiler vergiden ve KDV'den muaftır. Müstahsil makbuzda KDV yer almaz.

Müstahsil makbuzunda şu bilgiler yer alır:

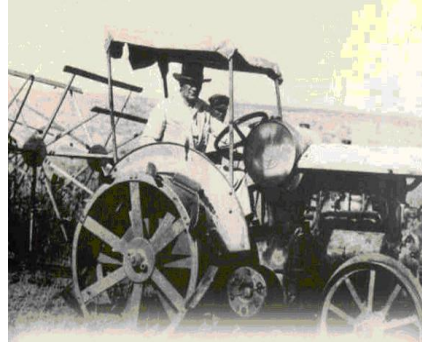
Müstahsil makbuzu ibaresi
Maliye Bakanlığı'nın mühre veya noter tastık mührü
Müstahsil makbuzun seri ve sıra numarası, düzenlenme tarihi
Malı satın alan tüccar veya çiftçinin adı, soyadı varsa unvanı, adresi, vergi numarası
Ürünü satan çiftçinin adı, soyadı, adresi, imzası
Satın alınan malın cinsi, miktarı, fiyatı, bedeli
Kesilen gelir vergisi
Malı alanın imzası

GVK' nın 94 Maddesine göre ticaret borsalarından tescil ettirilmeden, çiftçilerden satın alınan ziraî ürünler için yapılan ödemelerden

Hayvanlar ve bunların mahsulleri için % 2,
Diğer zirai mahsuller için % 4,

Ticaret borsasına tescil ettirilerek alınan ürünlerden

Zirai ürünlerden % 2,
Hayvan ve bunların mahsulleri için %1 oranında gelir vergisi kesilir.



Resim:1.3:Atatürk bir çiftlikte, ziraat işlerinde

ZİRAAT MAHSULLERİ A.Ş.		MÜSTAHSİL MAKBUZU	
Tayfunyolu Cad. No:28 Elbistan / KAHRAMANMARAŞ Tel (344) 522 22 22 Elbistan V.D. 7856589657		 SERİ : A SIRA NO : 265 TARİH : 23.04.2006	
		46	
CİNSİ	MİKTARI (KG)	FİYATI (YTL)	TUTARI (YTL)
Un	1000	3	3000
TOPLAM			3000
Malın Tes.Tarihi : 22.05.2006 Malı Satanın Adı, Soyadı : Tayfun Batur Adresi : Haydari Cad. No:5 Elbistan / K.Maraş		STOPAJ %4 : 120 Net Ödenen : 2880	
Malı Satan İmza 		Malı Alan İmza 	
Yalnız: Üçbinyüzirmi YTL'dir.			

Şekil 1.14: Müstahsil makbuzu

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İrsaliyeleri tanımlayınız. ➤ Faturayı tanımlayınız. ➤ İrsaliyeli faturayı tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden yazar kasayı tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden perakende satış fişini tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden biletleri tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden gider pusulasını (gider makbuzunu) tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzunu tanımlayınız. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden müstahsil makbuzunu tanımlayınız.	➤ Ticari belgeleri içerik bakımından öğreniniz. ➤ VUK’ da ticari belgeler kısmına bakınız. ➤ TTK’de ticari belgeler kısmını inceleyiniz.
➤ İrsaliyeleri düzenleyiniz. ➤ Açık faturayı düzenleyiniz. ➤ Kapalı faturayı düzenleyiniz. ➤ İrsaliyeli faturayı düzenleyiniz. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden perakende satış fişini düzenleyiniz. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden biletleri düzenleyiniz. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden gider pusulasını (gider makbuzunu) düzenleyiniz. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz. ➤ Fatura yerine geçen belgelerden müstahsil makbuzunu düzenleyiniz.	➤ Kırtasiyeciden ticari belgeleri alınız. ➤ Muhasebe bürosundan ticari belgeleri elde ediniz. ➤ Muhasebe bürosuna giderek belgelerin doldurulmasında yardımcı olunmasını isteyiniz. ➤ Ticari belgeleri doğru olarak doldurunuz. ➤ Bilgisayar ortamında ticari belgeleri düzenleyiniz. ➤ İnternet ortamından ticari belgeleri indiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- Objektif Testler

1. Ticari bir malın, bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında, taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgeye..... denir.
2. Tüketici koruma yasasına göre tüketici almış olduğu mal ve hizmet karşılığı alınan mallar için alış tarihinden itibaren almış olduğu faturayagün içinde itiraz etmez ise faturanın içeriğini kabul etmiş olur.
3. Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen; daha sonra ödenecek şekilde düzenlen ve kaşe ve imzanın üst kısmında yer aldığı faturaya fatura denir.
4. İsteyen mükellefler fatura ve sevk irsaliyesinin yerine adı altında tek bir belge düzenleyebilir.
5. İrsaliyeli faturada eğer teslim eden ve teslim alanın adı ve soyadı, imzaları yer almamışsa düzenlenen bu belge belgedir.
6. Fatura vermek zorunda olan mükellefler, Maliye Bakanlığınca belirlenen belirli bir parasal sınırı aşmayan satışları için fişi düzenler.
7. Fatura vermek ve almak zorunda olan mükellefler, belge verme zorunda olmayanlardan almış oldukları mal ve hizmet karşılığında düzenledikleri belgeyedenir.
8. Fatura vermek ve almak zorunda olan mükellefler, vergiye tabi olmayan çiftçilerden almış oldukları mal karşılığında düzenledikleri belgeyedenir.

Değerlendirme

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz

B- Uygulamalı Testler

1. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak sevk irsaliyesini düzenleyiniz.

Düzenleme tarihi 10.02.2006, fiili sevk tarihi 10.02.2006 ve 123897 seri no. lu sevk irsaliyesi

Selim Ayan, Bahariye Cad. No:2 Kadıköy/ İSTANBUL, Kadıköy Vergi Dairesi, Vergi nu: 1005584851

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>	
Çorap	20	20 YTL	
Bayan pantolon	30	150 YTL	
Bayan ceket	10	100 YTL	

Sevk irsaliyesi düzenleme	EVET	HAYIR
1. Müşteriye ait bilgileri doldurdunuz mu?		
2. Sevk irsaliyesini düzenleme tarihi ve fiili sevk tarihini yazdınız mı?		
3. Malın cinsini, miktarını, birim fiyatını yazdınız mı?		
4. Teslim eden ve teslim alan imza attı mı?		

2. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak kredili (açık) faturayı düzenleyiniz.

Selim Ayan, Bahariye Cad. No 2 Kadıköy/ İSTANBUL, Kadıköy Vergi Dairesi, Vergi nu:1005584851' dir.

20.03.2006 sevk tarihi, 2191 irsaliye nosu, 20.03.2006 irsaliye tarihi

Fatura tarihi 22.03.2006

<u>Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Fiyatı</u>	<u>Tutarı</u>
Etek	10	40	400 YTL
Kravat	50	15	750 YTL
Bay ceket	40	60	2400 YTL
Bayan gömlek	10	30	300 YTL
KDV oranı % 8			

Kredili fatura düzenleme	EVET	HAYIR
1. Müşteriye ait bilgileri doldurdunuz mu?		
2. Faturaya sevk tarihi, irsaliye nosu, irsaliye tarihini yazdınız mı?		
3. Fatura tarihini yazdınız mı?		
4. Malın cinsini, miktarını, birim fiyatını, tutarını yazdınız mı?		
5. Faturanın toplamını rakam ve yazı ile yazdınız mı?		
6. Açık (kredili) fatura olarak kaşeyi üst kısma vurularak imzalandı mı?		

3. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak peşin (kapalı) faturayı düzenleyiniz.

Yakup Kaya, Bahariye Cad. Nu:2 Kadıköy/ İSTANBUL, Kadıköy Vergi Dairesi,
Vergi nu:2005584851' dir.

25.03.2006 sevk tarihi,2191 irsaliye nosu, 25.03.2006 irsaliye tarihi

Fatura tarihi 28.03.2006

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>	<u>Tutarı</u>
Çorap	100	3	300 YTL
Bayan pantolon	100	30	3.000 YTL
Bayan ceket	120	25	3.000 YTL
KDV oranı % 8			

Kapalı fatura düzenleme	EVET	HAYIR
1. Müşteriye ait bilgileri doldurdunuz mu?		
2. Faturaya sevk tarihi, irsaliye nu, irsaliye tarihini yazdınız mı?		
3. Fatura tarihini yazdınız mı?		
4. Malın cinsini, miktarını, birim fiyatını, tutarını yazdınız mı?		
5. Faturanın toplamını rakam ve yazı ile yazdınız mı?		
6. Peşin (Kapalı) fatura olarak kaşeyi alt kısma vurularak imzalandı mı?		

4. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak kredili (açık) irsaliyeli faturayı düzenleyiniz.

Selim Ayan, Bahariye Cad. No 2 Kadıköy/ İSTANBUL, Kadıköy Vergi Dairesi,
Vergi nu:1005584851'dir.

Fatura tarihi 26.03.2006

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>	<u>Tutarı</u>
Çorap	100	10	1000 YTL
Bayan pantolon	50	40	2000 YTL
Bayan ceket	50	50	2500 YTL

KDV oranı % 8

Kredili (açık) irsaliyeli fatura düzenleme	EVET	HAYIR
1. Müşteriye ait bilgileri doldurdunuz mu?		
2. İrsaliyeli faturanın tarihini yazdınız mı?		
3. Malın cinsini, miktarını, birim fiyatını, tutarını yazdınız mı?		
4. Faturanın toplamını rakam ve yazı ile yazdınız mı?		
5. Açık (kredili) fatura olarak kaşeyi üst kısma vurularak imzalandı mı?		

Yapılan değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

İşyerinde diğer ticari belgeleri düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Diğer ticari belgeleri tedarik ediniz.

Muhasebeciden diğer ticari belgelerin doldurulması hakkında bilgi alınız.

2. DİĞER TİCARİ BELGELER

Vergi Usul Kanunu'nda (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu'nda (TTK) belli şekil ve şartlarla bağlanmış olan belgeler şunlardır:

Asılması zorunlu belgeler
Kıymetli evraklar
Menkul kıyiletler
Makbuzlar
Muhasebe fişleri
Maaş bordroları

2.1. Asılması Zorunlu Belgeler

Vergi levhası
Ödeme kaydedici cihazlara ait levha
“Fiyatlarımıza KDV dahildir” levhası
Aylık prim ve hizmet belgesi

2.1.1. Vergi Levhası

Gelir Vergisi mükellefler (Basit usulde vergilendirilen mükellefler dahil) ile sermaye şirketleri her yıl mayıs ayının son gününe kadar vergi matrahına esas olan tutarları ile bunlara isabet eden vergi miktarını gösteren vergi levhasını düzenleyerek, vergi dairesine veya mali müşavire onaylatarak kolayca görünebilecek yerden asmak zorundadırlar (Şekil 2.1: Vergi levhası).

Yıl içinde işe başlayan mükellef, işe başlama tarihinden itibaren bir ay içinde vergi levhasını vergi dairelerine tasdik ettirmek ve işyerine asmak zorundadır.



VERGİ LEVHASI			
MÜKELLEFİN ADI	VERGİ SİCİL NO : <u>7568956984</u>		
VE SOYADI : _____	BAĞLI BULUNDUĞU		
TİCARET ÜNVANI : <u>SMMM</u>	VERGİ DAİRESİ : <u>KADIKÖY</u>		
İŞ YERİ ADRESİ : <u>KADIKÖY / İSTANBUL</u>	VERGİ TÜRÜ : <u>GELİR VERGİSİ</u>		

Takvim Yılı	Beyan olunan matrah	Tahakkuk eden vergi	Tasdik (Vergi Dairesi)
20 <u>06</u>	2000 YTL	300	KADIKÖY
20 __			
20 __			

Şekil 2.1: Vergi levhası

2.1.2. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha

Perakende satışa başlayan mükellefler işe başlama tarihinden itibaren 30 gün içinde bağlı olduğu vergi dairesine yazar kasa kullanma isteklerini talep eden bir dilekçe ile talep eder. Formaliteleri yerine getirerek yazar kasayı aldıktan sonra vergi dairesinden yazar kasayı kullanma belgesini onaylatarak iş yerine asar. (Şekil: 2.1)

T.C. MALİYE BAKANLIĞI Gelirler Genel Müdürlüğü		Seri Sıra No : A-C :0045673
ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZLARA AİT LEVHA		
Mükellefin	Adı, Soyadı veya Unvanı	Mecit Kaya
	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No.	Ümraniye / 5768453421
Cihazın	Markası, Modeli ve Sicil No.	Orient / x5 / 6574
	Satın Alınışı ile İlgili Faturanın Tarih ve Sayısı	06.06.2006 / 00234
	İşletmeye Kullanılmaya Başlandığı Tarih	23.08.2006
İŞBU BELGEDE KAYITLI CİHAZ MODELİ, MALİYE BAKANLIĞI'NCA ONAYLANMIŞ OLUP, BU CİHAZ KULLANILMAK SURETİYE VERİLEN SATIŞ FİŞLERİ VERGİ USU KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA ERİLMESİ GEREKEN 'PERAKENDE SATIŞ FİŞİ' YERİNE GEÇCEK VE VERGİ İADESİ İLE ÖZEL GİDER İNDİRİMİ UYGULANMASINDA GEÇERLİ BELGE OLARAK KABUL EDİLECEKTİR.		
Örnek No: 4768 - c		DMO. Basım Müessesesi 2006

Şekil 2.1: Ödeme kaydedici cihaz

2.1.3. ‘Fiyatlarımıza KDV Dâhildir’ Levhası

Gerçek usûlde KDV mükellefleri, perakende satışları için ‘Fiyatlarımıza KDV dahildir.’ şeklinde düzenlenmiş bu belgeyi satışa başladığı tarihten itibaren işyerinin her katına veya her bölümüne, müşterinin görebileceği yere asmak zorundadır (Şekil 2.2.)



Şekil 2.2: KDV dâhildir levhası

2.1.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Bu belge, iş yerinde çalışan işçilerin çalışmalarıyla ilgili bilgileri her ay düzenleyerek ertesi ayın son günü mesai saati bitimine kadar, internet yolu ile veya elden Sosyal Güvenlik Kurumu’na verilir.

İnternette verilen bu belgenin çıktısı veya elden verilerek alınan onaylı bir nüshası işçilerin çalışmış oldukları iş yerinde asılır.

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ

EK: 3

İŞ YERİ SİCİL NO														
M	İ	K	K	O	K	O	Ü	İ	Y	E	İ	N	İ	N
2	6	1	4	0	0	1	0	1	2	3	4	5	6	0

İŞVERENİN		ARACININ ☐ SİGORTALILI DEVİRALANIN ☐	
Adı ve Soyadı / Ünvanı	YILDIZ KİTAPEVİ		
Adresi	Dilek sokakı no:2 Semt : Kızılkaya İlçe : Kızılkaya Şehir : İstanbul P.Kodu : 34720		
Telefonu / e-posta	0216 572 29 62 T.C. Kimlik No - Vergi Sicil / Kimlik No : 12345678911		

BELGENİN	
Air Olduğu	Yıl
Mahiyeti	Ek: ☒ İptal: ☐
Belge Türü	
Düzenlenmesine Esas Kanun No	
Toplam Sayfa Sayısı (Bu sayfa dahil)	1

I - TÜM SAYFALARA AİT TOPLAM BİLGİLER			
TOPLAM SİGORTALILAR BİLGİLERİ		TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ	
Sigorta Sayısı	Prin Ödene Gün Sayısı	SİGORTA KOLLARI	PRİM ESAS KAZANÇ TOPLAMI
1	30	İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası	760 YTL
		Araştırma Sigortası	760 YTL
		Hastalık Sigortası	760 YTL
		Malîlik, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası	760 YTL
		Sosyal Güvenlik Desteği Primi	760 YTL
		İşsizlik Sigortası Primi	760 YTL
		GENEL TOPLAM	760 YTL

II - AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR											
Sıra No	Değişiklik	Sigorta Sicil Numarası	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gün Sayısı	Prin Esas Kazanç	Özellikler	Ay içinde	Diğer Özellikler
1.		3419070234567	19071907190	BANU	ATMAN		30	760		1 KASIM	
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											

BU SAYFANIN TOPLAMLARI			
		Sigorta Sayısı	1
		Prin Esas Kazanç	760

SAYFADAN İBARET BU BELGEDE YAZILI BİLGİLERİN İŞYERİ DEFTER VE KAYITLARINA UYGUN OLDUĞUNU BEYAN VE KABUL EDERİZ.		ÜRETİLENE VERİLDİĞİ TARİH	
İŞVERENİN ARACININ SİGORTALILI DEVİRALANIN ADI SOYADI MÜHÜR veya KAŞESİ	BECUM YILDIZ	ÜRETİLENE VERİLDİĞİ TARİH	18.12.2006

Şekil 2.3: Aylık prim ve hizmet bildirgesi

2.2. Kıymetli Evraklar

İşletmeler, kredili (veresiye) satışlarını güvence altına almak ve takip etmek amacıyla ticari hayatta bu tür işlemleri belgelendirmek için kullanılan belgelere kıymetli evrak denir.

Kıymetli evraklar şunlardır:

- Bono
- Poliçe
- Çeklerdir



Resim: 2.1: Kıymetli evrak işlemleri

2.2.1. Bono (Emre Muharrer Senet)

Borçlusu tarafından alacaklıya hitaben belli bir paranın, belli bir süre sonra kayıtsız ve şartsız ödeneceğini kabul ederek düzenleyip imzalayarak, alacaklıya verilen ticari bir belgedir.

Bonoda ikili bir ilişki vardır:

Bono, düzenleyen için borç

Lehtar (hamil) için alacak senedi niteliğindedir (Şekil 2.4: Bono).

Kıymetli evrak niteliğinde bir senet (bono); TTK'e göre aşağıdaki özel şekil şartlarına tabidir.

Bonoda aranan özel şartlar şunlardır:

Senet metninde, bono veya emre muharrer senet sözcüğü (Şayet senet Türkçe'den başka bir dille yazılmışsa, o dilde bono karşılığında kullanılan sözcük) olması

Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödeme vaadi

Vade ve ödeme yeri

Kime ve kimin emrine ödenecek ise onun ad ve soyadı

Senedin tanzim edildiği gün ve yer

Senedi tanzim edenin imzası

Yukarıdaki unsurları içeren bono (senet) düzenlendikten sonra imzalanır. Senedin üzerinde yazılı olan değere ‘Nominal Değer’ denir. Bono, bu değere vade sonunda ulaşır. Bono, en geç vadesini izleyen iki iş günü içinde ödenmelidir.

Senetten doğan alacağın tahsili genellikle banka şubesi aracılığı ile veya elden tahsil edilerek yapılmaktadır. Senet vadesinden önce bankaya tahsil için verilir. Banka tarafından tahsili yapılan senet üzerine banka, ‘Bedeli tahsil edilmiştir.’ şeklindeki bir ibareyi yazıp (veya kaşe basıp) imzalayarak ödeyene verir. Şayet borçlu, yasal ödeme süresi içinde bono bedelini ödemezse banka, bonoyu notere göndererek borçluya protesto çektirir.

Senet, ciro ve teslim yoluyla bir başkasına devredilebilir. Ciro, bir senet üzerindeki hakların başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız devredilmesi için yapılır. Ciro eden kimseye ‘Ciranta’ denir. Ciro, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yazılır.

Ciranta, ciro yapacağı kimsenin ad ve soyadı (varsa ünvanı) ile ‘Ödeyiniz’ kelimesini yazar ve altına imzasını atar.

Vade	Vade Tarihi	Yeni Türk Lirası	No
12	28.12.2007	1200	112

İşbu emre nuharrer senedi..... mukabilinde 28 ARALIK 2007 tarihinde, bay.Süleyman Bülül'e veyahut emrühavale.sine..... yukarıda yazılı yalnız 1 binikiyüz..... Yeni Türk Lirası ödeyeceği.m..... Bedelimal.olarak.....ahz olunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonoların da muacceliyet kasbedeceğinden, ihtilaf vukuunda.....İstanbul..... mahkemelerinin selahhiyetini şimdiden kabul eyleri.m.....

ÖDEYECEK İsim Mustafa Seyhan Adresi Merdivenli Cad. No: 9 Vergi D. ve H.No Kadıköy..... Kefil Kadıköy.-7856987412.....

Tanzim Tarihi: 27.05.2006

Mustafa

Şekil 2.4: Bono

2.2.2. Poliçe

Poliçe, alacaklı tarafından borçluya hitaben düzenlenen ve vadesinde belirli bir paranın üçüncü bir şahsa ya da emrine ödenmesini bildiren bir senettir. Poliçe TTK.'ye göre düzenlenen bir belgedir (Şekil 2.5: Poliçe) .

Poliçede üç taraf vardır:

Keşideci: Ödemenin yapılmasını isteyen kişidir. Poliçeyi düzenleyen, hamiline borçlu ve muhataptan alacaklı olan kişidir. Yani hem borçlu hem de alacaklıdır.

Hamil (Lehtar-Alacaklı): Kendisine ödeme yapılacak kişidir.

Muhatap (Borçlu): Poliçe bedelini ödeyecek kişidir.

Ticari bir senet olan poliçe, iş ve çalışma hayatında bir kredi aracı kullanılmaktadır.

TTK' nin 583. Maddesine göre poliçede bulunması gereken unsurlar şunlardır:

Senet metninde poliçe sözcüğü (Eğer senet yabancı dille yazılmış ise o dildeki poliçe kelime karşılığı olarak kullanılan sözcük)

Belirli bir meblağın kayıtsız ve şartsız ödenmesi emri

Ödeme yeri ve vade

Ödeme yapacak şahsın (muhatabın) adı ve soyadı

Kime ya da kimin emrine ödenecekse adı, soyadı veya ünvanı

Keşide yeri, tarihi ve keşidecinin imzası

Poliçe, ciro ve teslim yolu ile başkasına devredilebilmesi için vadesinden önce muhataba kabul edilmesi gerekir

Poliçelerde vade belirtilmemişse, görüldüğünde ödenmek üzere düzenlendiği kabul edilir. Bu tür poliçe, borçluya ibraz edildiği zaman borçlu tarafından ödenmelidir.

Poliçelere uygulanan vade türü şunlardır:

Belirli bir günde: Senedin ödeneceği belli bir tarih gösterilir

Keşide (düzenlenme) tarihinden belli bir süre sonra: Poliçenin düzenlenmesinden belli bir süre sonra gerçekleşmekte ve tanzim tarihine göre belli olmaktadır. Örneğin: “senet düzenlendiğinden 90 gün sonra” gibi tarih verdiğinizde bu guruba girer

Görüldüğünde: Poliçeye vade konulmamışsa, görüldüğünde kabul edilir

Görüldüğünden belli bir süre sonra: Bu tip poliçeler, görüldükten belli bir süre sonra ödenir. Örneğin: Poliçe görüldükten 60 gün sonra gibi...

Örneğin, Mehmet Bulut, Selim Uzun'dan 1.200 YTL alacaktır. Ama Süleyman Bülbül'e ise 1.200 YTL borçludur. Mehmet Bulut, Selim Uzun'dan olan alacağını, Süleyman Bülbül'e devretmesi işlemini poliçe düzenleyerek gerçekleştirmiştir.

	Vade	Vade Tarihi	Yeni Türk Lirası	No
	12	28.12.2007	≠1200≠	112
Kabulumdür Selim Uzun <i>Selim Uzun</i>				Düzenleme Tarihi: 27.05.2006 Düzenleme Yeri : İSTANBUL
İşbu poliçe karşılığında sayın... Süleyman Bülbül... 'a veya emir ve havalesine yukarıda yazılı ...≠binikiyüz≠... Yeni Türk Lirası ödeyiniz. BedeliMâl..... olarak alınmıştır. Anlaşmazlık halindeİSTANBUL..... mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkili olduğunu kabul eyleri..m				
Ödeme Yeri	:	Tarcan Sok. No:6 Üsküdar / İSTANBUL	27/05/2006 Mehmet Bulut (İmza)	
Keşedici	:	Mehmet Bulut Mimar Cad. No:65 İSTANBUL.....	<i>MBulut</i>	

Şekil 2.5: Poliçe

2.2.3. Çek

Çek, bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK' e belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli evraktır (Şekil 2.6: Banka çeki).

Çek, bankalar aracılığıyla anlaşma yapılarak çek karnesi alınır.

Çekte de poliçede olduğu gibi üç taraf vardır:

Birincisi çeki düzenleyen kişi (Keşideci)

İkincisi çeki elinde bulunduran (Alacaklı)

Üçüncüsü de parayı ödeyecek olan banka (Muhatap)dır

TTK' nin 692. Maddesine göre çekin şekle ait yasal unsurları aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

Çek sözcüğü (Eğer çek, Türkçeden başka bir dille yazılmış ise o dilde çek karşılığı olarak kullanılan sözcük) ibaresi

Ödeyecek banka

Ödenecek kimsenin adı ve soyadı

Ödemenin yapılacağı yer (Ödeme yeri gösterilmemişse muhatabın adının yanında; gösterilen yer, ödeme yeri kabul edilir.)

Çekin düzenlendiği yer ve tarih

Çeki düzenleyenin adı soyadı, imzası

Çekler nama ve ya hamiline şeklinde iki şekilde düzenlenir. Nama yazılı çeklerde alacaklının adı soyadı yazılır. Hamiline yazılı çekte ise isim yerine ‘hamiline’ çeki elinde bulundurana aittir. Ticari işlemlerde hamiline çek düzenlenemez, mutlaka isim yazılmalıdır.

Çek, hukuki mahiyeti itibarıyla bir ödeme aracıdır. Çekler kayıtsız şartsız düzenlenmelidir. Çekte vade yoktur. Görüldüğünde ödenir. Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse 10 gün, başka yerde ödenecekse bir ay içinde ödenir. Çek muhataba ibraz edilmelidir. Çek, bir başkasına ciro edilerek devredilebilir.

.256985.	Keşide Yeri, tarihi : <u>İstanbul - 29.05.2006</u>
BANKASI	
1085, ACIBADEM / İSTANBUL	≠1200≠ YTL
Bu çek karşılığında Şaban Kılıç emrine	
yalnız -Binikiyüz- Yeni Türk Lirası ödeyiniz.	
502456 - 542 - 8	Nejdet Eraydın
.256985. 054.2894: 3205784.	<i>Nejdet</i>

Şekil 2.6: Çek

2.3. Menkul Kıymetler

Menkul kıymetler, TTK.'ye göre düzenlenen, sahiplerine ortaklık veya alacak hakkı sağlayan kıymetli evraktır.

Menkul kıymetler ayrı ayrı özellikler taşımasına rağmen, temel ortak niteliklerini şöyle sıralayabiliriz:

- Alacak veya ortaklık haklarını temsil eder
- Sahiplerine gelir sağlar
- Kıymetli evrak niteliğindedir
- Hamiline veya nama yazılabilirler
- Faiz ve kar payı kuponları vardır
- Halka arz edilen borç senetleri olup, istenildiğinde devredebilirler

Menkul kıymetler ikiye ayrılır:

- Hisse senedi
- Tahvil

2.3.1. Hisse Senedi

Anonim şirketlerde, ortaklık sermayesinin paylarını göstermek şartıyla, çıkarılan bu hisse senetlerinden satın alan yatırımcı kişiye o oranda ortaklık hakkı tanıyan bu paylar karşılığında çıkarılan ve TTK' ye göre düzenlenen kıymetli evraka hisse senedi denir. (Şekil 2.7: Hisse senedi).

TTK' nin 413. Maddesine göre hisse senetlerinde bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Şirketin ünvanı
- Esas sermayenin tutarı ve tescil tarihi
- Hisse senetlerinin türü, numarası
- Hisse senetlerinin nominal değeri
- Şirket adına yetkili olan iki kişinin imzası
- Hisse senedi karşılığı ödenen tutar
- Hisse senedi sahiplerinin adı, soyadı, il ikametgâhı (Nama yazılı hisse senetlerinde),

Her birinin nominal değeri ve piyasada arz ve talebe göre oluşan piyasa değeri vardır.



Resim: 2.2. Borsa işlemleri

Hisse senetlerinden satın alan ortak pay sahipleri, şirketin yapmış olduğu faaliyetler sonucunda, dönem sonu itibariyle bilânçoda ki kâr ve zararına ortaklar hisseleri oranınca katılır.

Hisse senetleri ya hamiline (taşıyana) ya da nama (ada) yazılı olur. Hamiline yazılı senetler teslim yoluyla el değiştirirken, nama yazılı senetler ciro yoluyla el değiştirilir. Nama yazılı hisse senetlerinde, ortakların ad ve soyadları yazılır.

5.00 YENİ TÜRK LİRASI		1 HISSE	
..... TİCARET ANONİM ŞİRKETİ MERKEZ :İSTANBUL SİCİL NO :368/21456			
HISSE SENEDİ SERMAYESİ: 6.000 - YENİ TÜRK LİRASI (TAMAMI ÖDENMİŞTİR)			
Şirket sermayesi, Ticaret Bakanlığı'nın 20.04.2005 tarih ve 24 (02568/4/87) sayılı izni, İstanbul Asliye Ticaret Mahkemesi'nin 02.05.2005 tarih 1050 esas 956sayılı kararı ile İstanbul Ticaret Siciline tescil ve 02.05.2005 tarih h ve 3230 sayılı T.T.Sicil Gazetesi'nde ilan ve 500.000 Yeni Türk Lirasına yükseltilmiş olup, artırılan 300.000 Yeni Türk Liralık sermayeyi temsil eden hisse senetlerinin 240.000 Yeni Türk Liralık kısmının halka arzı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 28.04.2005 tarih ve 2435 sayılı halka arz iznine dayanmaktadır. Bu senede bağlı riçhan hakkı kuponları riçhan hakkı kullanımında ve bedelsiz hisse senedi dağıtımında, temettü dağıtımında, temettü kuponları ise temettü ödemelerinde kullanılır.			
IX TERTİP		NO: 25631	
Kuruluş Sermayesi Sermayesinin		4.500.000 Türk Lirası'dır. 6.000 Yeni Türk Lirası'na Yükseltilmesi	
İlan olunan Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nin Tarih ve Sayısı		23.04.2005/2635	
İDARE MECLİSİ BAŞKANI MEHMET OKUR		HAMİLINE YAZILI BEHERİ 5 YENİ TÜRK LİRASI İTİBARI DEĞERİNDE 1 HISSE KARŞILIĞINDA 5 YENİ TÜRK LİRALIK HISSE SENEDİDİR.	
İDARE MECLİSİ BAŞKAN YARDIMCISI SEVGİ TAŞÇI		BU HISSE SENEDİNE SAHİP OLUNMAKLA ESAS MUKAVELENAMEİNİN BÜTÜN HÜKÜMLERİ KABUL EDİLMİŞ SAYILIR.	
5909774509		5909774509	

Şekil 2.7: Hisse senedi

2.3.2. Tahvil

Tahvil: TTK 'ye göre düzenlenen, devletin veya özel kuruluşların faiz karşılığında borç para bulmak amacıyla çıkardığı borçlanma senedine denir. Tahvil, genellikle uzun vadeli borçlanma için başvurulanan bir finansman aracıdır. Tahvil sahibi, şirketin kâr veya zararına katılmaz (Şekil 2.8).

TTK' ye göre tahvillerde bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Şirketin ünvanı, iş konusu, merkezi ve süresi
- Esas sermayenin tutarı
- Esas mukavelenin (sözleşmenin) tarihi ve bunda değişiklik yapılmışsa bunların da değişiklik ve ilan tarifleri
- Şirketçe tasdik edilmiş son bilânçoya göre şirketin durumu
- Çıkarılmış ve çıkarılmış tahvillerin itibari kıymetlerinin tutarı
- Ödeme şekli, zamanı ve verilecek faiz tutar
- Nama (isme) veya hamiline (taşıyan) yazılı olduğu
- Tahvil çıkarılması yolunda genel kurul kararının tescil ve ilan tarihi
- Şirketin menkul ve gayrimenkulleri, daha önce çıkarılan tahvillerinden veya diğer bir sebepten dolayı rehin edilmiş ya da teminat olarak gösterilmişse bu durum
- Ana sermaye ve faizlerinin ödeme şartları ve varsa ödeme planı
- Şirket adına imza yetkisi olan iki kişinin imzaları



Şekil 2.8: Tahvil

2.4. Makbuz

Borç ve alacakları takip etmek amacıyla düzenlenen belgedir. Makbuz ikiye ayrılır:
Tahsilat (tahsil) makbuzu
Tediye (ödeme) makbuzu

2.4.1. Tahsilât Makbuzu

İşletmelerin ticari ilişkilerden dolayı tahsil ettiği para karşılığı düzenlediği belgedir. Parayı alan firma tarafından iki nüsha düzenler. Bir nüshası müşteriye verilir, diğer nüshası firmada kalır. Müşteriler açısından paranın ödendiğine dair ispat vesikasıdır (Şekil: 2.9).

Tahsilât makbuzlarında, aşağıdaki bilgiler bulunur:
Makbuzu düzenleyen firmanın adı, ünvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası
Makbuzun düzenlenme tarihi
Makbuzun numarası
Parayı alanın adı, soyadı ve imzası
Parayı ödeyen müşterinin adı, soyadı, ünvanı
Teslime konu olan paranın tutarı (rakam ve yazı ile)

LTD.ŞTİ. Serasker Cad. NO:2/1 Kadıköy / İSTANBUL Tel: (216) 211 11 11 Kadıköy V.D.:4116549872		TAHSİLAT MAKBUZU		Tarih : 29.07.2006 No : 2654	
Sayın : Fevzi Çarman Kardan Cad. No: 26 Kadıköy / İSTANBUL					
Alıcı Firma-Kişi, Vergi Dairesi ve Hesap No : Kadıköy V.D. 8269856583					
SIRA NO	BANKA	ŞUBESİ	ÇEK NO	VADE	TUTARI
1	İş Bankası	Göztepe	0-002	12.10.2006	10.000 YTL
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TESLİM ALAN İMZA		: Fevzi Çarman : 			

Şekil 2.9: Tahsilât makbuzu

2.4.2. Tediye Makbuzu

Firmanın, ticari ilişkilerden dolayı mal veya hizmet satın aldığı işletmeye, belirli bir tutarı ödediğini gösteren belgedir. Tediye makbuzu, parayı ödeyen firma tarafından iki nüsha düzenlenir. Bir nüshası alacaklıya verilir. Diğer nüshası alacaklıya imzalatıldıktan sonra firmada kalır. Bu, müşteriler açısından paranın ödendiğine dair ispat vesikasıdır.

Tediye makbuzunda şu bilgiler yer alır:

Makbuzu düzenleyen firmanın adı, ünvanı, adres, vergi dairesi ve numarası

Makbuzun düzenleme tarihi ve numarası

Ödemeyi yapanın adı-soyadı ve ünvanı

Ödeme yapılan miktarı (rakam ve yazı ile)

Tahsilâtı yapan kişinin adı-soyadı yazılmalı ve imzası atılmalıdır.

..... LTD.ŞTİ. Serasker Cad. NO:2/1 Kadıköy / İSTANBUL Tel: (216) 211 11 11 Kadıköy V.D.:4116549872			TARİH : 22.07.2006 NO : 0120		
TEDİYE MAKBUZU					
Sayın : İsa AK					
Kordon Cad. No: 18 Beykoz / İSTANBUL					
Alıcı Firma-Kişi, Vergi Dairesi ve Hesap No : Beykoz V.D. 8643266583					
SIRA NO	BANKA	ŞUBESİ	ÇEK NO	VADE	TUTARI
1	Ak Bankası	Beykoz	0-026	20.10.2007	13.000 YTL
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TESLİM ALAN (Alacaklı): İsa AK					
İMZA : 					

Şekil 2.10: Tediye makbuzu

2.5. Muhasebe Fişleri

Muhasebe fişi, büyük firmalarda, daha sağlıklı bir şekilde belgelerin yevmiye defterine kayıt edilebilmesi için yetkililerin imzasını taşıyan belgeye denir. Bu fişleri düzenleme zorunluluğu yoktur.

Muhasebe fişleri üçe ayrılır:

Kasa tahsil fişi

Kasa tediye fişi

Mahsup fişi

VUK'a göre muhasebe fişlerine kayıtları yapılan işlemler, aynı zamanda yasal defterlere de kaydedilmiş sayılır. Ancak muhasebe fişlerine yapılan kayıtlar, esas defterlere en geç 45 gün içinde kaydedilmelidir. Muhasebe fişi kullanılmıyorsa en geç 10 gün içinde kaydedilmelidir.

Muhasebe fişlerinin kullanılmasının faydaları şunlardır:

Kayıtlarda düzeni sağlar

Yanlış kayıt riskini azaltır

Kayıtların kontrolünü kolaylaştırır

Aynı nitelikteki işlemlerin, toplu olarak kaydına imkân verir



Resim: 2.3: Muhasebe işlemleri

2.5.1. Tahsil Fişİ

Ticari faaliyetler sonucunda işletmenin kasasına giren paraların hangi nedenlerle alındığını ve tahsilâtın karşılığında hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir.

KASA		Tarih :23.05.2006
TAHSİL FİŞİ		Fiş No:0103
ALACAKLI HESAPLAR		TUTARI
KODU	İSİM	
120	ALICILAR	1000
120.01	Özdemir Gıda Ltd.Şti.	
TOPLAM		≠ 1000 ≠
Yalnız..... Bin YTL		
AÇIKLAMA... 43567 Nolu makbuzla Özdemir...		
Gıda Ltd.Şti.'den tahsil edilen		
Yevmiye No	Kasa Sayfa No	Yetkili İmzalar
0256	0256	Hasan Ersoy

Şekil 2.11: Tahsil fişi

2.5.2. Tediye Fişi (Ödeme Fişi)

Ticari faaliyetler sonucunda işletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenle ödendiğini ve bu ödemenin karşılığında hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir.

BORÇLU HESAPLAR		TUTARI
KODU	İSİM	
153	TİCARİ MALLAR	300
153.01	Dönemiçi Alışlar	
191	İNDİRİLECEK KDV	54
191.10	Mal ve Hiz.Alış.Ait.KDV	
TOPLAM		≠ 354 ≠

Yalnız.....Üçyüzellidört YTL.....
.....

AÇIKLAMA... Sarıkuş Giyim A.Ş.'den 103234 nolu fatura..
..... karşılığında satın alınan mala karşı ödenen..
.....

Yevmiye No
0135

Kasa Sayfa No
0256

Yetkili İmzalar
Şafak Boyacı

Şekil 2.12: Tediye fişi

Ticari faaliyetler sonunda alınan belgelerin kasa hesabını ilgilendirmeyen, diğer bir ifade ile kasaya para girişine veya kasadan para çıkışına neden olmayan veresiye (kredili) olarak alınan belgelerin kaydı için kullanılan fiştir (Şekil: 2.13).

Şekil 2.13: Mahsup fişi

2.6. Ücret Bordroları

İşverene bağlı olarak çalışan ücretlerinin, aylık kazanç dökümünü ayrıntılı olarak gösteren cetvellere bordro denir (Şekil: 2.14).

Ücret bordrosunda en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

İşyerinin sicil numarası

Bordronun düzenlendiği ay

Çalışanın adı soyadı

Çalışanın sicil numarası

Ücret ödenen gün sayısı

Çalışanın günlük kazancı

Ödenen ücret tutarı

2.6.1. Normal Ücret Hesaplaması

Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok 45 saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Ücretin hesap edilmesi:

Brüt ücretin hesaplanması: Ücretlinin çalıştığı tam gün sayısı İş Kanunu'na göre 30 iş günü olarak belirtilmiştir. Aylık brüt ücret 30 iş gününe bölünürse, bir günlük ücret bulunur. Ücretli, kaç gün çalışmışsa günlük ücretle çarpılarak, çalıştığı brüt ücreti tespit edilir. $600 / 30 \text{ gün} = 20 \text{ YTL}$ bir günlük brüt ücret tespit edilir. Bir günlük $20 \text{ YTL} \times 30 \text{ gün} = 600 \text{ YTL}$, aylık brüt ücret olarak tespit edilir,

Sigorta primi işçi payı: Brüt ücretin 0,14' ü alınır,

İşsizlik sigorta primi işçi payı: Brüt ücretin 0,01'i alınır,

Gelir vergisi matrahının tespiti: Brüt ücretten, sigorta primi işçi payı ve işsizlik sigorta primi işçi payı çıkarılarak, vergi matrahı bulunur,

Gelir vergisinin hesaplanması: Gelir verisi matrahı, yürürlükte olan vergi oranları ile çarpılarak bulunur,

Damga vergisinin hesaplanması: Brüt ücretin 0,006'sı alınır,

Kesintilerin ve net ücretin tespit edilmesi: Sigorta primi işçi payı, işsizlik sigorta primi işçi payı ve gelir vergisi toplanıp, brüt ücretten çıkarılarak net ücret bulunur.

Örnek 1: A.Fazlı Aktaş'a ait muhasebe bürosunda çalışan Veysel Ak 2006 yılı Temmuz ayında 600 YTL brüt ücret almaya hak kazanmıştır. Veysel Ak'a ödenecek net ücreti bulunuz. (Sigorta primi işçi payı %14, işsizlik sigorta işçi payı %1, gelir vergisi kesinti oranı %15, damga vergisi oranı 0,006 olarak alınmıştır.) (Şekil 2.14).

İŞVEREN UNVANI İŞVEREN ADRESİ İŞYERİ SİCİL NO			SMMM A.FAZLI AKTAŞ Kadıköy / İSTANBUL 35647			HİZMET ERBABI ÜCRET BORDROSU			VERGİ DAİRESİ VERGİ HESAP NO AIT OLDUGU YER			KADIKÖY 7456852487 KADIKÖY						
HİZMET ERBABININ			ÜCRETİN HESABI				Ücretler Toplamı Brüt		SSK		KESİNTİLER							
Sıra No	Adı Soyadı	Sigorta No	İşi	Bir Günlük	Normal	Pazar	Bayram	Tutarı	İkramiye ve Prim vb.	Fazla Mesai	Sigorta Primi Matrahı %14	Kesilen Sigorta Primi %1	Vergi Matrahı	Gelir Vergisi %15	Damga Vergisi % 0.006	Kesintiler Toplamı	Ödenen	İmza
1	Veyisel Ak			20	30			600			84	6	510	76.50	3.6	170.1	429.90	
TOPLAM																		

İhtar: Bu bordroyu tanzim edenle işverenin imzalaması mecburidir.
Not: Bordro icabında muhtasar beyannameyi tesvik için işyerinde saklanır.

Yetkili İmza
A. Faik

Tarih: 24.07/2006

Şekil 2.14: Ücret bordrosu

Net ücretin bulunması:

$$\begin{aligned}\text{Aylık brüt ücret} &= 600 \text{ YTL} \\ \text{SSK primi işçi payı} &= 600 \times 0,14 = 84 \text{ YTL} \\ \text{İşsizlik sigorta primi işçi payı} &= 600 \times 0,01 = 6 \text{ YTL} \\ \text{Gelir vergisi matrahı} &= 600 - (84+6) = 510 \text{ YTL} \\ \text{Gelir vergisi} &= 510 \times 0,15 = 76,50 \text{ YTL} \\ \text{Damga vergisi} &= 600 \times 0,006 = 3,60 \text{ YTL} \\ \text{Kesintiler toplamı} &= \text{Sigorta primi işçi payı} + \text{işsizlik sigorta primi işçi payı} + \\ &\text{gelir vergisi} + \text{damga vergisi} \\ \text{Kesintiler toplamı} &= 84 + 6 + 76,50 + 3,60 = 170,10 \text{ YTL} \\ \text{Net ücret} &= \text{Brüt ücret} - \text{kesintiler toplamı} \\ \text{Net ücret} &= 600 - 170,1 = 429,90 \text{ YTL' dir.}\end{aligned}$$

2.6.2. Fazla Mesainin Hesaplanması

Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışma, İş Kanunu'nun da yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Milli bayram ve tatil günlerinde çalışmazlarsa o günün ücreti tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir.

Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir.

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

Örnek:

Fatih ÖZLER, Mart 2006 yılında 30 günlük brüt ücreti 810YTL dir. Mart ayında 15 saat fazla mesai yapmıştır. Yıl içindeki gelir vergisi matrahı 1.900YTL dir. Ay sonunda ne kadar ücret alır.

İşçi Fatih ÖZLER'in saatlik brüt ücreti 4,50 YTL' dir.(810 YTL/4 hafta=202,5 haftalık ücretidir. 202,5/45 saat=4,50 YTL brüt saat ücretidir.).

Kanun gereği % 50 zamlı olarak 6,75 (4,50 YTL+(4,50* 0,50) saatlik brüt ücreti olacaktır. 15 saat fazla mesai* 6,75 =101,25 YTL aylık fazla mesai ücretidir.

Normal ücret ve fazla mesai ücreti toplanarak 810 + 101,25 = 911,25 YTL aylık brüt ücret bulunur.

Buna göre;

Brüt ücret = 911,25

SSK Primi işçi payı = $911,25 * 0.14 = 127,58$

İşsizlik sigortası işçi payı = $911,25 * 0.01 = 9,11$

Gelir vergisi matrahı = $911,25 - (127,58 + 9,11) \Rightarrow 911,25 - 136,69 = 774,56$

Gelir vergisi = $774,56 * 0.15 = 116,18$

Damga vergi = $911,25 * 0.006 = 5,47$

Kesintiler toplamı = $127,58 + 9,11 + 116,18 + 5,47 = 258,34$

Net ücret = $911,25 - 258,34 = 652,91$

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kıymetli evraklardan bonoyu tanımlayınız. ➤ Kıymetli evraklardan poliçeyi tanımlayınız. ➤ Kıymetli evraklardan çeki tanımlayınız. ➤ Menkul kıymetlerden hisse senedini tanımlayınız. ➤ Menkul kıymetlerden tahvili tanımlayınız. ➤ Makbuzlardan tahsil makbuzunu tanımlayınız. ➤ Makbuzlardan tediye makbuzunu tanımlayınız. ➤ Muhasebe fişlerinden tahsil fişini tanımlayınız. ➤ Muhasebe fişlerinden tediye fişi tanımlayınız. ➤ Muhasebe fişlerinden mahsup fişini tanımlayınız. ➤ Ücret bordrosunu tanımlayınız.	➤ Ticari belgeleri içerik bakımından öğreniniz. ➤ TTK’ de diğer ticari belgeleri konusuna bakınız. ➤ VUK’ ta diğer ticari belgeler konusuna bakınız.
➤ Kıymetli evraklardan bonoyu düzenleyiniz. ➤ Kıymetli evraklardan poliçeyi düzenleyiniz. ➤ Kıymetli evraklardan çeki düzenleyiniz. ➤ Makbuzlardan tahsil makbuzunu düzenleyiniz. ➤ Makbuzlardan tediye makbuzunu düzenleyiniz. ➤ Muhasebe fişlerinden tahsil fişini düzenleyiniz. ➤ Muhasebe fişlerinden tediye fişini düzenleyiniz. ➤ Muhasebe fişlerinden mahsup fişini düzenleyiniz. ➤ Ücret bordrosunu düzenleyiniz.	➤ Kırtasiyeciden diğer ticari belgeleri alınız. ➤ Muhasebe bürosundan diğer ticari belgeleri elde ediniz. ➤ Muhasebe bürosuna giderek belgelerin doldurulmasında yardımcı olmasını isteyiniz. ➤ Diğer ticari belgeleri doğru doldurunuz. ➤ Bilgisayar ortamında diğer ticari belgeleri düzenleyiniz. ➤ İnternet ortamından diğer ticari belgeleri indiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- Objektif Testler

1. Yıl içinde yeni işe başlayan mükellefler vergi levhasını içinde tasdik ettirmek zorundadır.
2. İşverenler aylık pirim bildirelerini bir sonraki ayın kadar bağlı bulunduğu kuruma vermek zorundadır.
3. Poliçede taraf vardır.
4. Poliçede ödemenin yapılmasını isteyen kişiye denir.
5. Poliçede kendisine ödeme yapılacak kişileredenir.
6. Tahvil sahibi, şirketinveya katılmaz.
7. Ticari faaliyetlerinden dolayı alacaklarının tahsili için düzenlenen belgeyedenir.
8. Peşin yapılan satışlarfişine işlenir.
9. Kredili (veresiye) olarak alınan malların faturalarıfişine işlenir.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

Değerlendirme

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz

B. Uygulamalı Testler

1. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak ücret bordrosunu düzenleyiniz.

Yağmur Bulutu AŞ. İşletmesinde çalışan Ayşe Eraydın 2006 yılı Haziran ayında 900 YTL brüt ücret almayı hak etmiştir. Yasal kesintileri düşerek ödenecek net ücreti bulunuz. Firmanızın adresi: Kartal Cad. Nu:5 Üsküdar/İSTANBUL, Üsküdar V.D'si Nu:1584770001' dir.

Ücret Bordrosu Düzenleme	Evet	Hayır
1. Brüt ücret üzerinden işsizlik sigortası işçi payı kesintisini hesapladınız mı?		
2. SSK matrahını buldunuz mu?		
3. Kesilen sigorta primi tutarını buldunuz mu?		
4. Gelir vergisi matrahını buldunuz mu?		
5. Gelir vergisini buldunuz mu?		
6. Damga vergisini buldunuz mu?		
7. Kesintiler toplamını buldunuz mu?		
8. Net ödenen ücreti buldunuz mu?		

2. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak kasa tahsil fişini düzenleyiniz.

18.04.006 tarihinde 43577 nu' lu makbuzla Özay LTD.ŞTİ Şirketinden 2.000 YTL tahsil edilmiştir.

Kasa Tahsil Fişi Düzenleme	Evet	Hayır
1. Tarihi yazdınız mı?		
2. Alacaklı hesapların isimlerini yazdınız mı?		
3. Tutarlarını yazdınız mı?		
4. Tutarını rakamla yazdınız mı?		
5. Açıklamayı yazdınız mı?		
6. Yetkili imzayı attınız mı?		

3. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak kasa tediye fişini düzenleyiniz.

20.04.006 tarihinde 435 nu' lu fatura ile Can Ltd. Şirketinden 4000 YTL Mal satın alınarak ödeme yapılmıştır. KDV%8dir.

Kasa tediye fişi düzenleme	Evet	Hayır
1. Tarihi yazdınız mı?		
2. Borçlu hesapların isimlerini yazdınız mı?		
3. Tutarlarını yazdınız mı?		
4. Tutarını rakamla yazdınız mı?		
5. Açıklamayı yazdınız mı?		
6. Yetkili imzayı attınız mı?		

4. Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak mahsup fişini düzenleyiniz.

25.04.006 tarihinde 41235 nu' lu fatura ile Pas Ltd. Şirketinden 8000 YTL Veresiye (kredili)Mal satın alınmıştır KDV%8 dir.

Mahsup Fişi Düzenleme	Evet	Hayır
1. Tarihi yazdınız mı?		
2. Borçlu hesapların isimlerini yazdınız mı?		
3. Alacaklı hesapların isimlerini yazdınız mı?		
4. Tutarlarını yazdınız mı?		
5. Tutarını rakamla yazdınız mı?		
6. Açıklamayı yazdınız mı?		
7. Yetkili imzayı attınız mı?		

Yapılan değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A- Objektif Testler

1. Sevk irsaliyesi en az suret düzenlenir.
2. Faturayı VUK' a göre yıl ve TTK' ye göre ise ... yıl saklamak zorunluluğu vardır.
3. Faturanın peşin olarak ödendiği, imza ve kaşenin alt kısımda yer aldığı faturalara fatura denir.
4. Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren içinde düzenlenmelidir.
5. Üç nüsha olarak düzenlenmeyen irsaliyeli fatura sayılır.
6. Yazar kasanın o günkü satış fişlerinden alınan dökümedenir.
7. Yolcu listeleri suret olarak düzenlenir.
8. Vergiye tabi olmayan şahıslar için düzenlenen serbest meslek makbuzlarında kesilmez.
9. Mükellefler ödeme kaydedici cihazlara ait levhalarınıiçinde işyerine asmak zorundadır.
10. Bonodataraf vardır.
11. Bonoda senedin üzerinde yazılı değere... ..denir.
12. Poliçe bedelini ödeyecek kişiyedenir.
13. Çeklerde taraf vardır.
14. Peşin alınan malların faturalarıfişine işlenir.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız

B. Performans Testi (Yeterlilik Ölçme)

Modül ile kazandığınız yeterliliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Sevk irsaliyesini düzenlediniz mi?		
2. Taşıma irsaliyesini düzenlediniz mi?		
3. Yolcu listelerini düzenlediniz mi?		
4. Adisyon düzenlediniz mi?		
5. Açık faturayı düzenlediniz mi?		
6. Kapalı faturayı düzenlediniz mi?		
7. İrsaliyeli faturayı düzenlediniz mi?		
8. Yazarkasa fişini düzenlediniz mi?		
9. Perakende satış fişini düzenlediniz mi?		
10. Yolcu taşıma biletini düzenlediniz mi?		
11. Gider pusulasını düzenlediniz mi?		
12. Serbest meslek makbuzunu düzenlediniz mi?		
13. Müstahsil makbuzunu düzenlediniz mi?		
14. Kıymetli evrakları düzenlediniz mi?		
15. Muhasebe fişlerini düzenlediniz mi?		
16. Ücret bordrosunu düzenlediniz mi?		

Değerlendirme

Yaptığınız değerlendirme sonunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçini

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	İrsaliye
2	Sekiz
3	Açık
4	İrsaliyeli Fatura
5	Geçersiz
6	Perakende satış fişi
7	Gider pusulası
8	Müstahsil makbuzu

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	30 gün
2	30 kadar
3	Üç
4	Keşideci
5	Lehtar
6	Kâr ve Zarar
7	Tahsilat makbuzu
8	Tahsil
9	Mahsup

MODÜL DEĞERLENDİRME SORULARININ CEVAPLARI

1	Üç
2	5 yıl ve 10 yıl
3	Kapalı
4	Yedi gün
5	Düzenlenmemiş
6	Z.Raporu
7	Üç
8	Vergi
9	30 gün
10	İki
11	Nominal
12	Muhatap(Borçlu)
13	Üç
14	Tediye



ÖNERİLEN KAYNAKLAR

Vergi Usûl Kanunun Ticari belgeler bölümü

Türk Ticaret Kanunun Ticari belgeler bölümü

KAYNAKÇA

Türk Ticaret Kanunu Mevzuatı

Vergi Usûl Kanunu ve Genel Tebliğleri.

AYPEK Nevzat, GÜL Ünal, **Muhasebe Teknikleri 1**, Ankara 1994.

AYPEK Nevzat, GÜL Ünal, **Muhasebe Teknikleri 2**, Ankara 1994.

BOZAN Osman, **Muhasebe Teknikleri 1**, Ankara 2005.

Ertürk, Ekrem, **Muhasebe Teknikleri 1**, İstanbul 2004.

İş Kanunun(4857) , **Resmi Gazete**, 25134, 10 Haziran 2003.

Türkyılmaz, murat ve M.Sercan İLGİN, **Ön Muhasebe**, İstanbul 2002.