

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

**FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN
BELGELER
344MV0011**

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	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ	3
1.1. Yazar kasa Kullanımı	3
1.2. Pos Makinesi Kullanımı	6
1.3. Perakende Satış Fişi	13
1.4. Serbest Meslek Makbuzu	16
1.5. Adisyon	18
UYGULAMA FAALİYETİ 1	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	28
2. FATURA VE İRSALİYE	28
2.1. Fatura	28
2.2. Sevk İrsaliyesi	37
2.3. İrsaliyeli Fatura	41
2.4. Taşıma İrsaliyesi	47
2.5. Sigorta Poliçesi	49
2.5.1. Kasko Sigorta Poliçesi	49
2.5.2. Konut Sigorta Poliçesi	50
2.5.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi	51
2.5.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi	52
2.5.5. Sağlık Sigorta Poliçesi	53
2.5.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi	54
2.5.7. Seyahat Sigorta Poliçesi	55
2.5.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi	55
UYGULAMA FAALİYETİ	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	67
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER	67
3.1. Gider Pusulası	67
3.2. Müstahsil Makbuzu	70
3.3. Günlük Müşteri Listesi	73
3.4. Yolcu Listesi	74
3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi	76
UYGULAMALI FAALİYETİ	79
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	82
MODÜL DEĞERLENDİRME	87
CEVAP ANAHTARLARI	93
KAYNAKÇA	101

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0011
ALAN	Muhasebe ve Finansman
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler
MODÜLÜN TANIMI	Muhasebe ve finansman hizmetleri alanında perakende satış belgeleri, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin özellikleri ile bu belgelerin düzenlenmesine ait kuralların yer aldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında Vergi Usul Kanunu'na göre fatura ve fatura yerine geçen belgeler temin ederek, zamanında ve kurallarına uygun olarak düzenleyebileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Vergi Usul Kanunu'na göre perakende satış belgelerini düzenleyebileceksiniz.2. Vergi Usul Kanunu'na göre fatura ve irsaliye düzenleyebileceksiniz.3. Vergi Usul Kanunu'na göre fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı ortamında; bilgisayar, bilgisayar masası, sandalye, yazıcı, sarf malzemeleri, Vergi Usul Kanunu, hesap makinesi, form belgeler vb.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

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

Bu modülde, fatura ve fatura yerine geçen belgelere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Bilgiler sayesinde, alış verişe ilişkin fişleri düzenleyip muhasebe işlemlerini rahatlıkla yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile Vergi Usul Kanunu'na göre perakende satış belgelerini düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

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

1.1. Yazar kasa Kullanımı

Yazar kasa, Satılan malları ve tutarlarını gösteren bir fiş veren, hesabı belleğinde tutan elektronik makinedir. Perakende satış yapan tacirler yazar kasayı işyerlerinde bulundurmamak zorundadır. 2010 yılında 680 TL olan fiş kesme sınırı, 01.01.2011 tarihinden itibaren 700 TL'ye yükseltilmiştir.

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

Yazar kasanın alımı, satılması ve yazarkasa ile ilgili belgeler “Vergi Dairesi ve Belediye İşlemleri” modülünde ayrıntılı olarak anlatıldığı için burada tekrar değinilmeyecektir.



Resim 1.1: Yazar Kasa

Yazar kasada kesilen fişler, makinenin hafızasında sürekli toplanır. İşyeri açıldığında yazarkasa açılır. Anahtar çevrilerek ya da anahtar tuşuna basılarak fiş kesme konumuna getirilir. Bazı yazarkasalarda anahtar REG konumuna getirilerek fiş kesilir.

Yazar kasada yapılan işlemler ve uygulama basamakları;

1-Fiş Keskem

- Anahtar fiş kesme konumuna getirilir.
- Tutar yazılır.
- KDV oranı tuşuna basılır.
- Nakit tahsilâtlarda **Nakit**, kredili tahsilâtlarda **kredi** tuşuna basılarak fiş alınır.

2- X Raporu

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

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

3-- Günlük Z Raporu

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

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

TEŐEKKURLER		
XXXX MARKETİ		
Natooyolu Cad. No: XX		
Mamak/ANKARA		
Tel: 340 XX XX		
Kızılbey V.D. 4450034545		
TARİH: 06.04.2006		
SAAT : 1430		
FİŞ NU: 0190		
KASİYER: FILİZ		
MEYVE SEBZE	% 08	*2,30
0,538 KG x 14,40 YTL		
DANA SOTE	% 08	*7,75
0,312 KG x 13,90 YTL		
DANA GULAŐ	% 08	*4,34
SÜT	% 08	*1,35
1,175 KG x 0,99 YTL		
DOMATES	% 08	*1,16
0,515 KG x 2,25 YTL		
SALATALIK	% 08	*1,16
MEYVE SEBZE	% 08	*0,95
0,94 KG x 1,75 YTL		
ELMA	% 08	*1,65
1,235 KG x 1,75 YTL		
PORTAKAL	% 08	*2,16

TOPKDV		*1,71
TOPLAM		*23,02

NAKİT		*25,00
000001/003.000194/5 /		
PARA ÜSTÜ		1,98

// YF00781795		

Belge 1.1: Fiş rneği

4- Aylık Z Raporu

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

Yazar kasa kullanımında KDV oranları çok önemlidir. AŞağıda bazı KDV oranları verilmiştir:

KDV ORANLARI

(I) sayılı listede yer alan teslim ve hizmetler için	% 1
(II) sayılı listede yer alan teslim ve hizmetler için	% 8
Diğer vergiye tabi işlemler için	% 18

(I) Sayılı Listedeki Bazı Ürünler

- Kuru üzüm, kuru incir, kuru kayısı, ceviz, fındık, fıstık, çekirdek, leblebi, kestane,
- Kuru bakliyat, et, zeytinyağı, kuru soğan, sarmısak, zeytin,
- Un, ekmek, yufka,
- Finansal kiralama işlemleri,
- Motorsuz bisiklet ve taşıtlar ile engelli taşıtları,
- Cenaze hizmetleri,

II) Sayılı Listedeki Bazı Ürünler

- I sayılı liste harici gıda maddeleri,
- Sinema, tiyatro, opera, bale giriş ücretleri,
- Kırtasiye malzemeleri,
- Mama, tıbbi ürünler,
- İnsan ve hayvan sağlığı hizmetleri,
- Ayakkabı, terlik, çizme

1.2. Pos Makinesi Kullanımı



Resim 1.2: Pos makinesi

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

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

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

Örneğin: Evden yemek siparişi verilip ödemenin kredi kartıyla yapılacağı belirtildiğinde, yemek teslimatını yapan görevli, banka veya kredi kartını mobil POS

cihazdan geçirdiği anda cihaz, cep telefonu şebekesini kullanarak bankalar arası kredi kartları merkezine ulaşır. Sabit POS cihazları, sabit telefon hattına bağlı olarak çalışırken; mobil POS cihazları herhangi bir sabit hattı kullanmadan cep telefonu şebekesini kullanarak (cep telefonlarının kapsama alanı içinde bulunan her noktadan) ödeme işlemi yapar. Bağlantı sırasında, kredi kartının bakiyesi ve durumu kontrol edilir; uygun koşullarda işlem gerçekleşir.

GIYİM	
ANKARA	
İŞYERİ NU: 205655633	
19/08/2006	20:32
TAKSİTLİ SATIŞ (03)	
2465 **** * 4462	
SON KUL. TAR. 11/07	
TUTAR 75,00 YTL	
KARŞILIĞI MAL VE HİZMETİ	
ALDIM.	
ONAY KODU: K09767	
PUAN %1,00	
KAZANILAN PUAN: 0,75	
KULLANILABİLİR PUAN 14,00	
BU İŞLEME AIT TAKSİTLER (YTL)	
3 TAKSİT	

19/09/06	25,00
19/10/06	25,00
19/11/06	25,00
001 350İ 4656548 R:EA546	

Belge 1.2: Kredi kartı slip örneği

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

Şifrenin üç kez hatalı girilmesi durumunda şifre bloke olacaktır.

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



Resim 1.3: Kredi kartı örnekleri

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

POS cihazlarında kullanılan kağıt rulolarda şu özelliklerin bulunması gerekir:

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

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

Pos makinesi işyeri açıldığında açma düğmesine basılarak açılır. İşyeri kapatılırken kapama düğmesine basılarak kapanır.

POS Makinesi ile yapılan işlemler

Satış İşlemi

- Müşteri kartı, kart okuyucudan (pos makinesinden) geçirilir. (POS EMV uyumlu ve kart da EMV formatında ise kart, okuyucuya takılmalıdır.
- Bağlantının kurulması beklenir.

- Bağlantı kurulduğunda satış tutarı girilir ve “Giriş” (Enter) tuşuna basılır. Taksitlendirme varsa taksitlendirme işlemi yapılır.
- Banka kartı ile satış yapılırken “Müşteri Kart Şifresi” sorulur. Şifre girilip “Giriş” tuşuna basılır.
- Çıkan slip alınır. Müşteriye imzalatılır. Müşteri slip kopyası için “Giriş” tuşuna basılır. Slip kopyası müşteriye verilir.

İade İşlemi

- **İade** tuşuna basılır veya Menü’den **İade** seçeneği seçilir. Kullanıcı şifresi girilip **Giriş** tuşuna basılır. Müşteri kartı kart okuyucudan geçirilir ya da kart okuyucuya takılır.
- Satış yapılan tutardan fazla olmamak kaydı ile iade tutarı girilir ve **Giriş** tuşuna basılır.
- Provizyon numarası girilir. Provizyon numarası slip üzerinde **PROV**, yazan satırda yer almakta olup toplam 6 hanelidir.

- Satış tarihi girilir ve Giriş tuşuna basılır.
EK: 3

POS BELGESİ

Doç. Dr. Gülay SOLGUN Eren Sok. 1/4 Dikmen ANKARA Başkent V. D. 12345678912	
TARİH : 02.06.2008 SAAT : 14.45 SIRA NO : 0002	
Muayene Ücreti	100.00 YTL
Gelir Stopaj (*)	18.52 YTL
Toplam Tahsilat	81.48 YTL
KREDİ KARTI BİLGİLERİ :	
Burak AKARSLAN **** * 4568 XXX.XX YTL İşyeri No: 2006 58968897	
Bu belge, V.U.K. uyarınca serbest meslek makbuzu yerine geçen belge hükmündedir.	

} Mükellefin;
Adı ve Soyadı Unvanı, İş Adresi,
Vergi Dairesi ve T.C. Kimlik Numarası

} Belgenin;
Tarihi, Saati,
Numarası (Her gün 0001'den
başlayacak şekilde ayarlanacaktır.)

} Hizmetin cinsi ve %8 katma değer
vergisi dahil tutarı

} KDV hariç, brüt tutar üzerinden yapılan
stopaj

} Muayene ücretinden gelir stopaj
düşüldükten sonra kalan tutar

} (Kart Sahibinin Adı Soyadı,
Kart Numarası, Hizmet Bedeli (KDV
dahil), İşyeri (Üye) Numarası vb.)

} Belgenin serbest meslek makbuzu yerine
geçen belge olduğuna ilişkin açıklama

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

İptal İşlemi

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

Ön Provizyon İşlemi

- **Ön Provizyon** tuşuna basılır veya menüden **Ön Provizyon** seçeneği seçilir.
- Müşteri kartı, kart okuyucudan geçirilir ya da kart okuyucuya takılır.
- Ön provizyon tutarı girilir ve **Giriş** tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

İkinci Kopya

- İşlem sırasında oluşan bir hata nedeni ile slip üretilmemesi durumunda, en son çıkan slipin tekrar basılması için kullanılır.
- Ek kopya veya kopya tuşuna basılır.
- Son yapılan başarılı ya da başarısız işlem ile ilgili slip yeniden yazdırılır.

Gün sonu Mutabakatı

- Mutabakat için gün bitiminde gün sonu hesap özeti raporunun mutlaka alınması gerekir. Gün sonu raporu alınmayan işlemler hesaba alacak kaydedilemez.
- Saat 23:45'e kadar alınan gün sonu bedelleri ertesi gün hesaba alacak kaydedilir. Gün sonu raporu daha sonra alınan işlem tutarları ise bir sonraki gün hesaba geçer.
- Gün sonu hesap özeti raporunun genel net bölümünde yer alan tutar üzerinden banka komisyonu düşüldükten sonra kalan tutar işletmenin mevduat hesabına alacak kaydedilir.
- Blokeli çalışmalarda önce şubedeki mevcut blokeli hesaba alacak kaydedilir. Bloke gün sayısı tamamlandıktan sonra ilgili mevduat hesabına otomatik virman yapılır.
- Gün sonu raporu bitiminde ekranda ve rapor üzerinde “Gün sonu Bitti” mesajı kontrol edilmelidir.

Provizyon işlemi: Provizyon işlemi bir kredi kartının alışverişe uygun olduğunun kontrol edilmesi, uygunsa istenen tutardaki blokenin karta konulması amacıyla kullanılır. Bu işlem kart hamilinin ekstresinde görünmez; ancak kartın limitini azaltır.

Provizyon işleminin kullanım amacı, karta belirli bir tutarda bloke konulması, asıl ürün teslimatının gerçekleşmesi ardından da gerçek finansallaştırmanın yapılmasıdır. Eğer

finansallaştırma ürün teslimatının ardından değil hemen yapmak isteniyor veya satılan ürün hemen müşteriye teslim edilebilen bir türde ise, bu işlem yerine satış işlemi kullanılmalıdır.

Provizyon, yapılması gereken öncelikli işlemdir. Provizyon almadan finansallaştırma yapılamaz; yani müşterinizin kartından istenilen tutar çekilemez.

Provizyon işlemi 1 hafta içinde finansallaştırılmazsa kendiliğinden otomatikman kalkar. Dilenirse müşterinin kartına konulan blokeyi kaldırmak amacıyla, bu süre bitimi beklenmeden de provizyon iptali gerçekleştirilebilir. Bunun yanında 1 hafta içinde finansallaştırılmamış işlemler daha sonra da finansallaştırılabilirler, ancak bu durumda limit kaldırılmış olacağından yetersiz limit gibi hatalar alınması mümkün olacaktır.

Finansallaştırma işlemi, alınan provizyonun finansal anlam kazanması, yani müşterinin kart hesabından çekilip işyeri hesabına yatırılması anlamına gelir. Yapılabilmesi için öncelikle mutlaka provizyon alınmış olması gerekmektedir. Bu işlem kart ekstresinde ve işyerinin finansal kayıtlarında görünür. Yapılan alışverişin finansal değer kazanması için bu işlemin mutlaka yapılması gerekir. Finansallaştırma işleminde gönderilen tutar (finansallaştırma tutarı), provizyon tutarını geçemez ancak daha az olabilir.

Alınan provizyonun finansallaştırılmama nedeniyle otomatikman kalkması ardından da finansallaştırma yapılabilir; ancak bu durumda kart limitindeki bloke kalkmış olacağından yetersiz bakiye benzeri bir hata alınma olasılığı artacaktır.

Provizyon iptal işlemi, provizyon işlemi ile aynı gün içinde yapılmalıdır. Bu işlemin tek etkisi, karta konulan blokenin kaldırılmasıdır. Provizyon işlemi gibi bu işlem de kart ekstresinde görünmez.

Yapılan bir finansallaştırmadan vazgeçilir ise iptal etme işlemi yapılır. Bu işlem finansallaştırmanın kart ekstresine yansımaları da engeller. Ancak karta konulan blokeyi kaldırmaz. Bunun için provizyon iptal işlemi yapılmalıdır.

Bu işlem geçmişte yapılan satış veya finansallaştırmaları tamamen iptal etmek veya sadece belirli bir tutarını iade etmek için yapılır. Kart ekstresinde ayrı bir işlem olarak görünür ve iptal edilen işlemin ekstredeki kaydını silmez.

İade işlemlerinde iade edilecek tutar, orijinal işlem tutarını ve daha önce aynı orijinal işlem üzerinde yapılmış iadelerin tutarlarının toplamını geçemez. Örneğin 100 TL'lik bir işlemin ilk iadede en fazla 100 TL'sini, ilk iadede 30 TL iade ettiyseniz 2. İadede de en fazla 70 TL'sini iade edebilirsiniz. Bir işlemin iadelerinin toplam tutarı orijinal işlemin tutarına ulaşmadığı sürece iade işlemi yapılabilir.

İşlemlerin yapıldıkları gün iade edilmeleri de mümkündür. Böylece iptal işlemlerinin aksine, işlemin sadece bir kısmı iade edilebilir. Ancak taksitli işlemler aynı gün içinde iade edilemezler.

Vade Farklı Taksitli Satış (VFT): Bankanın, satılan ürünün peşin tutarı üzerinden istenen vadede (vade sayısı 36 aya kadar çıkabilir) kredi kartı sahiplerine önceden belirlenmiş oranda faiz uygulayarak kredi verme işlemidir.

Bu işlem tipinde işyeri herhangi bir faiz hesaplaması yapmaz. Seçilmiş vade gün sayısını ve ürün satış tutarını sisteme girer. Banka satış tutarı ve vade gün sayısı üzerinden belirlenmiş olan tüketici kredisi faiz oranından kart sahibine kredi verir. Banka işyeri satış tutarını bir ertesi gün (blokeli çalışıyor ise, bloke günü bitiminde) alacak olarak işyeri hesabına aktarır.

Bu işlem işyeri için peşin satış, banka için kredili satış olarak tanımlanabilir.

Bu işlem taksitli satış ile karıştırılmamalıdır. Taksitli satış işleminde belirtilen taksit sayısı ne ise işyerine bu taksit sayısı aralığında ödeme yapılmaktadır (örneğin işlem 6 ay taksitlendirilmiş ise, işyerine işlem tutarı 6 ayda aktarılır). Vade farklı satışta işlem işyeri için peşin olduğu için bir sonraki gün (blokeli çalışıyor ise, bloke günü bitiminde) işyeri için alacak oluşturulur.

1.3. Perakende Satış Fişi

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları (01.01.2011 tarihinden itibaren 700 TL' ye kadar olan satışları) ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazarkasa fişi veremediği durumlarda perakende satış fişi düzenleyebilir.



Resim 1.4: Perakende ayakkabı satışı

Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazarkasanın arızalanması gibi durumlarda yazarkasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir.

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

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

- Tuvalet işletmecileri
- Sinema tiyatro gibi gösteri hizmeti satanlar
- Şehir içi otobüs çalıştıranlar
- Fırın işletmecileri ve ekmek bayileri
- Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınların satışını yapanlar

Yukarıdaki kişiler istedikleri takdirde yazar kasa kullanabilirler.

Ebadı 14x20, 14x10 veya 10x5 cm'dir.

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

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

Belge 1.3: Perakende satış fişi örneği

XXXX MARKET		PERAKENDE SATIŞ FİŞİ	
Keçiören/ANKARA Tel: 0312 555 55 55 Keçiören V.D. 178002393		SERİ : A SIRA :255	
Müşteri:		15 / 08 / 2006	
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI	
Muhafif Gıda		23,50	
Temel Gıda		40,25	
Yalnız : Alınan işlemleri düşüldükten sonra YTL.			
		K.D.V.	DAHİLDİR.
		TOPLAM	63,75

Belge 1.4: Perakende satış fişi uygulama örneği

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

Mal bedeli: 500 TL

KDV tutarı = $500 * 0,18 = 90$ TL

Müşteriden alınacak tutar= 500 TL + 90 TL = 590 TL

Örnek 2: KDV hariç 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 8 KDV hariç olduğuna göre KDV tutarını ve müşteriden alınacak tutarını hesaplayınız.

Mal bedeli : 500 TL

KDV tutarı = $500 * 0,08 = 40$ TL

Müşteriden alınacak tutar= 500 TL + 40 TL = 540 TL

Örnek 3: Perakende 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 18 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını hesaplayınız.

Müşteriden alınan tutar: 500 TL

Mal bedeli: 500 TL / $1,18 = 423,73$ TL

KDV Tutarı = $423,73 * 0,18 = 76,27$ TL

Ya da $500 - 423,73 = 76,27$ TL olarak da bulunabilir.

Örnek 4: Perakende 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 8 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını hesaplayınız.

Müşteriden alınan tutar: 500 TL

Mal bedeli: $500 \text{ TL} / 1.08 = 462,96 \text{ TL}$

KDV Tutarı = $462,96 * 0,08 = 37,04 \text{ TL}$

Ya da $500 - 462,96 = 37,04 \text{ TL}$ olarak da bulunabilir.

1.4. Serbest Meslek Makbuzu

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.

Serbest meslek kazancı elde edenler. Fatura hükmündedir. Yeni düzenleme ile serbest meslek sayılan doktor ve veterinerler kredili satışlarında serbest meslek makbuzu yerine POS makinesi belgesi kullanabileceklerdir. Satışların peşin olması halinde serbest meslek makbuzunun düzenlenmesi zorunludur.

Maliye Bakanlığı'nın anlaşmalı matbaalarında bastırılır veya notere tasdik ettirilerek temin edilir. VUK' a göre 5 yıl, TTK' na göre 10 yıl saklanır.

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

Ebadı: 14x20 cm veya 14x10 cm'dir.


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

Belge 1.5: Serbest meslek makbuzu örneği

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

Belge düzenlenmesinden önce belge üzerinden stopaj ve KDV hesaplanmalıdır.

- Sağlık hizmeti ücretlerinde % 8 KDV
 - Diğer ücretler üzerinden % 18 KDV
 - Ücret sanat, eğitim, araştırma vb. gibi bir hizmet karşılığındaysa KDV oran % 17
 - Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekar, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının şiir, hikaye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, video band, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, CD, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak suretiyle elde edilen kazançlar istisnasından yararlananlardan %17 gelir vergisi stopajı,
 - Dar mükelleflerden telif ve patent satışından dolayı %25 gelir vergisi stopajı,
 - Diğer serbest meslek kazançlarında %20 gelir vergisi stopajı uygulanır.
- Brüt ücretten gelir vergisi düşülüp KDV eklenerek net alınacak ücret hesaplanır.

DÜZENLEYEN Mali Müşavir adı ve soyadı Adresi Mithatpaşa V.D. Nu: 1780055555	 06	SERBEST MESLEK MAKBUZU Seri Nu: Sıra Nu: Tarih: 25/08/2011
Sayın Engin BULUT Necatibey Cd. 4/14 Sıhhiye/ANKARA Mithatpaşa V.D. 1640044444		
Ücretin ne için alındığı	Brüt Ücret	250,0
Ağustos 2011 muhasebe ücreti	Stopaj % 20	50,00
	et ücret	200,00
	KDV % 18	45,00
	Net Alınan	24 ,00
Yalnız İkiyüzkırkbeşbinlidir. Mali Müşavirin adı ve soyadı		
Bu bölümde ise belgeyi basan matbaa ile adres bilgileri yer alır.		İmza

Belge 1.6: Serbest Meslek Makbuzu uygulama örneği

Örnek 1: Muhasebe ücreti olarak mükelleften net 800 TL tahsil edilmiştir. Net ücretten brüt ücreti hesaplayıp, serbest meslek makbuzunu düzenleyebilmemiz için gerekli tutarları hesaplayınız.

Brüt Muhasebe ücreti 800 TL
%20 Gelir Vergisi $800 \times 0,20 = 160$ TL
Net Ücret $800 - 160 = 640$ TL
KDV %18 $800 \times 0,18 = 144$ TL
Net Alınan $640 + 144 = 784$ TL

Örnek 2: Muhasebe ücreti olarak mükelleften net 800 TL tahsil edilmiştir. Net ücretten brüt ücreti hesaplayıp, Serbest meslek makbuzunu düzenleyebilmemiz için gerekli tutarları hesaplayınız.

Net Alınan Muhasebe Ücreti: 800 TL

Net ücret X kabul edildiğinde $(X - (X \cdot 0,20)) + (X \cdot 0,18)$ formülü kullanılır.

Buna göre brüt ücret $= (X - 0,20X) + 0,18X = 0,98X$ olur.

Net tutarın bu yüzdeye bölünmesi ile brüt tutar bulunur.

Brüt Muhasebe Ücreti $800 / 0,98 = 816,32$ TL
%20 Gelir Vergisi $816,32 \times 0,20 = 163,27$ TL
Net Ücret $816,32 - 163,27 = 653,05$ TL
%18 KDV $816,32 \times 0,18 = 146,94$ TL
Net Alınan $653,06 + 146,94 = 800,00$ TL

1.5. Adisyon

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

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

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

MALİYE
T.C.
06

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

Belge 1.7: Adisyon örneği

Bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan gece kulüpleri, diskotekler, barlar, pavyonlar, gazinolar, meyhaneler, lokantalar, kafeteryalar ve pastane işletmeleri, adisyon düzenlemek ve kullanmak zorundadır.

Self servis esasına göre işletilen lokanta, kafeterya gibi işletmeler çay, kahve ve meşrubat satımı yapan kahvehane, çay ocağı ve çay bahçesi gibi işletmeler, basit usulde vergilendirilen hizmet işletmeleri ile özel kredi kartı ile takip edilen hizmetlerin verildiği tatil köyü, otel gibi konaklama işletmelerinde adisyon kullanılmasına gerek bulunmamaktadır. Self servis, müşterinin yiyecek ve içecek maddelerini kendisinin alması yani garson tarafından servis yapılmamasına denir.

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

Bu yerlerde alkollü içki servisi yapılması halinde bilanço esasına göre defter tutanlar veya kurumlar tarafından işletilenlerde masalara servis yapılarak pasta, börek, tost, sandviç, poğaç, dondurma ve kuruyemiş gibi yiyecek maddeleri de satıldığı takdirde adisyon kullanımı zorunludur.

CİNSİ	ADET	FİYATI	TUTARI
Çay	XX/		
İhlamur	/		
Kahve			
Oralet	/		
Tarçın			
Ayran			
Maden Suyu	X		
Meyve Suyu			
Kola	X/		

XXXX CAFE
XXXX Cad. 23/A
Etil/ANKARA
Tel:5555555
Kızılbey V.D. 1620070707

ADİSYON
SERİ : A
SIRA : 125150
Masa : 3
Saat : 11:45
Tarih : 15/3/2006

Soyun :

06

Belge 1.8: Adisyon uygulama örneği

Adisyon kullanmak zorunda olan hizmet işletmelerinde; masada servis yapılmasının yanı sıra, ayrıca self servisin ve paket halinde satışların bulunması durumunda, adisyon yalnızca masaya yapılan servisler için kullanılır.

Adisyon düzenlemekle yükümlü kuruluşların adisyon düzenlemeden hizmet sunmalarında; öncelikle hesap ödenirken kargaşa yaşanmakta ve çoğunlukla da hesaba yöneltilen itirazlar ve yahut da yakınmalar dikkati çekmektedir.


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

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

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

Hizmetin bitiminde adisyon müşteriye ibraz edilerek ve adisyon üzerinde yer alan bilgiler doğrultusunda hesap ödenir. Bu bağlamda da ödeme aşamasında müşterinin istemi olmaksızın derhal fatura, faturanın istenmemesi veyahut da fatura düzenlenmesini gerektirmeyen hallerde yazar kasa veyahut da perakende satış fişi düzenlenerek müşteriye verilir.

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

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

Belge 1.9: Adisyon tipi perakende satış fişi örneği

UYGULAMA FAALİYETİ 1

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yazar kasa makinesini kullanıma hazır hale getiriniz.	➤ Yazar kasa kullanan bir işletmeye giderek kullanımını öğreniniz.
➤ Yazar kasaya kâğıt rulo takınız.	➤ Bir işletmeye giderek yazarkasa kullanım kılavuzu alıp inceleyiniz.
➤ Yazar kasada rakam tuşlarını görünüz.	➤ Ödeme esnasında sakın ve soğukkanlı olunuz.
➤ Rakam tuşlarını kullanarak ürün tutarlarını yazınız.	➤ Müşteriler ile iyi ilişkiler kurunuz, sosyal çevrenizi genişletiniz
➤ Yazar kasa fişi çıktısını alınız.	➤ Hatalı kesilen fişleri iptal ederek, yenisini düzenleyebilirsiniz.
➤ Z raporu alınız.	➤ Gün sonlarında ve ay sonlarında Z raporu almayı unutmamalısınız.
➤ POS makinesini kullanıma hazır hale getiriniz.	➤ POS makinesi kullanan bir işletmeye giderek kullanımını öğreniniz.
➤ Kredi kartını pos makinesine yerleştiriniz.	➤ Bir bankaya giderek pos makinesi kullanım kılavuzu alıp inceleyiniz.
➤ Yazar kasa ekran tutarını POS makinesi tuşlarını kullanarak yazınız.	➤ Müşteriler ile iyi ilişkiler kurunuz, sosyal çevrenizi genişletiniz
➤ Kredi kartı slipini almak ve dosyalayınız.	➤ Hatalı kesilen slipleri iptal ederek yenisini düzenleyebilirsiniz.
➤ Perakende satış fişi temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir muhasebe bürosuna giderek perakende satış fişinin nasıl temin edildiğini öğreniniz.
➤ Perakende satış fişine satıcının adı, soyadı, adresi, vergi hesap no, vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Satılan malın cinsi ve tutarını yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ KDV dahil yazınız.	➤ Tutarı ve vergileri hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.
➤ Toplam satış tutarını yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Düzenleme tarihini yazınız.	➤ Belgenizi bilgisayarda doldurabilirsiniz.
➤ Serbest meslek makbuzunu temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir muhasebe bürosuna giderek serbest meslek

	makbuzunun nasıl temin edildiğini öğreniniz.
➤ Makbuzu düzenleyenin adı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Müşterinin adı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Yapılan işi ve brüt ücreti yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Gelir vergisi stopaj oranı ve tutarı yazınız.	➤ Kesilecek gelir vergisi oranını verilen bilgilerden tespit ediniz.
➤ KDV oranı ve tutarını yazınız.	➤ Tutarı ve vergileri hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.
➤ Net alınan tutarı yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Adisyon temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir işletmeye giderek adisyonun nasıl temin edildiğini öğreniniz ve şeklini inceleyiniz.
➤ Adisyona mükellefin adı, soyadı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz,
➤ Adisyona hizmetin cinsi ve miktarını yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Adisyonun düzenlenme tarih ve saatini, masa numarası yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 1

Aşağıdaki soruların doğru olanlarını (D), yanlış olanları (Y) harflerini kullanarak cevaplayınız. Boşluk doldurma sorularına uygun kelimeleri yazınız.

1. () Perakende satış yapan tacirler, perakende satışları için yazarkasadan fişi düzenler.
 2. () Yazar kasa fişi fatura yerine geçmez.
 3. () Yazar kasa fişi 2011 yılı için 700,00 TL ye kadar kesilebilir.
 4. () Yazar kasa başka firmaya satılamaz.
 5. () Yazar kasadan gün sonlarında Z raporu alınır.
 6. () Pos makinesinden çıkan belgeye slip denir.
 7. () X Raporunun mali değeri vardır.
1. Ödeme kaydedici cihazlara ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
A)Türk Ticaret Kanunu
B)Vergi Usul Kanunu
C)Gelir Vergisi Kanunu
D)Kurumlar Vergisi Kanunu
 2. Yazar kasa fişini yanlış kesen bir kasiyer nasıl hareket etmelidir?
A)Yanlış fişi iptal etmelidir.
B)Belgeyi karalamalıdır.
C)Belgeyi öylece bırakmalıdır.
D)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.
 3. Yazar kasa fişinde KDV kimden alınmaktadır?
A)Vergi kesilmez
B)Müşteriden
C)Satıcıdan
D)Vergi dairesinden
 4. Yazar kasadan gün sonunda hangi rapor alınmalıdır?
A)Rapor alınmaz.
B)X Raporu
C)Günlük Z raporu
D)Aylık Z raporu

5. Yazar kasa fişii ile tahsil edilen KDV'ler hangi beyanname ile ödenir?
A) Muhtasar Beyanname
B) KDV Beyannamesi
C) Gelir Vergisi Beyannamesi
D) Kurumlar Vergisi Beyannamesi
13. Kredi kartı çekilmek sureti ile alışveriş yapılan cihazlara ne denir?
A) POS cihazı
B) ATM
C) Yazarkasa
D) Hiçbiri
14. Pos cihazından alınan bir nüshası müşteriye verilen belgeye ne ad verilir?
A) Fatura
B) Adisyon
C) Slip
D) Z raporu
15. Satış işlemini yanlış yapan bir kasiyer aynı gün hangi işlemi yapmalıdır.
A) İade işlemi
B) İptal işlemi
C) Satış işlemi
D) Hiçbiri
16. Pos cihazından gün sonunda hangi rapor alınmalıdır?
A) Rapor alınmaz.
B) X Raporu
C) Günlük Z raporu
D) Gün sonu hesap özeti raporu
17. () Perakende satış yapan tacirler, perakende satışları için perakende satış fişii düzenler.
18. () Perakende satış fişii fatura yerine geçmez.
19. () Perakende satış fişii 2011 yılı için 700,00 TL'ye kadar kesilebilir.
20. () Perakende satış fişinin aslı müşteriye verilir.
21. () Perakende satış fişii kurşun kalem ile düzenlenebilir.
22. () Perakende satış fişinin mali değeri yoktur.
23. () Perakende satış fişii KDV dahil olarak düzenlenir.

24. Elektrik olmadığı durumlarda yazarkasa fişi yerine aşağıdaki belgelerin hangisi düzenlenebilir?
A)Adisyon
B)Perakende satış fişi
C)Sevk irsaliyesi
D)Slip
25. Perakende satış fişi nerden temin edilir?
A)Vergi dairesi
B)Maliye
C)Kırtasiye
D)Anlaşmalı matbaa
26. 01.01.2011 tarihinden itibaren perakende satış fişi kesme sınırı ne kadardır?
A)400 TL
B)630 TL
C)500 TL
D)700 TL
27. Perakende satış fişine ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
A)Türk Ticaret Kanunu
B)Gelir Vergisi Kanunu
C)Vergi Usul Kanunu
D)Kurumlar Vergisi Kanunu
28. Perakende satış fişini yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?
A)Yanlış belgeyi yırtıp atmalı
B)Belgeyi karalamalı
C)Belgeyi öylece bırakmalı
D)Yanlış belgeyi iptal etmeli
29. () Serbest meslek makbuzunu avukatlar, muhasebeciler düzenler.
30. () Serbest meslek makbuzunda gelir vergisi kesintisi yapılır.
31. () Serbest meslek makbuzu tahsilat yapılmadan düzenlenebilir.
32. () Serbest meslek makbuzunun mali değeri yoktur.
33. () Serbest meslek makbuzunda KDV tahsilatı yapılır.
34. () Serbest meslek makbuzunu serbest meslek erbabı imzalar.
35. () Serbest meslek makbuzunun aslı müşteriye verilir.

36. Serbest meslek makbuzunu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?
- A)Doktor
 - B)Muhasebeci
 - C)Avukat
 - D)İşçi
37. Serbest meslek makbuzu nereden temin edilir?
- A)Vergi dairesi
 - B)Maliye
 - C)Kırtasiye
 - D)Anlaşmalı matbaa
38. Serbest meslek makbuzundaki gelir vergisi kesintileri hangi beyanname ile ödenir?
- A)Muhtasar Beyanname
 - B)KDV Beyannamesi
 - C)Gelir Vergisi Beyannamesi
 - D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi
39. Serbest meslek makbuzuna ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
- A)Türk Ticaret Kanunu
 - B)Gelir Vergisi Kanunu
 - C)Vergi Usul Kanunu
 - D)Kurumlar Vergisi Kanunu
40. Serbest meslek makbuzunu yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?
- A)Yanlış belgeyi yırtıp atmalı
 - B)Belgeyi karalamalı
 - C)Belgeyi öylece bırakmalı
 - D)Yanlış belgeyi iptal etmeli
41. () Adisyon müşteri siparişi alınırken düzenlenir.
42. () Adisyonun mali değeri vardır.
43. () Adisyonun üzerine masa numarası yazılır.
44. () Adisyonlar anlaşmalı matbaalarda bastırılır.
45. () Adisyon self servis yapılan işletmelerde kullanılır.
46. () Hizmetin bitiminde adisyon müşteriye ibraz edilerek ve adisyon üzerinde yer alan bilgiler doğrultusunda hesap ödenir.

47. Adisyonu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?

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

48. Adisyon nerden temin edilir?

- A)Vergi dairesi
- B)Maliye
- C)Kırtasiye
- D)Anlaşmalı matbaa

49. Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye ne ad verilir?

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

50. Aşağıdakilerden hangisi bir ödeme aracı değildir?

- A)Fatura
- B)Yazar kasa fişi
- C)Adisyon
- D)Serbest meslek makbuzu

51. Adisyona ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?

- A)Türk Ticaret Kanunu
- B)Gelir Vergisi Kanunu
- C)Vergi Usul Kanunu
- D)Kurumlar Vergisi Kanunu

DEĞERLENDİRME

Test sorularına verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçebilirsiniz. Yanlış cevaplarınızla ilgili faaliyetlere dönerek tekrar inceleyiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile Vergi Usul Kanunu'na göre fatura ve irsaliye düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

2. FATURA VE İRSALİYE

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

2.1. Fatura

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

Faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Faturalar sıra numarası dahilinde düzenlenir.
- Faturalar mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir.
- Faturalar en az bir asıl, bir örnek (suret) olarak düzenlenir.
- Faturalar Türkçe olarak düzenlenmelidir.
- Kullanılacak faturalar notere tasdik 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.

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

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

Fatura, malın teslimi ve hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. Örneğin 8 Mayıs tarihinde irsaliye ile satılan bir malın faturası en geç 12 Mayıs tarihinde düzenlenmelidir. Ay sonlarına rastlayan satışlarda en geç ayın son günü fatura düzenlenmelidir. Örneğin 27 Mayıs tarihinde irsaliye ile satılan malın faturası en geç 31 Mayıs tarihinde düzenlenmelidir. Sonraki aya geçiş yapılamaz.

Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış tüketiciye değil, 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.


Ayrıca bir defalık satış miktarı 2011 yılı için 700 TL üzerinde ise satıcının perakende satış fişi yerine fatura düzenleme zorunluluğu vardır.

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

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




Televizyonun, buzdolabının ve fırının % 10 iskontosu vardır. Hepsinin iskontosu aynı olduğu için fatura altı toplamdan iskonto hesaplanır. Televizyonu iskontodan sonra 450 liraya, buzdolabını iskontodan sonra 900 liraya ve fırını iskontodan sonra 360 liraya almış oluruz.

Leyla Giyim firması için aşağıdaki bir alış irsaliyesidir. Satıcı Gamze Kon. Ltd. Şti. 'den 10 Şubat' da 200 adet çorap, 30 adet bayan pantolon, 20 adet bayan ceket alınmıştır.

GAMZE KONFEKSİYON İmalat San. Paz. Ltd. Şti. İlkiz Sokak Nu: 4/14 Sihhiye/ANKARA				SEVK İRSALİYESİ Seri : A Sıra Nu: 135462	
SAYIN: LEYLA GIYIM Yeni Caddesi Nu: 125 Etilik/ANKARA Vergi Dairesi: Keçiören Vergi Nu:3214564754				Düzenleme Tarihi : 10.02.2006 Düzenleme Saati : 15:20 Fili Sevki Tarihi : 10.02.2006	
CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
ÇORAP	ADET	200	2,50	8	
BAYAN PANTOLON	ADET	30	50,00	8	
BAYAN CEKET	ADET	20	60,00	8	
Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksansız olarak teslim aldım.				TOPLAM	
TESLİM EDEN  Gamze YILDIZ		TESLİM ALAN  Leyla AYDIN		KDV %	
				GENEL TOPLAM	

Belge 2.11: Sevki irsaliyesi örneği

Leyla Giyim firması için aşağıdaki bir satış irsaliyesidir. Alıcı Dilek Giyim firmasına 25 Mart tarihinde 20 adet Çorap, 5 adet bayan pantolon, 4 adet bayan ceket satılmıştır.

LEYLA GIYIM Yeni Etilik Caddesi Nu: 125 Etilik/ANKARA Mithatpaşa V.D. 1780023920				SEVK İRSALİYESİ Seri : A Sıra Nu: 65542	
SAYIN: DİLEK GIYIM Elif Caddesi NP 24/A Keçiören/ANKARA Vergi Dairesi: Keçiören Vergi Nu:3540085245				Düzenleme Tarihi : 25.03.2006 Düzenleme Saati : 10:35 Fili Sevki Tarihi : 25.03.2006	
CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
ÇORAP	ADET	20	4	8	
BAYAN PANTOLON	ADET	5	70	8	
BAYAN CEKET	ADET	4	85	8	
Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksansız olarak teslim aldım.				TOPLAM	
TESLİM EDEN  Leyla AYDIN		TESLİM ALAN  Dilek BULUT		KDV %	
				GENEL TOPLAM	

Belge 2.12: Sevki irsaliyesi örneği

2.4. Taşıma İrsaliyesi

Araç sahibi tarafından, bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için (kara, deniz, demir ve hava yolu fark etmez) düzenledikleri bir belgedir.



Resim 2.5: Taşıma

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

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

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

BEYHAN NAKLİYE TİC. PAZ. LTD. ŞTİ Yıldız Cad. No: 195 Sitelik/ANKARA Tel: 444 19 19 Sitelik V.D. 9720021919						T.C. İMALİYE BAKANLIĞI 06		TAŞIMA İRSALİYESİ SERİ: A Sıra Nu: 112655 Tarih: / / 200.	
TAŞINAN MALIN									
Anahat Oran Tarih	CBHE	MİKTARI	Teslim Edilen veya Ödenenlerin Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Bilgi Numarası	Alınan ve Hareket Özellikler Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Bilgi Numarası	Alınan Hakkında Duru				
						YALNIZ			
Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka No.						TESLİMEDEN		TESLİMALAN	

Belge 2.18: Taşıma irsaliyesi

Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıran, bir nüshası eşyayı taşıyanda, bir nüshası da taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyeciyi işletme sahibinde kalır.

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

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

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

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

BEYHAN NAKLİYE TİC. PAZ. LTD. ŞTİ Yıldız Cad. No: 195 Sokak/ANKARA Tel: 444 19 19 Sitelere V.D. 9720021919		T.C. MALİYE BİRLİKTE 06		TAŞIMA İRSALİYESİ SERİ: A Sıra Nu: 112655 Tarih: 19.03.2006	
TAŞINAN MALIN					
Anlaşılabilir Tarih	CEMİ	MİKTARI	Ticari Edim veya Ölçüden Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Elme ve Harç Gönderildiği Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Alınan Nakliye Ücreti
19.03.2006	Bayan Çanta	30 Adet	Güney Çanta Mehmetpaşa Cad. 12/6 Mehmetpaşa V/D 1441520101	Çağır Çanta Anadolı Cad. No: 10/2 Çubuk/ANKARA Çubuk V/D 1150071516	100,-
YALNIZ: #Yüz Üzeri #					
Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka No: Nazmi Bekir 06 9920 19					
TESLİMEDEN			TESLİMALAN		

Belge 2.19: Taşıma irsaliyesi örneği

2.5. Sigorta Poliçesi

Sigorta, sigortacının alacağı bir prim karşılığında bir kimsenin para ile ölçülebilir, yasa ile korumaya değer bir menfaatine zarar veren bir olayın meydana gelmesi halinde bu zararı karşılayacak miktarda sigortacının tazminat vermesini öngören çift taraflı bir sözleşmedir.

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

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

2.5.1. Kasko Sigorta Poliçesi

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

Aracınıza kasko sigortası yaptırarak, yapmış olduğunuz tasarruflar sonucu beğenerek aldığınız aracınızla ilgili oluşabilecek risklerin maliyetini sigorta şirketine devredersiniz. Böylece herhangi bir hasar anında maliyeti düşünmezsiniz. Aracınızın en fazla karşılaşılabileceği riskler maalesef trafik kazalarıdır.

Kasko poliçesi alırken dikkat edilmesi gereken en önemli konu, ihtiyacınıza uygun doğru teminatların seçilmesidir. Kasko poliçeleri çarpma, çarpılma, hırsızlık ve yangın ana teminatlarından oluşmaktadır. Ancak diğer risklerinizi de isteğe bağlı olarak alacağınız ek teminatlarla güvence altına alabilirsiniz.

Kasko sigortasında bulunan ana teminatlar şunlardır;

- Çarpma-çarpılma teminatı
- Yangın teminatı
- Hırsızlık teminatı

Kasko sigortasında bulunan ek teminatlar şunlardır;

- Enflasyon teminatı,
- Ferdi kaza teminatı,
- Ferdi kaza deprem teminatı,

- Hukuksal yardım teminatı,
- Eskime payı düşmeme teminatı,
- Kullanım kaybı teminatı,
- Yardım hizmet paketi teminatı,
- Hasar ikame zeyli yapılmama teminatı,
- Deprem ve yanardağ püskürmesi teminatı,
- Sel/su baskını teminatı,
- Grev, lokavt, kötü niyetli halk hareketleri ve terör teminatı,
- İhtiyari mali mesuliyet teminatı

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

Kaza yaptığınızda yapmanız gerekenler şunlardır;

- Güvenlik birimleri ile temasa geçerek; Trafik Kaza Raporu ile olaya karışan araçların alkol muayene raporunun tutulmasını sağlayınız.
- Olaya karışan araçlara ait ruhsatnamenin ve sürücülerin ehliyet fotokopileri ile trafik ve varsa ihtiyari mali mesuliyet poliçelerinin fotokopilerini temin etmeye çalışınız.
- Aracınızı tamir ettireceğiniz yere çekin ve tahmini hasar miktarını öğrenmeye çalışın.
- Aracınızın hasarlı yerlerini gösterir şekilde fotoğraf çektirin.
- Hasar tespiti konusunda eksper gelmeden tamire başlamayın.

2.5.2. Konut Sigorta Poliçesi

Eviniz, ailenizle birlikte huzur bulduğunuz en önemli mekânlardan biridir. Kişiye özel bu değerli mekânı her türlü riske karşı güvence altına almak için konut sigortası yaptırmak huzurun ve mutluluğun devamında katkı sağlar.

Konut poliçesi alırken değişen iklim koşulları, güçlü fırtınalar, aşırı yağışlar, depremler, dikkatsizlik sonucu çıkan yangınlar ve son zamanlarda artan hırsızlıklara karşı tam güvence için doğru teminatların seçilmesine özen gösterilmelidir.

Çeşitli risklerin konutunuza vereceği hasarlar, ortalama bir konut poliçesi priminden çok yüksektir. Konutunuzu sigortalatarak konutunuzun özelliklerine göre değişen bir maliyetle tüm evinizi ve eşyalarınızı güvence altına alabilirsiniz.

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

Herhangi bir hasarın gerçekleşmesi durumunda çoğunlukla eşyalar da hasar görür. Bu nedenle sigortaya konu olan konutların içindeki eşyalarla birlikte güvence altına alınması gerekir. Böylece az bir maliyet farkıyla daha geniş bir güvence satın alınır.

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

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

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

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

2.5.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi

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

Zorunlu olan bu sigortayı yaptırmayanların araçları direkt olarak bağlanır ve trafik şubelerinin otoparklarına alınır. Yani bir ceza ödeyerek yola devam etmek mümkün değildir. Araç, anında trafikten men edilir. Bunun sonrasında aracı geri almak sanıldığı kadar kolay değildir. İlk başta trafik sigortasının yapılması ve sonra aracın bulunduğu otoparka giderek görevli memurlara sigortanın yaptırıldığının söylenmesi ve belgenin tebliğ edilmesi gerekmektedir. Bundan sonra da araç sigortasız olarak trafiğe çıktığı için para cezası ödenir. Ayrıca aracın otoparkta kaldığı her gün için de otoparka ücret ödenmesi gerekmektedir.

Trafik poliçesinin primleri ve limitleri ile uygulama esasları Hazine Müsteşarlığı 'nca belirlenip resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girer. Trafik poliçesi, tüm sigorta şirketleri

tarafından hiçbir fark olmaksızın aynı genel şartlar çerçevesinde ve aynı primler ile satılmaktadır.

Zorunlu trafik sigortası teminatları şunlardır;

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

Kısa vadeli trafik sigortası sadece geçici plakalar ile uluslararası yolcu ve eşya taşımacılığı yapan yabancı plakalı araçlar için düzenlenebilir. Bu araç türleri dışındaki araçlar için ise kısa vadeli poliçe düzenlenmeyecektir.

2.5.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi

587 sayılı kanun hükmünde kararname ile 27 Eylül 2000 tarihinden itibaren yürürlüğe giren zorunlu deprem sigortası, depremin neden olacağı yangın, infilak ve yer kayması dahil sigortalı binalarda ve temellerinde, oluşturacağı maddi zararları sigorta bedeli kadar kapsar. Zorunlu deprem sigortası ile ilgili maddi zararlar doğal afetler sigortalı kurumu (DASK) tarafından teminat altına alınmıştır.

Zorunlu deprem sigortasının amacı, meydana gelebilecek deprem riskine karşı bina sahiplerinin zararlarını karşılamaktır. Deprem riski yüksek bir ülkede yaşadığımız için 587 sayılı kanun hükmünde kararnameye göre, bina sahipleri mutlaka zorunlu deprem sigortasını yaptırmalıdır. Zorunlu deprem sigortası olmayan binaların konut sigortalı da yapılamaz. Ayrıca herhangi bir deprem sonucunda oluşan zararlarda Doğal Afetler Sigortalı Kurumu (DASK) poliçesi olmayanlara devlet, hiçbir şekilde yardım etmeyecektir.

Bir deprem ülkesinde yaşıyoruz. Yapılan çeşitli çalışmalar sonucunda ülkemizin deprem haritası oluşturulmuştur. Yaşadığımız bölgenin deprem riski derecesine göre deprem sigortanıza öncelik veriniz. Deprem poliçesi, depremin neden olacağı yangın, infilak, yer kayması sonucunda sigortalı binalarda ve temellerinde meydana gelebilecek zararları belirlenen bir miktara kadar güvence altına alır.

Genel şartlara göre zorunlu deprem sigortası kapsamında olan binalar aşağıda belirtilmiştir:

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında mesken olarak inşa edilmiş binalar ve bağımsız bölümler.
- Temeller ve buna bağlı olarak taşıyıcı sistem sigorta kapsamında olmakla birlikte bunların dışında kalan ortak yerler sigorta kapsamında bulunmamaktadır.
- Tapuya kayıtlı ve özel mülkiyete tabi taşınmazlar (arazi, arsa vb.) üzerinde mesken olarak inşa edilmiş binalar.

Başka bir deyişle, tapuya kayıtlı ve özel mülkiyete tabi olmayan arazi ve arsalar, hazine arazileri vb. üzerine inşa edilmiş binalar zorunlu deprem sigortası kapsamı dışındadır.

Yukarıdaki iki maddede açıklanan koşullara göre sigorta kapsamına giren, mesken olarak inşa edilmiş binaların içinde yer alan, ticarethane, büro ve benzeri amaçlarla kullanılan bağımsız bölümler.

- Doğal afetler nedeniyle devlet tarafından yaptırılan veya verilen kredi ile yapılan meskenler.

Yukarıdaki koşullara uyan, kat irtifakı tesis edilmiş binalar, tapuda henüz cins tahsisi yapılmamış ve tapu kütüğünde vasfı "arsa vs." olarak görünen binalar ve tapu tahsisi henüz yapılmamış kooperatif evleri için zorunlu deprem sigortası yaptırılmalıdır.

Diğer taraftan 27 Aralık 1999 tarihinden sonra mesken olarak inşa edilmiş olan bağımsız bölümler ve binalar için ilgili mevzuat çerçevesinde inşaat ruhsatı alınmış olması kaydıyla, iskân izninden veya içinde yaşanmaya başlanmasından itibaren bir ay içinde malikler veya varsa intifa hakkı sahipleri tarafından zorunlu deprem sigortası yaptırılır.

Genel şartlara göre zorunlu deprem sigortası kapsamında olmayan binalar aşağıda belirtilmiştir:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalar.
- Köy yerleşim alanlarında yapılan binalar.
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na tabi olsun veya olmasın tamamı ticari ve sınai amaçla kullanılan binalar (iş hanı, iş merkezi, idari hizmet binaları, eğitim merkezi binaları vs.).
- İnşaatı henüz tamamlanmamış mesken olarak inşa edilen binalar.
- 27 Aralık 1999 tarihinden sonra mesken olarak inşa edilmiş olan ancak ilgili mevzuat çerçevesinde inşaat ruhsatı bulunmayan bağımsız bölümler ve binalar.

2.5.5. Sağlık Sigorta Poliçesi

Sağlık sigortası, sizi sağlık sorunlarınızla ilgili masraf yükünden kurtaran değerli bir güvencedir. Sağlık sigortası, sizin ve/veya ailenizin bir yıl boyunca karşılaşılabileceği hastalık durumunda doktor, ilaç ve buna bağlı tedavi giderlerinizi bütçenizi zorlamadan karşılayabilmenizi sağlar.

Sağlık sigortası yaptırarak sağlığınıza güvence altına alın. Herhangi bir hastalık hâlinde sigorta şirketi sağlık giderlerinizi sizin adınıza ödesin, siz de sağlık harcamalarınızı tasarrufa dönüştürün. Sağlık sigortanız ile hem sağlığınıza hem de mali durumunuzu koruyabileceğinizi unutmamalısınız.

Sağlık poliçesi değerli bir güvencedir. Bu değerli güvenceden en iyi şekilde yararlanmak için dikkat edilmesi gereken en önemli konu, ihtiyaca uygun doğru teminatların seçilmesidir. Sağlık poliçeleri, yatarak tedavi teminatı ile yatarak ve ayakta tedavi teminatlarından oluşmaktadır. Sağlık sigortasında aile ve vergi indiriminden faydalanılabilir.

2.5.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi

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

Yıllık hayat sigortası, geleceğinize ve sevdiklerinizin mutluluğunun devamlılığını sağlamaya yönelik değerli bir güvencedir. Bu poliçe ile yükümlü olduğunuz sevdiklerinizin mali güvencelerini sağlayabilirsiniz.

Bir vefat veya sakatlık hâlinde, sigortalının kendisine veya bakmakla yükümlü olduğu kişilere karşı sorumluluklarını gerçekleştirebilmesi yıllık hayat sigortasıyla mümkün olabilir.

Yıllık hayat sigortasını pek çok nedenden dolayı almayı düşünebilirsiniz.

- Herhangi bir sakatlık durumunda hayatınızı aynı şekilde devam ettirmenizi sağlar.
- Yıllık hayat sigortası, sevdiklerinize bırakabileceğiniz parasal bir varlık niteliği taşır.
- Ödediğiniz primleri vergi matrahınızdan düşebilirsiniz.
- Eğitimi devam ettirmekte olan çocuklarınız varsa eğitimlerinin yarım kalmamasını sağlayabilirsiniz.
- Aylık ödemelerinizden dolayı ailenizin zor durumda kalmamasını sağlayabilirsiniz.
- Poliçe kapsamına giren bir kaza veya hastalık sonucunda ortaya çıkan tedavi giderlerinizin ödenmesini sağlayabilirsiniz.

Yıllık hayat sigortası, değerli bir güvencedir. Bu değerli güvenceden en iyi şekilde yararlanmak için ihtiyacınıza uygun olan doğru teminatların seçilmesi çok önemlidir.

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

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

2.5.7. Seyahat Sigorta Poliçesi

Yurt içi veya yurt dışı seyahatleriniz sırasında seyahatinize bağlı olarak ortaya çıkabilecek hastalık, kaza ve bagaj kaybolması gibi yolculuk risklerini seyahat sigortası ile güvence altına alabilirsiniz.

Seyahat sigortası, mutlu ve huzurlu bir seyahat için önemli bir güvencedir. Seyahatinizdeki herhangi bir aksiliğin ekonomik durumunuzu etkilememesi için seyahat sigortasından yararlanabilirsiniz. İş veya dinlenme amacıyla yapılan her türlü seyahat aslında parasal bir değere dayanır. Seyahat sigortası, seyahat sırasında ortaya çıkabilecek trafik kazaları, yolculuk iptalleri veya uçak seferinin gecikmesi gibi çeşitli risklere karşı güvence sağlar. Böylece çeşitli seyahat risklerinden mali durumunuzun etkilenmemesini sağlayabilirsiniz.

Yurt dışı seyahatlerinizin güvencesi için seyahat sigortasından yararlanabilirsiniz.

Yurt dışı seyahatlerinizde aşağıda belirttiğimiz muhtemel risklere karşı seyahat sigortasıyla güvence sağlayabilirsiniz.

- Seyahatinizi iptal etmek durumunda kalırsanız, bu iptal işleminden dolayı ortaya çıkabilecek zararlarınızı güvence altına alabilirsiniz.
- Uçak biletiniz hava yolu şirketi tarafından ertelenirse veya uçuşunuz gecikirse, seyahat sigortası ile otel ve buna bağlı diğer giderlerinizin karşılanmasını sağlayabilirsiniz.
- Yurt dışı seyahatiniz sırasında bir kaza geçirirseniz veya hastalanırsanız, sağlık sigortanız yurtdışında ortaya çıkabilecek sağlık giderlerinizi karşılamayabilir. Bu durumda, seyahat sigortası ile acil tıbbi yardım ve müdahale giderlerinizi güvence altına alabilirsiniz.
- Bavullarınızın çalınması veya kaybolması risklerini güven altına alabilirsiniz.
- Yurt dışında meydana gelebilecek sakatlık ve vefat risklerini sigorta kapsamı altına alabilirsiniz.

Seyahat sigortası alırken öncelikle seyahat edeceğiniz coğrafi alanı, seyahatinizin başlangıç ve bitiş tarihlerini, seyahat edecek kişi sayısını belirlemeniz gerekmektedir. Ayrıca eğer seçimli ise teminat limitlerini ve ödeyeceğiniz primin para birimini de belirleyebilirsiniz.

2.5.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi

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

Bir vefat veya sakatlık hâlinde sigortalının bakmakla yükümlü olduğu kişilere veya ailesine karşı sorumluluklarını gerçekleştirebilmesi ferdi kaza sigortasıyla mümkün olabilir. Ferdi kaza sigortasını pek çok nedenden dolayı almayı düşünebilirsiniz.

- Eğer her ay belirli bir ödeme yapma yükümlülüğünüz varsa bunları düşünerek ferdi kaza sigortasından yararlanabilirsiniz ve böylece aileniz de zor durumda kalmayabilir.
- Ferdi kaza sigorta poliçesiyle bir kaza durumunda tedavi giderleri için tasarruflarınızı harcamak yerine sigorta şirketi sizin adınıza bu giderleri ödeyebilir.
- Ferdi kaza sigortası, parasal bir varlığı temsil eder. Vefat edenin varislerine bıraktığı nakit para, banka hesabı vb. diğer varlıkları gibi ferdi kaza sigortası da para yerine geçen bir değerdir.
- Ferdi kaza sigortasında yatırdığınız değere karşılık elde edebileceğiniz değer çok daha büyüktür. Böylece sevdiğinizin mutluluğunu ve huzurunun sürekliliğini sağlayabilirsiniz.

Herhangi bir sakatlık durumunda hayatınıza aynı şekilde devam edebilmenizi sağlar.

Ferdi kaza sigorta poliçesi alırken dikkat edilmesi gereken en önemli konu, ihtiyacınıza uygun doğru teminatların seçilmesidir. Ferdi kaza sigorta poliçeleri kaza sonucu vefat ve kaza sonucu sakatlık ana teminatlarından oluşmaktadır. Ancak diğer risklerinizi de isteğe bağlı olarak alabileceğiniz ek teminatlarla güven altına alarak poliçenize dahil edebilirsiniz.

Bütün sigorta şirketlerinin sundukları ferdi kaza teminatları değişmekle birlikte hepsinde ortak olan minimum teminatlar kaza sonucu vefat ve kaza sonucu sakatlık teminatıdır. Ferdi kaza sigortasında bulunan ek teminatlar ise tedavi masrafları teminatıdır.

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

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

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

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

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

MOTORLU KARA TAŞIT ARAÇLARI ZORUNLU MALİ SORUMLULUK
(410 BRANŞ-TRAFİK) SİGORTA POLİÇESİ VE MAKBUZU

POLİÇE VADESİ SÜRE

ACENTE NO POLİÇE NO TANZİM BAŞLAMA BİTİŞ (GÜN)
10 002 101589 0001-01100956 25/05/2006 25/5/2006 25/05/2007 365

SİGORTALININ ADI, SOYADI VE ADRESİ

VERGİ KİMLİK NO :
T.C. KİMLİK NO :
TELEFON :

Sener YASAN İlkiz Sokak No:16/9 MERSİN

SİGORTALININ BEYANINA GÖRE ARACIN

TRAFİK TESCİL TARİHİ :25/05/2006

MARKASI :FORD
TİPİ :ESCORT 1.6i CL HB
MODELİ :1996
KUL.TARZI :40 HUSUSİ (ÖZEL)
PLAKA NO :144
MOTOR NO :SFAFXD3AFSM14
DASI NO :3/3552
TRF.PUL :3/3552

ÖNCEKİ FİRKA ADI :
ÖNCEKİ ACENTE NO :
ÖNCEKİ POLİÇE NO :
TRAMER BELGE NO :0
TRAMER BELGE TARİHİ :
KARAYOLU TAD.FİRKETİ :0
KARAYOLU TAD.YML NO :0
KARAYOLU TAD.ACN NO :0
TADIMACILIK YETKİ :H

TEMİNATIN ADI	TEMİNAT LİMİTLERİ(YTL)	NET PRİM (YTL)
TRAFİK PRİMİ	0.00	108.80
ÖLÜM (KAHİS)	57,500.00	0.00
TEDAVİ (KAHİS)	57,500.00	0.00
ÖLÜM (KAZA)	287,500.00	0.00
TEDAVİ (KAZA)	287,500.00	0.00
MADDİ (ARAC)	5,750.00	0.00
MADDİ (KAZA)	11,500.00	0.00
HASARLILIK EK PR. % :	NET PRİM :	108.80
RESMİ DAİRE İND. % :	GARANTİ FONU :	2.18
TRAFİK YOG.İND. % : 15	T.H.G. FONU :	5.44
HASARSIZLIK İND. % :	GİDER VERGİSİ :	5.44
KARAYOLU TAD.İND. % :	BRUT PRİM :	121.86

TÜRKİYE SİGORTA Yukarıda tanımlanan aracın işletilmesinden doğan zararları yine yukarıda yazılı azami sorumluluk hadleri çerçevesinde ekli zorunlu mali sorumluluk (TRAFİK) sigortası genel şartlarına ve 2918 sayılı KARAYOLLARI TRAFİK KANUNU'na göre sigorta eder. İbnu poliçe ücretinin tamamı peşinen ve nakden ödenir. Poliçe teslimine rağmen ödenmemişse sigortacının sorumluluğu başlamaz. İlk hasarsızlık indirimi klotuna 6.madde olarak alandaki şart ilave edilmiştir. Bir önceki poliçenin bitim tarihinde yenilenmeyen poliçelere hasarsızlık indirimi uygulanmaz. Sigortacının sigorta poliçesini vade bitiminde yenileme zorunluluğu yoktur.yenilenmenin yapılabilmesi için sigorta ettirenin talebi ve sigortacının kabulü esastır. Aksi takdirde sigorta sözleşmesi kurulmadığından sigortacının sorumluluğu yoktur. "Sözleşme süresi içinde Hazine Müsteferarından bağlı bulunduğu Bakanlıkça teminat tutarları arttırıldığı takdirde, bu poliçede yazılı teminat tutarları herhangi bir yenileme gerek kalmaksızın ve ekprim alınmaksızın yeni teminat tutarları üzerinden geçerli olur. Tanzim tarihinden önceki hasarlar teminat dışıdır. İbnu poliçe 4 suretten ibarettir. Hasar anında en yakın Genel servise başvurabilirsiniz.

Adana Genel Servis : (0325)
Ankara Genel Servis : (0312)
Antalya Genel Servis : (0242)
Bursa Genel Servis : (0224)
İstanbul Genel Servis : (0212)

SAYFA NO : 1 /1

SİGORTA ETTİREN

25/05/2006 09:57

Belge 2.20: Sigorta poliçesi

Sigorta Poliçesi

KONUT PLUS PAKET SİGORTA POLİÇESİ

SİGORTALI/POLİÇE BİLGİLERİ

POLİÇE NO : 7693-Y-5387708-
 TEKLİF TARİHİ : 9. 5.2006
 BAŞLANGIÇ TARİHİ : 9. 5.2006

NET PRİM : 289,30
 GİDER VERGİSİ : 14,79
 YSV : 6,19
 BRÜT PRİM : 310,28

BİTİŞ TARİHİ : 9. 5.2007 SÜRE(GÜN) : 365

SİGORTALI/POLİÇE BİLGİLERİ

AD/SOYAD/UNVAN : SADRETTİN ÇAPRAK
 ADRES : GÜNEŞEVLER MAH 7.SOK. NO:6
 ALTINDAĞ ANKARA

BABLI KODU :
 VERGİ NO :

PRİM ÖDEME TABLOSU

PEŞİNAT	9. 5.2006	77,58	1.TAKSİT 15. 6 2006	46,54
2.TAKSİT 15. 7.2006		46,54	3.TAKSİT 15. 8 2006	46,54
4.TAKSİT 15. 9.2006		46,54	5.TAKSİT 15.10 2006	46,54

RİZİKO BİLGİLERİ

RİZİKO ADRESİ : GÜNEŞEVLER MAH 7.SOK. NO:6
 ALTINDAĞ ANKARA

FAALİYET KONUSU : KONUT
 YAPTI TARZİ : Çelik-Betonarme

SİGORTA KONUSU TEMİNATLAR

SİGORTA KON.	SİGORTA BEDELİ (YTL)
BİNA YANGIN, YILDIRIM, İNFİ	120.000,00
EV EŞYASI YANGIN, YILDIRIM, İNFİ	20.000,00
EV EŞYASI HIRSIZLIK	20.000,00
CAM KIRILMASI	1.000,00
EK TEMİNAT GRUBU	140.000,00
DEPREM	140.000,00
DEPREM EK ENFLASYON	120.000,00
Y.İ.MALI SOR.	35.000,00
ASSISTANCE AKSİGORTA YARDIM	
ACİL TIBBİ YARDIM	

İNDİRİMLER/EXPRİMLER

İNDİRİMLER	ORANI	EXPRİMLER	ORANI
		ENFLASYON TEMİNATI %5	% 2,50

SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ; SİGORTA ETTİRENİN BEYANINA DAYANARAK İŞ BU POLİÇEDE YAZILI SİGORTA KONULARINI KARŞILARINDA GÜSTERİLEN TEMİNATLARA KARŞI, ENLİ GENEL ŞARTLAR, KLOZLAR VE AŞAĞIDAKİ BELİRTİLEN ÖZEL ŞARTLAR İLE YUKARDA BELİRTİLEN SİGORTA BEDELLERİNE KARŞI SİGORTALAR.

= Ö Z E L Ş A R T L A R =

İLİŞİK ÖZEL ŞARTLAR KİTAPÇIĞINDA YAZILI ENFLASYON KLOZUNUN 1.PARAGRAFI İPTAL EDİLMİŞ OLUŞU AŞAĞIDA KAYITLI KLOZ GEÇERLİDİR.

SİGORTACI VE SİGORTA ETTİREN, İŞ BU POLİÇENİN DİĞER HÜKÜMLERİ SAKLI KALMAK KAYDIYLA TEMİN EDİLEN KIYMETLERİN YILLIK POLİÇEDE BELİRTİLEN ORANDA ENFLASYONA ENDEKSİLİ OLARAK SİGORTA EDİLMESİ HUSUSUNDA PEŞİNEN ANLAŞMIŞ BULUNMAKTADIR. BUNA GÖRE BU KIYMETLERİN SİGORTA DÖNEMİ BAŞINDAKİ SİGORTA BEDELİ, HASAR ANINDA DEVLET İSTATİSTİK ENSTİTÜSÜ TARAFINDAN AÇIKLANMIŞ TÜFE ENFLASYON ORANINI AŞMAMAK KAYDIYLA, SİGORTA SÜRESİ İÇİNDEKİ HERGÜN YUKARI

İŞ BU POLİÇE ANKARA DA DÜZENLENMİŞTİR

TANZİM TARİHİ: 09/05/2006

ACENTELİĞİNİN ŞARTLARI

SİGORTA ACENTELİĞİNİN ŞARTLARI AŞAĞIDAKİLERDİR: Riskin gerçekleşmesi halinde, taksitlerin sigortacının ödemekle yükümlü olduğu tazminat miktarını aşmayan kısmı, muaccel hale gelir.

09/05/2006

SİGORTA
 ACENTELİĞİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
 Cerrahi Caddesi No: 10
 T. 309 17 10
 D. 0312 251 251

sigorta Anonim Şirketi

Kurucusu: Kayıtlı Sermayesi: 153 milyon YTL. Çıkarılmış Sermaye: 153 milyon YTL

Mecidiyeköy Mebusan Cad. No: 1 Fındıklı 34427 İstanbul

Telefon: (0212) 251 251 (Pbx) Faks: (0212) 243

Bölgesel Kurumlar V. D. 12345654545

Hizmet Merkezi 444

Asıl

Belge 2.21: Sigorta poliçesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Fatura temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir muhasebe bürosuna giderek fatura nasıl temin edildiğini öğreniniz.
➤ Faturaya alıcının, satıcının adı ve adresini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Fatura seri, sıra no ve düzenleme tarihini yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Faturaya malın cinsi, miktarı, fiyatını yazınız.	➤ Tutarı ve vergileri hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.
➤ Faturaya KDV oranını yazmak ve hesaplayınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Fatura toplamını rakam ve yazı ile yazınız.	➤ Toplam alırken ve müşterinin borçlandığı tutarı yazı ile yazarken dikkatli olmalı ve kontrol etmelisiniz.
➤ Faturayı imzalayınız.	➤ Fatura bedeli nakit olarak alınmış ise imzayı üst kısma, alınmamış ise alt kısma atmalısınız. ➤ İmzayı şirket yetkilisi veya faturayı düzenleye görevli atabilir.
➤ Sevk irsaliyesini temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya ya da muhasebe bürosuna giderek sevk irsaliyesi temin ediniz.
➤ Sevk irsaliyesine alıcının ve satıcının adı, adresi, vergi numarası, vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Düzenleme tarihi ve saatini yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Malın cinsi ve miktarını yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Gerekli imzaları attırınız veya atınız.	➤ İrsaliyeyi malı teslim eden ve teslim alanlara imzalatırmalısınız.
➤ İrsaliyeli fatura temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir muhasebe bürosuna giderek irsaliyeli fatura nasıl temin edildiğini öğreniniz.
➤ İrsaliyeli faturaya alıcı ve satıcının adı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarasını yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Düzenleme tarihi ve numarasını yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Fiili sevk tarihini yazınız.	➤ Tarihleri yazarken takvime bakınız.

➤ Malın cinsi, miktarı, fiyatı, tutarı ve varsa indirimini yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ KDV tutarını yazınız.	➤ Tutarı ve vergileri hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.
➤ Fatura toplamını yazınız.	➤ Toplam alırken ve tutarı yazarken dikkatli olmalı, kontrol etmelisiniz.
➤ Taşıma irsaliyesini temin ediniz.	➤ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya ya da muhasebe bürosuna giderek taşıma irsaliyesi temin ediniz.
➤ Taşıma irsaliyesine gönderenin adı, soyadı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Aldığınız bilgilerin doğru olup olmadığını belgeye yazmadan önce doğrulamak amacıyla tekrar sorunuz.
➤ Gönderilen malın cinsi, miktarı ve alınan nakliye ücretini yazınız.	➤ Ücreti hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.
➤ Alıcının adı, soyadı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Sürücünün adı, soyadı ve aracın plaka numarası yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Düzenleyenin adı, soyadı, adresi, vergi numarası ve vergi dairesini yazınız.	➤ Belgeyi doldururken dikkatli olmalı ve kontrol etmelisiniz.
➤ Düzenleme tarihini yazınız.	➤ Belgeye tarih yazarken takvim kullanabilirsiniz.
➤ Sigorta çeşitlerini seçiniz.	➤ İnternette sigorta çeşitlerini inceleyiniz.
➤ Sigorta poliçesini temin ediniz ve şeklini görünüz.	➤ Çevrenizde bulunan bir sigorta şirketine giderek sigorta poliçelerini inceleyiniz.
➤ Poliçeye sigorta şirketinin adı-adresini, vergi dairesini, vergi numarasını yazınız.	➤ Belgenizi bilgisayarda doldurabilirsiniz.
➤ Poliçe seri ve sıra numarası yazınız.	➤ Belgeyi mavi veya siyah tükenmez kalem ile doldurmalısınız.
➤ Sigortalının adı ve soyadını, adresini yazınız.	➤ Yazılarınız ve rakamlarınız okunaklı olmalıdır.
➤ Sigortanın başlangıç ve bitiş tarihini yazınız.	➤ Tarihleri yazarken takvime bakınız.
➤ Sigorta prim ve ücret toplamını yazınız.	➤ Ücret ve primleri hesaplarken mutlaka hesap makinesi kullanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- SORULAR (FATURA)

1. Tüketici Koruma Yasası'na 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.
2. Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen; daha sonra ödenecek şekilde düzenlenen ve kaşe ve imzanın üst kısımda yer aldığı faturaya fatura denir.
3. Faturanın düzenlendiği anda bedeli nakit olarak ödenen; kaşe ve imzanın alt kısımda yer aldığı faturaya fatura denir.
4. Fatura vermek zorunda olan mükellefler, Maliye Bakanlığı'nca belirlenenTL tutarını geçen satışları için fatura düzenlemek zorundadırlar.
5. Faturanın aslı verilir. Sureti kalır (müşteri-satıcı).
6. Faturada tüm mallar için aynı iskonto yapılırsaiskonto yapılmış olur.
7. Faturada her mal için farklı iskonto yapılırsaiskonto yapılmış olur.
8. Sevk irsaliyesi 29.09.2011 tarihinde düzenlenen satış işleminin faturasının en geçtarihinde düzenlenmiş olması gerekir.
9. Sevk irsaliyesi 02.09.2011 tarihinde düzenlenen satış işleminin faturasını en geç tarihinde düzenlenmiş olması gerekir.
10. Sevk irsaliyesinin düzenlendiği tarihten itibaren gün içinde faturası düzenlenmelidir.

B- UYGULAMALI SORULAR (FATURA)

Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak kapalı fatura düzenleyiniz.

Düzenleme tarihi 10.02.2006, fiili sevk tarihi 10.02.2006 irsaliye numarası: 45678

Alıcı Hatice AYDIN, Bahariye Cad. No:125 Kadıköy/ İSTANBUL,

Kadıköy vergi dairesi, vergi nu: 1254675487 KDV oranını % 8 olarak yapınız.

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>
Çorap	200 Adet	2,50 TL
Bayan pantolon	30 Adet	50 TL
Bayan ceket	20 Adet	60 TL

10. Yanlış düzenlenen Sevk irsaliyesi edilir.

B- UYGULAMALI SORULAR (SEVK İRSALİYESİ)

Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak Sevk İrsaliyesi düzenleyiniz?

Düzenleme tarihi 10.02.2006, Düzenleme Saati: 09:45 Fiili sevk tarihi 10.02.2006

Alıcı Sencer Giyim, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Nu:32/B Maltepe/ANKARA

Maltepe vergi dairesi, Vergi nu: 1245668628 KDV oranını % 8 olarak yapınız.

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>
Çorap	200 Adet	2,50 TL.
Bayan pantolon	30 Adet	50 TL.
Bayan ceket	20 Adet	60 TL.

HAKAN KONFEKSİYON İmalat San. Paz. Ltd. Şti. Kaya Sokak No: 4/14 Sıhhiye/ANKARA			SEVK İRSALİYESİ Seri : A Sıra Nu: 65125		
SAYIN:		Düzenleme Tarihi :	Düzenleme Saati :		
Vergi Dairesi: Vergi No:		Fiili Sevk Tarihi :			
CİNSİ	BİRİM	MIKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
Tukanda yazılı malzemeyi tam ve noktasız olarak teslim aldim. TESLİM EDEN TESLİM ALAN			TOPLAM		
			KDV %		
			GENEL TOPLAM		

A- SORULAR (İRSALİYELİ FATURA)

1. Fatura ve irsaliye yerine düzenlenebilecek belgeye denir.
2. İrsaliyeli faturayı ve yerine geçer.

B- UYGULAMALI SORULAR (İRSALİYELİ FATURA)

Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak irsaliyeli fatura düzenleyiniz.
Düzenleme tarihi 10.02.2006, fiili sevk tarihi 10.02.2006, düzenleme saati: 10:50
Alıcı Filiz GİYİM Atatürk Caddesi Nu: 16/12 Bayat/ANKARA
Bayat vergi dairesi, vergi nu: 1780024516 KDV oranını % 8 olarak yapınız.

<u>Malın Cinsi</u>	<u>Miktarı</u>	<u>Birim Fiyatı</u>
Pantolon	30 Adet	30 TL
Ceket	20 Adet	50 TL

NECLA KONFEKSİYON İmalat San. Paz. Ltd. Şti. Şahintepe Mahallesi 112 Sokak 4/14 Mamak/ANKARA Dikimevi V.D. 1780023920			İRSALİYELİ FATURA Seri : A Sıra Nu: 234561		
SAYIN: Vergi Dairesi: Vergi Nu:		Düzenleme Tarihi : Düzenleme Saati : Fiili Sevk Tarihi :			
CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
Yalnız:			TOPLAM		
Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksanız olarak teslim aldım.			KDV %		
TESLİM EDEN TESLİM ALAN			GENEL TOPLAM		
			BU BELGENİN SEVK EDİLEN MALLA BİRLİKTE BULUNMASI HALİNDE AYRICA SEVK İRSALİYESİNE GEREK YOKTUR.		

A- SORULAR (TAŞIMA İRSALİYESİ)

1. Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler düzenlemek ve araçta bulundurmamak mecburiyetindedirler.
2. Taşıma irsaliyesi en az nüsha düzenlenir.

3. Taşıma irsaliyesi VUK'na göre yıl saklanmak zorundadır.
4. Taşıma irsaliyesi TTK'na göre yıl saklanmak zorundadır.
5. Taşıma irsaliyesi bastırılır.

B- UYGULAMALI SORULAR (TAŞIMA İRSALİYESİ)

Aşağıdaki bilgilerden yararlanarak taşıma irsaliyesi düzenleyiniz.

Düzenleme Tarihi : 15/07/2006, Ambara Giriş Tarihi 15/07/2006 ,Cinsi: Deri çanta
Miktarı: 2 koli ,Gönderen: Cahit Görgülü Cumhuriyet Caddesi Nu:23/A Etlik/ANKARA
Kızılbey V.D. Vergi Nu: 1280031545, Alıcı: Eyüp ÖZTÜRK İstiklal Cad. Nu:145
Mecidiyeköy/İSTANBUL , Nakliye Ücreti: 85 TL Mecidiyeköy V.D. Vergi
Nu:2240041434, Sürücü: Mustafa YILMAZ 06 FKD 19

Araçta Düny Durum		EBİB	MİTAPİ	Ticari Ekipman veya Makinesinin Ağırlığı veya Ekipman ve Makinesinin Net Ağırlığı	İsim ve Plaka Sıra No Ağırlığı veya Ekipman ve Makinesinin Net Ağırlığı	Araçta Bulunan Eşya
TAŞINIR MALİN						
(VALİZ)						
Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka No:						
				TESLİM EDEN	TESLİM ALAN	

A- SORULAR (SİGORTA POLİÇESİ)

1. İleride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri (prim) karşılığında taahhüt edilmesine denir.
2. sigortası, sigorta yaptırdığınız aracın yanması, çalınması, çalınmaya teşebbüs edilmesi veya kaza sonucu oluşabilecek zararları güvence altına alır.
3. sigortası bina ve isteğe bağlı olarak içinde yer alan eşyaları güvence altına alır.

4. sigortası, her araç sahibi tarafından yaptırılması zorunlu olan ve hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan bir sigortadır.
5. depremin neden olacağı yangın, infilak ve yer kayması dahil, sigortalı binalarda ve temellerinde, oluşturacağı maddi zararları sigorta bedeli kadar kapsar.
6. Zorunlu deprem sigortası ile ilgili maddi zararlar tarafından teminat altına alınmıştır.
7. sizin ve/veya ailenizin bir yıl boyunca karşılaşılabileceği hastalık durumunda doktor, ilaç ve buna bağlı tedavi giderlerinizi bütçenizi zorlamadan karşılayabilmenizi sağlar.
8. sigortası, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır.
9. Yurt içi veya yurt dışı seyahatleriniz sırasında seyahatinize bağlı olarak ortaya çıkabilecek hastalık, kaza ve bagaj kaybolması gibi yolculuk risklerini ile güvence altına alabilirsiniz.
10. sigortası, gerçekleşebilecek bir kaza hâlinde, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile fatura yerine geçen belgeleri düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

3.1. Gider Pusulası

Ticari işletmelerde giderlerin belgelendirilmesi esastır. Belgesi olmayan işlemler defterlere kayıt edilemez. Defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye gider pusulası denir. Satıcıya imzalatılan belgenin kopyası işletmecide, aslı ise satıcıda kalır.

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

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

Gider pusulasının görünümü bir kitabı andırır. Sıra numarası verilen sayfaların, bir asıl bir de kopyası vardır. Belgedeki sayfalarının bir arada bulunmasına koçan denir. İşletmeler ihtiyaçlarına göre koçan temin edebilirler. Gider pusulası defterlere işlenirken koçanların karıştırılmaması için her koçanın dış yüzeyine seri numarası verilir.

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

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

Belge 3.1: Gider Pusulası

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

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

Noter yolu ile temin	Maliyenin anlaşmalı matbaalarından temin
➤ Notere kırtasiyeden alınan boş gider pusulası götürülür.	➤ Vergi dairesinin anlaşma yaptığı matbaaya izin belgesi ile sipariş verilir.
➤ Noter belgenin her bir sayfasına numara vererek onaylar.	➤ Matbaa istenilen miktarda belgeyi onaylar.
➤ Belgenin koçanına hangi noterde onaylatıldığı ve son sayfasına ise kaç	➤ Matbaanın logosu belgenin üst kısmında adresi ise alt kısmında basılıdır.

sayfa olduğu yazılarak onaylanır.	
➤ Onaylatılan koçan kullanıma hazırdır.	➤ Belge bilgisayarda kullanılacaksa matbaa yazıcıda kullanılan sayfaları basar.

Vergi usul kanunu gider pusulasında uyulacak kuralları aşağıdaki gibi belirlemiştir.

- Belge tükenmez kalem, kopya kurşun kalem veya bilgisayarda doldurulabilir.
- Yazı ve rakamlar okunabilir, karalanmamış olup sıra numaralı sayfalar yırtılamaz.
- Belgenin kalan kopyaları işletmeci tarafından 5 yıl saklanmalıdır. Bu süre Türk Ticaret Kanunu'nda 10 yıl olarak belirlenmiştir. Belgelerin saklanması nedeniyle yapılacak incelemelerde delil teşkil etmesidir.
- Gider pusulası iki kopya düzenlenir. Aslı belgeyi düzenleyende kalır.
- Hatalı belge aslına iliştilirip üzerine "İPTAL" yazılarak iptal edildikten sonra sıradaki belge doğru olarak düzenlenmelidir.

Gider pusulasında satıcının alacağı bedelden çeşitli oranlarda gelir vergisi kesilir, kalan satıcıya ödenir. Bu kesinti işlemine stopaj yapmak da denebilir.

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

Örnek: Bir ev hanımı şirketin temizliğini 50 TL' ye yapmıştır. Şirket ev hanımına 45 TL ödeyecektir. Ödenecek net tutarı ve kesilen gelir vergisini hesaplayalım. Satışa konu olan değer hizmet olduğu için gelir vergisi oranı % 10 olacaktır.

Kesilecek gelir vergisi = $\frac{\text{Brüt mal veya hizmet tutarı} \times \text{Gelir vergisi oranı}}{\text{Oran yüzde olduğundan 100}}$ yazılır.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi} = \frac{50 \text{ TL} \times 10}{100} = 5 \text{ TL gelir vergisi}$$

$$\text{Net Ödenen} = 50 \text{ TL} - 5 \text{ TL} = 45 \text{ TL}$$

45 TL temizlikçi bayana, kesilen 5 TL vergi dairesine ödenecektir. Şirket vergiyi bir sonraki ayın 26. günü akşamına kadar muhtasar beyanname ile vergi dairesine ödemek zorundadır.

Örnek: Bir ev hanımı evde yaptığı kuru çiçekleri tuhafiye işletmesine 200 TL' ye satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım. Satılan yapma çiçek olduğu için gelir vergisi oranı % 2 olacaktır.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi} = \frac{200 \text{ TL} \times 2}{100} = 4 \text{ TL vergi dairesine,}$$


$$\text{Net Ödenen} = 200 \text{ TL} - 4 \text{ TL} = 196 \text{ TL bayana ödenecektir.}$$

3.2. Müstahsil Makbuzu

Müstahsil basit anlamıyla üretici demektir. Müstahsil makbuzu ise çiftçilerden yapılan alışlar için kullanılmaktadır. Ülkemizdeki küçük çiftçiler ürünlerini sattıklarında şirketlerden bu belgeleri alarak yaptıkları satışı belgelemiş olurlar.

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

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

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

Belge 3.2: Müstahsil makbuzu

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

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

Zirai ürünün özelliği	Ürün borsaya kayıtlıysa stopaj oranı	Ürün borsaya kayıtlı değilse stopaj oranı
Hayvan ve bunların mahsulleri ile kara ve su avcılığı mahsulleri için, ticaret borsasına kayıtlı ürünlerde (Hayvansal ürünler)	% 1	% 2
Diğer zirai ürünlerde	% 2	% 4

Zirai faaliyet kapsamında ifa edilen hizmetler için;	Stopaj Oranı
Orman idaresine veya orman idaresine karşı taahhütte bulunan kurumlara yapılan ormanların ağaçlandırılması, bakimi, kesimi, ürünlerin toplanması, taşıması ve benzeri hizmetler için	% 2
Diğer hizmetler için	% 4
Çiftçilere yapılan doğrudan gelir desteği ve alternatif ürün ödemeleri için	% 0

Örnek 1: Bir çiftçi borsaya kayıtlı, ürettiği büyük baş hayvanı şirketimize 1.000 TL' ye satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım. Satılan hayvansal ürün olduğu ve çiftçi borsaya kayıtlı olduğundan kesilecek gelir vergisi oranı % 1 olacaktır.

$$\text{Kesilecek gelir vergisi} = \frac{1.000 \text{ TL} \times 1}{100} = 10 \text{ TL}$$

Net Ödenen 1.000 TL – 10 TL= 990 TL çiftçiye ödenecek, kesilen 10 TL vergi ise bir sonraki ay muhtasar beyanname ile vergi dairesine şirketimiz tarafından ödenecektir.

Örnek 2: Borsaya kayıtlı olmayan bir çiftçi zirai ürün işletmesine 4.000 TL'lik buğday satmıştır. Kesilecek gelir vergisini hesaplayalım. Çiftçiden, borsaya kayıtlı olmadığı ve malının da zirai ürün olmasından dolayı % 4 gelir vergisi kesilecektir.

Kesilecek gelir vergisi brüt satış bedeli vergi oranı ile çarpılarak bulunur.

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

Yüzdeleri hesap makinesine yazılırken ondalıklı olarak yazılmalıdır.(0,04).

Net ödenecek tutar, brüt satış tutarından hesaplanan vergi çıkarılarak bulunur.

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

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

DÜZENLEYEN İrem Tarım Ürünleri A.Ş. Öveçler Mh. 21.Sk. 60/5 Ankara Yeğenbey VD. Nu:7700541152 Tel: 0 364 389 55 73		 MÜSTAHSİL MAKBUZU Seri Nu: Sıra Nu: Tarih:...../.../.....																													
		06																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CİNSİ</th> <th>Miktarı</th> <th>Fiyatı (TL)</th> <th>Tutarı (TL)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buğday</td> <td>4 ton</td> <td>1.000</td> <td>4.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Toplam</td> <td>4.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Stopaj % 4</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Net Ödenen</td> <td>3.840</td> </tr> </tbody> </table>				CİNSİ	Miktarı	Fiyatı (TL)	Tutarı (TL)	Buğday	4 ton	1.000	4.000									Toplam			4.000	Stopaj % 4			160	Net Ödenen			3.840
CİNSİ	Miktarı	Fiyatı (TL)	Tutarı (TL)																												
Buğday	4 ton	1.000	4.000																												
Toplam			4.000																												
Stopaj % 4			160																												
Net Ödenen			3.840																												
Malın Teslim Tarihi: 14.04.2011																															
Mal veya Hizmeti Satanın Adı ve Soyadı: Engin COŞKUNCA Adresi : Fatsa/ ORDU Fatsa V.D. Nu: 8900564300																															
Malı Satan İmza		Malı Teslim Alan İmza																													
Yalnız Üçbinsekizyüzkırlıdır.																															
Bu bölümde ise belgeyi basan matbaa ile adres bilgileri ver alır.																															

Belge 3.3: Müstahsil Makbuzu

3.3. Günlük Müşteri Listesi

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

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

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

DÜZENLEYEN		GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ			
				SERİ : A	
				SIRA NO :	
				Tarih :/..../.....	
Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı	Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı	Oda No.	Müşterinin Adı ve Soyadı
1 Tek Yatak		5 Tek Yatak		9 Tek Yatak	
2 Tek Yatak		6 Tek Yatak		10 Tek Yatak	
3 Tek Yatak		7 Tek Yatak		11 Tek Yatak	
4 Çift YATAK		8 Tek Yatak		12 Tek Yatak	
Günlük Müşteri Listesinin basıldığı Maliye ve anlaşmalı matbaanın adı, adresi ve anlaşma numarası					

Belge 3.4: Günlük müşteri listesi

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

3.4.Yolcu Listesi

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


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

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

Şehirlerarası taşımacılık (Devlet Demir Yolları Hariç) yapanların araçlarında taşınan kişi sayısının takip edilmesi için düzenlenir. Ayrıca trafik polisleri tarafından yapılan kontrollerde istenir.

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

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

DÜZENLEYEN		YOLCU LİSTESİ	
XYZ SEYAHAT A.Ş.		SERİ : A	
Ataturk Bulv. Nu:57/4		SIRA NO : 8	
Ülüs V.D. Nu:8420069977			
Tel: 315 22 63			
Ülüs/ANKARA			
Gidileceği Yer : İSTANBUL		PERON NO : 23.....	
Sefer Tarihi : 9/5/2006			
Hareket Saati : 10.00			
Plaka No : 06 KL 760			
KAPTAN		TUTARI	
1	40	3	40
5	40	4	40
9	40	7	40
13	40	8	40
17		11	40
21		12	40
25		15	40
29		19	
33		20	
37		23	
41		24	
45		27	
49		31	
		32	
		35	
		36	
		39	40
		43	44
		47	48
		Bilet Satış	509
		KDV % 18	91
		Genel Toplam	600
		Otobüsçüye	---

Listeyi Düzenleyen **Kemal KOÇ**

İmza

Belgeyi basan matbanın bilgileri ve anlaşma numarası yazar.

Belge 3.5: Yolcu listesi

KDV Dahil Örnekler:

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

Toplam hasılat 40 yolcu X 30 TL = 1.200 TL

KDV=1.200 x 18/ 118 = 183,05 TL

Net Hasılat= 1.200 – 183,05 = 1016,95

Müşterilerden alınan hasıllardan çıkarılan 183,05 TL KDV vergi dairesine bir sonraki ayın 25. Günü akşamına kadar KDV beyannamesi ile şirket tarafından yatırılacaktır.

KDV Hariç Örnekler:

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

Toplam hasılat 10 yolcu X 60 TL = 600 TL

KDV= 600 x 18/ 100 = 108 TL

Genel Toplam= 600 + 108 = 708 TL

Müşterilerden alınan 108 TL'lik KDV vergi dairesine bir sonraki ayın 25. Günü akşamına kadar KDV beyannamesi ile şirket tarafından yatırılacaktır.

3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi

5 Ocak 2008 tarih ve 26747 sayılı tebliğ ile kıymetli madenlerin alım satımında belge düzenlenmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Buna göre 1.3.2008 tarihinden geçerli olmak üzere, kıymetli maden alımında "Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Kıymetli Maden Satım Belgesi" düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

Kıymetli maden alım satım belgelerinin Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi gereken belgeler kapsamına alınması uygun görülmüştür. İsteyen mükellefleri bu uygulamaya daha önceden de başlayabilir.

Kıymetli Madenler Borsasına üye olmak kaydıyla, aşağıdaki kıymetli madenleri alım satım yapma yetkisi bazı kuruluşlara verilmiştir. Bunlar;

- İşlenmemiş kıymetli madenler ile barlar veya külçeler halindeki işlenmiş kıymetli madenlerin ithali veya ihracı yetkisi,
- Kıymetli Madenler Borsasında sürdürülmekte olan kıymetli madenlere ilişkin işlemleri yapma yetkisi,
- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından üretilen basılı altınlar (milli ziynet, meskük vb.) ile bir kilogramdan küçük külçe şeklindeki standart altınların alım satım yetkisi olarak tespit edilmiştir.

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


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

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

Yukarıda sayılan bilgileri taşıması şartıyla belgeler bilgisayarda düzenlenebilir.


Bilgisayarla düzenlenenler de dahil olmak üzere anılan belgeler, vergi dairesi başkanlıklarıyla veya defterdarlıklarla anlaşması bulunan matbaalardan veya noterlere tasdik ettirmek suretiyle kullanılabilir. Yukarıda belirtilen şartlara uygun olarak belge düzenlenmediğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, mükellefler adına özel usulsüzlük cezası kesilecektir.

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

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


Belge 3.6:Kıymetli Maden Alım Belgesi

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

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

Belge 3.7: Kıymetli Maden Satım Belgesi

Örnek: 11 Mart 2011 tarihinde kuyumcu Murat KARAGÖZ, 100 gr altın bileziği müşterisi Mahmut BURNAZ'a 400 TL peşin satmıştır.

KIYMETLİ MADEN SATIM BELGESİ	
	
İl Kodu	
Tarih: 11.3.2008	Seri Nu: C Sıra Nu: 77
Yetkili Müessesenin	
Unvanı :	Satıcı: Karagöz Kuyumculuk Ltd.
Adresi :	Atatürk Bulv. 75/4 Kızılay / ANKARA
Vergi Dairesi :	Kızılay VD, Nu: 6689120437
Vergi Kimlik No. :	
Kıymetli Madeni Alan Kişinin/Kuruluşun	
Adı-Soyadı, Unvanı :	Mahmut BURNAZ
Adresi :	:60. Sk. Nu: 8/1 Çankaya / ANKARA
Vergi Dairesi :	: Çankaya VD, Nu: 1123661122
Vergi Kimlik No. :	: 3375889911
Satılan Kıymetli Madenin	
Cinsi :	: Altın bilezik
Fiyatı (TL) :	: 40
Miktarı :	: 10 gr.
Tutarı (TL) :	: 400 TL
KDV % 18 :	: 72
Yalnız: Dört yüz yetmiş iki liradır.	
İmza	
Belgeyi Basan Matbaa İşletmecisinin : Adı-Soyadı Unvanı, Adresi, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Basım Yılı, Anlaşma Tarihi	

Belge 3.8: Kıymetli Maden Satım Belgesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Gider pusulasını temin ediniz.	➤ Gider pusulası koçanının hangisini kullanacağımızı yetkililerden sorunuz.
➤ Gider pusulasına alıcı bilgilerini yazınız.	➤ Alıcının kimlik bilgisi ve adresini doğrulatarak belgenin üst kısmına yazmalısınız (Genellikle matbaa tarafından basılmış hazırdır.)
➤ Gider pusulasına mal veya hizmet bilgilerini yazınız.	➤ Satılan mal veya hizmet bilgisinin birim fiyatını cinsini ve tutarını hesaplayınız.
➤ Stopajı (vergi kesintisini) hesaplayınız.	➤ Tutar üzerinden kesilecek verginin oranından bilgilerinize bakarak emin olunuz. Hesaplamalarınızda hesap makinesi kullanınız.
➤ Satıcı bilgilerini yazınız.	➤ Satıcı kimlik ve adres bilgilerini yazarken satıcıya tekrar bilgileri sorarak yanlış yazmadığınızdan emin olunuz.
➤ Tarih ve numara yazınız.	➤ İşlemin tarihinin hangi gün olacağını tekrar sorunuz. Basılı sıra numarasını kontrol ediniz.
➤ Gider pusulasını imzalatınız.	➤ Gider pusulasını mal veya hizmeti satan kişiye imzalatarak belgenin aslını veriniz. Bir sonraki sayfanın arasına karbon kâğıdını yerleştiriniz.
➤ Müstahsil makbuzunu temin ediniz.	➤ Müstahsil makbuzu koçanının hangisini kullanacağımızı yetkililerden sorunuz
➤ Müstahsil makbuzuna alıcı bilgilerini yazınız.	➤ Alıcının kimlik bilgisi ve adresini doğrulatarak belgenin üst kısmına yazmalısınız (Genellikle matbaa tarafından basılmış hazırdır.).
➤ Düzenlenme tarihi ve numarasını yazınız.	➤ İşlemin tarihini taraflara sorunuz. Belgenin sıra ve seri numaralarını kontrol ediniz.

➤ Müstahsil makbuzuna satılan mal bilgilerini yazınız.	➤ Satılan mal veya hizmetin birim fiyatını cinsini ve tutarını dikkatli hesaplayınız.
➤ Gelir vergisi stopajını hesaplayınız.	➤ Satılan malın zirai mi, hayvansal ürün mü, olduğunu; çiftçinin borsaya kayıtlı olup olmadığını belirleyiniz. İşlemlerde hesap makinesi kullanınız.
➤ Müstahsil makbuzunu imzalayınız ve imzalatınız.	➤ Müstahsil makbuzunu malı satana ve malı şirkete teslim alana imzalatmalısınız. Belgenin aslını satıcıya veriniz. Bir sonraki sayfanın arasına karbon kağıdınızı yerleştiriniz.
➤ Günlük müşteri listesini temin ediniz. .	➤ Günlük müşteri listesinin koçanının hangisini kullanacağınızı yetkililerden sorunuz.
➤ Satıcının adı, soyadı ve adresini yazınız.	➤ Belgenin kullanılan sayfasından sonra gelen ilk boş sayfa ile kopyası arasına karbon kağıdı yerleştirip seri ve sıra numarasını bir önceki sayfaya bakarak doldurmanız gerekir.
➤ Müşterinin adı, soyadı ve oda numarasını yazınız.	➤ Alıcının kimlik bilgisini yazarken karşı tarafa tekrar sorarak yazınız.
➤ Oda ücretini yazınız.	➤ Oda ücretini müşteriye doğrularak yazınız.
➤ Belgenin düzenleme tarihini yazınız.	➤ Listenin tarihi işlem yapılan gündür. Sıra ve seri numarasını bir önceki sayfaya bakarak yazınız. ➤ Belgenizi yerine kaldırarak her isteyene değil yetkililere ibraz ediniz. ➤ Bilgisayarda isim yazmanız halinde kayıtlar bilgisayarda izlenecektir.
➤ Yolcu listesini temin ediniz.	➤ Yolcu listesinin hangi koçanı kullanacağınızı ve şeklini belirleyiniz.
➤ Yolcu listesini düzenleyenin adı ve soyadını yazınız.	➤ Belgeyi düzenleyen görevli kim ise ismini yazarak imzayı şirket adına atabilir.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşıtı işletenin adı, soyadı, adresi, vergi numarasını ve vergi dairesini yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmanın adres ve vergi bilgilerini ayrıntılı olarak yazmalısınız (Genellikle matbaa tarafından basılmış hazırdır.).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satış tutarı ile ilgili hesaplamaları yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Her koltuktaki yazılı rakamı, toplam tutarı dikkatli hesaplayarak yazınız. Acenteye verilen ve şoföre verilecek tutarları da öğrenerek varsa toplam sonuna ekleyiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yolcu listesini imzalatınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listeye yetkili olan kişi imzalamalıdır.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kıymetli maden alım satım belgelerini temin ediniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgenin hangi koçanı kullanacağınızı ve şeklini belirleyiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kıymetli alım - satım belgesine satıcının adı, soyadını ve adres bilgilerini yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgilerin doğruluğundan emin olunuz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgeye alıcının adı, soyadını ve adres bilgilerini yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgilerin doğru olduğundan emin olunuz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satış tutarı ile ilgili hesaplamaları belgeye yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Madenin miktarını, tutarını ve KDV'sini dikkatli hesaplayınız..
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgeyi yetkiliye imzalatınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İmza atacak kişi belgeyi düzenleyendir.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bir kopyasını müşteriye teslim ediniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kopyanın kaçınıcı olduğunu belgenin üzerine not düşününüz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belgeyi saklamak üzere dosyalayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosyalanan belgelerin defterlere işlenmesi gerektiğini unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI (GİDER PUSULASI)

1. Gider pusulasına ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
A)Türk Ticaret Kanunu
B)Gelir Vergisi Kanunu
C)Vergi Usul Kanunu
D)Kurumlar Vergisi Kanunu
2. Gider pusulasını yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?
A)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır
B)Belgeyi karalamalıdır.
C)Belgeyi öylece bırakmalıdır
D)Yanlış belgeyi iptal etmelidir.
3. Gider pusulasında hesaplanan gelir vergisi kimden kesilmektedir?
A)Satıcıdan
B)Alıcıdan
C)Vergi kesilmez
D)Vergi dairesinden
4. Gider pusulasından kesilen verginin ödenmesinden kim sorumludur?
A)Satıcı
B)Aracı
C)Müşteri
D)Alıcı
5. Gider pusulasındaki gelir vergisi hangi beyanname ile ödenir?
A)KDV Beyannamesi
B)Muhtasar Beyanname
C)Gelir Vergisi Beyannamesi
D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi
6. Gider pusulasında kaç taraf vardır?
A)İki
B)Üç
C>Dört
D)Beş
7. Gider pusulasında kesilen gelir vergisi vergi dairesine ne zaman yatırılır?
A)İki ay sonra
B)Üç ay sonra
C)İki hafta sonra
D)Takip eden ayın 26.Güne kadar

8. Gider pusulasını imzalayan kişi kimdir?
A)Alıcı
B)Komisyoncu
C)Aracı
D)Satıcı
9. Gider pusulasına neden sıra numarası verilmektedir?
A)Sayfaları izlemek için
B)Sayfaları belirlemek için
C)Sayfaların kontrolü için
D)Sayfa atlanmaması için
10. Gider pusulasında net ödenen tutar farklı, yazı ile yazılan yazı arasında farklılık varsa yasalar gereği hangisi geçerli sayılır?
A)Rakamla yazılan
B)Brüt tutar
C)Yazı ile yazılan rakam
D)Kesintiler

ÖLÇME SORULARI (MÜSTAHSİL MAKBUZU)

1. Müstahsil makbuzuna ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
A)Türk Ticaret Kanunu
B)Vergi Usul Kanunu
C)Gelir Vergisi Kanunu
D)Kurumlar Vergisi Kanunu
2. Müstahsil makbuzunu yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?
A)Yanlış belgeyi iptal etmelidir.
B)Belgeyi karalamalıdır.
C)Belgeyi öylece bırakmalıdır
D)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.
3. Müstahsil makbuzundaki gelir vergisi kimden kesilmektedir?
A)Vergi kesilmez
B)Alıcıdan kesilir.
C)Satıcıdan kesilir
D)Vergi dairesinden kesilir.
4. Müstahsil makbuzundan kesilen vergilerin ödenmesinden kim sorumludur?
A)Alıcı
B)Aracı
C)Müşteri
D)Satıcı

5. Müstahsil makbuzunda kesilen vergi hangi beyanname ile ödenir?
A)Muhtasar Beyanname
B)KDV Beyannamesi
C)Gelir Vergisi Beyannamesi
D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi
6. Müstahsil makbuzunda kaç taraf vardır?
A)İki
B)Üç
C)Dört
D)Beş
7. Müstahsil makbuzunda kesilen vergi ne zaman vergi dairesine yatırılır?
A)İki ay sonra yatırılır
B)Üç ay sonra yatırılır.
C)iki hafta sonra yatırılır
D)Bir sonraki ayın 26. gününe kadar yatırılır.
8. Müstahsil makbuzunu kimler imzalar?
A)Alıcı-Aracı
B)Komisyoncu-Alıcı
C)Alıcı-Satıcı
D)Komisyoncu-Satıcı
9. Müstahsil makbuzuna neden seri numarası verilmektedir?
A) Sayfaları izlemek için verilmektedir.
B) Sayfaları takip etmek için verilmektedir.
C) Sayfaların kontrolü için verilmektedir.
D) Sayfa atlanmaması için verilmektedir.
10. Müstahsil makbuzunda Maliye Bakanlığı'nın logosu yok ise bu ne anlama gelir?
A)Hata olmuştur
B)Belge geçersizdir.
C)Olmasa da olur
D). Belge geçerlidir.

ÖLÇME SORULARI (GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ)

- a.Günlük müşteri listesini kim düzenlemektedir?
A)Müşteri
B)Resepsiyonist
C)Satıcı
D)Taşıyıcı

2.Günlük müşteri listesini hatalı yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?

- A)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır
- B)Belgeyi karalamalıdır.
- C)Belgeyi öylece bırakmalıdır
- D)Yanlış belgeyi iptal etmelidir.

3.Günlük müşteri listesi neden düzenlenir.

- A)Başvuruyu belgelemek için
- B)Alıcı için
- C)Satış için
- D)Usul gereği

4.Günlük müşteri listesi hangi işletmelerde düzenlenir?

- A)Şirketlerde
- B)Holdinglerde
- C)Marketlerde
- D)Otel İşletmelerinde

5.Günlük müşteri listesinde hangi vergi kesilir?

- A)Vergi kesilmez.
- B)KDV kesilir.
- C)Gelir vergisi kesilir.
- D)Kurumlar vergisi kesilir.

ÖLÇME SORULARI (YOLCU LİSTESİ)

1.Yolcu listesini kim düzenlemektedir?

- A)Müşteri
- B)Sekreter
- C)Yolcu taşıyan şirket
- D)Yolcu taşıyan firma

2.Yolcu listesini hatalı yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?

- A)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.
- B)Belgeyi karalamalıdır.
- C)Belgeyi öylece bırakmalıdır
- D)Yanlış belgeyi iptal etmelidir.

3.Yolcu listesi neden düzenlenir?

- A)Müşteriler için düzenlenir
- B)Alıcı için düzenlenir.
- C)Satışın toplamını belgelemek için düzenlenir
- D)Usul gereği düzenlenir.

4. Yolcu listesini acente hazırladığında, kaç kopya düzenlemelidir?

- A)İki
- B)Dört
- C)Üç
- D)Altı

5. Yolcu listesinde en fazla kaç taraf vardır?

- A)Dört
- B)Üç
- C)İki
- D)Bir

ÖLÇME SORULADI (KIYMETLİ MADEN ALIM SATIM BELGESİ)

1. Kıymetli maden alım satım belgelerini kimler düzenlemektedir?

- A)Müşteriler
- B)Müdürler
- C)Kıymetli maden alıp satanlar
- D)Alışveriş yapanlar

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

- A)Bir
- B)İki
- C)Üç
- D)Dört

3. Kıymetli maden üzerinden hesaplanan vergi hangisidir?

- A)KDV
- B)KV
- C)GV
- D)DV

4. Kıymetli maden alım satım belgesi ne zaman kullanılmaya başlanacaktır?

- A)Bir ay sonra
- B)Dört ay sonra
- C)2008
- D)1 Mart 2008

MODÜL DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Yazarkasa fişini yanlış kesen bir kasiyer nasıl hareket etmelidir?
A)Yanlış fişi iptal etmelidir
B)Belgeyi karalamalıdır.
C)Belgeyi öylece bırakmalıdır.
D)Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.
2. Yazarkasa fişinde KDV kimden alınmaktadır?
A)Vergi kesilmez.
B)Müşteriden
C)Satıcıdan
D)Vergi dairesinden
3. Yazarkasadan ay sonunda hangi rapor alınmalıdır?
A)Rapor alınmaz.
B)X Raporu
C)Günlük Z raporu
D)Aylık Z raporu
4. Yazarkasa fişi ile tahsil edilen KDV'ler hangi beyanname ile ödenir?
A)Muhtasar Beyanname
B)KDV Beyannamesi
C)Gelir Vergisi Beyannamesi
D)Kurumlar Vergisi Beyannamesi
5. Pos makinesinden alınarak müşteriye verilen belge hangisidir?
A)Makbuz
B)Slip
C)Fatura
D)Fiş
6. Yazarkasadan gün içerisinde herhangi bir saatte ne kadar satış yapıldığını gösteren rapor hangisidir?
A)Rapor alınmaz.
B)X Raporu
C)Günlük Z raporu
D)Aylık Z raporu
7. Kredi kartı çekilmek sureti ile alışveriş yapılan cihazlara ne denir?
A)Pos cihazı
B)ATM
C)Yazarkasa
D)Hiçbiri

8. POS cihazından alınan müşteriye imzalatılan belgeye ne ad verilir?
A)Fatura
B)Adisyon
C)Slip
D)Z raporu
9. POS cihazından satış işlemini yanlış yapan bir kasiyer aynı gün hangi işlemi yapmalıdır?
A)İade işlemi
B)İptal işlemi
C)Satış işlemi
D)Hiçbiri
- 10.POS cihazından gün sonunda hangi rapor alınmalıdır?
A)Rapor alınmaz.
B)X Raporu
C)Günlük Z raporu
D)Gün sonu hesap özeti raporu
- 11.Elektrik olmadığı durumlarda yazarkasa fişi yerine aşağıdaki belgelerin hangisi düzenlenebilir?
A)Adisyon
B)Perakende satış fişi
C)Sevk irsaliyesi
D)Slip
- 12.Perakende satış fişi nerden temin edilir?
A)Vergi dairesi
B)Maliye
C)Kırtasiye
D)Anlaşmalı matbaa
13. 01.01.2011 Tarihinden itibaren perakende satış fişi kesme sınırı ne kadardır?
A)400 TL
B)700 TL
C)500 TL
D)520 TL
- 14.Perakende satış fişine ait kurallar hangi kanuna göre düzenlenmiştir?
A)Türk Ticaret Kanunu
B)Gelir Vergisi Kanunu
C)Vergi Usul Kanunu
D)Kurumlar Vergisi Kanunu

15. Perakende satış fişini yanlış yazan bir görevli nasıl hareket etmelidir?
A) Yanlış belgeyi yırtıp atmalıdır.
B) Belgeyi karalamalıdır.
C) Belgeyi öylece bırakmalıdır.
D) Yanlış belgeyi iptal etmelidir.
16. Serbest meslek makbuzunu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?
A) Doktor
B) Muhasebeci
C) Avukat
D) İşçi
17. Serbest meslek makbuzundaki gelir vergisi kesintileri hangi beyanname ile ödenir?
A) Muhtasar Beyanname
B) KDV Beyannamesi
C) Gelir Vergisi Beyannamesi
D) Kurumlar Vergisi Beyannamesi
18. Adisyonu aşağıdakilerden hangisi düzenlemez?
A) Self servis yapan işletmeler
B) Lokantalar
C) Kafeler
D) Kiraathaneler
19. Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye ne ad verilir?
A) Sevk irsaliyesi
B) Adisyon
C) Slip
D) Serbest meslek makbuzu
20. Aşağıdakilerden hangisi bir ödeme aracı değildir?
A) Fatura
B) Yazar kasa fişi
C) Adisyon
D) Serbest meslek makbuzu
21. Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen; daha sonra ödenecek şekilde düzenlenen ve kaşe ve imzanın üst kısımda yer aldığı faturaya fatura denir.
22. Faturanın düzenlendiği anda bedeli nakit olarak ödenen; kaşe ve imzanın alt kısımda yer aldığı faturaya fatura denir.
23. Ticari bir malın, bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgeye..... denir.

24. Sevk irsaliyesi 26.03.2011 tarihinde düzenlen satış işleminin faturasının en geçtarihinde düzenlenmiş olması gerekir.
25. Fatura ve irsaliye yerine düzenlenebilecek belgeye denir.
26. Faturada tüm mallar için aynı iskonto yapılırsaiskonto yapılmış olur.
27. Faturada her mal için farklı iskonto yapılırsaiskonto yapılmış olur.
28. Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler düzenlemek ve araçta bulundurmamak mecburiyetindedirler.
29. Fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura ve taşıma irsaliyesi bastırılır.
30. İleride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri (prim) karşılığında taahhüt edilmesine denir.
31. Ev hanımı konfeksiyon işletmesine 700 Liralık mal satıyor. Konfeksiyon işletmesi hangi belgeyi düzenlemek zorundadır?
A)Müstahsil makbuzu
B)Müşteri listesi
C)Gider pusulası
D)Yolcu listesi
32. Borsaya kayıtlı çiftçi İhsan Bulut bir şirkete 3.000 TL'.lik buğday satıyor. Kendisine ödenecek bedel ne kadardır?
A)3.000 TL
B)2.940 TL
C)2.900 TL
D)2.500 TL
33. Aşağıdakilerden hangisi fatura ve yerine geçen belgeleri düzenleyen kanundur?
A)Gelir Vergisi Kanunu
B)Kurumlar Vergisi Kanunu
C)KDV Kanunu
D)Vergi Usul Kanunu
34. Aşağıdakilerden hangisi konaklama firmalarında kullanılan belgedir?
A)Müstahsil makbuzu
B)Günlük müşteri listesi
C)Gider pusulası
D)Yolcu listesi

35. Aşağıdakilerden hangisi otobüs firmaları tarafından araçta bulundurulması gereken belgedir?
- A)Müstahsil makbuzu
 - B)Günlük Müşteri listesi
 - C)Gider pusulası
 - D)Yolcu listesi
36. Aşağıdakilerden hangisinin imzası müstahsil makbuzunda bulunur?
- A)Müşterinin imzası
 - B)Saticının imzası
 - C)İmza bulunmaz
 - D)Malı teslim alan ve satanın imzası
37. Aşağıdakilerden hangisinde, tutar bölümünde KDV hesaplanır?
- A)Gider pusulası
 - B)Günlük müşteri listesi
 - C)Yolcu listesi
 - D)Müstahsil makbuzu
38. Aşağıdakilerden hangisinde belgenin aslı müşteriye verilir?
- A)Fatura
 - B)Müstahsil makbuzu
 - C)Yolcu listesi
 - D)Perakende satış fişi
39. Defter tutan tacirler neden alış veya satışlarını belgelemek zorundadır?
- A)Belgelemek için
 - B)Müşteriye delil için
 - C)İşlemleri defterine yazmak için
 - D)İşlemlerde hata olmaması için
40. Fatura yerine geçen belgeler VUK'na göre kaç yıl saklanmalıdır?
- A)2
 - B)3
 - C)5
 - D)10

UYGULAMALI TEST

1. KDV hariç 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 18 KDV hariç olduğuna göre KDV tutarını ve müşteriden alınacak tutarı aşağıya hesaplayınız.
2. Perakende 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 18 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını aşağıya hesaplayınız?
3. Perakende 500 TL'lik mal satılmıştır. Satış tutarına % 8 KDV dahil olduğuna göre mal bedelini ve KDV tutarını aşağıya hesaplayınız?
4. Muhasebe ücreti brüt 800 TL'dir. Hesaplamaları yaparak Net alınan ücreti (mükelleften alınacak tutarı) bulunuz.
5. Muhasebe ücreti olarak mükelleften net 800 TL tahsil edilmiştir. Net ücretten brüt ücreti hesaplayıp, serbest meslek makbuzunu düzenleyebilmemiz için gerekli tutarları hesaplayınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarınızı karşılaştırınız. Yanlış cevaplarınız için ilgili faaliyetlere dönerek tekrar inceleyiniz

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	Y
8	B
9	A
10	B
11	C
12	B
13	A
14	C
15	B
16	D
17	D
18	Y
19	D
20	D
21	Y
22	Y
23	D
24	B
25	D
26	D
27	C
28	D
29	D
30	D
31	Y
32	Y
33	D
34	D
35	D
36	D
37	D
38	A
39	C
40	D

41	D
42	Y
43	D
44	D
45	Y
46	D
47	A
48	D
49	B
50	C
51	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

FATURA

Soru	Cevap
1	Yedi (7) gün
2	Açık fatura
3	Kapalı fatura
4	700 TL
5	Aslı müşteriye verilir, sureti satıcıda kalır.
6	Genel iskonto
7	Kalem iskonto
8	30.09.2011 en geç ay sonunda.
9	09.09.2011
10	Yedi (7) gün içerisinde

HAKAN
KONFEKSİYON
İmalat San. Paz. Ltd. Şti.

Kaya Sokak Nu: 4/14
Sıhhiye/ANKARA



SEVK
İRSALİYESİ

Seri : A

Sıra Nu: 65125

SAYIN: Sencer Giyim
Gmk Bulvarı Nu:32/B
Maltepe/ANKARA

Düzenleme Tarihi : 10.02.2006

Düzenleme Saati : 09.45

Vergi Dairesi: Maltepe

Vergi Nu: 1245668628

Filial Sevki Tarihi : 10.02.2006

CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
Çorap	Adet	200	2,50		
Bayan Pantolon	Adet	30	50,00		
Bayan Ceket	Adet	20	60,00		
Yukarıda yazılı malzemeyi tam ve noksanız olarak teslim aldım.				TOPLAM	
TESLİM EDEN				KDV %	
TESLİM ALAN				GENEL TOPLAM	
 Hakan ÖZTÜRK					
 Sencer TAŞCI					

İRSALİYELİ FATURA

Soru	Cevap
1	İrsaliyeli fatura
2	Fatura ve irsaliye

NECLA KONFEKSİYON

İmalat San. Paz. Ltd. Şti.

Şahintepe Mahallesi 112 Sokak 4/14

Mamak/ANKARA

Dikimevi V.D. 1780023920



İRSALİYELİ FATURA

Seri : A

Sıra Nu: 234561

SAYIN: **FİLİZ GİYİM**
Şen Caddesi No:16/12
Bayat/ANKARA

Vergi Dairesi: Bayat

Vergi Nu: 1780024516

Düzenleme Tarihi : 10.02.2006




Düzenleme Saati : 10:50

Filili Sevki Tarihi : 10.02.2006

CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
Pantolon	Adet	30	30,00	8	900,00
Ceket	Adet	20	50,00	8	1.000,00
				TOPLAM	1.900,00
				KDV % 8	152,00
				GENEL TOPLAM	2.052,00
Yalnız: İkibinelliiki.YTL'dir.					
Yükanda yazılı malzemeyi tam ve noksanız olarak teslim aldım.					
TESLİM EDEN		TESLİM ALAN			
Meda Bulut		Filiz Yıldız			
BU BELGENİN SEVK EDİLEN MALLA BİRLİKTE BULUNMASI HALİNDE AYRICA SEVK İRSALİYESİNE GEREK YOKTUR					

TAŞIMA İRSALİYESİ

Soru	Cevap
1	Taşıma irsaliyesi
2	Üç (3) nüsha
3	Beş (5) yıl
4	On (10) yıl
5	Maliye Bakanlığı'nca anlaşmalı matbaalarda

BEYHAN NAKLİYE TİC. PAZ. LTD. ŞTİ Yıldırım Cad. No: 195 Siteler/ANKARA Tel: 444 19 19 Siteler V.D. 9720021919				TAŞIMA İRSALİYESİ SERİ: A Sıra Nu: 112655 Tarihi : 15 / 07 / 2006		
TAŞINAN MALIN						
Azami Oran Tarihi	Çİİİ	MİKTARI	Tevdi Eden veya Önderin Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Klas ve Hareye Önderin Adı Soyadı Vergi Dairesi ve Hesap Numarası	Alman Hüküme Ücreti	
15/07/2006	Den Çanta	2 Koli	Cahit GÖRGÜLÜ Cumhuriyet Cad. Nu: 23/A Etilik/ANKARA Kızılbey V.D: 1280031545	Eyyüp ÖZTÜRK İstiklal Caddesi Nu: 145 Mecidiyeköy/İST. Mecidiyeköy V.D. 2240041434	# 85,00#	
YALNIZ: Seksenbeş YTL dir.						
Sürücünün Adı Soyadı, Araç Plaka No: Mustafa YILMAZ 06 FHD 19						
			TESLİM EDEN  Cahit GÖRGÜLÜ	TESLİM ALAN  Beyhan YILDIZ		

SİGORTA POLİÇESİ

Soru	Cevap
1	Sigorta
2	Kasko sigortası
3	Konut sigortası
4	Trafik sigortası
5	Zorunlu deprem sigortası
6	Doğal Afetler Sigortaları Kurumu (DASK)
7	Sağlık sigortası
8	Yıllık hayat sigortası
9	Seyahat sigortası
10	Ferdi Kaza Sigortası

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARLARI

GİDER PUSULASI
1-C
2-D
3-A
4-D
5-B
6-A
7-D
8-D
9-C
10-C
MÜSTAHSİL MAKBUZU
1-B
2-A
3-C
4-A
5-A
6-A
7-D
8-C
9-C
10-B
GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ
1-C
2-D
3-A
4-D
5-A
YOLCU LİSTESİ
1-D
2-D
3-C
4-B
5-B

KIYMETLİ MADEN ALIM SATIM BELGESİ
1-C
2-B
3-A
4-D
5-A

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1.	A	11.	B	21.	Açık fatura	31.	C
2.	B	12.	D	22.	Kapalı fatura	32.	B
3.	D	13.	B	23.	Sevk irsaliyesi	33.	D
4.	B	14.	C	24.	31.03.2011	34.	B
5.	B	15.	D	25.	İrsaliyeli fatura	35.	A
6.	B	16.	D	26.	Genel iskonta	36.	A
7.	A	17.	C	27.	Kalem iskontosu	37.	D
8.	C	18.	A	28.	Taşıma irsaliyesi	38.	C
9.	B	19.	B	29.	Anlaşmalı matbaa	39.	B
10.	D	20.	C	30.	sigorta	40.	C

MODÜL UYGULAMALI TESTİNİN CEVAPLARI (1)

1. Mal bedeli : 500 TL
KDV tutarı = $500 \text{ TL} \times 0,18 = 90 \text{ TL}$
Müşteriden alınacak tutar= $500 \text{ TL} + 90 \text{ TL} = 590 \text{ TL}$
2. Müşteriden alınan tutar: 500 TL
Mal bedeli: $500 \text{ TL} / 1,18 = 423,73 \text{ TL}$
KDV Tutarı = $423,73 \times 0,18 = 76,27 \text{ TL}$
Ya da $500 - 423,73 = 76,27 \text{ TL}$ olarak da bulunabilir.
3. Müşteriden alınan tutar: 500 TL
Mal bedeli: $500 \text{ TL} / 1,08 = 462,96 \text{ TL}$
KDV Tutarı = $462,96 \times 0,08 = 37,04 \text{ TL}$
Ya da $500 - 462,96 = 37,04 \text{ TL}$ olarak da bulunabilir.
4. Brüt Muhasebe ücreti 800 TL
%22 Gelir Vergisi $800 \times 0,22 = 176 \text{ TL}$
Net Ücret $800 - 176 = 624 \text{ TL}$
%18 KDV $800 \times 0,18 = 144 \text{ TL}$
Net Alınan $624 + 144 = 768 \text{ TL}$
5. Net Alınan Muhasebe Ücreti: 800 TL
Brüt Muhasebe Ücreti: $800 / 0,98 = 816,32 \text{ TL}$
%20 Gelir Vergisi $816,32 \times 0,20 = 163,27 \text{ TL}$
Net Ücret $816,32 - 163,27 = 653,05 \text{ TL}$
%18 KDV $816,32 \times 0,18 = 146,94 \text{ TL}$
Net Alınan $653,06 + 146,94 = 800 \text{ TL}$

KAYNAKÇA

- KARAGÖZ, Murat, SMMM, Görüşme, Ankara, 2011
- BULUT, Dr. Mehmet, SGK Müfettişi, Görüşme, Ankara, 2011
- BULUT, Selma, DSA Kimya Finans Sorumlusu, Görüşme, Ankara, 2011
- www.maliye.gov.tr 12-04/2011 17:57
- www.turmob.org.tr 12/04/2011 17:55
- www.alomaliye.com 12/04/2011 17:54
- www.muhasibat.gov.tr 12/04/2011 17:53
- www.maliyepostasi.com.tr 12/04/2011 17:49
- www.sigortam.net 12/04/2011 17:51