

GÖLCÜK İHSANIYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ STAJ DOSYASI

A) TEMEL MUHASEBE DERSİ

1)TİCARİ DEFTER VE BELGELER MODÜLÜ

1. Defter tutma olayını defter tutan kişi yönünden faydaları nelerdir?

- İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir,
- Satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir,
- İşletmesi ile ilişkisi olan kişilerle, arasındaki borç alacak tutarlarını öğrenir,
- Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir,
- İstatistiksel bilgi elde eder,
- Önceki dönemlerle içinde bulunduğu dönemi karşılaştırma imkânı bulabileceğinden işletmesinin verimini arttırıcı kararlar alır,
- Anlaşmazlık durumunda bu defter ve belgelerini ispat aracı olarak gerekli kurumlara sunar.

2. Defter Tutacaklar kimlerdir?

- Ticaret ve sanat erbabı
- Ticaret şirketleri
- İktisadi kamu müesseseleri
- Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler
- Serbest meslek sahipleri
- Çiftçiler

3. Defter Tutmayacaklar kimlerdir?

- Gelir vergisinden muaf olan esnaf
- Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler
- Gelir vergisi kanunumuza göre kazançları basit usulde tespit edilenler
- Kurumlar vergisinden muaf olan iktisadi kamu müesseseleri ve dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

4. Basit usule tabi olmanın genel şartları nelerdir?

- Kendi işinde bilfiil çalışan veya bulunanlar
- İş yeri mülkiyetinin iş sahibine ait olması halinde, emsal kira bedeli, kiralanmış olması halinde, yıllık kira bedelinin toplamı; Büyükşehirlerde 2018 yılı için 7400, Diğer yerlerde 2018 yılı için 4900 tl
- Ticari, zirai veya mesleki faaliyetleri nedeniyle gerçek usulde vergilendirilmeyenler
- Defter tutma hadlerinin dışında kalanlar

5. Basit usule tabi olmanın özel şartları nelerdir?

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların yıllık alımları tutarının 100.000 (2018 yılı için) veya yıllık satışları tutarının 148. 000 (2018 yılı için) aşmaması,
- 1 numaralı bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşanların bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının 49.000 aşmaması,
- 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde, yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının 100.000 TL. (2018 Yılı için) aşmaması.

6. Basit usulde vergilendirmenin sağladığı bazı avantajlar nelerdir?

- Defter tutulmaz. Vergi tevkifatı yapılmaz, muhtasar beyanname verilmez ve geçici vergi ödenmez.
- Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin teslim ve hizmetleri katma değer vergisinden istisnadır.
- Ticari kazancın tespitinde amortisman tabi iktisadi kıymet alışları ve satışları dikkate alınmaz.
- Alınan ve verilen belgelerin kayıtları mükelleflerin bağlı oldukları meslek odalarındaki bürolarda tutulmaktadır. Ancak, isteyen mükellefler kayıtlarını hiçbir yerden izin almadan kendileri tutabilecekleri gibi meslek mensuplarına da tutturabilir.
- Belge vermedikleri günlük hasılatları için gün sonunda toplu belge düzenleyebilirler.

7. Tüccarlar defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılmıştır. Bunlar nelerdir?

- Birinci sınıf tacirler bilanço esasına göre,
- İkinci sınıf tacirler ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

8. Birinci sınıf tacir olmanın şartları nelerdir?

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların yıllık alımları tutarının 190.000 (2018 yılı için) veya yıllık satışları tutarının 260. 000 (2018 yılı için) aşmaması,

- numaralı bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşanların bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının 100.000 aşmaması,
- 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde, yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının 190.000 TL. (2018 Yılı için) aşmaması.
- Her türlü ticaret şirketleri,
- Kurumlar Vergisi'ne tabi olan diğer tüzel kişiler,
- Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.

9. Birinci sınıf tacir sayılıp bilanço esasına göre tutulması gereken defterler nelerdir?

- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defter-i Kebir (Büyük defter)
- Envanter defteri

10. İkinci sınıf tacir sayılırlar kimlerdir?

- Birinci sınıf tacir olma hadlerinin dışında kalanlar.
- Kurumlar Vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler.
- Yeni işe başlayan tüccarlar iş hacimleri, yani alım satım ölçüleri belli oluncaya kadar

11. İkinci sınıf tacir hangi defteri tutar?

- “İşletme Hesabı Defteri”

12. Serbest Meslek Erbabı kime denir? Hangi defteri tutarlar?

Serbest meslek sahibi ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişilerdir. “serbest meslek kazanç defteri” tutarlar.

13. Defter tutmak zorunda olan çiftçiler kimlerdir?

- İşletme büyüklüğünü aşan,
- Bir biçerdövere veya bu mahiyetteki bir motorlu araca sahip olan,
- On yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olan çiftçiler.

14. Ticari defter ve belgeler nasıl temin edilir?

VUK'ta belirtilen ve tutulması zorunlu olan ticari defterler, elektronik ortamda tutulacak ise yapraklı defter şeklinde, elle tutulacak ise normal ticari defter şeklinde piyasadan temin edilebilir. Kullanılabilmesi için ise noter tasdik işlemi yapıldır.

Ticari defterlere kayıta esas olan ticari belgeler ise Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalardan temin edilebildiği gibi noter tasdiki sureti ile de temin edilebilir.

15. Anlaşmalı matbaalar tarafından hazırlanan belgeler alınmaması durumunda ne olur?

Belgelerin hazır hale geldiği tarihten itibaren mükellef tarafından bir ay içinde alınmayan belgeler matbaa işletmesi tarafından defterdarlığa bildirilir ve durum tutanakla tespit edildikten sonra basılan belgeler kesilerek iptal edilir.

16. VUK'a göre Tasdik Edilecek Defterler nelerdir?

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- İşletme hesabı defteri
- Serbest meslek kazanç defteri
- Çiftçi işletme defteri
- İmalat ve üretim defteri
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri

17. TTK'ye göre Tasdik Edilecek Defterler nelerdir?

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- İşletme hesabı defteri
- Defter-i Kebir
- Karar defteri

18. VUK'ta ise tutulması gereken ticari defterler ne zaman tasdik edilmelidirler?

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (Hesap dönemi bir takvim yılı olanlar aralık ayı içinde),
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muaflikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- Tasdike tabi defterlerin dolması, dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,
- Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler ocak ayı içinde, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca belirlenenler bu dönemin ilk ayı içinde

19. Defterlerin Kayıt Düzeni nedir?

- Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu
- Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı
- Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi: Diğer defterlerdeki yanlış yazı ve rakamlar, üzeri okunacak şekilde çizilir. Doğrusu üst, yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba yazılır. Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hâle getirmek yasaktır.

- Boş Satır Bırakılmayacağı, Sayfaların Yok Edilemeyeceği

20. Defterlerin Kayıt Zamanı hakkında bilgi veriniz.

- İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir.
- Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ya da imzalı evraklara dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak işlemlerin esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır.
- Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Halen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir.

21. Defter ve belgelerin Saklanması ne kadardır?

Ticari defter ve belgelerin saklama süresi VUK'a göre 5 yıl, TTK'ya göre 10 yıldır.

22. Defterlerin İbrazı ne demektir? Açıklayınız.

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler saklamak zorunda oldukları her türlü defter ve belgelerini, kayıtlarını başka bir ortamda tutuyorlarsa o ortamla ilgili araçlarını ve kayıtlara ulaşmak için gerekli şifreleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine inceleme için vermek zorundadırlar. Defter ve belgelerin yetkili kişilere 15 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

2) VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ MODÜLÜ

1. Fiili olarak çalışmak vergi mükellefi olmayı gerektirir. Buna göre tüccarlar hangi hallerde işe başlamış sayılırlar?

- Bir iş yeri açmak
- İş yeri açılmamış olsa bile ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle kaydolunmak
- Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlar için işle bilfiil uğraşmaya başlanması

2. Fiili olarak çalışmak vergi mükellefi olmayı gerektirir. Buna göre serbest meslek erbabları hangi hallerde işe başlamış sayılırlar?

- Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel işyerleri açmak
- Çalışılan yere mesleki faaliyette bulunulduğunu ifade eden tabelalar ve levhalar asmak
- Her ne şekilde olursa olsun devamlı olarak mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren ilanlar yapmak
- Serbest olarak mesleki faaliyette bulunmak üzere mesleki bir birlik veya mesleki bir odaya kayıt yaptırmak

3. Mükelleflerin vergi dairesine yapmak zorunda oldukları bildirimler nelerdir?

- İşe başlama bildirimini
- Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirimini
- İş bırakma bildirimini

4. İşe Başlama bildirimini ne zaman yapılmalıdır.

Fiili olarak işe başladıktan itibaren 10 gün içinde vergi dairesine yapılmalıdır.

5. Vergi dairesi işlemlerinde yoklama yapmaya yetkili olanlar kimlerdir?

- Vergi dairesi müdürleri
- Yoklama memurları
- Yetkili makamlar tarafından yoklama işi ile görevlendirilenler
- Vergi incelemesine yetkili olanlar (maliye müfettişleri, gelirler kontrolörleri gibi)
- Gelir uzmanları

6. Adres değişikliği vergi dairesi değişikliğini de gerektiriyor ise ne yapılmalıdır?

Mükellefler ayrıldığı adreste bağlı olduğu vergi dairesine işi bırakma (nakil ibareli), yeni adresinde bağlı olduğu vergi dairesine işe başlama (nakil ibareli) bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

7. Mükellefler vergi dairesine hangi değişiklikleri, ne zaman bildirmek durumundadırlar?

Değişikliğin olduğu tarihten itibaren 1 ay içinde bildirmek zorundadırlar.

- Yeni bir vergiye tabi olma
- Mükellefiyet şeklinde değişiklik
- Mükellefiyetten muafliğa geçme
- İş yerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları

8. Tacirler hangi durumlarda işi bırakmış sayılırlar? Ne zaman vergi dairesine bildirmeleri gerekir?

Değişikliğin olduğu tarihten itibaren 1 ay içinde bildirmek zorundadırlar.

- Kendi isteği ile olabilir.
- Tasfiye veya iflas durumundan kaynaklanabilir.
- Ölümü sonucu ortaya çıkabilir.

9. Kira kontratı nedir? Açıklayınız.

Kira kontratı, tacir ile taşınmaz mal sahibi arasında oluşan kiralama işleminin, şartlarına ilişkin hükümlerini taşıyan, tarafların hür iradeleri ile yapmış oldukları bir sözleşmedir.

10. Vergi levhası ne zaman tasdik ettirilmelidir?

İlk defa işe başlayan işe başlama tarihinden itibaren 1 ay içinde vergi dairesi yetkililerine tasdik ettirilir.

Öteden beri devam edenler, her yıl mayıs içerisinde geçmiş yıla ilişkin vergi levhasının düzenlenerek tasdik ettirilir.

11. Perakende satış ne demektir?

“Perakende Satış” ifadesinden anlaşılması gereken mal ya da hizmetin en son tüketicilere satılmasıdır. Dolayısıyla, bir mal tekrar satılmak amacıyla alınmıyorsa perakende satış söz konusudur.

12. Kimler ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar?

Perakende mal veya hizmet satışı ile uğraşan birinci ve ikinci sınıf tacirler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını (2018 yılı için 1.000 TL'yi geçmeyen satışlar) belgelendirmek amacıyla Ödeme Kaydedici Cihaz kullanmak zorundadırlar.

13. Ödeme kaydedici cihaz alımına ilişkin işlemler nelerdir? Yazınız.

- Yazar kasa alımı için ön izin dilekçesi ile vergi dairesine başvurur ve izin yazısını alır.
- İzin yazısı ile yazar kasa satan bayilerden yazar kasa satın alır.
- Satış yapan bayi, izin yazısına dayanarak fatura düzenler.
- Yazar kasa ruhsatı alıcı ve satıcı tarafından kaşelenip imzalanır.
- Yetkili servis, cihazı kullanıma hazırlar ve örnek fiş alır.
- Servisin vereceği Servis Formuyla aynı gün vergi dairesine müracaat ederek yazar kasa levhası alınır. Levha işletmede duvara asılır.

- Yazar kasa işletmede kullanılmaya başlanır.

14. Mükellef, Vergi sorumlusu, Vergi tarhi ve tahakkuku ne demektir? Tanımlayınız.

- Mükellef: Vergi ödemekle yükümlü olan gerçek veya tüzel kişidir.
- Vergi sorumlusu: Verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.
- Verginin tarhi: Vergi dairesi tarafından verginin hesaplanması işlemidir.
- Verginin tahakkuku: Vergi dairesi tarafından hesaplanan verginin, ödenme aşamasına gelmesidir.

15. Vergi Usul Kanunu'muz, vergi ile ilgili cezaları nasıl sınıflandırmıştır?

- Vergi Ziyayı (Kaybı) Cezası
- Usulsüzlük Cezası
- Hürriyeti Bağlayıcı Suç ve Cezalar şeklinde sınıflandırmıştır.

16. Vergi ziyayı (kayıbı) cezası gerektiren durumlar nelerdir? Yazınız.

- Mükellefiyetle ilgili hususların bildirilmemesi
- Doğru olmayan ve eksik bildirimde bulunulması
- Yasaya aykırı şekilde muafiyet ve istisnalardan yararlanılması
- Belge düzenlenmemesi veya gerçeğe aykırı belge düzenlenmesi

17. Birinci dereceden usulsüzlük ceza gerektiren durumlar nelerdir? Yazınız.

- Vergi ve harç beyannamelerinin zamanında verilmemesi,
- Tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmaması,
- Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin noksan, usulsüz veya karışık olması,
- İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin kanuni sürenin sonundan itibaren 1 ay geçmesine rağmen tasdik ettirilmemesi.

18. İkinci dereceden usulsüzlük ceza gerektiren durumlar nelerdir? Yazınız.

- Vergi kanunlarında yazılı işe başlama dışında kalan bildirimlerin zamanında yapılmamış olması,
- Vergi karnesinin süresinin sonundan itibaren 15 gün geçmesine rağmen alınmamış olması,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin geç yaptırılmış olması,
- Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve belgelerin yasanın istediği şekil ve içeriğe uymaması,
- Bazı evrak ve belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi.

19. Para cezasına çevrilebilen kaçakçılık suçu gerektiren davranışlar hangileridir? Yazınız.

- Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapmak
- Gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açmak
- Defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahını azaltıcı şekilde tamamen veya kısmen başka defter belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydetmek
- Defter, kayıt ve belgeleri tahrif etmek veya gizlemek
- İçeriği itibarıyla yanıltıcı belge düzenlemek veya bu belgeleri kullanmak İçeriği itibarıyla yanıltıcı belge, gerçek bir işleme dayanmakla birlikte bu işlemin mahiyet veya miktar itibarıyla gerçeği yansıtmayan belgedir.

20. Para cezasına çevrilemeyen kaçakçılık suçu gerektiren davranışlar hangileridir? Yazınız.

- Defter, kayıt ve belgeleri yok edenler, defter sayfalarını yok edenler veya yerine yeni yapraklar koyanlar
- Belgelerin aslı veya suretlerini sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar (naylon fatura)
- Belgeleri Maliye Bakanlığı ile anlaşması olmadığı halde basanlar ile sahte olarak basanlar veya bu belgeleri kullananlar

21. Tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları nelerdir? Yazınız.

- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma
- Hafta sonu ve tatil çalışma ruhsatı alma
- İlan ve reklam vergi levhası alma
- Emlak vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme

22. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alım işlemlerini yazınız.

Bütün evraklar tamamlandıktan sonra belediyenin "İktisat ve Kūşat Mūdūrlūĝu Ruhsat Būrosu"na teslim edilir. Dosyanın ve iŝ yerinin kontrolū için bir aylık bir sūre verilir. Eksik evrak varsa ve bir ay içersinde tamamlanmazsa dosya iptal için encūmene gōnderilir.

Başvuruyu kabul eden gōrevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gōsteren 2 nūsha dūzenlenir, eksik evrakları varsa bu belgede belirtilir.

Evrakları tamam olan kiŝilerin tahakkukları yapılarak ruhsat harcı yatırılır. Bir gūn sonra ruhsat imza karŝılıđı teslim edilir.

İŝ yeri açma ve çalıŝma ruhsatı verilen iŝ yerleri, en geç bir ay içinde kontrol edilir. iŝ yerine bu noksanlık ve hatalarını gıdermesi için bir defaya mahsus olmak ūzere on beŝ gūnlük sūre verilir. giderilmediđi takdirde, ruhsat iptal edilerek iŝ yeri kapatılır.

23. Tacir eđer hafta sonu ve tatil gūnlerinde çalıŝma ruhsatı almak için ne zaman başvurmalıdır?

Daha ūnceden izin belgesi bulunan tacirler ise her yıl ocak ayında belediyeye mūracaatta bulunmalıdır.

24. İlan ve reklam vergisi beyannamesi ne zaman verilmelidir?

Yeni iŝe baŝlayanlar ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden ayın 20. gūnū akŝamına kadar verir ve ūderler. Ūteden beri devam edenler ilan ve reklam vergisi beyanı her yıl Ocak ayı içersinde beyan verir, 1. Taksit vergilerini Ocak ayının sonuna kadar. 2. Taksit vergilerini 1-31 Ekim arasında ūdeyebilir.

25. Emlak vergisi beyannamesi ne zaman verilir ve ūdenir?

Gayrimenkul alanların ū ay içinde emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekir.

Emlak vergisi, birinci taksiti mayıs ayında; ikinci taksiti kasım ayında olmak ūzere iki eŝit taksitte ūdenir.

26. İŝyerleri ve konutlar evre temizlik vergisini nasıl ūderler?

Konutlarda bu, su faturasına yansıtılmaktadır. İŝyerleri evre Temizlik Vergisi Beyannamesi, mūkellef olunduđunda bir defa verilir. evre Temizlik Vergisi birinci taksidi mayıs, ikinci taksidi kasım ayında olmak ūzere iki eŝit taksitte ūderler.

3) DİĞER KURUM İşLEMLERİ

1. Ticaret sicil işlemleri nedir? Nerede yapılır?

Ticari iŝletmelerin, ūcūncū kiŝiler tarafından bilinmesi gereken bilgilerinin (ticaret unvanı, adres, faaliyet konusu vb.), tescil edilmesi gerekir. Tescil iŝlemi, iŝ yerinin merkezinin bulunduđu yerin (il veya ilçenin) ticaret sicil memurluđu tarafından yapılır.

2. Tescil işlemleri ne zaman yapılmalıdır?

Tescil talebi, tescili gereken olayın meydana geldiđi tarihten itibaren 15 gūn içinde yapılmalıdır.

3. Ticaret sicil memurunca onaylanan durumlar nerede ilan edilir?

TŪRKİYE TİCARET SİCİL GAZETESİ ile ilan edilir.

4. Gerçek ve tūzel kiŝilerin ūye olmak zorunda olduđu meslek odaları hangileridir? Sınıflandırınız.

Gerçek veya Tūzel Kiŝi	Mesleki Kuruluş
Esnaf ve sanatkārlar (terzi, bakkal, ayakkabı tamircisi vb.)	Esnaf ve Sanatkārlar Odası
Tacir niteliđine haiz olanlar (esnaf ve sanatkār faaliyetini aŝanlar, ŝirketler, sūpermarketler vb.)	Ticaret Odaları veya Sanayi Odaları
Ūzel kanunla faaliyet gōsterenler (muhasibeci, avukat, noter, eczacı vb.)	* Serbest Muhasebeci Mali Mūŝavirler ve Yeminli Mali Mūŝavirler Odası * Baro * Noter Odası * Eczacılar Odası

5. Meslek odaları aidatları kaç çeŝittir? Açıklayınız.

Maktu Aidat: Odaya ūye olan herkesin meslekī faaliyette bulunsun veya bulunmasın ūdemekle mūkellef olduđu aidattır.

Nispi (Munzam) Aidat: Ūyelerin belirlenen takvim yılında elde ettikleri kazançları ūzerinden yūzde olarak alınır.. Maktu aidat ocak ayının sonuna kadar, nispi aidat ise haziran ve ekim aylarında iki eŝit taksitte ūdenir.

6. Meslek odalarının ūyelerine sađladıkları haklar nelerdir?

- Oda yōnetimine seçme ve seçilme hakkına sahiptir. Oy kullanabilmektedir.
- İhtiyaç duyulan belgeleri ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri alabilirler.
- Kapasite raporlarını isteme hakkı vardır.
- Ūyelerin talebi ūzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda odanın hakemlik yapmasını isteme hakkı vardır.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere ilişkin bilgiler alabilirler.
- Mesleki menfaati gerektiren durumlarda, odadan ilgili davaya bakmayı isteyebilirler.
- Ticaret ve Sanayiye ilişkin bilgi ve haberleri isteyebilirler.
- Mesleki ahlaka, disipline ve dayanıŝmaya riayet etmeyen ūyeleri ŝikāyet edebilirler.

7. Meslek odalarının icra organları nelerdir?

- Meslek komiteleri
- Meclis
- Yōnetim kurulu
- Disiplin kurulu

8. Çalıŝma ve sosyal gūvenlik bakanlığının amacı nedir?

ÇSGB istihdam, çalışma hayatının düzenlenmesi ve sosyal güvenlik hizmetlerini yerine getirmek amacı ile kurulmuştur.

9. Kıdem tazminatı nedir?

Kıdem tazminatı, işçinin çeşitli sebeplerle iş yerinden ayrılırken işveren tarafından iş kanunu gereğince işçiye vermiş olduğu bir tazminat şeklidir.

10. Hangi durumlarda kıdem tazminatına hak kazanılır?

- Çalışan, işveren tarafından, ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı bir durumu tespit edilmediği hâlde işten çıkarılırsa,
- Çalışan, sağlık sebepleri ya da işverenin ahlâk veya iyi niyet kurallarına aykırı hareketini gerekçe göstererek veyahut da zorlayıcı sebeplerle işi bırakırsa,
- Askerlik görevi dolayısıyla işten ayrılırsa,
- Emekliliğe hak kazanır ya da emeklilik için gerekli prim gün sayısı ile sigortalılık süresini doldurursa,
- Evlendikten sonra 1 yıl içerisinde işi bırakırsa,
- Çalışan vefat ederse yine hak sahipleri de kıdem tazminatına hak kazanmış olur.

11. İhbar tazminatı nedir?

İhbar tazminatı sadece işveren tarafından çalışana ödenen bir yükümlülük değil aynı zamanda çalışanların da bazı durumlarda işverene ödemeleri gereken bir tazminattır.

12. İşveren veya işçinin bildirim süresi ne zamandır?

- 6 aydan az süren iş ilişkisinde en az 2 hafta önce,
- 6 ay – 1,5 yıl arası süren iş ilişkisinde 4 hafta önce,
- 1,5 yıl – 3 yıl arası süren iş ilişkisinde 6 hafta önce ve
- 3 yıldan fazla süren iş ilişkisinde 8 hafta önce işçi işi bırakacağı, işverense işten çıkaracağı bilgisini karşı tarafa iletmesi gerekir. Aksi halde bu sürelere uymayan taraf (ister işçi olsun ister işveren) karşı tarafa bildirim süresi tutarındaki ücreti ödemek zorundadır.

4) SGK İŞLEMLERİ

1. Sosyal güvenlik nedir? Tanımlayınız.

Sosyal güvenlik, belirli sosyal risklerin ekonomik sonuçlarına, daha açık bir deyişle yol açabilecekleri gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı kişilerin güvenliklerinin sağlanmasıdır.

2. Sosyal güvenliğin temel fonksiyonları nelerdir? Yazınız.

- Bireye ekonomik güvence sağlama ve kişiliğin geliştirilmesi
- Sosyal riskleri önlemek
- Sosyal devlet ve sosyal adaleti hayata geçirmek

3. Sigortalı kime denir? Açıklayınız.

Sigortalı, kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişi olarak tanımlanmıştır.

4. Hizmet akdi ile çalışanların sigortalı sayılma şartları nelerdir? Yazınız.

- İş ilişkisinin hizmet akdine dayanması
- İşverene ait iş yerinde çalışma
- Eylemli olarak çalışma

5. 4/1-b çalışanlar kimlerdir? Tanımlayınız.

Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardır.

6. 4/1-c çalışanlar kimlerdir? Tanımlayınız.

Kamu idarelerinde hizmet akdi ile çalışmayıp kadro ve pozisyonlarda sürekli ya da sözleşmeli olarak çalışanlar ile açıktan vekil atanalar bu grupta yer alır.

7. Aşağıdaki ifadeleri tanımlayınız.

- **Sigortalı:** Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir.
- **İşveren:** Sigortalıları çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara denir.
- **İşveren vekili:** İşveren adına ve hesabına işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kişilere denir.
- **Alt işveren:** Bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde, iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişiye alt işveren denir.
- **İş yeri:** Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerlerdir.
- **Ücret:** Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutardır.
- **Gelir:** İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde sigortalıya veya sigortalının ölümü hâlinde hak sahiplerine, yapılan sürekli ödemedir.
- **Aylık:** Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü hâlinde yapılan sürekli ödemedir.

8. İşverenin SGK'ye karşı yükümlülükleri nelerdir? Yazınız.

- Sigortalı işe giriş bildirgesinin verilmesi
- İş yeri bildirgesinin verilmesi
- İş kazası ve meslek hastalığının bildirimini
- Tehlike sınıf ve derecelerini etkileyebilecek değişikliklerin bildirilmesi

- Aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi
- Primlerin ödenmesi
- İş yeri kayıt ve belgelerinin kurumca istenilmesi üzerine ibrazı (sunulması)

9. İşyeri bildirgesi kuruma en geç ne zaman verilmelidir?

İş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte kuruma vermekle yükümlüdür.

10. İşverenler 4/1-a kapsamında sigortalı bildirimini ne zaman yapılmalıdır?

İşverenler 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan kişileri sigortalılık başlangıcından yani çalışmaya başladığı tarihten önce "sigortalı işe giriş bildirgesi" ile kuruma bildirmek zorundadırlar.

11. Sigortalı bildirimini nedir? Açıklayınız.

Bağımlı çalışan sigortalı kendini çalışmaya başladığı tarihten itibaren bir ay içerisinde "Sigortalı Bildirim Belgesi" ile kuruma bildirmelidir. Ancak bildirmez ise ceza uygulanmaz.

12. Sigortalı işten ayrılışı ne zamana kadar kuruma bildirilmelidir?

4/1-a kapsamında sayılanların sigortalılıkları hizmet akdinin sona erdiği tarihte sona erer ve bu tarih işverenleri tarafından "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" düzenlenmek suretiyle ve e-sigorta yoluyla sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde Kuruma bildirilir.

13. Ücret bordrosu nedir? Tanımlayınız.

Ücret bordrosu: Aylık olarak işveren tarafından ödenen ücretler ile yapılan kesintileri göstermek üzere düzenlenmesi zorunlu olan belgedir. Bordro muhasebe kayıtlarında esas alınan belgeler arasındadır.

14. Asgari geçim indirimini nedir? Açıklayınız.

Asgari geçim indirimini: Asgari geçim indirimi, bireyin veya ailenin asgari geçim düzeyini sağlayacak bölümünün toplam gelirden düşülerek vergi dışı bırakılmasıdır. Asgari geçim indirimi, bir kimsenin vergi ödeme gücünün ancak o kimsenin fizyolojik varlığını sürdürebilecek gerekli vasıtalar sağlandıktan sonra söz konusu olabileceği noktasından hareket ederek vergilendirmede sosyal adaleti sağlama amacına yönelik olarak ortaya çıkmıştır.

15. İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet sürelerine göre kaç gündür? Yazınız.

- 1-5 yıla kadar (Beş yıl dahil) olanlara 14 gün
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 gün
- 15 yıl (Dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün

16. İş kazası ve Meslek Hastalığı bildirimini ne zaman yapılmalıdır?

3 iş günü içinde yapılmalıdır.

17. Hangi durumlar iş kazası olarak sayılmaktadır? Yazınız.

- Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada,
- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- Sigortalının işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- Sigortalıların işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen veya ruhen arızaya uğratan olaya iş kazası denir.

18. Meslek hastalığı nedir? Açıklayınız.

Meslek hastalığı: Sigortalının çalıştırıldığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı, geçici veya sürekli hastalık, sakatlık ya da ruhi arıza hâlleridir.

19. Malülük, yaşlılık ve ölüm sigorta primlerini açıklayınız.

- Malullük sigortalının çalışabilir durumda olmaması, sakat olmasıdır. Bu durumdakilere malullük aylığı bağlanır. Ancak çalışma gücünün veya iş kazası ve meslek hastalığı sonucu meslekte kazanma gücünün en az %60'ını kaybettiği tespit edilmelidir.
- Yaşlılık çalışma gücünün kısmen veya tamamen yitirilmesi ve kişinin geçimini sağlayamayacak duruma gelmesidir. Yaşlılık aylığına hak kazanılabilmesi için yaş ve prim koşulu vardır. Kadın için 58, erkek için 60 yaşır.
- Ölüm hâlinde ölüm aylığı, ölüm toptan ödemesi, aylık almayan kız çocuklarına evlenme ödeneği verilmesi, cenaze ödeneği verilmesi hakları sağlanır.

20. İşverenin kayıt ve belgeleri ilişkin sorumluluğu hakkında bilgi veriniz.

İşverenler, iş yeri sahipleri, iş yeri kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere on yıl süreyle saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi hâlinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadır.

5) FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER MODÜLÜ

1. Ticari belgeler kaç yıl saklanmalıdır? Nasıl temin edilir?

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

2. Aşağıdaki boşlukları doldurunuz.

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 oldukları vergi dairesine bir dilekçeyle kaydettirmelidir.

3. Yazar kasada yapılan işlemlerde X raporu ve Z raporunu açıklayınız.

X Raporu: O gün, o ana kadar yapılan toplam satış rakamını gösterir. Mali değeri yoktur.

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

4. Perakende satış yapan tacirlerin, 2019 yılı itibariyle yazar kasa fişi kesme sınırı kaç TL'dir?

2019 yılı itibariyle 1200 TL'dir.

5. Yazar kasa nedir?

Yazar kasa, Satılan malları ve tutarlarını gösteren bir fiş veren, hesabı belleğinde tutan elektronik makinedir. Perakende satış yapan tacirler yazar kasayı işyerlerinde bulundurmaları zorundadır.

6. Yazar kasa fişinde KDV kimden alınmaktadır?

Müşteriden alınmaktadır.

7. Yazar kasa fişi ile tahsil edilen KDV'ler hangi beyanname ile ödenir?

KDV beyanname ile ödenir.

8. Pos makinesi nedir?

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.

9. Pos cihazından alınan bir nüshası müşteriye verilen belgeye ne ad verilir?

Fatura veya fatura yerine geçen belgeler den biri verilmelidir.

10. Pos makinelerinde provizyon işlemi ne işe yarar?

Provizyon işlemi: Provizyon işlemi bir kredi kartının alışverişe uygun olduğunun kontrol edilmesi, uygunsa istenen tutardaki blokenin karta konulması amacıyla kullanılır. Provizyon işleminin kullanım amacı, karta belirli bir tutarda bloke konulması, asıl ürün teslimatının gerçekleşmesi ardından da gerçek finansallaştırmanın yapılmasıdır.

11. Provizyon işlemleri finansallaştırılmaması durumunda ne zaman kalkar?

1 hafta içinde kendiliğinden kalkar.

12. Perakende satış fişini kimler kullanmak zorundadırlar? Neden kullanılır?

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları (01.01.2019 tarihinden itibaren 1200 TL' ye kadar olan satışları) ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazarkasa fişi veremediği durumlarda perakende satış fişi düzenleyebilir. Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazarkasanın arızalanması gibi durumlarda yazarkasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir.

13. Serbest meslek makbuzunu nedir? Kimler düzenlemek zorundadır?

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.

14. Serbest meslek makbuzundaki gelir vergisi kesintileri hangi beyanname ile ödenir?

Muhtasar beyanname ile ödenir.

15. Adisyon nedir? Kimler düzenlemek zorundadır?

Adisyon, hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve malın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir. Bilanço veya işletme hesabı esasına göre defter tutan işletmeleri, adisyon düzenlemek ve kullanmak zorundadır.

16. Adisyon düzenleyen işletmelerin başka belge düzenlemeleri gerekli midir?

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.

17. Aşağıdaki ifadeleri doğru yada yanlış olarak işaretleyiniz.

- D () Perakende satış yapan tacirler, perakende satışları için yazarkasadan fişi düzenler.
- Y () Yazar kasa fişi fatura yerine geçmez.
- D () Yazar kasa fişi 2019 yılı için 1.200 TL ye kadar kesilebilir.
- Y () Yazar kasa başka firmaya satılamaz.
- D () Yazar kasadan gün sonlarında Z raporu alınır.
- D () Pos makinesinden çıkan belgeye slip denir.
- Y () X Raporunun mali değeri vardır.
- D () Perakende satış yapan tacirler, perakende satışları için perakende satış fişi düzenler.
- Y () Perakende satış fişi fatura yerine geçmez.
- Y () Perakende satış fişi 2019 yılı için 1.000'ye kadar kesilebilir.
- D () Perakende satış fişinin aslı müşteriye verilir.
- Y () Perakende satış fişi kurşun kalem ile düzenlenebilir.
- Y () Perakende satış fişinin mali değeri yoktur.
- D () Perakende satış fişi KDV dahil olarak düzenlenir.
- D () Serbest meslek makbuzunu avukatlar, muhasebeciler düzenler.
- D () Serbest meslek makbuzunda gelir vergisi kesintisi yapılır.
- Y () Serbest meslek makbuzu tahsilat yapılmadan düzenlenebilir.
- Y () Serbest meslek makbuzunun mali değeri yoktur.
- D () Serbest meslek makbuzunda KDV tahsilatı yapılır.
- D () Serbest meslek makbuzunu serbest meslek erbabı imzalar.
- D () Serbest meslek makbuzunun aslı müşteriye verilir.

18. Fatura nedir? Açıklayınız.

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

19. Açık ve kapalı fatura nedir? Açıklayınız.

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

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

20. Fatura en geç ne zamana kadar düzenlenmelidir? Faturaya itiraz süresi ne kadardır?

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

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

21. Sevk irsaliyesi nedir? Açıklayınız.

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

22. Sevk irsaliyesini kim düzenler? Kaç nüsha düzenlenir? Belirtiniz.

Satılan mal satıcı tarafından taşınırsa, sevk irsaliyesi satıcı tarafından, alıcı tarafından taşınması halinde de alıcı tarafından düzenlenir. En az üç nüsha düzenlenir.

23. İrsaliyeli fatura nedir? Açıklayınız.

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen bir belgedir.

24. Taşıma irsaliyesi nedir? Açıklayınız.

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.

25. Aşağıdaki boşlukları doldurunuz.

- İleride meydana gelmesi muhtemel tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin, önceden yapılan ödemeleri (prim) karşılığında taahhüt edilmesine **SİGORTA** denir.
- **KASKO** sigortası, sigorta yaptırdığımız aracın yanması, çalınması, çalınmaya teşebbüs edilmesi veya kaza sonucu oluşabilecek zararları güvence altına alır.
- **KONUT** sigortası bina ve isteğe bağlı olarak içinde yer alan eşyaları güvence altına alır.
- **TRAFİK** sigortası, her araç sahibi tarafından yaptırılması zorunlu olan ve hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan bir sigortadır.
- **ZORUNLU DEPREM SİGORTASI** 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 SİGORTALAR KURUMU (DASK)** tarafından teminat altına alınmıştır.
- **SAĞLIK SİGORTASI** sizin ve/veya ailenizin bir yıl boyunca karşılaşılabileceği hastalık durumunda doktor, ilaç ve buna bağlı tedavi giderlerinizi bütçenizi zorlamadan karşılayabilmenizi sağlar.
- **YILLIK HAYAT** sigortası, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır.
- Yurt içi veya yurt dışı seyahatleriniz sırasında seyahatinize bağlı olarak ortaya çıkabilecek hastalık, kaza ve bagaj kaybolması gibi yolculuk risklerini **SEYAHAT SİGORTASI** ile güvence altına alabilirsiniz.
- **FERDİ KAZA** sigortası, gerçekleşebilecek bir kaza hâlinde, sigortalının vefat ve sürekli sakatlık risklerini bir yıl süreyle güvence altına alan bir sigortadır.

26. Gider pusulası nedir? Kimin tarafından düzenlenir? Açıklayınız.

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.

27. Müstahsil makbuzu nedir? Kimin tarafından düzenlenir? Açıklayınız.

Müstahsil basit anlamıyla üretici demektir. Müstahsil makbuzu ise çiftçilerden yapılan alışlar için kullanılmaktadır. 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.

28. Günlük müşteri listesi nedir? Açıklayınız.

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.

29. Yolcu listesi nedir? Açıklayınız.

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

6) KIYMETLİ EVRAKLAR MODÜLÜ

1. Bono (Emre Muharrer Senet) nedir? Açıklayınız.

Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye bono (emre muharrer senet) denir.

2. Bononun tarafları kimlerdir? Açıklayınız.

Bonoda iki taraf bulunur:

- Borçlu (muhatap):Bono bedelini ödeyecek kişidir.
- Alacaklı (lehtar):Bono bedelini tahsil edecek kişidir.

3. Bononu üzerinden vade ve ödeme yeri yoksa ne olur? Açıklayınız.

Vade gösterilmemiş bono, görüldüğünde ödenir. Senet üzerinde ödeme yeri yoksa düzenleme yeri ödeme yeri sayılır.

4. Bonoda düzenlenme tarihi yoksa ne olur? Açıklayınız.

Eğer senette düzenlenme tarihi yoksa senet bono niteliği kazanmaz. Yani geçersizdir.

5. Ciro nedir? Ciranta kime denir?

Ciro, bir senet üzerindeki hakların başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız devredilmesi için yapılır. Ciro eden kimseye ciranta denir.

6. Tam ciro ve beyaz ciro nedir? Açıklayınız.

Tam Ciro: Ciranta, senedin arka yüzüne ciro yapacağı kimsenin ad ve soyadı(Varsa Ünvanı) ile “Ödeyiniz” kelimesini yazar ve altına imzasını atar.

Beyaz Ciro: Ciranta, senedin arka yüzüne sadece “Ödeyiniz” kelimesini yazar ve altına imzasını atar.

7. Bonoda muhatap borcu ödemezse nasıl bir yol izlenir? Açıklayınız.

Eğer borçlu borcunu ödemez ise noter aracılığı ile borçluya ödememe protestosu çekilir. Protesto uyarı niteliğinde bir yazıdır. Senet ödeme gününden itibaren iki iş günü içinde ödenmezse protesto ettirilir. Vade hafta sonuna gelirse hafta sonunu takip eden bir iş günü içinde protesto ettirilir.

Alacaklı icra(borçlunun mallarına el konulması) veya rücu (borçluya tekrar başvurma) yollarına gidebilir.

8. Çek nedir? Tarafları kimlerdir? Açıklayınız.

Çek bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK da belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraktır. Çek de üç taraf vardır.

- Çeki düzenleyen (keşideci)
- Çeki ödeyecek banka şubesi borçlu (muhatap)
- Keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kişi alacaklı (hamil)

9. Çekte vade olur mu? Keşide günü ileri bir tarihteyse ne olur? Açıklayınız.

Çekte vade yoktur. Keşide Günü ve Yeri: Çek üzerinde yazılı tarih ile gerçek keşide günü birbirine uymuyorsa, çek üzerinde yazılı bulunan tarih dikkate alınır. Keşide günü olarak gösterilen günden önce ödenmek için ibraz edilen çek (İleri tarihli çek), ibraz günü ödenir.

10. Çek türleri nelerdir? Açıklayınız.

- LACİVERT ÇEK : Tacir Çeki
- KIRMIZI ÇEK : Hamiline Düzenlenen Tacir Çeki
- YEŞİL ÇEK : Tacir olmayan Gerçek kişi Çeki
- KAHVERENGİ ÇEK : Hamiline düzenlenen tacir olmayan kişi Çeki

11. Çekte ödeme için ibraz süreleri ne kadardır? Açıklayınız.

- Çek, keşide edildiği yerde ödenecekse (çekin üzerinde yazılı muhatap banka şubesi ile keşide yeri aynı ise) **on gün**,
- Keşide edildiği yerden başka bir yerde ödenecekse (çek üzerindeki muhatap banka şubesi ile keşide yeri farklı ise) **bir ay** içinde muhataba ibraz edilmelidir.

- Bir kıtada keşide edilen çek, başka bir kıtada ödenecekse **üç ay** içinde ibraz edilmelidir.

12. Çekin karşılığının olmaması durumunda ne yapılmalıdır? Açıklayınız.

Banka şubeleri süresinde ibraz edilen çeklerin kısmen veya tamamen karşılığı olmadığını arkasına yazmak suretiyle tespit ettiklerinde, ibraz tarihini izleyen 10 işgünü içinde hesap sahibine iadeli taahhütlü bir mektup göndererek şunları bildirir.

- Kendisinin veya vekil ve temsilcilerinin elinde bulunan bütün çek karnelerini aldığı bankalara geri vermesini
- Düzeltme işlemlerini yerine getirmesini
- Aksine davranışların cezai müeyyideleri gerektireceğini

13. Çeki düzenleyen keşidecinin düzeltme hakkı nedir? Açıklayınız.

Hesap sahibi, ihtar mektubunu aldığı veya almış sayıldığı tarihten itibaren yedi iş günü içinde çek tutarını veya karşılıksız kalan bölümünü yüzde 10 tazminatı ve gecikme faizi (T.C. Merkez Bankası'nca uygulanmakta olan kısa vadeli reeskont kredi faiz oranı üzerinden) ile birlikte hamil adına muhatap bankaya yatırdığı takdirde çek keşide etme hakkını yeniden kazanır. Düzeltme hakkı, karşılıksız çekin ibraz tarihini takip eden bir yıl içinde ancak iki defa kullanılabilir.

14. Karşılıksız çeklerde muhatap bankanın sorumluluğu nedir? Açıklayınız.

Karşılıksız çeklerde muhatap bankanın sorumluluğu, 2019 yılı için her bir çek yaprağı başına 2.030 TL'dir.

15. Poliçe ne demektir? Tarafları kimlerdir? Açıklayınız.

Poliçe belirli bir kişi emrine, diğer bir kişiye verilen ödeme yetkisini kapsayan bir senettir. Poliçede üç taraf vardır. Keşidecinin muhataptan alacağı, lehdara da borcu vardır. Keşideci poliçe düzenleyecek ve muhatabın da kabul etmesiyle aradan çekilmekte, muhataptan kendisine olan borcundan poliçede yazdığı tutar kadarını kendisinin borcu olan lehdara ödemesini istemektedir.

16. Poliçede vade ve ödeme yeri yoksa ne olur? Açıklayınız.

Vade zorunlu şart değildir. Vade yazılmamışsa görüldüğünde ödenecek vadeli poliçe sayılır. Ödeme yeri belirtilmemişse muhatabın adının soyadının yanındaki yer ödeme yeri olarak kabul edilmiştir.

17. Aval kime denir? Açıklayınız

Aval: Ticari senetlerde, ödemeden sorumlu olanların ödememesi durumunda üçüncü bir kişinin alacaklılara senet bedelini ödeyeceğine ilişkin verdiği güvenceye aval denir.

18. Aşağıdaki ifadeleri doğru yada yanlış olarak işaretleyiniz.

- D(...)Bonoda “bono” veya “emre yazılı senet” kelimelerinden birisinin mutlaka olması gerekir.

- Y(....)Bonoda yazılı borç tutarında rakamla yazılan ile yazı ile yazılan arasında bir farklılık olursa kanunen rakamla yazılı olan geçerlidir.
- Y(....)Bonoda borçluya “lehtar”, alacaklıya ise “muhatap”denir.
- D(....)Bonoda “Vade” esaslı şekil şartlarından değildir.
- D(....)Senet üzerinde ödeme yeri yoksa düzenleme yeri ödeme yeri sayılır.
- Y(....)Bonoda tanzim tarihi esaslı şekil şartlarından değildir.
- D(....)Bono Türkçeden başka bir dille yazılmışsa, o dilde bono karşılığında kullanılan sözcük olmalıdır.
- D(....)Bonoda lehtarın (alacaklı) adı ve soyadı yazılmalıdır.
- Y(....)Bono “hamiline “ düzenlenebilir.
- Y(....)Senette düzenlenme tarihi yoksa senet bono niteliği kazanır.
- D(....)Çekte üçlü bir ilişki vardır.
- D(....)Çekte rakamla yazılı borç tutarında yazı ile yazılan arasında bir farklılık olursa kanunen yazı ile yazılı olan geçerlidir.
- Y(....)Çekte alacaklı kişiye “muhatap” denir.
- Y(....)Çek bir kredi aracıdır
- D(....)Türkiye’de ödenecek çeklerde muhatap ancak bir banka veya özel finans kurumu olabilir.
- Y(....)Çekte vade kesinlikle olmalıdır.
- D(....)Çek aynı yerde keşide edilecek ve ödenecekse 10 gün içinde ibraz edilmelidir.
- Y(....)Bir kıtada keşide edilen çek, başka bir kıtada ödenecekse bir yıl içinde ibraz edilmelidir.
- D(....)Çek “hamiline “ düzenlenebilir
- D(....)Bir çek ibraz tarihinde hesapta para olmadığı için ödenemiyorsa karşılıksız çek hükmündedir.
- Y(....)Bir poliçede “poliçe” kelimesinin yazılması zorunlu değildir
- D(....)Poliçelerde faiz, ancak görüldüğünde veya görüldükten belli bir süre sonra ödenecek poliçelere konulabilir.
- D(....)Poliçelerde “vade” zorunlu şart değildir.
- D(....)Poliçede lehtarın (alacaklı) isminin gösterilmesi zorunludur/
- D(....)Poliçenin esas borçlusu, poliçeyi kabul etmiş muhataptır.
- Y(....)Poliçelerde keşide tarihi olmazsa bile poliçe geçerlidir.
- D(....)Poliçelerde vade konmamışsa “görüldüğünde vadeli” olduğu kabul edilir
- Y(....)Poliçeler “hamiline” yazılı düzenlenebilir.
- Y(....)Poliçede ikili bir ilişki söz konusudur.
- D(....)Ticari senetlerde, ödemedi sorumlu olanların ödememesi durumunda üçüncü bir kişinin alacaklılara senet bedelini ödeyeceğine ilişkin verdiği güvenceye aval denir.

19. Tasarruf nedir? Kişiler neden tasarruf yapma ihtiyacı duyarlar?

Kişilerin yaptıkları iş karşılığında elde ettikleri gelirden harcama ve giderlerini düşükten sonra geriye kalan tutara tasarruf denir.

- İleride karşılaşılabilecek beklenmedik durumlara karşı hazırlıklı olmak
- Bir iş kurmak amacı ile birikim yapmak
- Yapılacak büyük bir harcama için para biriktirmek (Örneğin ev, araba, arsa vb. almak için)
- Yaşlılıkta sıkıntı yaşamamak için tasarruf yaparlar.

20. Yatırım kararı veren kişilerin dikkat etmesi gereken hususlar nelerdir? Yazınız

- Yatırım için ayrılan tutar ihtiyaç duyulmayacak tasarruf olmalıdır.
- Yatırım için borç ya da kredi kullanılmamalıdır.
- Yatırım fikrinde kararlı olunmalı ve gerekli pazar araştırması yapılmalıdır.
- Yatırım sonucunda elde edilecek kazanç önceden hesaplanmalıdır.
- Yatırım uzun vadeli olmalıdır.
- Ani ekonomik değişikliklerde yatırım kararları değiştirilmemelidir.

21. Mali piyasa nedir? Açıklayınız.

Fon arz eden ve fon talep edenleri çeşitli araçları kullanarak bir araya getiren, hukuki ve idari kurallar ile yönetilen ve denetlenen piyasalara mali piyasa denir. Malî piyasalar kısa vadeli ise para piyasası, orta ve uzun vadeli ise sermaye piyasası adı verilir.

22. Menkul kıymet ne demektir? Özellikleri nelerdir? Yazınız.

Kişilerin yatırım amacı ile edindikleri, ortaklık veya alacak hakkı sağlayan ve çıkarılması için Sermaye Piyasası Kurulundan izin alınan kıymetli evraklara menkul kıymet denir.

- Yatırım amacı ile alınır.
- Belirli şekil şartlarını taşıması gerekir.
- Sahibine ortaklık veya alacak hakkı sağlar.
- Nama veya hamiline düzenlenmiş olabilir.
- Menkul kıymetlerin üzerinde yazılı olan değerleri (nominal değer) ve piyasa değerleri vardır.

23. Hisse senedi, tahvil nedir? Açıklayınız.

Sermaye şirketlerinin ortaklarına sermaye paylarını belgelendirmek amacı ile verdikleri kıymetli evraklara hisse senedi denir. Şirketlerin fon ihtiyaçlarını karşılamak için çıkardıkları borçlanma senetlerine tahvil denir.

24. Aşağıdaki boşlukları doldurunuz.

- Hisse senedinin çıkarılması sırasında belirlenen ve üzerinde yazılı olan değere **nominal değer** denir.
- Hisse senedinin satışa sunulduğu fiyata **ihraç fiyatı** denir.

- Hisse senedinin arz ve talep piyasasında işlem gördüğü fiyata **piyasa fiyatı** denir.
- Borsada işlemlerin başlaması ve bitmesi arasında geçen süreye **seans** denir.
- Hisse senedi piyasasında işlem birimi **"lot"** tur. Bin adet hisse senedini ifade eder.
- Hisse senetlerinin fiyat ve getirilerini, oransal değişimleri yansıtan göstergeye **endeks** denir.

25. Hisse senedi ve tahvil arasındaki farklar nelerdir? Yazınız.

- Hisse senedi sahibine ortaklık, tahvil ise alacak hakkı sağlar.
- Hisse senedi sahibi yönetime katılır, tahvil sahibi katılamaz.
- Tahvilde vade varken hisse senedinde vade yoktur.
- Tahvil sabit, hisse senedi ise değişken getirilidir.
- Tahvilde risk yoktur. Hisse senedinde risk vardır.

26. Repo nedir? Açıklayınız.

Ellerinde menkul kıymet bulunan ve paraya ihtiyaç duyan kişi ve kurumların bu gereksinimlerini karşılamak için belli bir fiyattan, bir süre sonra geri almak üzere menkul kıymetlerini satmalarına repo denir.

27. Aşağıdaki ifadeleri doğru yada yanlış olarak işaretleyiniz.

- D(...)Yatırım tasarrufların çeşitli araçlar ile değerlendirilmesine denir.
- Y(...)İnsanlar çok zengin olmak için yatırım yapar.
- D(...)Yatırım ileriye dönük beklentiler için yapılır.
- Y(...)Yatırımda kullanılacak kaynak gelirin tamamı olmalıdır.
- D(...)Fon arz edenler ile fon talep edenlerin karşılaştığı ve alım satım yaptıkları yere piyasa denir.
- Y(...)Kolektif şirketler hisse senedi çıkarma yetkisine sahiptir.
- D(...)Hisse senedi çıkarılması sırasında belirlenen ve üzerinde yazılı olan değere nominal değer denir.
- D(...)İşletmenin kâr elde etmesi durumunda hisse senetleri sahiplerinin alacağı paya temettü denir.
- Y(...)Hisse senedinin üzerinde senedin çıkış tarihi bulunmak zorundadır.
- Y(...)İstikrarlı şirketler gözaltı pazarında işlem görür.
- Y(...)Kamu kuruluşları tahvil çıkarma yetkisine sahip değildir.
- D(...)Tahvil sahibi vade sonunda ne kadar getiri elde edeceğini bilir.
- Y(...)Tahviller şirket kâr ya da zararına katılma hakkı verir.
- D(...)Tahviller sermaye piyasalarında alınıp satılabilirler. Tahvilin satış bedeli, vadesi ve faiz oranı göz önüne alınarak belirlenir.
- D(...)Enflasyonun yüksek olduğu ülkelerde tahvil geçerli bir yatırım aracıdır.
- D(...)Altın ülkemizde çok tercih edilen bir yatırım aracıdır.
- D(...)Belli bir süre sonunda geri çekilmek üzere bankaya yatırılan paraya mevduat denir.
- Y(...)Repo uzun vadeli bir yatırım aracıdır.
- Y(...)Gelir ortaklığı senedi sahibine ortaklık ve mülkiyet hakkı sağlar.
- D(...)Menkul kıymet yatırım ortaklıkları mevduat toplama yetkisine sahip değildir.

7) İŞLETME DEFTERİ

ÖRNEK:

Demir ticaret işletmesi II. Sınıf tacirdir. Buna göre tutmak zorunda olduğu işletme hesabı defteri kayıtlarını yapınız. İşletme hesap özeti hesaplayınız.

Demir ticaret işletmenin dönem başı ve dönem içi işlemleri aşağıdaki gibidir;

01/01/2019 yılında önceki yıldan devreden demir malzemesi 2400 TL dir. Demir ticaret İşletme demir malzemeleri alım satımı işiyle uğraşmaktadır.

- a) 02/01/2019'de 101 nolu fat ile kdv hariç % 18 den 350 TL demir satılmıştır.
- b) 15/01/2019'de 63 nolu fat ile abc kırtasiyeden kdv dahil %18 den 118 TL lik kırtasiye malzemesi satın alınmıştır.
- c) 27/01/2019'de işletmeye ait bir depo kiraya verilmiş ve 850 TL kira geliri alınmıştır.
- d) 30/01/2019'de 36 nolu fatura ile kdv dahil %18 den 590 TL tutarında büro masası (demirbaş) alınmıştır.
- e) 02/02/2019'de işyeri kirası olarak 1000TL ödeme yapılmıştır.
- f) 04/02/2019'de işletmenin bankadaki hesabına 250 TL faiz işlenmiştir.
- g) 13/02/2019'de demir boyama işi yapılmış hizmet karşılığında 200 TL kdv hariç% 18 den para alınmıştır.
- h) 20/02/2019'de 96 nolu fat. İle Ateş demir imalat sanayinden kdv dahil %18 den 354 TL lik demir alınmıştır.
- i) 28/02/2019'de 89 nolu fat. İle işletmenin temizliği için temizlik malz satın alınmıştır. Kdv hariç %18'den 50 TL tutarında.
- j) 10/03/2019'de 23 nolu gider pusulası karşılığı brüt 100 TL tamirat gideri ödenmiştir.
- k) 15/03/2019'de işletmenin sigortalı işçisi için brüt 2500 TL ödeme yapılmıştır.
- l) 31/03/2019'de Sedaş'a elektrik faturası ödenmiştir. KDV dahil %18'den 94,40TL.
- m) 31/12/2019'de demirbaşlar için 125 TL amortisman gideri ayrılmıştır.
- n) 31/12/2019'de çalışanımıza ait toplam 400 TL Sgk Primi ödemesi yapılmıştır.
- o) 31/12/2019'de işletmenin dönem sonu mal mevcudu 2000 TL dir.

İşletme hesabı defteri kayıtlarını yapınız. İşletme hesap özeti hesaplayınız.

B) GENEL MUHASEBE DERSİ

ACILISTAN KAPANIŞA KADAR AYRINTILI MONOGRAFİ ÖRNEĞİ

Monografimiz muhasebe sürecine göre ayrıntılı bir şekilde çözülecektir. Buna göre istenenler aşağıdaki gibidir.

Muhasebe Süreci:

1. Açılış bilançosu
2. Yevmiye kayıtları
3. Büyük defter kayıtları
4. Aylık mizan
5. Dönem sonu envanter işlemleri
6. Maliyet hesaplarının kapatılması
7. Gelir tablosu
8. Gelir-gider hesaplarının kapatılması
9. Kesin mizan
10. Dönem sonu bilançosu
11. Bilanço hesaplarının kapatılması
12. Yeni muhasebe dönemi hesaplarının açılması

ÖRNEK: SÖNMEZ Ticaret İşletmesi aşağıdaki varlık ve kaynaklarla 01/11/2019 tarihinde kuruluyor.

KASA	: 100.000.-TL	BANKA	: 900.000.-TL
UV. ALAC. SENEDİ	: 500.000.-TL	KV. BORÇ SENEDİ	: 25.000.-TL
HİSSE SENEDİ	: 10.000.-TL	ALACAK SENEDİ	: 30.000.-TL
TAŞITLAR	: 500.000.-TL	BİNALAR	: 600.000.-TL
ALINAN ÇEK	: 30.000.-TL	UV. BORÇ SENEDİ	: 100.000.-TL
DEMİRBAŞ	: 125.000.-TL	MAKİNE	: 700.000.-TL
TİCARİ MAL	: 150.000.-TL	DEVLET TAHVİLİ	: 100.000.-TL

1. Açılış bilançosunu yapınız.
2. Açılış yevmiye kaydını yapınız. (Kdv hesaplaması yapılmayacaktır.)
3. İşletme 03/11/2019 tarihinde N-1 model 20 adet BUZDOLABI nı tanesi 1.000.-TL den veresiye satın alıyor.
%18 KDV hariç.
4. İşletme 04/11/2019 tarihinde işletme çalışanı Mahmut EMİN e 1.000.-TL borç para vermiştir.
5. İşletme 05/11/2019 tarihinde daha önce aldığı buzdolaplarından 2 tanesi sözleşmede belirtilen modelde olmaması sebebiyle iade edilmiş ve bedeli satıcının hesabından düşülmüştür. %18 KDV hariç.
6. İşletme 08/11/2019 tarihinde F-1 model 20 adet FIRIN ı tanesi 400.-TL den peşin satın alıyor. %18 KDV hariç.
7. İşletme 09/11/2019 tarihinde işletme ortağı Çiğdem ÇİLEK e 2.000.-TL borç para vermiştir.
8. İşletme 11/11/2019 tarihinde daha önce aldığı fırınlardan 1 tanesi sözleşmede belirtilen modelde olmaması sebebiyle iade edilmiş ve bedeli nakit tahsil edilmiştir. %18 KDV hariç.

9. İşletme 12/11/2019 tarihinde T-1 model 20 adet TV yi tanesi 1.500.-TL den 30 gün sonra ödenmek üzere veresiye satın alıyor. %18 KDV hariç.
10. İşletme 13/11/2019 tarihinde ortaklık amacıyla bir A.Ş. nin %7 lik sermaye payına denk gelen 70.000.-TL lik Hisse Senedini banka aracılığıyla satın alıyor. Bu işlem için bankaya işlem tutarının %1 komisyon ödeniyor.
11. İşletme 15/11/2019 tarihinde daha önce satın aldığı TV lerin bedelinin tamamını vadeyi beklemeden ödediği için karşı firma tarafından %18 KDV hariç 1.000.-TL iskonto yapılmıştır. Kalan tutar nakit ödenmiştir.
12. İşletme 17/11/2019 tarihinde B-1 model 20 adet BULAŞIK MAKİNESİ ni tanesi 600.-TL den 30 gün vadeli veresiye olarak satın alıyor. %18 KDV hariç.
13. 18/11/2019 tarihinde işletme çalışanı Mahmut EMİN daha önce aldığı 1.000.-TL borcu işletmeye ödemiştir.
14. İşletme 20/11/2019 tarihinde daha önce satın aldığı Bulaşık Makinelerinin bedelini vadeyi beklemeden ödediği için karşı firma tarafından %18 KDV hariç 1.000.-TL iskonto yapılmıştır. Kalan tutar banka hesabında ödenmiştir.
15. İşletme 21/11/2019 tarihinde Buzdolaplarından 5 tanesini tanesi 1.500.-TL den % 18 KDV hariç bedeli 30 gün sonra tahsil edilmek üzere veresiye satmıştır.
16. Müşteri 22/11/2019 tarihinde daha önce satın aldığı buzdolaplarının bedelini vadeyi beklemeden ödeyebileceğini belirtiyor. Müşteriye %18 KDV hariç 250.-TL iskonto yapılıyor kalan tutar nakit tahsil ediliyor.
17. İşletme 23/11/2019 tarihinde yeni bir şube açmış ve açılış için 50.000.-TL gider yapmıştır. Giderler nakit olarak ödenmiştir. %18 KDV hariç.
18. İşletme 23/11/2019 tarihinde yeni açtığı satış mağazası için 2.000.-TL SEPAŞ'a, 2.500.-TL İZGAZ'a, 1.000.-TL İSU'ya depozito yatırmıştır.
19. İşletme 24/11/2019 tarihinde Fırınlardan 5 tanesini tanesi 700.-TL den %18 KDV hariç bedeli 30 gün sonra tahsil edilmek üzere veresiye satmıştır.
20. İşletme 25/11/2019 tarihinde ortaklık amacıyla bir A.Ş. nin %25 lik sermaye payına denk gelen 250.000.-TL lik Hisse Senedini banka aracılığıyla satın alıyor. Bu işlem için bankaya işlem tutarının %1 komisyon ödeniyor.
21. Müşteri 25/11/2019 tarihinde daha önce satın aldığı buzdolaplarının bedelini vadeyi beklemeden ödeyebileceğini belirtiyor. Müşteriye %18 KDV hariç 250.-TL iskonto yapılıyor kalan tutar nakit tahsil ediliyor.
22. İşletme 26/11/2019 tarihinde TV lerden 5 tanesini 2.250.-TL ye veresiye satıyor. %18 KDV hariç.
23. 27/11/2019 tarihinde müşteri aldığı TV lerin 1 tanesinin istediği model olmaması sebebiyle iadesini yapıyor. Tutar müşterinin hesabından düşülüyor. %18 KDV hariç.

24. İşletme 28/11/2019 tarihinde Ç-1 model 20 adet ÇAMAŞIR MAKİNESİ ni tanesi 750.-TL den peşin satın alıyor. %18 KDV hariç.
25. İşletme 29/11/2019 tarihinde çamaşır makinelerinden 5 tanesini tanesi 1.250.-TL den veresiye satıyor. %18 KDV hariç.
26. Müşteri 30/11/2019 tarihinde daha önce satın aldığı çamaşır makinelerinden 1 tanesinin bozuk çıkması nedeniyle iadesini gerçekleştiriyor ve tutar müşterinin veresiye hesabından düşülüyor. %18 KDV hariç.
27. 30/11/2019 tarihi itibarıyla KDV mahsup kaydını yapınız.
28. İşletme 01/12/2019 tarihinde K-1 model 20 adet ÇAMAŞIR KURUTMA MAKİNASI ni tanesi 700.-TL den karşılığında aynı tutarda ÇEK CİRO EDEREK satın alıyor. %18 KDV hariç.
29. İşletme 02/12/2019 tarihinde mağaza kirası için 2.000.-TL + %18 KDV tutarındaki kirayı banka hesabından ödemiştir.
30. İşletme 03/12/2019 tarihinde yönetim ofisi için 500.-TL + %18 KDV tutarındaki kirayı banka hesabından ödemiştir.
31. İşletme 04/12/2019 tarihinde satış mağazasına ilişkin 24 aylık kira bedeli olan 24.000.-TL + %18 KDV yi peşin ödemiştir.
32. İşletme 05/12/2019 tarihinde bir işletmenin %15 lik sermaye payına denk gelen 150.000.-TL lik hisse senedini nakit fazlasını değerlendirmek amacıyla kısa süreliğine banka kanalıyla satın almıştır.
33. İşletme bankadaki nakit fazlasını 06/12/2019 tarihinde yıllık %20 faiz ödemeli 50.000.-TL lik devlet tahviline 1 aylığına yatırmıştır.
34. İşletme 07/12/2019 tarihinde 15.000.-TL'lik mal veresiye satmıştır. %18 KDV hariç.
35. İşletme 08/12/2019 tarihinde 3 aylık bir iş için ihaleye katılmak amacıyla 5.000.-TL teminat yatırmıştır.
36. İşletme 09/12/2019 tarihinde 30.000.-TL'lik mal Arif ARSIZ a senet karşılığı satmıştır. %18 KDV hariç.
37. İşletme 10/12/2019 tarihinde satın aldığı 150.000.-TL lik Hisse Senetlerini 175.000.-TL ye banka kanalıyla satmıştır.
38. İşletme 11/12/2019 tarihinde ortaklık amacıyla bir A.Ş. nin %55 lik sermaye payına denk gelen 550.000.-TL lik Hisse Senedini banka aracılığıyla satın alıyor. Bu işlem için bankaya işlem tutarının %1 komisyon ödeniyor.
39. İşletme 12/12/2019 tarihinde bankadaki hesabından 10.000 para çekiyor.
40. İşletme 15/12/2019 tarihinde 250.000.-TL lik bir makine satın alıyor. Karşılığında 4 aylık 100.000.-TL lik ve 8 aylık 195.000.-TL lik iki adet senet veriyor. %18 KDV hariç.

41. İşletme 16/12/2019 tarihinde 500.000.-TL lik bir bina satın alıyor. Karşılığında KDV si peşin ödeniyor, kalan için 10 aylık ve 20 aylık eşit tutarlı iki adet senet veriliyor. %18 KDV hariç.
42. İşletme 20/12/2019 tarihinde 100.000.-TL lik bir binek otomobil satın alıyor. Tutar nakit olarak ödeniyor. %18 KDV hariç.
43. İşletme tarafından 25/12/2019 tarihinde kiralanan bir binaya ihtiyaç nedeniyle 100.000.-TL tutarlı asansör teşkilatı yaptırılıyor. Tutar peşin ödeniyor. Kira süresi 5 yıldır. %18 KDV hariç.
44. İşletme 27/12/2019 tarihinde daha önce veresiyeli satmış olduğu mal karşılık 15.000 TL'lik çek almıştır.
45. İşletme vadesi gelen 28/12/2019 3.540.-TL tutarındaki alacak senedini tahsil edememiş, yazıyla birkaç defa istemiş ve yine tahsil edemeyince senet tutarı kadar karşılık ayırmıştır.
46. İşletme 30/12/2019 tarihinde süresi dolan tahvil anaparasını ve faizini banka kanalıyla tahsil edilmiştir.
47. İşletme 31/12/2019 tarihinde şüpheli alacağının dava sonunda 3.000.-TL lik kısmını tahsil etmiş fakat alacağın kalan kısmının tahsil imkanı olmadığı anlaşılmıştır.
48. 31/12/2019 tarihi itibariyle KDV mahsup kaydını yapınız.
49. İşletme 31/12/2019 tarihinde Alacak Senetleri için 1.000.-TL Reeskont hesaplamıştır.
50. İşletme 31/12/2019 tarihinde Borç senetleri için 750.-TL Reeskont hesaplamıştır.
51. İşletme 31/12/2019 tarihinde kasa sayımı sonucu 5.000 noksan olduğu anlaşılmıştır. Sebebi araştırılmak üzere ilgili hesaba aktarılmıştır.
52. İşletmenin 31/12/2019 tarihinde bankadaki parasına 4.000 TL faiz yatırıldığı anlaşılmıştır.
53. Dönem sonunda yapılacak olan amortisman hesaplamaları normal amortisman yöntemine göre %20 olarak belirlenmiştir.
54. Dönem sonu mal mevcudu 200.000 TL olduğu görülmüştür.
55. Kapanış işlemlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.

C) BİLGİSAYARLI MUHASEBE DERSİ

1) Para,hammedde, ve benzeri parayla ölçülebilen değerleri biraya getirerek mal hizmet üreten iktisadi birimler ne denir?

- a) İşletme
- b) Genel muhasebe
- c) Maliyet muhasebesi
- d) Yönetim muhasebesi

2) Bir ve daha fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından bir ticaret unvanı altında kurulup ortakların sorumluluğu, koymayı taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlı ve asgari sermayesi en 10.000.00 TL olan şirket aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Anonim şirket
- b) Limited şirket
- c) Kollektif şirket
- d) Komandit şirket

3) İşletmenin varlıkları ve kaynakları arasında değişme yaratan mali nitelikli işlemleri kaydeden,sınıflandıran,özetleyerek analiz ve yorumlar halinde ilgili kişi ve kurumlara sunan bilgi sistemi aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Yönetim muhasebesi
- b) Tacir
- c) Maliyet muhasebesi
- d) Genel(finansal) muhasebe

4) Satılan emtia (mal) ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belge aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dekont
- b) Gider pusulası
- c) Müstahsil makbuzu
- d) Fatura

5) İşletmenin, veresiye (kredili) satışlarında fatura bedelini ileri bir tarihte tahsil edeceğini göstermek için faturanın üst tarafının kaşelenip imzalandığı fatura aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Ciro fatura
- b) Kapalı fatura
- c) Açık fatura
- d) İrsaliyeli fatura

6) Fatura en geç kaç gün içerisinde düzenlenir?

- a) 5
- b) 7
- c) 11
- d) 15

7) Fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Gider pusulası
- b) Serbest meslek makbuzu
- c) Parakende satış fişi
- d) İrsaliyeli Fatura

8) Serbest meslek erbablarının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için düzenlediği belge aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Adisyon
- b) İrsaliyeli fatura
- c) Serbest meslek makbuzu
- d) Parakende satış fişi

9) Aylık brüt kira bedeli 5.200.00 TL olan işletmenin gayrimenkul sahibine ödenecek net kira bedeli aşağıdakilerden hangisidir?(Stopaj % 20)

- a) 1.040.00
- b) 5.000.00

- c) 4.160.00
- d) 5200.00

10) Bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK da belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evrak aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Bono
- b) Emre muharrer senet
- c) Poliçe
- d) Çek

11) Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belge aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Çek
- b) Bono(Emre muharrer senet)
- c) Poliçe
- d) Hisse senedi

12) Bir alacak hakkının bir başkasına devredilmesi işlemine ne denir?

- a) Ciranta
- b) Poliçe
- c) Senet
- d) Ciro

13) İşverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirildiği beyanname aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Gelir vergisi beyannamesi
- b) Geçici vergi beyannamesi
- c) KDV beyannamesi
- d) Muhtasar beyanname

14) İşletme kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini belirtmek için düzenlenen fiş aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Mahsup fişi
- b) Kasa tahsil fişi
- c) Kasa tediye fişi
- d) Fatura

15) Hesaplanan KDV'ye ilişkin matrah, KDV oran ve tutarları ile indirilecek KDV toplamları bağlı olunan vergi dairesine aşağıdaki beyannamelerden hangisi ile beyan edilir?

- a) Gelir vergisi beyannamesi
- b) Geçici vergi beyannamesi
- c) KDV beyannamesi
- d) Muhtasar beyanname

16) ETAV8SQL programında şirket açma işlemi aşağıdaki seçeneklerden hangisidir?

- a) Sistem İşlemleri / Şirket İşlemleri/Şirket Açma
- b) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/Şirket Açma
- c) Sistem İşlemleri / Kullanıcı İşlemleri/Şirket Açma
- d) Sistem İşlemleri / Kullanıcı İşlemleri/Şirket bilgileri

17) ETAV8SQL Sistemde tanımlı şirketler üzerinde inceleme ve değişiklik işlemi aşağıdaki seçeneklerden hangisi ile yapılır?

- a) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ yeni kullanıcı kartı
- b) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ eski kullanıcı kartı
- c) Sistem Yönetimi/Şirket İşlemleri/Şirket Bilgileri
- d) Sistem Yönetimi/Şirket İşlemleri/Şirket Kapama

18) ETAV8SQL 'de Sistemde kayıtlı şirketi silmek için aşağıdaki klavye tuşlarından hangisi kullanılır?

- a) F6
- b) F8
- c) F10
- d) F3

19) ETAV8SQL 'de sisteme yeni stok kartı aşağıdakilerden hangisiyle tanımlanır?

- a) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ yeni stok kartı
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/yeni kart
- c) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- d) ETAV8SQL/ cari / cari kartı/yeni kart

20) ETAV8SQL'de sistemde kayıtlı olan stok kartına aşağıdakilerden hangisiyle değişiklik yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ yeni stok kartı
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/yeni kart
- c) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- d) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/eski kart

21) ETAV8SQL'de İşletmede önceki yıldan kalan stokların devir işlemi aşağıdakilerden hangisiyle yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/eski kart
- c) ETAV8SQL/ stok hareket fişi/yeni fiş/devir(açılış) fişi
- d) ETAV8SQL/ stok hareket fişi/yeni fiş/alış fişi

22) ETAV8SQL'de stok ekstresi aşağıdakilerden hangisiyle alınır?

- a) ETAV8SQL/Stok Modülü/Raporlar/stok kartı/yeni kart
- b) ETAV8SQL/Stok Modülü/Raporlar /Hareket Raporları/Ekstre
- c) ETAV8SQL/ Stok Modülü/Raporlar /yeni fiş/alış fişi
- d) ETAV8SQL/ Stok Modülü/ Raporlar fişi/yeni fiş/satış fişi

23) ETAV8SQL'de klavyede kayıt tuşu aşağıdakilerden hangisidir?

- a) F2
- b) F6
- c) F10
- d) F11

24) Aşağıdakilerden hangisiyle müşteri ve satıcıların tanımlandığı, borç ve alacak hareketlerinin izlendiği program modülüdür?

- a) Stok
- b) Şirket bilgileri
- c) Çek/Senet
- d) Cari

25) ETAV8SQL 'de sisteme yeni cari kartı aşağıdakilerden hangisiyle tanımlanır?

- a) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ yeni cari kartı
- b) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / cari kartı/yeni kart
- c) ETAV8SQL/ cari modülü/ cari kartı/yeni kart
- d) ETAV8SQL/Raporlar / cari kartı/yeni kart

26) ETAV8SQL'de İşletmede önceki yıldan kalan borç ve alacakların devir işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/eski kart
- c) ETAV8SQL/ stok hareket fişi/yeni fiş/devir(açılış) fişi
- d) ETAV8SQL/cari modülü/ cari hareket fişi/yeni fiş/devir(açılış) fişi

27) ETAV8SQL'de tahsilat işlemi aşağıdakilerden hangisiyle yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/eski kart
- c) ETAV8SQL/ cari hareket fişi/yeni fiş/devir(açılış) fişi
- d) ETAV8SQL/ cari modülü /cari hareket fişi/yeni fiş/tahsilat fişi

28) ETAV8SQL 'de sisteme yeni kasa kartı aşağıdakilerden hangisiyle tanımlanır?

- a) ETAV8SQL/ Şirket İşlemleri/ yeni kasa kartı
- b) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/yeni kart
- c) ETAV8SQL/ Şirket bilgileri / stok kartı/yeni kart
- d) ETAV8SQL/ kasa modülü / kasa kartı/yeni kart

29) ETAV8SQL'de nakit ödeme işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ stok/ stok kartı/eski kart
- b) ETAV8SQL/ stok hareket fişi/yeni fiş/taahhüt fişi
- c) ETAV8SQL/ kasa modülü /kasa hareket fişi/yeni fiş/devir(açılış) fişi
- d) ETAV8SQL/ kasa modülü /kasa hareket fişi/yeni fiş/taahhüt fişi

30) ETAV8SQL'de Bankadan para çıkışları aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) ETAV8SQL/ banka/ banka kartı/eski kart
- b) ETAV8SQL/ stok hareket fişi/yeni fiş/taahhüt fişi
- c) ETAV8SQL/banka modülü/ banka hareket fişi/yeni fiş/taahhüt fişi
- d) ETAV8SQL/ kasa hareket fişi/yeni fiş/taahhüt fişi

31) ETAV8SQL'de banka ekstresi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle alınır?

- a) ETAV8SQL/banka Modülü/Raporlar/stok kartı/yeni kart
- b) ETAV8SQL/banka Modülü/Raporlar /Hareket Raporları/Ekstre
- c) ETAV8SQL/ banka Modülü/Raporlar /yeni fiş/alış fişi
- d) ETAV8SQL/ banka Modülü/Raporlar fişi/yeni fiş/satış fişi

32) ETAV8SQL'de alım irsaliyesi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) İrsaliye/yeni irsaliye/alım irsaliyesi
- b) Cari/Cari hareket fişi/alım irsaliyesi
- c) İrsaliye/yeni irsaliye/satış irsaliyesi
- d) İrsaliye/yeni irsaliye/eski kart

33) ETAV8SQL'de toplu faturalama işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılır?

- a) İrsaliye/yeni irsaliye/tekli faturalama
- b) İrsaliye/yeni irsaliye/toplu faturalama
- c) İrsaliye /toplu faturalama
- d) İrsaliye /tekli faturalama

34) ETAV8SQL'de satış faturası aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) Fatura/ yeni fatura/satış faturası
- b) Fatura/ yeni fatura/alış faturası
- c) İrsaliye/ yeni fatura/satış faturası
- d) İrsaliye/ yeni fatura/alış faturası

35) ETAV8SQL'de verilen firma çekleri aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/çek çıkış bordrosu
- b) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş /senet çıkış bordrosu
- c) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/çek giriş bordrosu
- d) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş /firma çek çıkış bordrosu

36) ETAV8SQL'de alınan müşteri senetleri aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/çek giriş bordrosu
- b) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/müşteri senet çıkış bordrosu
- c) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/yeni fiş /müşteri çek giriş bordrosu
- d) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş/ müşteri senet giriş bordrosu

37) ETAV8SQL'de alınan müşteri çeklerinin ciro işlemi aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş /müşteri çek çıkış bordrosu
- b) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş /müşteri senet çıkış bordrosu
- c) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/çek giriş bordrosu
- d) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş /müşteri senet giriş bordrosu

38) ETAV8SQL'de alınan müşteri çeklerinin tahsilat işlemi aşağıdakilerden yöntemlerden hangisiyle yapılır?

- a) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/yeni fiş/çek giriş bordrosu
- b) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/yeni fiş/müşteri senet çıkış bordrosu
- c) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş/ müşteri çek diğer(kapama) bordrosu
- d) ETAV8SQL/çek senet modülü/çek senet hareketi/ yeni fiş müşteri senet giriş bordrosu

39) Aşağıdakilerden hangisi LOGO GO PLUS Programında kayıt tuşudur?

- a) F8

- b) F2
- c) F9
- d) F5

40) LOGO GO ticari paket programında yeni stok kartı aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle tanımlanır?

- a) LOGO GO Sistem yönetimi/Stok/irsaliye
- b) LOGO GO /Stok modülü/Malzemeler
- c) LOGO GO /cari modülü/Malzemeler
- d) LOGO GO /kasa modülü/Malzemeler

41) LOGO GO ticari paket programında nakit ödeme işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) LOGO GO / cari hesap fişleri/nakit ödeme
- b) LOGO GO /Stok modülü/ cari hesap fişleri/nakit ödeme
- c) LOGO GO /cari modülü/cari hesap fişleri/nakit ödeme
- d) LOGO GO /kasa modülü/ cari hesap fişleri/nakit tahsilat

42) LOGO GO ticari paket programında bankadan gönderilen havale işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) LOGO GO Sistem yönetimi/ banka /nakit ödeme
- b) LOGO GO /banka modülü / cari hesap fişleri/nakit ödeme
- c) LOGO GO /banka modülü /banka fişleri /nakit ödeme
- d) LOGO GO / banka modülü /banka fişleri /gönderilen havale

43) LOGO GO ticari paket programında alınan serbest meslek makbuzu giriş işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılabilir?

- a) LOGO GO /cari hesap fişleri/nakit ödeme
- b) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/Alınan serbest meslek makbuzu
- c) LOGO GO /cari modülü/cari hesap fişleri/nakit ödeme
- d) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/verilen serbest meslek makbuzu

44) LOGO GO ticari paket programında Yeni kasa kartı işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle tanımlanır?

- a) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/gider pusulası
- b) LOGO GO / kasa modülü / kasalar
- c) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri
- d) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/yeni kart

45) LOGO GO ticari paket programında bankaya nakit para yatırma işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle yapılır?

- a) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/banka işlemleri/bankaya yatırılan
- b) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/banka işlemleri/bankadan çekilen
- c) LOGO GO / banka modülü /bankaya işlemleri/bankadan çekilen
- d) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/bankaya işlemleri/bankaya yatırılan

46) LOGO GO ticari paket programında toptan satış irsaliyesi işlemi aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/irsaliye
- b) LOGO GO / kasa modülü banka işlemleri/irsaliye
- c) LOGO GO / kasa modülü / kasa işlemleri/irsaliye
- d) LOGO GO /stok modülü /irsaliye/toptan satış irsaliyesi

47) LOGO GO ticari paket programında alış faturası aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) LOGO GO /fatura modülü/satın alma faturası
- b) LOGO GO /fatura modülü/satış faturası
- c) LOGO GO /kasa modülü/alım faturası
- d) LOGO GO /cari modülü /alım faturası

48) LOGO GO ticari paket programında alınan hizmet faturası aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) LOGO GO /fatura modülü/satın alma faturası
- b) LOGO GO /fatura modülü/alınan hizmet faturası
- c) LOGO GO /irsaliye modülü/alım faturası
- d) LOGO GO /cari modülü /alım faturası

49) LOGO GO ticari paket programında alınan müşteri çekleri aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) LOGO GO /çek senet modülü/bordrolar/çek girişi
- b) LOGO GO /çek senet modülü/Müşteri senedi
- c) LOGO GO /çek senet modülü/ bordrolar/müşteri çek çıkış
- d) LOGO GO /çek senet modülü/Müşteri senet çıkış

50) LOGO GO ticari paket programında verilen firma senetleri aşağıdaki yöntemlerden hangisiyle düzenlenir?

- a) LOGO GO /çek senet modülü/Müşteri senet çıkış
- b) LOGO GO /çek senet modülü/bordrolar/senet çıkış cari hesaba
- c) LOGO GO /çek senet modülü/bordrolar/çek çıkış cari hesaba
- d) LOGO GO /çek senet modülü/bordrolar/senet girişi

CEVAP ANAHTARI

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

D) MALİYET MUHASEBESİ DERSİ

1. 10.01.2019 tarihinde 20.000 TL'lik (KDV %18 Hariç) ilk madde ve malzeme veresiyeli olarak satın alınmıştır.
2. 20.01.2019 tarihinde üretim atölyesine 10.000 TL'lik ilk madde ve malzeme gönderilmiştir.
3. 30.01.2019 tarihinde yönetim biriminde kullanılmak üzere 1.000 TL kırtasiye malzemesi, pazarlama biriminde kullanılmak üzere 500 ambalaj malzemesi gönderilmiştir.
4. 15.02.2019 tarihinde üretim atölyesinde çalışan işçileri brüt 15.000 TL, işveren sgk kesintisi 3375 TL, işçi sgk kesintisi 2250 TL, vergi kesintisi 1075 TL olarak hesap edilmiştir.
5. 15.04.2019 tarihinde 4.130 TL (KDV %18 Dahil) tutarındaki elektrik faturası nakden ödenmiştir.
6. 15.05.2019 tarihinde diğer birimlerinde çalışan işçiler için brüt 30.000 TL, işveren sgk kesintisi 6750 TL, işçi sgk kesintisi 4500 TL, vergi kesintisi 2.150 TL olarak hesap edilmiştir.
7. 31.12.2019 tarihinde fabrika binası ve makineleri için 5.000 TL, satış mağazasının ve demirbaşları için 2.500 TL, genel müdürlük binası ve demirbaşları için 2.000 TL amortisman gideri hesap edilmiştir.
8. 31.12.2019 tarihinde yapılanan sayım neticesinde 3.000 TL mamül olduğu görülmüştür.
9. 31.12.2019 tarihinde dönem sonu kapanış kayıtlarını yapınız.

İSTENENLER

7/ A seçeneğine göre yevmiye kayıtlarını yapınız.

E) ŞİRKET MUHASEBESİ DERSİ

A. KOLLEKTİF ŞİRKETLERİN KURULUŞ KAYITLARI

Örnek 1: Mehmet OKUYUCU ve Hasan Öztürk bir araya gelerek Kollektif şirket kurmaya karar veriyorlar. Şirketin kuruluşuyla ilgili bütün işlemleri tamamlayıp şirketi tescil ve ilan ederek işlemlere başlıyorlar. Ortakların her biri 50.000 TL sermaye taahhüt etmişlerdir.

Ortakların Sermaye Taahhütlerini yerine getirme işlemi aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Ortak Mehmet OKUYUCU 24.000 TL. nakit, 4.000 TL.lık hisse senedi, 20.000 TL.lık ticari mal, 2.000 TL.lık bono;

Ortak Hasan Öztürk 30.000 TL. nakit, 8.500.TL. demirbaş, 6.500 TL. alacak senedi, 5.000 TL. bono veriyor.

İSTENENLER

1. Sermaye Taahhüt kaydını yapınız.(1 Ekim 2018)
2. Sermaye Ödeme kaydını yapınız. (7 Ekim 2018)

B. KOLLEKTİF ŞİRKETLERİN KAR DAĞITIM KAYITLARI

Örnek 2: Mehmet OKUYUCU ve Ortakları Kollektif Şirketinin sermayesi 100.000. TL.dir. Şirket 2018 yılı sonunda 20.000. TL. kâr elde etmiştir. Bu kâr ortaklara işletme çeki ile ödenmiştir. Ortakların sermaye payları eşit olup, Kar Ortakların sermaye payları oranlarına göre dağıtılacaktır. Muhasebe kayıtları yapınız.

İSTENENLER

1. Kar dağıtım kaydını yapınız.(21 Ocak 2019)
2. Ortaklara Ödeme kaydını yapınız. (7 Şubat 2019)

C. KOLLEKTİF ŞİRKETLERİN ZARAR DAĞITIM KAYITLARI

Örnek 3: Mehmet OKUYUCU ve Ortakları Kollektif Şirketinin sermayesi 100.000. TL.dır. Şirket 2018 yılı sonunda 10.000. TL. zarar etmiştir. Ortakların sermaye payları eşit olup, zarar ortaklara eşit olarak dağıtılacaktır. Zarar tutarı sermayeden karşılanacaktır. Muhasebe kayıtları yapınız.

İSTENENLER

1. Zarar dağıtım kaydını yapınız.(21 Ocak 2019)
2. Zararın sermayeden karşılanması kaydını yapınız. (7 Şubat 2019)

D. KOLLEKTİF ŞİRKETLERİN ZARAR DAĞITIM KAYITLARI

Örnek 4: Mehmet OKUYUCU ve Hasan Öztürk bir araya gelerek Kollektif şirket sermayesini 80.000 TL artırmaya karar veriyorlar. Şirketin sermaye artırımını ile ilgili bütün işlemleri tamamlayıp işlemlere başlıyorlar. Ortakların her biri 40.000 TL sermaye artırım taahhüt etmişlerdir.

Ortakların Sermaye artırım Taahhütlerini yerine getirme işlemi aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Ortak Mehmet OKUYUCU 14.000 TL. nakit, 4.000 TL.lık Banka Mevduatı, 20.000 TL.lık ticari mal, 2.000 TL.lık demirbaş;

Ortak Hasan Öztürk 20.000 TL. nakit, 8.500.TL. Makine, 6.500 TL. alınan çek, 5.000 TL. tahvil veriyor.

İSTENENLER

1. Sermaye Artırım Taahhüt kaydını yapınız.(11 Temmuz 2019)
2. Sermaye Artırım Ödeme kaydını yapınız. (17 Temmuz 2019)

E. KOLLEKTİF ŞİRKETLERİN ZARAR DAĞITIM KAYITLARI

Örnek5: Mehmet OKUYUCU ve Ortakları Kollektif Şirketi oy birliği ile aldıkları kararla şirket sermayesini 30.000.TL.indirmeye karar vermişlerdir. İndirilen sermaye tutarı ortaklara kasadan nakit olarak ödenmiştir.

İSTENENLER

- a. Sermaye Azaltımı kaydını yapınız.(11 Kasım 2019)
- b. Sermaye Azaltımı Ödeme kaydını yapınız. (17 Kasım 2019)