

TEMEL MUHASEBE

Erkan Tokatlı
erkantokatli@icloud.com
ekantokatli.blogspot.com
meb.ai/qntuh

- 1: DEFTERLER
- 2: TACİRİN SORUMLULUKLARI
- 3: SOSYAL GÜVENLİK
- 4: TİCARİ BELGELER
- 5: KIYMETLİ EVRAKLAR
- 6: İŞLETME DEFTERİ
- 7: SORULAR VE BELGELER

1: DEFTERLER

Ticaret malların/ürünlerin üretim sürecinden tüketimine kadar geçen zamanda, ekonomik değer taşıyan başka nesnelere ile değiştirilmesi, alış ve satış anlamında kullanılmaktadır.

Ticaretin 3 tür faydası vardır

1. Yer (Mekan) Faydası: Ürünün bulunduğu veya çok olduğu yerden alınarak az bulunduğu ya da bulunmadığı yere götürülerek satılmasıdır. Tacirin faydası elde ettiği kârdır. Müşterinin faydası ise ürüne zahmet harcamadan ulaşabilmektir. Örneğin, deniz mahsulleri.
2. Zaman Faydası: Ürünün bulunduğu zaman depolanarak (stoklanarak) bulunmadığı zamanda ortaya çıkarılıp satılmasıdır. Örneğin mevsimlik tarım ürünleri. Uç örnekleri karaborsacılık şeklinde ortaya çıkar.
3. Mülkiyet Faydası: Ürünün elinde bulunandan alınarak bulunmayana ulaştırılmasıdır. Örneğin köylerden sülterin toplanarak mandırada işlenmesi. Köy ürünlerinin alınarak isteyenlere satılması.

Bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişiyi **tacir** denir.

Gerçek Kişi Tacir: Bir kişinin doğumundan başlayıp ölümüne kadar süren zamanda sahip olduğu hukuki hakları ve bireyin kendisini tanımlamak için kullanılan kavramdır. Kanunda belirtilen hali ile gerçek kişi tanımında tam sağ olmak şartı vardır. Gerçek kişi kavramı, kişinin var olması ile kazandığı tüm hakları ve hürriyeti kapsamaktadır.

Tüzel Kişi Tacir: Gerçekte varolmayan, kanunlar yolu ile varlığı kabul edilen kurumsal tüccarlar. Ticaret şirketleriyle amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşları ifade eder.

Bir ticari işletmeyi kurup açtığını, sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline tescil ettiren durumunu ilan etmiş olan kimse, fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır. Bir ticari işletme açmış gibi, ister kendi adına, ister adi bir şirket veya her ne suretle olursa olsun hukuken var sayılmayan diğer bir şirket adına ortak sıfatıyla işlemlerde bulunan kimse, iyniyetli üçüncü kişilere karşı tacir gibi sorumlu olur. Küçük ve kısıtlılara ait ticari işletmeyi bunların adına işleten yasal temsilci, tacir sayılmaz. Tacir sıfatı, temsil edilene aittir. Ancak, yasal temsilci ceza hükümlerinin uygulanması yönünden tacir gibi sorumlu olur.

Tacirin Sorumlulukları (TTK'ya göre)

- Bir ticaret unvanı seçmek ve kullanmak zorundadır
- Ticari defter tutmak zorundadır
- Ücret ve faiz isteme hakkı vardır
- Haksız rekabet yapamaz
- Ücretin ve cezai şartın azaltılmasını isteyebilir
- Borçlarından dolayı iflasa tabidir
- İşletmelerini ticaret siciline kaydettirmek zorundadır
- Fatura ve teyit mektubu kullanmak zorundadır
- Basiretli bir iş adamı gibi hareket etmek zorundadır
- Ticari örf ve âdetin tacirlere uygulanacağını bilmek zorundadır

Ticari Örf ve Adet Örneği:

OTELCİLER İLE MÜŞTERİLER ARASINDAKİ MÜNASEBETLERİN TANZİMİ
Ankara Ticaret Odası Oda Meclisi'nin 23.11.1967 tarih ve 14 sayılı toplantısında kabul edilmiştir. Otellerden yer ayırtan müşteri, yatmasa ve yatmayacağını sonradan bildirirse dahi bir gecelik otel ücretini ödemeye mecburdur. Ancak rezervasyonunu 24 saat önce iptal ettiren müşteriden ücret alınmaz. Otellerde günlük pozisyon sabah saat 6'da yapılır. Sabah 6'dan önce gelen müşteriden 13'e kadar bir gecelik ücret alınır. Saat 12'ye kadar oteli terkedeceğini resepsiyona bildirmeyen müşteriden gelecek gecenin ücreti alınır. İki veya daha fazla yataklı odada yalnız yatmak isteyen müşteri, oda ücretinin tamamını öder. Odalara yatak ilave edilirse ilave yatak için tek yatağa isabet eden fiyatın %50'si alınır. 10 yaşından küçük çocuklara ayrıca yatak istenmezse ücret alınmaz. 10 yaşından büyük çocuklar için yatak ilavesi mecburidir.

Muhasebe: Mali olaylarla ilgili verilerin, parayla ifade edilebilir şekilde kaydedildiği, sınıflandırıldığı, özetlendiği, raporlandığı ve analiz edilerek mali bilgiye dönüştürüldüğü bilgi sistemidir.

Muhabe Defterleri: Tacir, ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tespit etmek amacıyla, işletmesinin mahiyet ve öneminin gerektirdiği bütün defterleri ve özellikle ismen belirlenen bazı defterleri Türkçe olarak tutmaya mecburdur.

- Tacirin birden fazla işletmesi varsa her bir işletme için ayrı defter tutulur.
- Bir ticari işletmenin adi ortaklık aracılığıyla işletilmesi halinde, ortaklar tacir niteliğine sahip olduklarından, her bir ortağın ayrı ayrı defter tutması gerekir.

Defter Tutmanın Amaçları

- İşletmesinin kâr-zarar durumunu öğrenir,
- Satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir,
- Diğer kişilerle arasındaki borç alacak tutarlarını öğrenir,
- Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir,
- İstatistiksel bilgi elde eder,
- Dönemler arası finansal karşılaştırma imkanı elde eder,
- Anlaşmazlık durumunda bu defter ve belgelerini ispat aracı olarak kullanılabılır

Defter Tutma Zorunluluğu

- TTK'ya Göre: Tutulması zorunlu olan ticari defterlerin bazıları işletmenin muhasebesi ile ilgiliyken bazıları işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterlerdir.
- a.Ticari işletmenin muhasebesiyle ilgili olan tutulması zorunlu olan ticari defterler;
 - Yevmiye Defteri
 - Defter-i Kebir (Büyük Defter)
 - Envanter Defteri
 - b.Ticari işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan tutulması zorunlu ticari defterler;
 - Pay Defteri
 - Yönetim Kurulu veya Müdürler Kurulu Karar Defteri
 - Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

- VUK'a Göre: Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen tutulması zorunlu defterler dışında Vergi Usul Kanunu'nda da ihtiyaca göre tutulacak defterler belirtilmiştir. Bu defterleri herkesin tutması gerekmez, yalnızca iş alanı gereği bu defteri tutma ihtiyacı olan kişiler tutar. Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen defterler şu şekildedir;
- İmalat defteri
 - Kombine imalatta imalat defterleri
 - Bitim işleri defter
 - Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri
 - Ambar defteri
 - Serbest meslek kazanç defteri
 - Çiftçi işletme defteri

VUK'A GÖRE TUTULACAK DEFTERLER	GERÇEK USULE TABİ OLANLAR			BASİT USULE TABİ OLANLAR
	1.SINIF TACİR	2.SINIF TACİR	SERBEST MESLEK ERBABİ	
	A.Ş.	LTD.	ŞAHİS	
YEVMIYE DEFTERİ	X	X	X	
BÜYÜK DEFTER	X	X	X	
ENVATER DEFTERİ	X	X	X	
GENEL KURUL DEFTERİ	X	X		
KARAR DEFTERİ	X	X		
PAY DEFTERİ	X	X		
İŞLETME HESABI DEFTERİ			X	
SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ				X

Gerçek Usul

Aksi belirtilmedikçe bütün vergi mükellefleri gerçek usule tabidir. Gerçek usule vergiye tabi olan mükellefler gelir ve giderlerinin gerçek tutarların kaydetmek ve vergilerinin gerçek tutarını beyan etmek zorundadırlar.

1.Sınıf Tacirler, 2.Sınıf Tacirler, Serbest Meslek Erbabları, Çiftçiler

Basit Usul

İşin niteliğinden dolayı ya da iş hacminin küçüklüğünden dolayı bazı vergisel istisnalara sahip olanlar basit usulde vergiye tabi olurlar.

- Gelir vergisinden muaf olan esnaf: İşyeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar.
- Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler: Gelir Vergisi Kanunumuzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar
- Kazançları basit usulde tespit edilenler
- Vergiden muaf; kamuya, derneklere ve vakıflara ait işletmeler: Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma, toplumsal, eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait olup bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınmıştır. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.

Basit Usule Tabi Olmanın Sağladığı Kolaylıklar

- Yasal muhasebe defteri tutma zorunluluğu yoktur.
- Vergi tevkifatı yapma zorunluluğu yoktur. Ücret ve kira giderleri için muhtasar beyanname verilmez.
- Üç aylık dönemlerde geçici vergi verilmez.
- Basit usule tabi mükelleflerin teslim ve hizmetleri KDV'den istisnadır. KDV Beyanamesi verilmez.
- 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 mali müşavirlere de tutturabilirler.
- Ticari kazançlarına yıllık 11.000 indirim yapılmaktadır.
- Engellilik indiriminden faydalanabilirler.

Basit Usule Tabi Mükellefler için Defter Beyan Sistemi

Defter beyan sistemi Gelir İdresi Başkanlığı tarafından oluşturulmuş bir online muhasebe sistemidir. Mükellefler muhasebe ve vergi işlemlerini bu sistem üzerinden yapmaktadırlar. 486 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Tebliği ile basit usule tabi mükelleflere Defter Beyan Sisteminin kullanım zorunluluğu getirilmiştir. Defter Beyan sistemi kullanması zorunlu olan mükelleflerin beyannamelerini başka programlar aracılığı ile hazırlayıp internet vergi dairesi sistemine yüklemeleri ve onaylamaları halinde bu beyannameler hiç verilmemiş sayılacaktır. Basit usule tabi mükellefler, aralarında Defter Beyan Sistemi Kullanım ve Aracılık Sözleşmesi düzenledikleri meslek odaları aracılığıyla ya da Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi imzaladıkları mali müşavirler aracılığıyla sisteme hem başvuru yapabilecekler hem de sistemi kullanabileceklerdir.

Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları

- Kendi işinde bilfiil çalışmak ya da bulunmak
- İşyeri mülkiyeti işyeri sahibine aitse emsal kira bedelinin, kiralanmış olması halinde ise yıllık kira bedeli toplamının 2020 yılı için büyükşehirlerde ₺11.000'yi, diğer yerlerde ise ₺7.000'yi aşmaması
- Ticari, zirai veya mesleki faaliyetleri dolayısıyla gerçek usulde gelir vergisine tabi olmamak

Basit Usule Tabi Olmanın Özel Şartları

- Alım Satım işi ile uğraşanlar için; satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satanların yıllık alım tutarlarının 2020 yılı için ₺140.000'yi yıllık satış tutarının ₺220.000'yi aşmaması
- Hizmet işleri ile uğraşanlar için bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatının 2020 yılı için ₺70.000'yi aşmaması
- Hem alım satım hem de hizmet faaliyetlerinin bir arada yapılması halinde yıllık satış tutarı ile iş hasılatı toplamının 2020 yılı için ₺140.000'yi aşmaması

Defter ve Belge Temini

Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan belge temini Ticari belgeler, mükellefne bağlı olduğu vergi dairesinin il sınırları içinde kalan maliye bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalarda bastırılır. Matbaa işletmesi siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde belgeleri basıp teslim hazır hale getirir. Belgelerin hazır hale geldiği tarihten itibaren mükellef tarafından bir ay içinde alınmayan belgeler matbaa işletmesi tarafından deferdarlığa bildirilir ve durum tutanakla tespit edildikten sonra basılan belgeler kesilerek iptal edilir.

→Noter tasdiki ile belge temini:

Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilmesi için VUK'un ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur. Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanının arkasına 2 nüsha halinde düzenlemiş olduğu "VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin Bilgi Formu" nun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.

→Meslek odalarından belge temini:

Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları belgeler ve zarflar sadece Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından bastırılmaktadır. Bu mükelleflerin kayıtları ister odalar bünyesinde oluşturulan muhasebe bürolarında tutulsun, ister kendileri tutsun, belgelerini bağlı oldukları oda veya birlikten temin edeceklerdir.

Tasdik

Her yıl aralık ayı içinde firmalar/işletmeler bir sonraki yılda kullanacağı resmi defterleri notere tasdik ettirmek zorundadır. Noter Tasdik işlemi mükellefin kendisi tarafından da yapılabileceği gibi, bu süreçte mali müşavirlik firmalarından da destek alınabilir.

Aşağıda yer alanlar defter tasdik ettirmek zorunda olmayıp, defter beyan sistemini kullanacaklardır. Mali Müşavirler, Avukatlar, Serbest Çalışan Mühendis, Mimar, Doktor kısacası serbest meslek erbabları, İşletme Defteri tutanlar. Serbest meslek erbabi iseniz veya işletme esasına göre defter tutuyorsanız veya basit usul defter tutuyor iseniz sizin için defter parası veya defter tasdik ücreti söz konusu olmayacaktır. e-defter sistemini kullananlar da sadece envanter defterini noterden tasdik ettirmek zorundadırlar. Yukarıdakiler dışında kalan firmalar ise defterlerini noterden tasdik ettirmek zorundadırlar.

Tasdiki Zorunlu Defterler

- VUK'na göre: Yevmiye defteri, Envanter defteri, İşletme hesabı defteri, Serbest meslek kazanç defteri, Çiftçi işletme defteri, İmalat ve üretim defteri, Yab.nak. kur. hasılat defteri
- TTK'ya göre: Yevmiye defteri, Büyük Defter, Envanter defteri, İşletme hes. defteri, Karar defteri

Tasdik Zamanı

- İlk Tasdik: Şirket kurulduğu gün resmi defterlerin onaylanması gerekmektedir. (sermaye şirketlerinde Ticaret Siciline tescil edildiği gün, şahıs şirketlerinde vergi dairesinde mükellefiyet açılışı yapıldığı gün)
- Açılış Tasdiki: Mali yıl başlamadan bir önceki ay resmi defterlerin tasdik işleminin yapılması gerekir. Açılış tasdikinin yapılması gereken defterler:Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Damga Vergisi Defteri
- Ara Tasdik/Tasdik Yenileme: Eğer bir önceki yılın defterlerinde boş sayfa var ise ve yeni dönemde de kullanmayı tercih ediyorsanız, mali yılın ilk ayında defterlere ara tasdik yaptırmanız gerekecek. Açılış tasdiki yaptırılırsa, ara tasdik yaptırılmaz.

- Ek Tasdik: Tasdik ettirdiğiniz resmi defterlerin sayfa adedi yeterli gelmez ise bu durumda aynı türden ek kağıtlara ek tasdik yaptırmanız gerekir. Ek tasdiki yıl içinde istediğiniz bir zamanda yaptırabilirsiniz.
- Kapanış Tasdiki: Sadece Yevmiye Defteri ve Yönetim Kurulu Karar Defteri için kapanış tasdiki var. Yevmiye Defterinin kapanışı mali yıl kapandıktan 6 ay sonra (genelde haziran ayı), Yönetim Kurulu Karar Defterinin kapanışı da kapanışı mali yıl kapandıktan sonraki ayda (genelde ocak ayı) yapılır.
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde

2: TACİRİN SORUMLULUKLARI

2.1: VERGİ

Vergi, ekonomik birimlerden siyasi cebir altında ve karşılıksız devlete kaynak (para) olarak aktarılmasıdır. Kamu hizmeti yapmak durumunda olan devlet, bunu yaparken mal ve hizmet üretiminde bulunur. Gerekli üretim faktörlerini sağlarken kamu fonlarını kullanır. Bu fonlar içerisinde vergi gelirlerinin oranı yüksektir. Sanayileşmiş toplumlarda %100'e ulaşmaktadır. Devlet, belirtilen temel amaç dışında kamu faaliyetlerine paralel diğer bazı fonksiyonları da vergilere yükleyebilir. Bu arada gelir dağılımının kontrolü, piyasada fiyat istikrarının sağlanması gibi fonksiyonlar da kısmen vergiye yüklenebilir.

Türkiye'de uygulanan bazı vergiler:

Gelir üzerinden alınan vergiler	Harcamalar üzerinden alınan vergiler	Servet/servet transferi üzerinden alınan vergiler
Kişilerin kanunca belirtilen kaynaklardan elde ettikleri vergilerdir. Gelir arttıkça vergi miktarı da artar.	Bir kişinin gelir ve servetinin harcadığı kısımlarından alınan vergidir. Bu verginin amacı kişilerin harcamalarını vergilendirmektir.	Menkul ve gayrimenkul serveti oluşturan mallardan alınan vergilerdir.
<ul style="list-style-type: none">• Gelir vergisi• Kurumlar vergisi	<ul style="list-style-type: none">• Katma değer vergisi (KDV)• Muamele ve satış vergileri• Kısmi istihlak vergileri• Harcamalara dayalı gelir v.• Gümrük Vergileri• Özel tüketim vergisi (ÖTV)• Özel iletişim vergisi (ÖİV)	<ul style="list-style-type: none">• Emlak vergisi• Sermaye vergisi• Motorlu taşıt vergisi• Veraset ve diğer şekillerdeki servet transferi vergileri.

Vergi İle İlgili Kavramlar

- 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, ödeme aşamasına gelmesidir.

2.2: TACİRİN VERGİ DAİRESİNE KARŞI SORUMLULUKLARI

Türkiye'deki vergi daireleri, mükellefi tespit eden, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden dairelerdir. Vergi daireleri, Türkiye'de, vergisel açıdan mükelleflere hizmet sunan temel idari birimdir.

Mükelleflerin, hizmet alacağı vergi dairesi, normal şartlar altında ikametgâh ve işyeri adresleri üzerinden tespit edilir. Ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı, vergi dairelerinin yetki alanı ile vergi türleri, meslek ve iş grupları itibarıyla mükelleflerin bağlı olacakları vergi dairesini belirlemeye yetkilidir. İdari olarak vergi daireleri, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın taşra teşkilatı olan vergi dairesi başkanlıklarına bağlıdır. Vergi dairesi başkanlığı olmayan illerde ise defterdarlığa bağlıdır. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre, vergi daireleri aynı zamanda Tahsil Dairesi'dir.

2.2.1: Bildirimler

Vergi mükellefleri, kanunlarla belirlenmiş yükümlülüklerini bilmek zorundadırlar. Vergi dairesine karşı sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için fiili ya da online olarak vergi dairesine bazı bildirimlerde bulunmaları gerekir.

Bildirimde bulunması gerekenler: Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı; Serbest meslek erbabı; Kurumlar vergisi mükellefleri; Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları,

İşe başlama bildirimi	<ul style="list-style-type: none">• İş yeri açmak• Tacirin ticaret siciline kaydolması• Basit usul mükellefin işi ile bilfiil meşgul olması• Serbest meslek erbabının tabela asması, reklam yapması, meslek odasına kaydolması	10 gün
Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerinin bildirimi	<ul style="list-style-type: none">• Yeni bir vergiye tabi olma• Mükellefiyet şeklinde değişiklik• Mükellefiyetten muaflığa geçme şeklinde değişiklik meydana gelmişse	1 ay
İşi bırakma bildirimi	Kendi isteği ile işi bırakma	
	İflas ile işi bırakma	
	Ölüm halinde işi bırakma (Mirasçılarının sorumlulukları, en geç ölümden 3 ay sonra başlar)	

İşe Başlama/Bırakma Bildirgesi

Ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyetleri ile ilgili olarak bir iş yeri açıp faaliyete başlayanların bu faaliyetinden dolayı vergi yükümlülüğü ortaya çıkıyorsa, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirimde bulunma sorumluluğu vardır. İşe Başlama / Bırakma Bildirgesi ile yapılır.

Yoklama

- Mükellefler işe başlama bildirimini vergi dairesine ibraz ettikten sonra, vergi dairesince aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi iş gününün içinde, mükelleflerin işyerinde yapılacak bir yoklama ile işe başladıkları tespit edilir.
- Yapılan yoklamanın sonucuna göre mükellefe vergi numarası verilerek, mükellefiyet başlar.
- İşe başlama bildirimini serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olması halinde vergi numarası hemen verilir ve işe başlamanın tespiti için yapılan yoklama 30 gün içinde yapılır.
- Vergi mükellefiyetinin başlaması ile mükelleflerin vergilendirmeye yönelik beyanname verme, vergi ödeme, ödeme kaydedici cihaz alma ve vergi levhası tasdik ettirme gibi yükümlülükleri de başlamış olur.
- Yoklama yapmaya yetkili olanlar şunlardır: Vergi dairesi müdürleri, Yoklama memurları, Yetkililer tarafından yoklama ile görevlendirilenler, Vergi incelemesine yetkili olanlar (maliye müfettişleri, gelirler kontrolörleri gibi), Gelir uzmanları

Ceza Tutanağı

Vergi dairelerince yetkilendirilen kişilerce cezayı gerektiren olayın tespiti için düzenlenen belgedir. Ceza tutanağında vergi cezasını gerektiren olaylar belirtilerek cezaya taraf olan mükellef ve görevli tarafından imzalanır. Görevliler yapmış oldukları inceleme sonucunu rapor hâlinde ilgili vergi dairesine verir. İnceleme raporu ile ceza tutanağının bir kopyası mükellefe gönderilecek olan Ceza İhbarnamesi'ne eklenir.

Ceza İhbarnamesi

Vergi cezası, ilgili bulunduğu vergi bakımından mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince kesilerek düzenlenen Ceza İhbarnamesi ile mükellefe tebliğ edilir. Ceza İhbarnamesi'ne ceza tutanağı ile inceleme raporunun birer sureti eklenir.

Vergi Levhası

Formatı Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen, vergi tarhına temel olan kazanç tutarlarını ve bunlara karşılık gelen vergi miktarlarını gösteren belgeye denir. Levhanın görünür bir yere asılma zorunluluğu yoktur.

a. Kimler Vergi Levhası Almalıdır?

- Gelir vergisi mükellefleri:
- Ticari kazanç sahipleri
- Zirai kazanç sahipleri (Yazıhaneyi açmış olanlar)
- Serbest meslek erbabı ve adi ortaklık, kolektif ve adi komandit şirket şeklindeki işletmelerde her bir ortak
- Kurumlar Vergisi mükellefleri:
- Anonim şirketler
- Limited şirketler
- Eshamli komandit şirketler

b. Vergi Levhası Nasıl Alınır?

- İnternet Vergi Dairesinden
- Yeminli Mali Müşavir vasıtasıyla
- Esnaf/ Sanatkarlar Odasından

c. Vergi Levhası Ne Kadar Sürede Onaylanır?

2011 yılına kadar vergi levhasında vergi dairesinden ıslak mühür ve imza bulunması zorunluydu ancak bu tarihten sonra internet vergi dairesinden alınan çıktı yerli olmaya başladı. Gelir vergisi mükellefleri 1 Nisan-31 Mayıs tarihleri arasında; Kurumlar vergisi mükellefleri 1 Mayıs- 31 Mayıs tarihleri arasında vergi levhasını almaktadır. Eğer şirket yeni kurulduysa vergi levhası, vergi dairesi tarafından 1 ay içinde onaylanır. Başvuru işlemelerinden 1 ay sonra internet vergi dairesinden vergi levhası alınabilir.

d. Vergi Levhasında Hangi Bilgiler Bulunmalıdır?

Adı ve soyadı, Ticaret unvanı, İş yeri adresi, Vergi sicil numarası, Bağlı bulunduğu vergi dairesi, Vergi türü, Beyan ettiği matrah ve bu matrahın ait olduğu takvim yılı için tahakkuk eden vergisi, Bağlı olduğu vergi dairesinin tasdik yeri

2.2.2: Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazar Kasa)

- Yaygın kullanılan ismi "yazar kasa". Perakende mal veya hizmet satışı ile uğraşan birinci ve ikinci sınıf tacirler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını belgelemek amacıyla Ödeme Kaydedici Cihaz kullanmak zorundadırlar.
- Perakende satış fişi kesme sınırı ₺1.500'dir. (2021 için), Kuyuncular için bu sınır ₺4.200'dir. (2021 için). Tacirler bu tutarın altındaki perakende satışları için fatura yerine fiş verebilirler.
- Müşteri fatura istediği takdirde tutar ne olursa olsun fatura verilmesi zorunludur.

Cihazın Alınması

- Ödeme kaydedici cihaz kullanmayı gerektiren bir iş ile uğraşmaya başlayan mükellef, 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.
- Satın alınan ödeme kaydedici cihazın işletmede kullanılabilmesi için bağlı olunan vergi dairesinden tasdik edilmiş "Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha"nın alınması şarttır. Bu levha olmadan cihaz kullanılamaz.

Levhanın Alınması

- Cihazın alınmasına ilişkin fatura tarihinden itibaren (fatura alışı tarihi dahil) 15 gün içinde yetkili servise başvurularak cihazın mali hafızasının açtırılır.
- Cihazdan KDV oranlarını gösteren 1 numaralı fiş örneğinin alınır.
- Vergi dairesine levhanın alımı için bir dilekçe yazılır. Dilekçe ekine ise 1 numaralı fiş örneği, ruhsat fotokopisi ile cihaz alım faturasının fotokopisi eklenir.
- Tasdik edilmiş olan levha iş yerinin gözle görünür bir yerine asılır.

Z Raporu

- Bir iş günü içinde ödeme kaydedici cihaz kullanmak suretiyle yapılan satışlara ilişkin bilgileri, elde edilen hasılatı, tahsil olunan KDV'yi ayrıntılı olarak veren, birbirini takip eden sıra numarası taşıyan bir rapordur.
- Z raporuna günlük kapanış fişi adı da verilir. Bu rapor her iş gününün sonunda mutlaka alınır. Ve sıra numarasına göre 5 yıl saklanır.
- Z raporu alındığında yazarkasa içindeki tüm günlük satış bilgileri ve toplamları sıfırlanır. Rapordaki satış ve KDV toplamları mali hafızaya yazılır. Gün sonlarında Z raporu alınmalıdır.

X Raporu

- X raporları mali raporlar olmayıp bilgi amaçlıdır. O ana kadarki satışlar hakkında kullanıcıya bilgi vermektedir.
- X raporu Z raporunun içerdiği bilgileri içermektedir.
- X raporu alındığında günlük satış hafızasındaki bilgiler sıfırlanmaz

Mali Hafıza Raporu

- Mali hafızadan alınan bir rapor olup geçmiş dönemlere ait bilgileri vermektedir.
- Mali hafızalar üzerinde kayıtlı bilgileri tarih veya gün sayısı (günlük Z sayısı) genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı itibarıyla saklamaktadır. Diğer bir anlatımla mali hafızalarda mükelleflerin gün gün genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı kayıtlıdır.
- Mali hafıza raporları, günlük (her bir güne ait genel hasılat ve katma değer vergisi tahsilatı ayrı ayrı gösterilerek) veya dönemsel (haftalık, aylık, yıllık) olarak alınabilmektedir.

2.3: VERGİ SUÇ VE CEZALARI

- Vergi suçları, temelde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine aykırılık temelinde kovuşturulan suçlardır.
- Bu suçlarda amaç, yasalara uymayan mükelleflerin cezalandırılması yoluyla ticari hayatı denetim altında tutmak ve devletin vergi kaybının önüne geçebilmektir.
- Zira devletin en temel kazancı vergi alacağı olduğundan dolayı, bu alan cezai yaptırımlar ile korunmaktadır.

A-VERGİ ZİYAI (KAYBI) SUÇU VE CEZASI

- Devletin vergi kaybına uğramasına neden olan fiilerdir. Mükellefin veya sorumlunun, vergilendirme ile ilgili olarak ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi veya eksik tahakkuk ettirilmesi Kişinin gerçeğe aykırı beyanı ile verginin eksik olarak tahakkuk ettirilmesine veya haksız yereği verilmesine neden olunması durumlarında vergi kaybı söz konusudur.
- Ziyai uğratılan verginin (Vergi kaybının) 1 Katı, Kaçakçılık suçlarında ziyai uğratılan verginin 3 Katı, İştirak edenlere 1 Katı ceza verilebilir.
- Vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden sonra verilenler hariç olmak üzere, kanuni süresi geçtikten sonra verilen vergi beyannameleri için bu madde uyarınca kesilecek ceza yüzde elli oranında uygulanır. Mükellefin izaha davet edilmesi dolayısıyla kesilecek vergi ziyai cezası ise verginin %20'sidir.
- Beyana dayanan vergilerde vergi kaybına neden olanlar ve bu fiile ortak olan diğer kişilerin kanuna aykırı hareketlerini ilgili makamlara kendiliğinden dilekçe ile haber vermeleri hâlinde, haklarında kanunda yazılı kayıt ve şartlarla vergi ziyai cezası kesilmez.

B-USULSÜZLÜK SUÇU VE CEZASI

Usulsüzlük, vergi kanunlarında belirtilen ve uyulması istenilen şekil ve usule ilişkin hükümlere uyulmamasıdır.

Birinci derece usulsüzlükler

- Vergi ve harç beyannamelerinin zamanında verilmemesi,
- Tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmaması,
- Defterler ve belgelerin noksan, usulsüz veya karışık olması,
- İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden süresinde tasdik ettirilmemesi.

İkinci derece usulsüzlükler

- Vergi kanunlarında yazılı işe başlama dışında kalan bildirimlerin zamanında yapılmaması,
- Tasdiki zorunlu olan defterlerden birinin tasdik işleminin geç yaptırılmış olması,
- Beyannameler, bildirimler, evrak ve belgelerin yasal şekil ve içeriğe uymaması,
- Bazı evrak ve belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi.

C-KAÇAKÇILIK SUÇU VE CEZASI

- Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapanlar,
- Gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgili bulunmayan kişiler adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydedenler,
- Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar
- Defter, kayıt ve belgeleri yok edenler veya defter sahifelerini yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar
- VUK hükümlerine göre ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşması bulunan kişilerin basabileceği belgeleri, Bakanlık ile anlaşması olmadığı halde basanlar veya bilerek kullananlar

D-VERGİ MAHREMİYETİNİ İHLALİ SUÇU VE CEZASI

Aşağıda yazılı kimseler görevleri dolayısıyla mükellefin ve mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ait olmak üzere öğrendikleri sırları veya gizli kalması gereken diğer hususları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların çıkar ve faydasına kullanamazlar

- Vergi muameleleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar
- Vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'da görevli olanlar
- Vergi kanunlarına göre kurulan komisyonlara iştirak edenler
- Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler

E-MÜKELLEFİN ÖZEL İŞLERİNİ YAPMA SUÇU VE CEZASI

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve sair özel işlerini yapmaları yasak edilen memurlardan bu yasağa aykırı harekette bulunanlar altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu hareketlerle vergi ziyana neden olunması halinde, kişiye ayrıca vergi ziyai cezası kesilir (VUK, Md.363).

2.4: BELEDİYE İŞLEMLERİ

İl, ilçe ve belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişilere belediye adı verilir.

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:

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

3.1: İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ALMA

- Tacir işyeri açmak için çalışma ruhsatını belediyelerden almak zorundadır. İş yeri belediye sınırları dışında kalırsa iş yeri valilik ve kaymakamlıklarca ruhsatlandırılır.
- Ruhsatın iş yerinin görünen bir yerine asılması zorunludur. İş yeri açma izin belgesi olmadan iş yeri çalıştırmak yasaktır. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İş yerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi durumunda ruhsat kesilmiştir. Bunun sorumluluğu görevini yerine getirmeyen yetkili görevlidir. Bu görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, iş yerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.
- Verilen bu süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek iş yeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanuni işlem yapılır.

3.2: ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ BİLDİRİMİ

- Konutlarda bu, su faturasına yansıtılmaktadır. Ancak iş yerleri çevre temizlik vergisi ödemek için bildirme durumundadırlar. Boş binalarda çevre temizlik vergisi mükellefi binanın sahibidir.
- Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi, mükellef olduğunda bir defa verilir.
- Çevre Temizlik Vergisi birinci taksidi mayıs, ikinci taksidi kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.
- Çevre ve Temizlik vergisinden muaf olan yapılar şunlardır: Genel ve Özel İl İdareleri, üniversiteler, yardım kuruluşları, üniversitelere bağlı binalar, ibadethaneler, elçiliklerin kullandıkları binalar, konsolosluklarda çalışanların ikamet adresleridir. Boş ve kullanılmayan binalar, yapılar ise belediyeye müracaat edilir ise bu yapı çevre ve temizlik vergisinden muaf olur.

3.3: EMLAK VERGİSİ BEYANNAMESİ

- Emlak vergisi arazi, arsa ve bina için ödenmektedir.
- Emlak vergisi, birinci taksiti mart, nisan, mayıs aylarında; ikinci taksiti kasım ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.
- Vergi ödemesi arsa, arazi, mesken ve işyerleri için farklı oranlarda, vergi yılı içerisinde asgari rayiç değerler üzerinden hesaplanıyor.
- Ayrıca gayrimenkulün bağlı olduğu belediye eğer Büyük Şehir Belediyesi ise ödenmesi gereken vergi 2 katı çıkıyor.
- Hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlere, emeklilere, gazilere, şehitlerin dul ve yetimlerine ait brüt 200 metrekareyi geçmeyen tek mesken için emlak vergisi alınmıyor.

3.4: İLAN VE REKLAM VERGİSİ

İlan ve reklam vergisi Beyanı her yıl ocak ayı içerisinde beyan verilerek beyan verme süresi içinde ödenir. 1. Taksit: ocak ayının sonuna kadar, 2. Taksit: 1-31 Ekim arasında ödenir. Yıl içinde açılan iş yerleri ilan ve reklam vergilerini açılış takip eden ayın 20'si akşamına kadar öderler.

İlan ve reklamın asılacağı yerler şunlardır:

- Elektrik direkleri
- Billboard reklâm panoları
- Belediyenin özel mülkiyetine bulunan ilan asma yerleri
- Umuma ait yerlerde bulunan ilan asma yerleri
- Yaya ile araç trafiğini ayıran bariyerler
- Özel mülkiyete konu bina ve arsalar üzerine konan reklamlar

Eğlence yerlerini çalıştıran işletmeler eğlence vergisi ödemek zorundadır:

Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerleri, biletle girilen yerlerde, yerli ve yabancı film gösterimlerinden, sirkler, lunaparklar, çalgılı bahçeler ve benzerleri, spor müsabakaları, at yarışları ve konserlerden, müşterek bahislerden vergi, bilet kesilirken ücretin içinden

2.5: TİCARET SİCİL İŞLEMLERİ

- Nasıl ki; yeni doğan bir çocuğun nüfus kaydı nüfus dairesine yaptırılırsa, yeni kurulan bir şirketin ticaret odasına katedilir. Yapılan bu kayıt sayesinde meşru olarak ticaret yapma hakkına sahip olur.
- Ticari işletmelerin, üçüncü kişiler tarafından bilinmesi gereken bilgilerinin (ticaret unvanı, adres, faaliyet konusu vb.), tescil edilmesi gerekir.
- Tescil işlemi, iş yerinin merkezinin bulunduğu yerin (il veya ilçenin) Ticaret Odası ticaret sicil memurluğu tarafından yapılır.
- Tescil, işletmeyi temsile yetkili veya yasal temsilcilerin talebi üzerine yapılır. Tescil talebinde bulunan kişi, kimliğini ispat etmek zorundadır. Talep dilekçesindeki imza noterlikçe tasdik edilmişse ayrıca kimlik ispatı zorunlu değildir. Tescil talebi dilekçe ile yapılır.
- Ticarete başlayan bir tacir 15 gün içerisinde ilgili ticaret odasına ticari tescil talebini dilekçeyle getirir. Tescil talebi üzerine, sicil memuru, tescili istenen hususların doğruluğunu inceler. Ticaret odası talebi kabul ederse işletmenin ticari hayata başladığı "Ticaret Sicil Gazetesi"nde ilan edilir.
- Ticaret siciline kaydını tescil ettiren tacir, bu kurumdan alacağı sicil tasdiknamesini diğer işlemlerde (defterlerin notere tasdiki gibi) kullanabilir.

TESCİLİ GEREKLİ OLAN İŞLEMLER

Yeni kuruluş, Unvan değişikliği, Amaç/konu değişikliği, Adres değişikliği, Süre uzatımı, Temsil ve ilzam, Hisse devri, Şube tescili (dâhil-dışarıdan-dışarıya), Merkez nakli (gelen), Sicil tasdiknamesi, İflas-konkordato belgesi, Acentelik ilanı, Yetki süre uzatımı, Acentelik feshi, Tasfiyeye giriş, Tasfiye kapanışı, Sermaye artırımı, Yetki belgesi, Birleşme-terkin, Birleşme- devralma, Ticari işletme rehini, Tasfiyeden dönüş, Genel kurul (olağan,olağanüstü), Yetki iptali, Şube kapanışı, Karar Görev taksimi, Seyahat acenteliği, Tür değişikliği, Rehin iptali, Tadil, Gazete teyidi İlan düzeltme, Seçim belgesi, Veraseten hisse devri, Sermaye artırımı izin yazısı Ana sözleşme tadil tasarısı kabulü, Merkez nakli giden tadil tasarısı kabulü

İlgililer sicil memurunun vereceği tescil, değişiklik, kayıt silme ile ilgili kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren 8 gün içinde ticaret sicilinin bulunduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli Asliye Hukuk Mahkemesi'ne itiraz edebilirler. Söz konusu itiraz, mahkemeye incelenerek karara bağlanır. Ret kararına karşı temyiz yolu açıktır. Mahkemenin vereceği kararları, ilgililer ve sicil memuru tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde temyiz edebilirler.

TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından çıkarılır. İlanlara yayımlandığı gün internet sitesinden erişilebilmekte, kaydedilebilmekte, yazıcı çıktısı alınabilmekte ve ıslak imzalı veya e-imzalı onaylı suretleri temin edilebilmektedir. <http://www.ticaret sicil.gov.tr>

2.6: MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ

Üyelerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

- Esnaf ve Sanatkâr: Esnaf ve Sanatkârlar Odası
- Tacirler: Ticaret veya Sanayi Odaları
- Muhasebeciler: SMMM ve YMM Odaları
- Eczacılar: Eczacılar Odası
- Doktorlar: Tabip Odaları
- Avukatlar: Barolar
- Mimar ve Mühendisler: Mühendis ve Mimar Odaları
- Çiftçiler: Ziraat Odaları

MESLEKİ KURULUŞLARIN GÖREVLERİ

- Azami fiyat tarifelerini, tespit etmek ve onaylamak.
- Ticari örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilan etmek.
- Milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- İlgililerin talebi üzerine ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- Hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi odalarında, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarında sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak, üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

MESLEKİ KURULUŞLARIN AİDATLARI

- Maktu Aidat: Odaya üye olan herkesin mesleki faaliyette bulunsun veya bulunmasın ödemekle mükellef olduğu aidattır.
- Nispi (Munzam) Aidat: Üyelerin belirlenen takvim yılında elde ettikleri kazançları üzerinden yüzde olarak alınır. (%1) Nispi aidatın alt ve üst sınırı vardır. Örneğin, nispi aidat maktu aidatın altında olamaz.

Maktu aidat ocak ayının sonuna kadar, nispi aidat ise mayıs ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir.

2.7: AÇŞHB İŞLEMLERİ

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, toplumsal değerler çerçevesinde bireyi ve aileyi güçlendiren sosyal hizmetler sunmak, istihdamı arttırmak, çalışma hayatını düzenlemek ve denetleyerek tedbirler almak ile sosyal güvenlik sisteminin etkinliğini sürdürmek amacıyla kurulmuştur. Görevleri:

- Toplumun sosyal yardım ve korumaya ihtiyaç duyan kesimlerine yönelik yardım faaliyetlerini düzenli ve etkin biçimde yürütmek
- Çalışma hayatını düzenleyici, işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak
- Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirler almak
- Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulanmasının sağlanmasına yardımcı olmak
- İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirler almak
- Çalışanların mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak
- İş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını izlemek
- Çalışma hayatını denetlemek
- Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirler almak
- Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak
- Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili meselelerine çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek
- İş yerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önleyici ve koruyucu hizmetleri yürütenlerin niteliklerini belirlemek, eğitimlerini ve sertifikalandırılmalarını sağlamak

İŞKUR

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), AÇŞHB'na bağlı kuruluşu olan Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili kuruluşudur. Gelişimleri izleyebilmek ve işsizlik sigortasını etkin bir şekilde yürütebilmek, istihdamı korumak, geliştirmek ve işsizliği azaltmak için aktif iş gücü politikalarını uygulayabilecek bir yapı oluşmuş İŞKUR'un temel görevlerindedir. Görevleri:

- İşsizliği önleyerek işgücü piyasası istihdamına katkı sağlamak
- İstihdamı geliştirmek, korumak ve yaygınlaştırmak
- İstihdam oluşturmak için meslek kursları düzenlemek
- Kurslarda yetişen personeli işgücü piyasasında istihdam etmek
- İşgücünün istihdam olanaklarını arttırmaya yönelik programlar düzenlemek
- İşini kaybedenlere bir süre gelir ve sigorta desteği sağlamak
- İşgücü piyasası verilerini derlemek, analiz etmek, yayınlamak
- İş ve meslek analizleri yapmak ve yaptırmak
- İş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek ve verdirmek
- İşgücüne eğitim seminerleri ve kurslar vermek
- İşgücü için uygun pozisyonlar bulmak ve yerleştirmek
- Özel istihdam bürolarına verilen görevleri yerine getirmek
- Uluslararası kuruluşlar ve AB'nin işgücü, çalışma hayatı ve istihdam ile ilgili kararlarını takip etmek
- Engelli, eski hükümlü, terör mağduru gibi grupların istihdamını sağlamak, takip etmek

KIDEM TAZMİNATI

Kıdem tazminatı, işçinin çeşitli sebeplerle iş yerinden ayrılırken işveren tarafından iş kanunu gereğince işçiye vermiş olduğu bir tazminat şeklidir. Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi, kıdem tazminatına hak kazanamaz.

Kıdem Tazminatına Hak Kazanılan Durumlar

- 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.

*Kıdemine göre hesaplanan ihbar süresine ilaveten 6 haftayı aşan rapor süresi varsa, raporlu personel işten çıkarılabilir ancak kıdem tazminatı hakkını kaybetmez.

Kıdem Tazminatının Hesaplanması

- İşçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.
- Kıdem tazminatının hesaplanması son giydirilmiş brüt ücret üzerinden yapılır. Sadece damga vergisi kesilir.
- 2021 yılı ilk 6 ayı için yıllık kıdem tazminatı tavanı ₺7.638,96'dır.
- İşçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasilalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik iş yerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak hesaplanır.
- İş yerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdem, iş yeri veya iş yerlerindeki iş sözleşmesi sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanır.
- Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hâllerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.
- Son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, tazminata esas ücret, işçinin işten ayrılma tarihi ile zammin yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır

ÖRNEK 1: Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 4 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti ₺6.000'dir. İkramiye almıyor. Ek ödeme yok.

Brüt Ücret	6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0
Giydirilmiş Brüt Ücret	6.000 + 0 :
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	6.000 x 5 yıl: 30.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	(6.000 / 12) x 4: 2.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	(6.000 / 365) x 10: 164,38
Toplam Brüt Kıdem Tazminatı	30.000+2.000+164,38: 32.164,38
Damga Vergisi	32.164,38 x 0,00759: 244,13
Net Kıdem Tazminatı	32.164,38 - 244,13: 31.920,25

ÖRNEK 2: Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 10 yıl 2 ay 15 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti ₺5.000'dir. Yılda 2 maaş ikramiye alıyor. Yılda ₺2.000 ek ödeme.

Brüt Ücret	5.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	(10.000 + 2.000) / 12: 1.000,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	5.000 + 1.000: 6.000,00
Toplam Yıllık Kıdem Tazminatı	6.000 x 10 yıl: 60.000,00
Toplam Aylık Kıdem Tazminatı	(6.000 / 12) x 2: 1.000,00
Toplam Günlük Kıdem Tazminatı	(6.000 / 365) x 15: 246,58
Toplam Brüt Kıdem Tazminatı	60.000+1.000+246,58: 61.246,58
Damga Vergisi	61.246,58 x 0,00759: 464,86
Net Kıdem Tazminatı	61.246,58 - 464,86: 60.781,72

ÖRNEK 2: Kıdem tazminatı almayı hak eden bir işçinin 10 yıl 2 ay 15 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti ₺5.000'dir. Yılda 2 maaş ikramiye alıyor. Yılda ₺2.000 ek ödeme.

Brüt Ücret	5.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	(10.000+2.000)/12: 1.000,00
Giydirilmiş Brüt Ücret	5.000 + 1.000: 6.000,00
1 Günlük Kıdem Tazminatı	6.000 / 365 gün: 16,44
Toplam Kıdem Günü	(10x365)+(2x30)+15: 3.725 gün
Toplam Brüt Kıdem Tazminatı	16,44 x 3.725: 61.239,00
Damga Vergisi	61.239,00 x 0,00759: 464,80
Net Kıdem Tazminatı	61.239,00 - 464,80: 60.774,20

İHBAR TAZMİNATI

Çalışan işi bırakma, işverenin işten çıkarma haberini aşağıdaki sürelerde karşı tarafa bildirmezse geç bildirdiği süre kadar ödediği tazminattır.

6 aydan az kıdemde:	2 hafta
6 ay - 1,5 yıl kıdemde:	4 hafta
1,5 yıl - 3 yıl kıdemde:	6 hafta
3 yıldan fazla kıdemde:	8 hafta

En son giydirilmiş brüt ücretten hesaplanır.
Gelir vergisi ve damga vergisi kesilir. SGK primi kesilmez.

2-4-6-8 haftalık ihbar süreleri içerisinde işveren, çalışana yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. Bu iznin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullanırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir. İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırırsa, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder

ÖRNEK 1: İhbar tazminatı almayı hak eden bir işçinin 5 yıl 4 ay 10 gün hizmeti bulunmaktadır. İşçinin son ay brüt ücreti ₺6.000'dir. İkramiye almıyor. Ek ödeme yok.

Brüt Ücret	6.000,00
Ortalama Aylık İkramiye ve Ek Ödemeler	0
Giydirilmiş Brüt Ücret	6.000
1 Giyd. Günlük Brüt Ücret	6.000 / 30: 200,00
8 Haftalık (56 Günlük) Brüt İhbar Tazminatı	200 x 56: 11.200,00
Gelir Vergisi	11.200 x 0,15: 1.680,00
Damga Vergisi	11.200 x 0,00759: 85,01
Net İhbar Tazminatı	11.200-1.680-85,01: 9.434,99

İŞSİZLİK ÖDENEĞİ

Devlet tarafından kurulan zorunlu bir sigorta fonudur. İşsizlik ödeneği herhangi bir vergi ve kesintiye tabi değildir. Nafaka borçları dışında haczedilemez, başkasına devredilemez. İşsizlik ödeneği alanlar Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamındadır ve sağlık hizmetlerinden yararlanabilmektedir. İşsizlik ödeneği, son 4 aylık kazanç ortalamasının yüzde 50'si tutarındadır. Bu tutar, net asgari ücret miktarını geçemez.

Şartları

- Kendi isteği ve kusuru dışında işsiz kalmış olmak şartı aranır.
- Sözleşme feshinden önceki son 120 gün primlerinin ödenmiş olması ve sürekli çalışmış olmalı.
- Son 3 yıl içinde en az 600 gün İşsizlik Sigortası primi ödemiş olmalı
- İş akdinin feshinden itibaren 30 gün içinde İŞKUR'a şahsen veya elektronik başvuru- da bulunmak

3: SOSYAL GÜVENLİK

3.1: SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI

Gelirleri ne olursa olsun, kişilere belirli sosyal riskler karşısında ekonomik güvence sağlama görevine sahip kurum ve kurumlar topluluğudur.

Bireyler, özel ve meslek hayatı süresince çeşitli mesleki, fizyolojik ve sosyo-ekonomik risklerle karşı karşıya kalabilir. Sosyal güvenlik, belirtilen bu riskler nedeniyle kısmen ya da tamamen çalışamaz duruma düşen ve bu nedenle gelir kaybına uğrayan ve muhtaç duruma düşenlere, insan onuruna yaraşır asgari bir hayat sürmelerini sağlayacak ölçüde gelir sağlamayı amaçlar. Hastalık ya da sakatlık nedeniyle çalışma gücünü kaybeden kişilere gerekli sağlık yardımlarında bulunur.

SOSYAL GÜVENLİK SİSTEMİNİN FONKSİYONLARI

1.Sosyal Riskleri Önlemek: İşsizlik, evlenme, çocuk sahibi olma ve konut ihtiyacı gibi kişilerin ekonomik imkânlarını zorlayan durumlarda destek olmak.

2.Muhtaçlıktan Korumak: İş kazası ve meslek hastalığı, iş dışı hastalık, analık, sakatlık, yaşlılık, ölüm gibi kişileri muhtaç duruma düşürebilecek olayların ortaya çıkaracağı zararları en aza indirmek.

3.Sosyal Devlet ve Sosyal Adaleti Uygulamak: Toplumda ekonomik ve sosyal olarak zor durumda olanlara devlet sosyal güvenlik sistemi aracılığı ile yardımda bulunabilir. Bu sayede toplumda bütün olarak refah artışı sağlanabilir. Eğer bu gerçekleşmez ise toplum bir bütün olma özelliğini yitirebilir.

TACİRİN SGK YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Sigortalının bildirilmesi

İşe Giriş: Sigortalı çalışmaya başladığı tarihten önce "sigortalı işe giriş bildirgesi" ile kuruma bildirilmelidir.

İşten Ayrılış: Sigortalılıkları sona eren sigortalılar "Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi" ile işten ayrılış takip eden on gün içinde bildirilir.

2. İş yeri bildirgesinin verilmesi

3. İş kazası ve meslek hastalığının bildirimini

4. Tehlike sınıf ve derecelerini etkileyebilecek değişikliklerin bildirilmesi

5. Aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi

6. Primlerin ödenmesi

7. İş yeri kayıt ve belgelerinin kuruma istenilmesi üzerine ibrazı

SGK'DA SİGORTALILIK TÜRLERİ

4/1-A İŞÇİLER: Hizmet Akdi ile İşverene Bağımlı Çalışanlar / SSK

• İş ilişkisinin hizmet akdine dayanması

• İşverene ait iş yerinde çalışma

• Eylemli olarak çalışma

4/1-B İŞVERENLER: Bağımsız Çalışanlar/ Bağ-Kur

Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı

olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar

4/1-C MEMURLAR: Kamu Çalışanları / Emekli Sandığı

Kamu idarelerinde hizmet akdi ile çalışmayıp kadro ve

pozisyonlarda sürekli ya da sözleşmeli olarak çalışanlar

ile ağıktan vekil atanalar

3.2: SİGORTALILIK TERİMLERİ

• **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 İşveren:** Bir iş yerinde, işverenden bağımsız olarak ticari faaliyet yapan kişi

• **Sigortalı:** Adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir.

• **İş Yeri:** Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurları ile birlikte işlerini yaptıkları yerlerdir.

• **Maaş:** Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutardır.

• **Ücret:** Maaş ve ikramiye gibi ek ödemeleri de kapsayan kavramdır. Ücret, kural olarak Türk parası ile iş yerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki döviz kuruna göre Türk parası ile ödenebilir. Ücret en geç ayda bir ödenir. Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

• **Asgari (En Az / Minimum) Ücret:** İş sözleşmesi ile çalışan ve İş Kanunu'nun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. İşçiye bu ücretin altında ücret ödenemez.

• **Aylık:** Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malullüğü hâlinde yapılan sürekli ödemedir

• **Gelir:** İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde sigortalıya veya sigortalının ölümü hâlinde hak sahiplerine, yapılan sürekli ödemedir.

• **Hak sahibi:** Sigortalının veya sürekli iş göremezlik geliri ile malullük, vazife malullüğü veya yaşlılık aylığı almakta olanların ölümü halinde, gelir veya aylık bağlanmasına veya toptan ödeme yapılmasına hak kazanan eş, çocuk, ana ve babasını ifade eder.

• **İş Kazası:** İş yerinde veya işini yaparken sigortalıyı hemen veya sonradan bedence veya ruha arzaya uğratan olaydır.

3.3: SİGORTALANAN RİSKLER

Genel Sağlık Sigortası: Kişilerin öncelikle sağlıklarının korunmasını, sağlık riskleri ile karşılaşmaları halinde ise oluşan harcamaların finansmanını sağlayan sigortayı, ifade etmektedir.

İşsizlik Sigortası: Bir işyerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan, zorunlu sigortayı ifade etmektedir.

Kısa Vadeli Sigorta Kolları: Sigortalı sağlık hizmet sonucundan almış olduğu rapor nedeniyle istirahatli olduğu, geçici olarak çalışmadığı için aylık ya da haftalık kazancında eksilme olmakta ve gelir kaybı yaşamaktadır. Bu gelir kaybının telafisi ise, geçici iş göremezlik ödeneği ile sağlanmaktadır.

• İş Kazası, Mes. H. Sigortası

• Hastalık Sigortası

• Analık Sigortası

Uzun Vadeli Sigorta Kolları: Sigortalı veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sürekli gelir kaybı yaşamaması sonucu devreye giren sigorta türleridir.

• Yaşlılık Sigortası

• Malullük Sigortası

• Ölüm Sigortası

İŞ KAZASI

Kişinin anlık bir dış etki ile (vurma, çarpma, çarpışma, düşme vb.) yaralanmasıdır.

• Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,

• İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,

• Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

• Bu Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

• Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,

İş Kazası; işyeri işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Kuruma en geç kazadan sonraki **üç iş günü** içinde bildirilmelidir.

MESLEK HASTALIĞI

Kişinin yaptığı iş veya çalıştığı iş ortamında aynı etkiye (gürültü veya kimyasal madde gibi) daha uzunca bir süre maruz kalması ile kişinin iyilik hâlinde uzaklaşmasıdır.

Ruhsal ve bedensel zarar görmesi, çalışma gücünü geçici veya sürekli olarak kaybetmesi ile ilgilidir.

İş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiği zaman, çalışan kişinin maruz kaldığı zararlar şunlardır:

• **Çalışma gücünün kaybedilmesi:** Bu kayıp sürekli veya geçici olabileceği gibi, tam veya kısmi bir çalışma gücü kaybı şeklinde olabilir.

• **Gelir kesilmesi:** Çalışma gücü kaybının niteliğine göre çalışan kişi iş göremez olduğu sürece kısmi veya tam gelir kesilmesi tehlikesi ile karşılaşır.

• **Tedavi ihtiyacı:** Kişinin tekrar çalışma hayatına dönebilmesi veya iyileşmesi için ihtiyaç duyduğu tedavi edici ve iyileştirici sağlık hizmetlerine ihtiyaç duyar.

• **Gider artışı:** İhtiyaç duyulan sağlık hizmeti ve ilaç iyileştirme araçlarının temini için gider artışı ile karşılaşır.

→ Sigortalı iş kazası sayılan bir sebeple rahatsızlanırsa bir günlük sigortalılıkla bütün sağlık yardımlarından ve geçici iş göremezlik ödeneğinden faydalanabilirken, İKMH dışında bir sebeple hastalanırsa en az 30 gün prim ödemesi hâlinde sağlık yardımlarından, 90 gün prim ödemesi hâlinde de iş göremezlik ödeneğinden faydalanabilmektedir.

3.4: ÜCRET BORDROSU

Bordro, işverenin işçiye her ay yaptığı iş karşılığında ödediği ücreti, bütün vergi ve kesintileri ile gösteren ve işçinin çalıştığı süre boyunca periyodik olarak düzenlenen belgedir. Bordro, işverenin işçiye ödemesi gereken ücret borcunu ödediğini kanıtladığı için hem işveren hem de işçinin güvence kaynağıdır.

Bordro her ay işveren tarafından düzenlenir, işçiye imzalatılır ve bir nüshası işçide kalır. Bordrolarda; sigorta kesintileri, vergi kesintileri, avanslar, mesai saatleri, tutarları detaylı bir şekilde bulunur. Resmi evrak niteliği taşıyan bir belge olduğu için şartlara uygun düzenlenmesi oldukça önemlidir.

	FORMÜL	HESAPLAMA	SONUÇ 1	İNDİRİM	SONUÇ 2
Brüt Ücret			10.000,00		10.000,00
SGK İşçi Payı	Brüt Ücret x 0,14	10.000 x 0,14	1.400,00		1.400,00
İşçi İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,01	10.000 x 0,01	100,00		100,00
Gelir Vergisi	(Brüt Ücret - SGK İşçi Payı - İşçi İşsizlik Primi) x 0,15	8.500 x 0,15	1.275,00	825,05	449,95
Damga Vergisi	Brüt Ücret x 0,00759	10.000 x 0,00759	75,90	49,11	26,79
Net Ücret	Brüt Ücret - SGK İşçi P. - İşçi İşsizlik P. - Gelir V - Damga V.	10.000 - 1.400 - 100 - 449,95 - 26,79	8.023,26		8.023,26
İşveren SGK Payı	Brüt Ücret x 0,155**	10.000 x 0,155	1.550,00		1.550,00
İşveren İşsizlik Primi	Brüt Ücret x 0,02	10.000 x 0,02	200,00		200,00
İşveren Maliyeti	Brüt Ücret + SGK İşveren Payları	10.000 + 1.550 + 200	11.750,00		11.750,00

- Haftalık normal mesai süresi sözleşme ile kısıtlanmaz ise en fazla 45 saattir.
- Normal mesai süresi için en az "Asgari Ücret" ödenmesi gerekir.
- 45 saatin üzerindeki çalışmalar fazla mesai süresidir ve normal ücretin 1,5 katı ile ücretlendirilir.
- Sözleşme ile 45 saatlik süre 30 saate kadar azaltılabilir.
- Normal mesai 45 saatin altında belirlenir ise 45 saate kadarki çalışmalar fazla süreli çalışmadır. Normal ücretin 1,25 katı ile ücretlendirilir.
- 30 saatin altındaki haftalık çalışma kısmi süreli çalışmadır. Asgari ücretin altında ücretlendirilir.
- 45 saat, haftaya eşit olarak dağıtılabilir. Eşit dağıtılmaz ise bir günde en fazla 11 saat normal mesai yapılabilir.
- SGK'ya göre ay 30 gündür.
- 1 aylık normal mesai süresi = 7,5 saat x 30 gün = 225 saattir.
- 1 saatlik normal mesai ücreti = Brüt ücret / 225
- 1 saatlik fazla mesai ücreti = 1 saatlik normal mesai ücreti x 1,5

Örnek: Ali Yiğit'in, 2020 yılı mart ayı 30 günlük brüt ücreti 4.000 TL'dir. Mart ayında 15 saat fazla mesai yapmıştır.

Bir saatlik brüt ücret = 4.000 / 225 saat = 17,78 → 15 saatlik fazla mesai ücreti = 17,78 x 1,50 x 15 saat = 400,05

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi

- 1-5 yıla kadar (Beş yıl dahil) olanlara 14 günden,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 günden,
- 15 yıl ve daha fazla olanlara 26 günden az olamaz.
- 18 ve daha küçük yaştaki işçilerle 50 ve yukarı yaştaki işçilerin izin süresi 20 günden az olamaz.
- Deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- İzin süresi bir parçası on günden az olmamak kaydıyla istenildiği kadar bölünebilir. 20 gün izni olan bir çalışan 10 gün iznini bir bütün olarak kullandıktan sonra geri kalanını 10 parçada kullanabilir.
- İşveren, yıllık iznini iş yerinin bulunduğu ilin dışında geçirecek olan işçiye, işçinin bunu belgelenmesi şartıyla 4 güne kadar ücretsiz izin vermek zorunda.
- Bu izinler işveren tarafından bölünmez, sürekli olmalıdır.
- Yıllık ücretli izin hakkında vazgeçilemez.
- Pazar günü izinden sayılmaz.

4: TİCARİ BELGELER

4.1: PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Perakende satış belgeleri, mükelleflerin fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin karşılığı olarak verilir.

VUK m.233'e göre; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedellerini perakende satış fişleri, makinesi kasaların kayıt ruloları veya giriş ve yolcu taşıma biletlerinden herhangi biri ile belgelemek zorundadır.

YAZAR KASA FİŞİ

Perakende satış sınırının altındaki satışlarda, satış bilgilerini içeren yazar kasa çıkışıdır. Perakende satış sınırı 2021 yılı için 1.500'dir. Müşteri bu sınırın altındaki satışlarda fatura isterse tacir fatura vermek zorundadır. Satış kanıtlar.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ

Yazar kasa fişi verilemediği durumlarda perakende satışları belgelemek amacıyla düzenlenir. Genellikle elektrikler kesik olduğunda ya da yazar kasa arızalı olduğunda kullanılır. İki nüsha olarak düzenlenir. Belgeyi satıcı düzenler. Aslı müşteriye verilip sureti saklanır. KDV Dahil düzenlenir.

POS CİHAZI SLİBİ

POS: Point Of Sale POS cihazı kredi kartlarının işlem yapabilmesi için kullanılan cihazdır. Alıcının kredi kartına tanımlı olan alış-veriş limitinden tahsilat yapılması için kullanılır. Kredi kartı slibi ödemeyi kanıtlayan bir belgedir.

Provizyon işlemi: Provizyon işlemi bir kredi kartının alışverişe uygun olduğunun kontrol edilmesi, uygunsuz istenen tutardaki blokenin karta konulması amacıyla kullanılır. Bu işlem kart hamilinin ekstresinde görünmez; 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 işlemini kullanılmalıdır.

ADİSYON

Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve malın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenir. Masaya yapılan servisler için kullanılır. Sipariş alınırken düzenlenir. Masaya bırakılır. Ödemeyi kanıtlamaz. Yeni siparişler adiyona eklenerek toplam sipariş hesaplanır.

GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ

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.

YOLCU LİSTESİ

Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve ödedikleri ücretleri gösteren listeye 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. Alıcı - Satıcı - Acenta

4.2: SERBEST MESLEK MAKBUZU

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

4.3: FATURA

Fatura, satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belgedir. Fatura; satılan malın/hizmetin miktarını ve fiyatını gösteren ticari belgedir. Satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilir. Fatura satış işlemini kanıtlar.

Fatura Nerede ve Nasıl Bastırılır?

Fatura kıymetli ve resmi bir evraktır. Fatura basma yetkisi Maliye Bakanlığı tarafından belirli koşulları sağlayan matbaalardadır. En az 2 nüshalı fatura kullanmak gerekir. İlk nüsha müşteriye verilir. İkinci nüsha işletmede kalır. Matbaa, fatura basabilmek için işletmede vergi levhası, yoklama tutanağı ya da KDV beyannamesinin tahakkuk fişi, imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesini isteyecektir.

Fatura Nasıl Düzenlemeli ve Saklanmalı?

- Fatura kesildikten sonra üzerine kaşe basılır, şirket yetkilisi tarafından imzalanır.
- Faturalar sıra takip eder, sıra ile kesilir, sıra atlanmaz.
- Fatura kaybolur ise vergi dairesine bildirimde bulunmanız gerekir.
- Fatura kesilirken yanlışlık yapılırsa yanlışlık yapılan fatura çöpe atılmaz, tüm nüshaların üzerine "iptal" yazılır ve fatura dosyasında saklanır.
- Fatura herhangi bir sebepten dolayı yırtılır ya da parçalanırsa, parçalar bant ile birleştirilir ve tüm nüshaları ile beraber fatura dosyasında saklanır.
- Fatura da diğer belgeler gibi vergi kanunları açısından 5 yıl saklanır.
- Yurtdışından gelen faturalar için şekil şartı yoktur, bu faturalar muhasebeleştirilir.

Faturanın Kaç Gün İçinde Kesilmesi Gerekir?

- Malın tesliminden ya da hizmet verildikten sonra 7 gün içinde fatura kesilmelidir.
- Eğer bu 7 günlük süre ile bir sonraki aya geçiş var ise fatura kesimi için 7 günlük süre beklenmeden o ay içinde düzenlenmelidir. Çünkü faturanın ilgili ayın KDV beyannamesinde yer alması gerekir.
- Size kesilen fatura için, elinize ulaştıktan sonraki 7 gün içinde itirazınızı belirten bir mektup ile iadeli taahhütlü ya da noter kanalı ile göndermeniz gerekir.
- Yıl içinde kesilen faturalar muhasebe kayıtlarına problemsiz alınır. Eğer yıl atlaması var ise yani bir önceki yılın faturası size yeni ulaştı ise, fatura muhasebeleştirilir fakat fatura bedeli gider yazılamaz. Aynı şekilde KDV'si de KKEG (kanunen kabul edilmeyen gider) olur.

e-Fatura Nedir?

- Mali açıdan e-Fatura ile normal faturanın birbirinden farkı yoktur. E-fatura'da da normal faturada olduğu gibi şekil şartları vardır.
- Şu an için bazı şirketlerde e-Fatura kullanmak mecburi diğerlerinde ise isteğe bağlıdır. Ancak, önümüzdeki yıllarda tüm firmalara e-Fatura zorunluluğu gelecek.
- E-fatura kullanabilmek için; GİB'de kaydolarak Mali Mühür alınmalı.
- e-Fatura sistemine kayıtlı firmalar kendi aralarında basılı fatura kullanamazlar.
- e-Faturaya kayıtlı firma, sisteme kayıtlı olmayan firmaya kağıt fatura keser.
- e-Faturalar kağıda basılıp arşivlenmez, elektronik ortamda saklanır.

Proforma Fatura

- Proforma fatura bir teklif faturasıdır ve hiç bir mali yükümlülüğe neden olmaz.
- Satıcı hizmet/mali ne kadar ücret karşılığında satmak istediğini satıyormuş gibi alıcıya gönderir.
- Proforma fatura karşılığı ne mal sevkiyatı ne de ödeme yapılır.
- Ticaret ve Vergi Hukukunda "Proforma Fatura" ile ilgili herhangi bir düzenleme bulunmuyor. Her firma Proforma faturayı kendi ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenleyebilir. Ancak Proforma göndermek amacıyla asla resmi fatura kullanılmamalıdır ve fatura üstüne kesinlikle "Proforma Fatura" ibaresi eklenmelidir.

İskontolu Fatura

- Satış iskontosu, peşin alındığı veya belli şartlara uyulduğu takdirde mal bedelinden yapılan bir indirimdir. İşletmeler bu yoldan satış hızını arttırmış olurlar. Bu bakımdan, peşin iskontosu, miktar iskontosu, mevsim iskontosu, grup iskontosu, müşteri iskontosu, vb. çeşitli iskonto şekilleri görülür. İki tür iskontolu fatura vardır:
- **Genel İskonto:** Satılan tüm mallara aynı oranda iskonto yapılmasıdır. Genel iskonto toplam tutardan hesaplanır.
 - **Satır İskonto:** Satılan mallara farklı oranlarda iskonto yapılmasıdır.

Sevk İrsaliyesi

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenir. Sevk irsaliyesi üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğu yazar. Satılan ürünün sevkiyatın da faturasının bulunması sevk irsaliyesi bulundurma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. En az 3 nüsha düzenlenir.

- Sevk edilen ürünün faturası en geç 7 gün sonunda kesilmelidir.
- Sevk belgesi (irsaliye) en az üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası mutlaka düzenleyen mükellefte kalır diğer nüshaları ürünleri taşıyan kişiye bulunmalıdır.
- Sevk irsaliyesinin ürünleri nakleden araçta bulunması zorunludur.
- Sevk belgesinin düzenlenmesinin alıcı mükellefe ait olduğu durumlarda belgenin oluşturulmadığının anlaşılması durumunda özel usulsüzlük cezası alıcıya kesilir. Ancak taşıma alıcı tarafından yapıldığı halde, sevk irsaliyesinin satıcının düzenlenmesi ile ilgili anlaşma yapılmış ise belgenin yanlışlarından oluşacak usulsüzlük cezaları satıcıya kesilir.
- Denetim sırasında düzenlenen sevk belgesindeki miktar ve muhteviyat ile sevk aracındaki miktar ve muhteviyatta tutarsızlık gösterirse bu tutarsızlıkla ilgili sebepler araştırılır, eğer bu tutarsızlık satıcı firma ile ilgili ise ceza satıcı firmaya kesilir. Ancak satıcı firma belgesini doğru düzenlemiş ise ve alıcı daha sonradan sevk aracına farklı ürünler yüklemişse bu durumda ceza alıcıya kesilir.

4.4: TAŞIMA İRSALİYESİ

- 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.
- 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.
- Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıran, bir nüshası eşyayı taşıyanda, bir nüshası taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyeciler tarafından saklanır. Taşıma irsaliyesinin götürü usulde vergiye tabi olanlar tarafından da düzenlenmesi zorunludur.
- 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 tesellüm fişi düzenlenmesi gerekir. Fişin bir nüshası malı taşıtıran, bir nüshası malı taşıyan aracın sürücüsüne verilir ve bir nüshası da nakliyat ambarlarında saklanır.
- Fişin taşıtıran nezdinde kalan nüshası, taşıma irsaliyesi örneği yerine geçer. Bir taşıtla sadece bir kişiye ait malın ambar girişi yapılmadan taşınması hâlinde ise ambar tesellüm fişi düzenlenmesine gerek bulunmayıp, sadece taşıma irsaliyesi ve malı taşıyan veya malı taşıtıran tarafından sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.
- Kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanların taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekmez. Sevk irsaliyesi ve taşıma irsaliyesi içerdiği bilgiler yönünden benzerlikler göstermesi nedeniyle uygulamada bazı karışıklıklara yol açmaktadır. Bu benzerlik daha çok taşıma irsaliyesinin, sevk irsaliyesinde bulunması gereken asgari bilgileri içermesinden kaynaklanmaktadır ve "taşıma irsaliyesinin tek başına düzenlenmesi yeterlidir" gibi yanlış bir kanıyı doğurmaktadır. Bakanlık yetkililerinden VUK 127 inci madde uyarınca yapılacak yol denetimlerinde sevk irsaliyesini taşıtta bulundurmamaları sonucunda aracın alıkonulması ve mallara el konulması nedeniyle mağdur duruma düşebilmektedir.
- Taşıma irsaliyesi kullanılması, sevk irsaliyesinin kullanılma zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır. Buna göre ticari mal taşımalarında, taşıtta iki ayrı belge bulunması ve istendiğinde her ikisinin de ibraz edilmesi zorunludur. Olası bir incelemede (yol denetiminde) taşıtta sevk irsaliyesinin bulunmaması halinde, malı taşıyan ve sevk irsaliyesi düzenlemek zorunda olan mükellef sevk irsaliyesi düzenlemediği için, taşıt sahibi ise sevk irsaliyesini taşıtta bulundurmadığı için VUK 353 üncü madde uyarınca özel usulsüzlük cezası ile karşılaşacaktır.

4.5: SİGORTA POLİÇESİ

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 karşılığında taahhüt edilmesidir.

- Kasko Sigorta Poliçesi: Kasko sigortası, sigorta yaptırdığınız aracın yanması, çalınması, çalınmaya teşebbüs edilmesi veya kaza sonucu oluşabilecek zararları güvence altına alır.
- 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.
- Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi: 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.
- Sağlık Sigorta Poliçesi: Sağlık sigortası, sizin ve/veya ailenizin bir yıl boyunca karşılaşılabileceği hastalık durumunda doktor, ilaç ve buna bağlı tedavi giderlerinizi bütçenizi zorlamadan karşılayabilmenizi sağlar. Herhangi bir hastalık hâlinde sigorta şirketi sağlık giderlerini sizin adınıza ödemesini sağlayarak, sağlık harcamalarının tasarrufa dönüştürme imkanı sağlanabilir. Sağlık poliçeleri, yatarak tedavi teminatı ile yatarak ve ayakta tedavi teminatlarından oluşmaktadır.
- Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi: Yıllık hayat sigortası, sigortalının vefat ve süreli 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 kapsar. Bir vefat veya sakatlık hâlinde, sigortalının kendisine veya bakmakla yükümlü olduğu kişilere karşı sorumluluklarını gerçekleştirebilmesi yıllık hayat sigortasıyla mümkün olabilir.

4.6: GİDER PUSULASI

Gider pusulası, defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan işletmecilerden aldıkları mal ve hizmet karşılığında düzenledikleri dip koçanlı ve seri numaralı bir belgedir. Alıcı düzenler, satıcıya imzalatılan belgenin kopyası müşteride, aslı ise satıcıda kalır. Alıcı mal/hizmet bedelinden stopaj keser, kalan tutarı satıcıya öder. Stopajı muhtasar beyanname ile devlete öder. Gider pusulasında KDV olmaz.

Gider Pusulası Stopaj Oranı

- Havlu, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamülleri, dantel, her nevi nakış işleri ve her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek ve benzeri emtia bedelleri veya bu emtianın imalinde ödenen hizmet bedelleri üzerinden ve hurda alımlarında: %2
- Diğer mal alımları için: %5
- Diğer hizmet alımları, üstekiler hariç mal ve hizmet bedelinin ayrılamaması: %10
- Değerli kağıt ve damga pulu satışlarında komisyon bedelleri üzerinden: %20

4.7: MÜSTAHSİL MAKBUZU

- Defter tutan çiftçi/toptancı defter tutmayan çiftçilerden ürün satın aldığı karşılığında müstahsil makbuzu verir.
- Alıcı düzenler, satıcıya imzalatılan belgenin kopyası müşteride, aslı ise satıcıda kalır.
- Alıcı ürün bedelinden stopaj keser, kalan tutarı satıcıya öder. Stopajı muhtasar beyanname ile devlete öder.
- Müstahsil makbuzunda KDV olmaz.
- Satıcı ticari bir belge veremediği için müstahsil makbuzunu imzalamakla yükümlüdür. Belgenin aslı onda kalır. Alıcı ise makbuzu düzenleyen taraftır. Ticari belge verebilir. Müstahsil belgesinin kopyasını o alır ve satış bedelini alıcıya öder.
- Müstahsil makbuzu, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirtilen usul ve esaslarla elektronik ortamda da düzenlenip kesilebilir. e-Müstahsil makbuzu, kağıt müstahsil makbuzu ile aynı hukuki özelliklere sahiptir. Kullanılması zorunlu değildir.

4.8: KIYMETLİ MADEN BELGESİ

Kıymetli maden alımında "Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Kıymetli Maden Satım Belgesi" düzenleme zorunluluğu vardır.

Türk Parası Kıymetini Koruma Kanununa göre;

- İşlenmiş Kıymetli Madenler: altın, gümüş, platin ve paladyum
- Kıymetli Taşlar: elmas, pırlanta, yakut, zümrüt, topaz, safir, zebircet ve inci

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ		
.....		
.....		
		SERİ-SIRA: TARİH:
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
YALINIZ:	KDV % TOPLAM	DAHİLDİR

SMMM ALI YILDIZ		SERBEST MESLEK MAKBUZU	
		SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN			
ADI-SOYADI / ÜNVANI			
ADRESİ			
VERGİ DAİRESİ / HESAP NO			
YAPILAN HİZMET			
BRÜT ÜCRET		KAŞE İMZA	
STOPAJ %20			
NET ÜCRET			
KDV %18			
TAHSİL EDİLEN			

MÜKELLEF				SERİ: A SIRA: Tarih:			
YOLCU LİSTESİ				Tasıtın			
Tasıtı İşletenin				Tasıtın			
Adı-Soyadı:				Plaka:			
Adresi:				Sefer Tarihi:			
Vergi Dairesi:				Hareket Saati:			
Hesap No:				Gideceği Yer:			
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	39	40	41
42	43	44	45	Yolcu Adedi			
Açıklama:				Bilet Satış Toplamı			
				Komisyon %			
				Net Ödenen			

ADİSYON		
.....		
.....		
		SERİ-SIRA: TARİH:
CİNSİ	MİKTARI	TUTARI
TOPLAM (KDV DAHİL)		

SATICI ÜNVANI		TAŞIMA İRSALİYESİ	
ALICI ÜNVANI		SERİ-SIRA: TARİHİ:	
ARAÇ / PLAKA			
SÜRÜCÜNÜN ADI-SOYADI			
TAŞINAN MALIN CİNSİ / MİKTARI			
KONTEYNER TİPİ ve NO			
KONTEYNER ALINAN YER			
YÜKLEME YAPILAN YER-FİRMA			
TESİS GİRİŞ SAAT			
TESİS ÇIKIŞ SAAT			
KONTEYNER TESLİM YERİ			
TAŞIMA VE NAKLİYE ÜCRETİ			
TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	

SATICI ÜNVANI												GÜNLÜK MÜŞTERİ SAYISI				
												SERİ: A SIRA: TARİH:				
101		102		103		104		105		106						
201		202		203		204		205		206						
301		302		303		304		305		306						
401		402		403		404		405		406						
501		502		503		504		505		506						
601		602		603		604		605		606						
701		702		703		704		705		706						
801		802		803		804		805		806						
REZERVASYON:																
ODA DEĞİŞİKLİĞİ:																

MÜKELLEFİN ÜNVANI (ALICI)				MÜSTAHSİL MAKBUZU			
				SERİ-SIRA: TARİHİ:			
MALİ SATANIN							
ADI-SOYADI:							
ADRESİ:							
VERGİ DAİRESİ VE HESAP NO:							
CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ	FİYATI	TUTARI			
				TOPLAM			
				STOPAJ %			
				NET ÖDENEN			

				GİDER PUSULASI	
.....				SERİ	
.....				TARİH	
İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI	
.....'dan yukarıda yazılı mali/iş bedelini aldım.			TUTAR		
Adi-Soyadı:			GELİR VERGİSİ		
Adres/Plaka:			ÖDENECEK TUTAR		
İMZA					

						FATURA	
.....						SERİ	
.....						TARİH	
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI
YALNIZ:		TOPLAM					
		TOPLAM İSKONTO					
		NET TUTAR					
		KDV %.....					
		GENEL TOPLAM					

5: KIYMETLİ EVRAKLAR

KAMBYO SENETLERİ (TTK'ya GÖRE): Para ya da para yerine geçen belgelerdir:

1-BONO (SENET): İleri vadeli borcu kanıtlar

2-ÇEK (ÖDEME EMRİ): Banka hesabından ödeme emri

3-POLİÇE: Alacağın devrini belgeler

MENKUL KIYMETLER (SPK'ya GÖRE): Yatırım amacı ile ödünç verilen paraların aidiyetini temsil eden belgelerdir:

1-HİSSE SENEDİ: Ortaklık hakkını temsil eder

2-TAHVİL: Ticari olmayan finansal alacak hakkını temsil eder

3-DİĞERLERİ

5.1: BONO

Borçlusunu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belirli bir paranın, belirli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye bono denir.

- Senedi düzenleyene yani borçluya “keşideci” alacaklıya “lehtar” denir.
- Bono emre yazılıdır. Hamiline yazılı olarak düzenlenemez. Yani senedi elinde bulunduran herkes alacaklı değildir. Alacaklının adı senette yazmalıdır.
- Senet güvене dayalı olarak alınan bir belgedir. Borçlu borcunu ödemediğinde dava açılarak tahsilat yapma yoluna gidilebilir. Ancak bu sürece kolay bir süreç olmadığı bilinmelidir. Borçlunun mal varlığı yoksa ya da sizden önce icra takibi başlatılanlar varsa tahsilat gerçekleşmeyebilir. Ayrıca dava açmanın ve icra takibi başlatmanın da maliyeti vardır.
- Borçlu senedin tamamını elle doldurmalıdır. Özellikle imza kısmını sizin yanınızda, şahitlerin yanında atmalıdır. Senedi ben düzenleyeceğim ve imzalayıp sana teslim edeceğim ya da kargo ile göndereceğim diyerek senedi başkasına imzalatması taktirde borcu reddedebilir.
- Senet bedeli vadesinden sonra ödendiği takdirde senet bedelinden daha fazlası talep edilebilir.
- Senet yırtıldığında geçersiz olur. Senet bedeli ödendiğinde imza kısmından yırtılır.
- Bononun mecburi şekil şartları: Senet metninde “Polîçe” kelimesini ve eğer senet Türkçeden başka bir dilde yazılmışsa o dilde poliçe karşılığı olarak kullanılan kelimeyi, muayyen bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havaleyi, ödeyecek olan kimsenin (muhatabın) ad ve soyadını, vadeyi, ödeme yerini, kime veya kimin emrine ödenecek ise onun ad ve soyadını, düzenleme tarihi ve yerini, düzenleyen imzası olmalı
- Ödeme vadenin belli bir tutara (para borcuna) ilişkin olması gerekir. Aynı senet üzerinde, senet bedelinin hem yazı hem de rakamla gösterilmesi halinde, iki tutar arasında fark bulunursa yazı ile gösterilen geçerlidir.
- Vade esaslı bir şekil şartı değildir. Vade şekli gösterilmemiş olan bono, görüldüğüne ödenir.

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
...../...../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın veyahut emruhaleve yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur.			
İş Bu bono vadesinde ödenmediği taktirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğine, ihtilaf Vukuunda Mahkemesinde selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih:/...../.....	İmza
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

5.2: ÇEK

Borçlunun alacaklıya, bankadaki parasından tahsilat yapması için yazdığı belgedir. Çek, kambyo senedi olup, bir havalenin ödenmesi için çıkarılan teyit emridir. Çek düzenleyen sahibine “keşideci”, çekin muhatabı ve meblağı alacak kişiye “lehtar”, ödeme yapacak olan tarafa da “muhatap” denir.

- Çekte vade olmaz, çekin üzerindeki tarih düzenlendiği tarih olmalıdır. İleri tarihli olarak yazılan çekler hukuken senet hükmündedir.
- Çekler, ancak bankalar üzerine keşide edilebilir ve bankalarca çıkarılan çek karneleri kullanılabilir.
- Bankada bir karşılığı olmadan düzenlenen çeklere “karşılıksız çek” denir.
- Çekin üzerinde lehtarın adı yazılı ise “nama yazılı çek”, lehtarın adı yoksa “hamiline çek” denir. Hamiline çek, (hamil: taşıyıcı) çeki sahip olan kişiye ödenir.
- Keşide edildiği yerde ödenecekse on gün; keşide edildiği yerden başka bir yerde ödenecekse bir ay içinde muhataba ibraz edilmelidir.
- Türkiye’de keşide edilen çek, başka bir yerde ve fakat aynı kıta üzerindeki bir ülkede ödenecekse bir ay; bir kıtada keşide edilen çek, başka bir kıtada ödenecekse üç ay içinde ibraz edilmelidir. Keşide yeri ile ödeme yeri ayrı kıt’alarda bulunsada dahi her iki yer ülkesinin Akdeniz’de kıyıların olması halinde ibraz süresi üç ay değil, bir ay olarak kabul edilir. Sürenin son günü tatile rastladığı takdirde, süre takip eden ilk işgününe kadar uzar. Aradaki tatil günleri süre hesabına dâhildir.

..... BANKASI ÇEKİ	KEŞİDE YERİ:
HESAP:	KEŞİDE TARİHİ:/...../.....
	TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI	
.....KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDECİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

5.3: POLİÇE

Polîçe üç taraflı ilişkiyi düzenleyen bir senettir. Senedi düzenleyen, bir kişiden olan veresiye alacağını, veresiye borçlu olduğu başka bir kişiye devretmek istemektedir.

Keşideci (asıl borçlu) alacaklı olduğu kişiye hitaben düzenlediği senedi borçlu olduğu kişiye teslim eder. Borçlu senedi kabul ettiğinde asıl borçlu aradan çıkar.

- Poliçenin üzerine birden fazla muhatap yazılabilir. Bunların hepsinin ayrı ayrı kabul etmeleri gerekir. Böyle bir durumda her bir muhatap “hamil”e (alacaklıya) karşı müteselsilen (zincirleme) sorumlu olurlar.
- Lehtar (Alacaklı): Poliçe kime kimin emrine ödenecekse onun ismi yer almaktadır. Poliçede lehtarın isminin gösterilmesi zorunludur. Çünkü poliçe hamiline yazılı düzenlenemez.
- Keşide Yeri ve Tarihi: Keşide tarihi mutlaka olmalıdır. Keşide yeri belirtilmemişse keşidecinin adının yanında yazılı yer keşide yeri olarak kabul edilir.
- Poliçede Keşidecinin Sorumluluğu: Keşideci düzenleyip imzaladığı poliçeyi lehbara ve poliçenin diğer hamillerine karşı sorumlu olur. Poliçe herhangi bir sebeple keşidecinin elinden çıkmışsa keşideci teslimdeki noksanlığı bilmeyen veya bilmesi gerekmeyen hamile karşıda sorumludur. Keşidecinin sorumluluğu, poliçenin kabul edilmemesi ve ödenmemesini de kapsamaktadır. Keşideci poliçenin ödenmeme halindeki sorumluluktan muaf olduğunu gösteren kayıtları poliçeye koyamaz
- Muhatabın poliçeyi kabul etmek mecburiyeti yoktur.

1: Ahmet [Ticari Mal] → Hakan [Ticari Mal] → Yasin

2: Yasin [Senet] → Hakan [Senet] → Ahmet

3: Ahmet [Senet] → Yasin [Para] → Ahmet

5.4: CİRO

Hak sahibi tarafından değerli evrakın arkasına atılan bir imza veya yazılan bir ifade ile söz konusu evraktan doğan hakların bir başkasına devredilmesini sağlayan işlemdir. Ciro eden kimseye ciranta denir. Ciro kambyo senetlerinin arka yüzüne yapılır. Ciro kayıtsız ve şartsız olmalıdır. Ciroya şart eklenemez, eklenirse de bunlar yazılmamış sayılır. Poliçe bedelinin yalnız bir bölümünün ciro edilmesi ya da kısmi ciro mümkün değildir. İki türü vardır: Tam ciro, beyaz ciro

Tam Ciro

Ciranta, senedin arkasına ciro yapacağı kimsenin ad-soyad veya ünvanı ile “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altını imzalar. Bu durumda çekin bedelini sadece bilgileri yazılı olan kişi veya firma yapabilir.

Beyaz Ciro

Ciranta, senedin arkasına sadece “ödeyiniz” kelimesini yazar ve altını imzalar. Bu durumda senedi/çeki elinde bulunduran herkes tahsilatı yapabilir.

5.5: ALONJ-AVAL

ALONJ: Bono, çek ve poliçenin arka yüzünde işlem yapmak için yer kalmadığında, yapılacak işlemler için bono, çek veya poliçeye eklenen kâğıt parçasıdır. Alonj üstüne yapılacak işlemler hukuksal açıdan senet üzerine yapılmış olanlarla aynı hükümlere tabidir. Yalnızca kabule arz edilen poliçede (kabul etmeme protestosu), muhatap tarafından kabul edildiği alonja yazılmaz. Kabul poliçenin sadece ön ve arka yüzüne yapılabilir.

AVAL: Ticari senetlerde, ödemedenden sorumlu olanların ödemesi durumunda üçüncü bir kişinin alacaklılara senet bedelini ödeyeceğine ilişkin verdiği güvenceye aval denir. Aval şekil bakımından asıl borca bağlı olmakla birlikte maddi bakımdan tamamen bağımsız bir banka taahhüdüdür. Aval, poliçe borçluları veya üçüncü bir şahıs tarafından verilebilir. Aval veren kimse senedin ödenmesini garanti ettiği için poliçenin dolaşımı kolaylaşmakta ve ödemeyi kefi olarak taahhüt eden bankanın da lüzumsuz protestolarla karşılaşmasını önlemektedir. Bir bankaya aval veren banka borçlunun riskini üstlendiğinden müşterisi için kredi limiti saptamak zordur. Avalist: Aval, en basit anlamı ile bir çekte keşideci lehine verilmiş kişisel teminatıdır. Aval veren kişi (Avalist) attığı imza ile kambyo ilişkisine dahil olur.

5.3: YATIRIM

Tasarrufların getiri ümidi ile ekonomik faaliyetlerde kullanılmaya yatırım denir. Yatırım, belirli bir kaynağın ya da değer, gelir sağlamak amacıyla bir biçimde kullanılmasıdır. Tüketim kavramından temel farkı, kullanılan kaynak ya da değer işlem sonunda tükenmemesidir.

Yatırım Araçları: Altın, Repo, Mevduat Faizleri, Döviz, Hisse Senedi, Tahvil, Hazine Bonoları ve Devlet Tahvilleri, Gelir Ortaklığı Senedi, Banka Bonoları, Finansman Bonoları, Gayri Menkul Yatırımı, Dijital Para*, vb.

Sermaye Piyasası: Fon/Tasarruf sahibi kişilerin yani yatırımcıların birikimlerini, belirli bir getiri beklentisi ile yatırım araçlarında değerlendirdiği piyasadır. Bu piyasanın kuralları kanunlarla belirlenmiştir. Finansal sistemin en önemli sorunu olan fiyatlandırmayı ve tasarruf sahipleri ile yatırımcıları buluşturmayı sağlayan organizasyondur. Finansal sistemdeki yatırımcı ve tasarruf sahibi sayısının fazlalığı, piyasanın derinliği olarak nitelenir. Piyasa derinliğinin fazla olması fiyatlandırmanın daha doğru yapılmasını sağlar. Derinliği az olan piyasalarda fiyatlar belirli kişiler tarafından kolayca manipüle edilebilir.

Kaynak Sağlama: Yatırım için gerekli kaynak iki şekilde sağlanabilir.

a. Borç alma (Tahvil): İşletme dışı kişi ve kurumlardan kısa ve uzun vadeli borç alarak büyüme yöntemini, yüksek maliyetlerinden dolayı çok sık tercih etmezler. İşletmeler genellikle belirli projelerin finansmanı için borçlanırlar. Bu yöntemi daha çok kamu kurumları kullanır. Kamu kurumları, para politikası aracı olarak ya da yüksek bütçeli projelerin finansmanı için uzun vadeli tahviller çıkarır.

b. Sermaye arttırma (Hisse Senedi): En güvenli kaynak sağlama yöntemidir. Alınan varlığın geri ödenme süresinin uzun olması ve faiz ödeme zorunluluğunun olmaması bu yöntemin olumlu yönleridir. Ortağın kârdan pay alması ve işletmenin işleyişinde söz hakkının olması olumsuz yönlerindedir. Olumsuz yönleri olmasına rağmen büyüme potansiyeli olan işletmeler, küçük orandaki paylarını yüksek fiyatlara üçüncü kişilere satarak büyüme için sağlıklı büyüme yöntemi olarak görmektedir.

VARLIKLAR	=	KAYNAKLAR	İşletmenin sahip olduğu varlıklar ya ortakları tarafından sermaye olarak konulmuştur ya da işletme içindeki veya dışındaki üçüncü kişilerden borç olarak alınmıştır. Varlıklarda yatırım niteliğinde bir artış uzun vadeli borçlanma ya da sermaye artışı ile gerçekleştirilebilir.
NAKİT ₺1.000.000		BORÇ ₺300.000 SERMAYE ₺700.000	
+		+	
YENİ VARLIK ₺500.000	=	YENİ KAYNAK ₺500.000	Borç: Faiz + Anapara (Tahvil-Bono) <i>Bankadan kredi çekme ya da tahvil çıkarma</i> Sermaye: Kâr Payı + Anapara + Yetki (Hisse Senedi) <i>Yeni Ortak ya da sermaye arttırımı</i>

HİSSE SENEDİ ↔ TAHVİL

Ortaklık Hakkı	↔	Alacak Hakkı
Kâr Payı Hakkı	↔	Faiz Hakkı
Oy Hakkı Var	↔	Oy Hakkı Yok
Vade Yok	↔	Vade Vardır
Değişken Getiri	↔	Sabit Getiri
Yüksek Risk	↔	Düşük Risk

5.4: HİSSE SENEDİ

Sermaye şirketlerinin ortaklarının sermaye paylarını belgelendirmek amacı ile verdikleri kıymetli evraklardır.

- Bu belgeyi elinde bulunduranlar işletmenin alacağı kararlarda ve faaliyetleri sonucu oluşacak kâr/zarara ortaklardır. Bu belgelerin devri sözleşmeye bağlı olarak veya aracı kurumlar tarafından borsada yapılabilir.
- İşletmeler kuruluşlarındaki sermayeyi aralarındaki sözleşmeye bağlı olarak paylara bölerler ve bu payları temsil eden hisse senetlerini paylaşırlar.
- Hisse senedinde yazılı fiyatın önemi yoktur. Önemli olan temsil ettiği paydır.

Hisse Senedi Çıkarma Yetkisi Olanlar

- Anonim şirketler
- Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler
- Özel kanunla kurulmuş kurumlar

Hisse Senedi Piyasası: Belli kurallara göre ve bir düzen içinde menkul kıymet alım satımının yapıldığı organize olmuş piyasalara borsa denir. Yatırımcılar SPK'dan yetki belgesi almış olanlar aracılığı ile borsada işlem yapabilirler.

Borsada Doğrudan İşlem Yapabilecek Olanlar

- Aracı kurumlar,
- Ticari bankalar,
- Yatırım ve kalkınma bankaları

Hisse Senedinin Getirileri ve Sorumlulukları

- Temettü (Kâr Payı) Hakkı: Şirketler faaliyetlerinden doğan kârın yasadaki öngörülen kriterler çerçevesinde belirli bir kısmını ortaklara dağıtmasıdır.
- Rüşhan Hakkı: Bedelli sermaye artışında mevcut ortakların artırımdan öncelikli pay alma hakkı
- Yönetime Katılma ve Oy Hakkı: Eğer şirket sözleşmesi ile sınırlandırılmamış ise bütün pay sahiplerinin yönetime katılma ve kararlarda oy hakkı vardır.
- Bilgi Alma Hakkı: Şirket faaliyetleri ile ilgili bütün bilgileri ortakları ile paylaşmak zorundadır.
- Sır Saklama Sorumluluğu: Şirketin gizli kalması gereken stratejik bilgilerini ortaklar yönetim kurulu kararı olmadan paylaşamazlar.
- Taahhütleri Yerine Getirme Sorumluluğu
- Sözleşme Şartlarına Uyuma Sorumluluğu

Hisse Senedi Türleri

- Hamiline ve Nama Yazılı Hisse Senetleri: Hisse senedi üzerinde ait olduğu kişinin adı varsa "Nama Yazılı"dır. Eğer isim yok ise "Hamiline Yazılı"dır ve elinde bulunduran herkes aidiyet iddia edebilir.
- Adı ve İmtiyazlı Hisse Senetleri: Aynı şirkete ait hisse senetleri arasında sahiplerine sağladığı haklar açısından farklar olursa, sağladığı haklar diğerlerinden fazla olan hisse senetlerine "İmtiyazlı" denir.
- Primli ve Primsiz Hisse Senetleri: Üzerinde yazılı olan değerden (nominal fiyat) daha yüksek bir bedelle çıkan hisse senetlerine "primli" denir.
- Bedelli ve Bedelsiz Hisse Senetleri: Şirket ortaklarından herhangi bir bedel almadan hisse senedi veriyorsa bu hisse senedine "bedelsiz" denir.
- Kurucu ve İntifa Hisse Senetleri: Sahibine sadece malvarlıksal haklar sağlayan ve hisse senetlerinden farklı olarak herhangi bir payı temsil etmeyen kıymetli evrak niteliğindeki senetlere "İntifa hisse senedi" denir. Kurucu hisse senedi ise; şirket kurucularına genellikle bedelsiz olarak verilen ve oy hakkından yoksun sadece temettü hakkı olan adi senettir.

Hisse Senedinde Fiyat ve Değer

- **Nominal (İtibari) Fiyat:** Hisse senedinin çıkarılması sırasında belirlenen ve üzerinde yazılı olan değerdir
- **İhraç Fiyatı:** Hisse senedinin satışa sunulduğu fiyattır.
- **Piyasa Fiyatı:** Hisse senedinin arz ve talep piyasasında işlem gördüğü fiyattır.
- **Borsa Fiyatı:** Borsada işlem gören hisse senetlerinin bu piyasadaki arz ve talep durumuna göre oluşan fiyattır.
- **Defter Değeri:** İşletmenin öz sermaye toplamının hisse senedi sayısına bölünmesi ile bulunan tutardır.
- **Gerçek Değer:** Yatırımcının tüm koşulları dikkate alarak belirlediği değerdir.

5.5: TAHVİL

Anonim şirketlerin ve devletin kaynak bulmak amacıyla ticaret ya da sermaye piyasası kanunlarına göre, itibari kıymetleri eşit ve ibareleri aynı olmak üzere çıkardıkları, vadesi bir yıldan uzun borç senedir. Tahvil aldığımızda tahvili ihraç eden kuruma uzun vadeli borç vermiş oluruz.

Tahvilin Getirileri ve Sorumlulukları

- Kar dağıtımdan önce tahvil sahiplerinin alacakları ödenir.
- Tahvil sahibi şirketin kar zarar riskine katlanmaz.
- Tahvil sabit getirili menkul kıymettir.
- Tahvil sahibinin tek hakkı faiz ve anaparadır.
- Tahvil sahibi şirket yönetimine katılamaz.

Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları

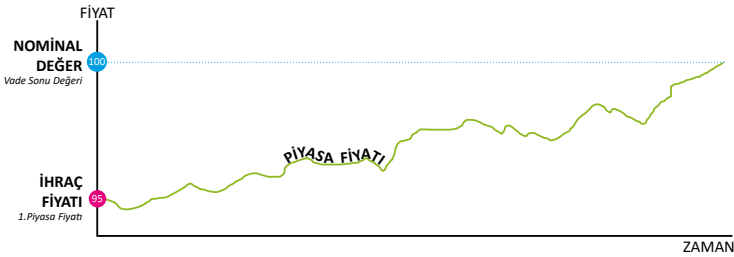
- Nominal (İtibari) Değer: Tahvilin üzerindeki yazılı değere nominal değer denir. Vade sonunda tahvil sahibinin eline geçecek anapara tutarıdır.
- İhraç Değeri: Tahvil şirket tarafından satışa çıkarıldığında gelen talebe göre belirlenen satış bedelidir. Genellikle nominal değerinin altında olur.
- Piyasa Değeri: Tahvilin piyasalarda işlem gördüğü değerdir.

Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları

- Nominal (İtibari) Değer: Tahvilin üzerindeki yazılı değere nominal değer denir. Vade sonunda tahvil sahibinin eline geçecek anapara tutarıdır.
- İhraç Değeri: Tahvil şirket tarafından satışa çıkarıldığında gelen talebe göre belirlenen satış bedelidir. Genellikle nominal değerinin altında olur.
- Piyasa Değeri: Tahvilin piyasalarda işlem gördüğü değerdir.

Tahvil Çeşitleri

- Devlet Tahvilleri ve Özel Sektör Tahvilleri: Devlet tarafından iç borçlanma (istikraz) yoluyla çıkarılan tahviller devlet tahvili veya hazine bonusu adını alır. Devlet ihtiyacına göre vade belirlenir. Özel sektör tarafından belirli amaçlar ile değişik vadeler ile çıkarılan tahviller ise özel sektör tahvilleridir.
- Primli Tahviller ve Başa Baş Tahviller: Tahvil üzerinde yazılı (nominal) değer ile piyasaya çıkarılıyorsa başa baş, üzerinde yazılı değerden daha aşağı bir tutarda piyasaya çıkarılıyorsa primli tahvil denir. Hisse senetleri için nominal değerinin altında bir satış söz konusu olamaz. Tahvil en çok nominal değerinin % 5'i kadar düşük değerle çıkarılabilir.
- Hamiline ve Nama Yazılı Tahviller: Kıymetli evrak üzerinde sahibinin ismi belirtiliyorsa nama yazılıdır. Ancak uygulamada hamiline yazılı tahviller kullanılır.
- İkramiyeli Tahviller: Daha çok tahvil satışı yapabilmek için tahvil sahibine ek menfaatler sağlayan tahvillerdir. Ancak ülkemizde tahvil sahibine hak ettiği faiz dışında ek bir menfaat sağlanamaz.
- Garantili Tahviller ve Garantisiz Tahviller: Satışı arttırmak için tahvile bir banka ya da şirket garantisi veriliyorsa garantili, tahvil normal şekilde çıkarılıyorsa garantisiz tahvil denir. Garantili tahviller insanlara daha fazla güven verdiği için ve riski daha düşük olduğu için daha çok tercih edilir.
- Paraya Çevrilme Kolaylığı Olan Tahviller: Tahvillerin üzerinde yazılı vadeleri vardır. Vade sonunu beklemeden istendiği zaman işleyen faizi ile nakde çevrilebilen tahvillere paraya çevrilme kolaylığı olan tahviller denir. Tahvillerin geri ödemesine itfa adı verilir.
- Sabit Faizli ve Değişken Faizli Tahviller: Tahvil faizleri piyasadaki tahvil talebine ve arzına göre piyasalar tarafından günlük belirleniyorsa buna değişken faizli tahvil denir. SPK tarafından yapılan son düzenleme ile değişken faizli tahvil yerine 3, 6 aylık veya 1 yıllık dönemli sabit faiz uygulamasına geçilmiştir.
- İndeksli Tahviller: Altın ya da döviz kuru artış yüzdesine göre tahvilin anaparası artırılarak sahibine ödenir. Tahvilin çıkarıldığı gün ile vade günü arasında kalan süreler için altın ya da döviz artış yüzdesi hesaplanır.



6: İŞLETME DEFTERİ

		GİDER			GELİR		
		Diğer Gider	Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV
1	DBMM		x				
2	DSMM					x	
3	Alınan Mal Bedeli ve KDV'si		x	x			
4	Satılan Mal Bedeli ve KDV'si					x	x
5	Alınan Demirbaş Bedeli* ve KDV'si			x			
6	Amortisman	x					
7	Kira, Su, Doğalgaz, Muh.Ücreti, vb ve KDV'si	x		x			
8	Faiz, Komison, vb gelirler				x		

1:	Dönem Başı Mal Mevcudu: Geçmiş dönemden bu döneme devreden stoklardır. Satın alındığı dönemdeki KDV hesaplara alındığı için cari dönemde KDV yazılmaz.
2:	Dönem Sonu Mal Mevcudu: Dönem sonu stok sayımı sonucunda satılmayan ve depoda bekleyen mal tutarlarıdır. Bu tutar satılan malların maliyetini hesaplamak için yazıldığı için KDV tutarı yazılmaz.
3:	Alınan mal bedeli bir ödeme niteliğinde olduğundan gider yazılır. KDV'si devletten alacak niteliğinde olduğundan ayrı olarak "İndirilecek KDV" bölümüne yazılır.
4:	Satılan mal bedeli tahsilat niteliğinde olduğundan gelir yazılır. KDV'si devlete borç niteliğinde olduğundan ayrı olarak "Hesaplanan KDV" bölümüne yazılır.
5:	Demirbaş kullanmak amacı ile alınan varlıklardır. İşletme bu varlıklar için ödediği bedelleri ödeme anında değil demirbaş eskidikçe gider yazar. Bu yüzden demirbaş alındığında bedeli gider yazılmaz sadece demirbaş için ödenen KDV ilgili bölüme yazılır.
6:	Amortisman: Demirbaş gibi duran varlıkların eskime paylarıdır. Demirbaş eskidikçe değeri azalacaktır, bu azalan tutara amortisman adı verilir ve amortisman tutarı demirbaşın eskidiği dönemde/yılda gider yazılır.
7:	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel giderler "Ödenen ücret ve diğer giderler" bölümüne yazılır.
8:	İşletmenin ana faaliyet konusunu doğrudan ilgilendirmeyen genel gelirler "Alınan ücret ve diğer gelirler" bölümüne yazılır.
Kâr:	GELİR > GİDER Gelir toplamı, gider toplamından büyükse aradaki fark kâr olarak yazılır.
Zarar:	GELİR < GİDER Gider toplamı, gelir toplamından büyükse aradaki fark zarar olarak yazılır.

* Gelir ve gider genel toplamlarının eşit olması gerekir

7: SORULAR VE BELGELER

A SERBEST MESLEK MAKBUZU

1	Brüt ücreti ₺20.000 olan SMMM Ali Yıldız müşterisi AY A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
2	Brüt ücreti ₺17.000 olan SMMM Mustafa Demir müşterisi YILDIRIM A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
3	Brüt ücreti ₺25.000 olan SMMM Ayşe Şahin müşterisi Lacivet A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
4	Brüt ücreti ₺10.000 olan Avukat Ahmet Ayyıldız müşterisi Kırmızı A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
5	Brüt ücreti ₺5.000 olan Doktor Selim Duru müşterisi Recep Demir'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
6	Brüt ücreti ₺34.000 olan Doktor Hakan Orman müşterisi Şahin Fidan'dan ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
7	Brüt ücreti ₺40.000 olan Mühendis Levent Varol müşterisi WNT A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
8	Brüt ücreti ₺20.000 olan Mühendis Gürkan Kemal müşterisi Uğur LTD. ŞTİ.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.
9	Brüt ücreti ₺25.000 olan YMM Tahir Nuroğlu müşterisi DOĞU A.Ş.'den ücretini nakit olarak tahsil etmiştir.

B GİDER PUSULASI

1	Vergi mükellefi olmayan temizlik işçisi Orhan Demir'e brüt ₺800, %10 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.
2	Vergi mükellefi olmayan temizlik işçisi Yakup Yıldız'a brüt ₺1.000, %10 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.
3	Vergi mükellefi olmayan Kemal Pınar'dan bedeli brüt ₺2.000 olan gıda maddeleri alındı, bedeli %5 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.
4	Vergi mükellefi olmayan Mehmet Gümüş'ten bedeli brüt ₺5.000 olan hurda alet parçaları alındı, bedeli %2 stopaj kesintisinden sonra nakit ödendi.

C FATURA

1	İşletmemiz KIRMIZI A.Ş. aşağıdaki malları SİYAH A.Ş.'den aldı. Masa: Adedi ₺500'dan 100 adet Masa / Sandalye: Adedi ₺1.000'dan 500 adet
2	İşletmemiz DEMİR A.Ş. aşağıdaki malları MOR A.Ş.'den aldı. Bardak: Adedi ₺100'dan 50 adet / Sürahi: Adedi ₺200'dan 80 adet / Tepsi: Adedi ₺250'dan 10 adet
3	İşletmemiz ORHUN A.Ş. aşağıdaki malları TARIK A.Ş.'ye sattı. Bilgisayar A12: 30 adet, adedi ₺2.000 / Bilgisayar A45: 40 adet, adedi ₺2.900 / Bilgisayar G56: 15 adet, adedi ₺3.000
4	İşletmemiz PARLAK A.Ş. aşağıdaki malları Yunuz Uğur'a sattı. Kütahya Menekşe Mermeri: adedi ₺45'dan 11 adet / Denizli Midyum Traverten: adedi ₺42'dan 12 adet / Bilecik Bej: adedi ₺30'dan 13 adet
5	İşletmemiz LALELİ A.Ş. aşağıdaki malları MAVİ A.Ş.'den aldı. Fatura bedeline %2 iskonto uygulandı. Çanta-F95: Adedi ₺1.000'dan 90 adet / Çanta-E67: Adedi ₺2.000'dan 110 adet
6	İşletmemiz KUZGUN A.Ş. aşağıdaki malları ŞİLE A.Ş.'den aldı. Fatura bedeline %5 iskonto uygulandı. Kazak: Adedi ₺900'dan 50 adet / Pantolon: Adedi ₺1.800'dan 80 adet
7	İşletmemiz YILDIRIM A.Ş. aşağıdaki malları PAMUK LTD. ŞTİ.'ye sattı. Fatura bedeline %1 iskonto uygulandı. C-539D: adedi ₺340'dan 12 adet / C-540D: adedi ₺430'dan 16 adet / T-200: adedi ₺500'dan 20 adet
8	İşletmemiz DENİZ A.Ş. aşağıdaki malları DEVRAN LTD. ŞTİ.'ye sattı. Kazak-W23: adedi ₺200'dan 1.000 adet (%2 iskonto) / Kazak-B45: adedi ₺300'dan 2.000 adet (%5 iskonto) / Hırka-L109: adedi ₺100'dan 800 adet (%1 iskonto)

D ÇEK

1	12/10/.... tarihinde Ali Demir, Mehmet Hakan'a ₺32.000'lik Halk Bankası çeki verdi.
2	08/07/.... tarihinde Recep Gümüş, Sevda Ayman'a ₺25.000'lik Ziraat Bankası çeki verdi.
3	24/11/.... tarihinde Ömer Doğan, Yusuf Uygur'a ₺46.800'lik Garanti Bankası çeki verdi.
4	02/12/.... tarihinde RTM A.Ş., AAF LTD. ŞTİ.'ye ₺98.200'lik Ak Bank çeki verdi.
5	09/07/.... tarihinde Tarık Erdiç, WRT A.Ş.'ye ₺25.680'lik Halk Bankası çeki verdi.
6	13/08/.... tarihinde Burak Güven, Irmak Yağmur'a ₺5.900'lik İş Bankası çeki verdi.
7	03/06/.... tarihinde Osman Mersin, Salih Zeran'a ₺73.000'lik Garanti Bankası çeki verdi.
8	17/10/.... tarihinde RAN A.Ş., GÜNEŞ LTD.ŞTİ.'ye ₺12.000'lik Halk Bankası çeki verdi.

E SENET

1	12/10/.... tarihinde Ali Demir, Mehmet Hakan'a ₺32.000'lik 1 ay vadeli senet verdi.
2	08/07/.... tarihinde Recep Gümüş, Sevda Ayman'a ₺25.000'lik 3 ay vadeli senet verdi.
3	24/11/.... tarihinde Ömer Doğan, Yusuf Uygur'a ₺46.800'lik 2 ay vadeli senet verdi. Kefil Ahmet Yılmaz'dır.
4	02/12/.... tarihinde RTM A.Ş., AAF LTD. ŞTİ.'ye ₺98.200'lik 5 ay vadeli senet verdi.
5	09/07/.... tarihinde Tarık Erdiç, WRT A.Ş.'ye ₺25.680'lik 1 ay vadeli senet verdi.
6	13/08/.... tarihinde Burak Güven, Irmak Yağmur'a ₺5.900'lik 6 ay vadeli senet verdi. Kefil Recep Uyanık'tır.
7	03/06/.... tarihinde Osman Mersin, Salih Zeran'a ₺73.000'lik 5 ay vadeli senet çeki verdi.
8	17/10/.... tarihinde RAN A.Ş., GÜNEŞ LTD.ŞTİ.'ye ₺12.000'lik 7 ay vadeli senet verdi.

- 1) 01.12: Dönem başı mal mevcudu ₺200.000'dir.
02.12: ₺100.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: ₺90.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
04.12: ₺150.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
05.12: ₺50.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
06.12: ₺110.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺80.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺160.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: ₺170.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
10.12: ₺200.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺20.000 (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.
12.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺10.000 (%18 KDV hariç)'ya masa alınmıştır.
13.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺30.000 (%18 KDV hariç)'ya fotokopi makinesi alınmıştır.
14.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺600.000 (%18 KDV hariç)'ya otomobil alınmıştır.
15.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺1.000 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺600 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺5.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺6.000'lik (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺8.000'lik (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: Bilgisayar için %50'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Masa için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Fotokopi makinesi için %25'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Otomobil için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Vadeli mevduat hesabımıza net ₺40.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 70.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 2) 01.12: Dönem başı mal mevcudu ₺400.000'dir.
02.12: ₺110.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
03.12: ₺80.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
04.12: ₺160.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
05.12: ₺200.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
06.12: ₺200.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺100.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
08.12: ₺70.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
09.12: ₺150.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
10.12: ₺45.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺40.000 (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.
12.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺20.000 (%18 KDV hariç)'ya masa alınmıştır.
13.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺10.000 (%18 KDV hariç)'ya fotokopi makinesi alınmıştır.
14.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺2.000.000 (%18 KDV hariç)'ya otomobil alınmıştır.
15.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺2.000 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺800 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺9.000'lik (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺5.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺6.000'lik (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: Bilgisayar için %50'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Masa için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Fotokopi makinesi için %25'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Otomobil için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Vadeli mevduat hesabımıza net ₺8.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 270.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 3) 01.12: Dönem başı mal mevcudu ₺500.000'dir.
02.12: ₺120.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺1.000 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺70.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺2.000 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺4.000'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
05.12: Alınan ticari mallardan ₺2.000'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺200.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺80.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: Satılan ticari malların müşteriye nakliyesi için ₺3.000 (%18 KDV Hariç) ödendi.
08.12: ₺100.000 (%18 KDV Hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: Satılan ticari malların müşteriye nakliyesi için ₺2.500 (%18 KDV Hariç) ödendi.
09.12: Müşteri ₺5.500'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
10.12: Müşteri ₺10.000'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺180.000 (%18 KDV hariç)'ya makine alınmıştır.
12.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺25.000 (%18 KDV hariç)'ya klima alınmıştır.
15.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺2.000 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺900 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
21.12: Kiraya verdiğimiz iş makinesinin ₺300'lik (%18 KDV hariç) kira bedeli tahsil edildi.
31.12: ₺9.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası ödenmiştir.
31.12: ₺7.000'lik (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺800'lik (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: Bilgisayar için %50'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Masa için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Yönetim binasındaki tadilat için brüt ₺2.000'lik (Stopaj %10) ödeme yapmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺5.000'lik SGK Primi ve ₺30.000'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: Brüt ₺13.000'lik (Stopaj %20) iş yeri kirası ödendi.
31.12: Brüt ₺50.000 (Stopaj %20) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: Vadeli mevduat hesabımıza brüt ₺60.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 300.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

- 4) 01.12: dönem başı mal mevcudu ₺40.000'dir.
02.12: ₺10.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺50 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺9.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺80 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺300'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺30.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺15.300 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺24.800 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: Müşteri ₺500'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺20.000 (%18 KDV hariç)'ya bilgisayar alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺300 (%18 KDV hariç)'ya temizlik malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺800'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺500'lik (KDV hariç %18) su faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: ₺700'lik (KDV hariç %18) doğalgaz faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: bilgisayar için %50'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Yönetim binasındaki tadilat için ₺100'lik (%10 Stopaj Hariç) ödeme yapılmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺600'lik SGK Primi ve ₺3.400'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: ₺10.000'lik (%20 Stopaj Hariç) iş yeri kirası ödendi.
31.12: ₺3.000 (%20 Stopaj Hariç) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: vadeli mevduat hesabımıza net ₺4.800 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 40.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 5) 01.12: dönem başı mal mevcudu ₺20.000'dir.
02.12: ₺10.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺300 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺13.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺500 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺500'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺30.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺40.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺25.400 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: Müşteri ₺600'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺30.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺100 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺1.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: bilgisayar için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺500'lik SGK Primi ve ₺3.000'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: ₺10.000'lik (%20 Stopaj Hariç) iş yeri kirası ödendi.
31.12: ₺2.000 (%20 Stopaj Hariç) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: vadeli mevduat hesabımıza net ₺5.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 10.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 6) 01.12: dönem başı mal mevcudu ₺40.000'dir.
02.12: ₺20.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺600 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺25.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺800 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺900'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺60.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺80.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺55.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: Müşteri ₺900'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺60.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺200 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺2.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: bilgisayar için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺800'lik SGK Primi ve ₺5.000'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: ₺20.000'lik (%20 Stopaj Hariç) iş yeri kirası ödendi.
31.12: ₺4.000 (%20 Stopaj Hariç) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: vadeli mevduat hesabımıza net ₺12.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 60.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 7) 01.12: dönem başı mal mevcudu ₺60.000'dir.
02.12: ₺30.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺900 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺39.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺1.500 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺1.000'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺90.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺120.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺75.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: Müşteri ₺1.800'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺90.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺300 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺3.000'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: bilgisayar için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺1.000'lik SGK Primi ve ₺9.000'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: ₺30.000'lik (%20 Stopaj Hariç) iş yeri kirası ödendi.
31.12: ₺4.000 (%20 Stopaj Hariç) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: vadeli mevduat hesabımıza net ₺15.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 30.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

- 8) 01.12: dönem başı mal mevcudu ₺55.000'dir.
02.12: ₺25.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
02.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺800 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
03.12: ₺28.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺1.200 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: Alınan ticari mallardan ₺800'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
06.12: ₺85.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
07.12: ₺110.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: ₺70.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
09.12: Müşteri ₺1.700'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺85.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺200 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺2.800'lik (KDV hariç %18) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: bilgisayar için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: İşletme personelinin ₺900'lik SGK Primi ve ₺8.500'lik maaşı ödenmiştir.
31.12: ₺27.000'lik (%20 Stopaj Hariç) iş yeri kirası ödendi.
31.12: ₺3.000 (%20 Stopaj Hariç) (%18 KDV hariç) SMMM ücreti ödendi.
31.12: vadeli mevduat hesabımıza net ₺14.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 25.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 9) 01.12: Dönem başı mal mevcudu ₺60.000'dir.
02.12: ₺30.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺900 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: ₺90.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
05.12: ₺39.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
06.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺1.500 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
07.12: ₺75.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: Alınan ticari mallardan ₺1.000'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
09.12: ₺120.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
10.12: Müşteri ₺1.800'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺90.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺30 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: ₺3.540'lik (%18 KDV Dahil) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: İşletme personeline ait ücret ve SGK gideri olarak toplam ₺13.000 ödendi.
31.12: SMMM ücreti brüt ₺4.000 (%18 KDV Hariç) ödenmiştir.
31.12: İş yeri deposuna ait brüt ₺10.000'lik kira ödenmiştir.
31.12: Demirbaş için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: Vadeli mevduat hesabımıza net ₺15.000 faiz geliri işlenmiştir.
31.12: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺ 30.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.
- 10) 01.12: Dönem başı mal mevcudu ₺120.000'dir.
02.12: ₺60.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
03.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺1.800 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
04.12: ₺180.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
05.12: ₺80.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal alınmıştır.
06.12: Aynı gün alınan ticari malların taşınması için ₺2.500 (%18 KDV Hariç) nakliye ücreti ödendi.
07.12: ₺140.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
08.12: Alınan ticari mallardan ₺2.000'lik (%18 KDV Hariç) kısmı iade edildi.
09.12: ₺240.000 (%18 KDV hariç)'lik ticari mal satışı yapılmıştır.
10.12: Müşteri ₺3.600'lik (%18 KDV Hariç) ticari malı işletmemize iade etti.
11.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺180.000 (%18 KDV hariç)'ya demirbaş alınmıştır.
16.12: İşletmede kullanılmak üzere ₺60 (%18 KDV hariç)'ya kırtasiye malzemesi alınmıştır.
31.12: Demirbaş için %20'lik amortisman ayrılmıştır.
31.12: ₺5.900'lik (%18 KDV Dahil) elektrik faturası nakit olarak ödenmiştir.
31.12: İşletme personeline ait ücret ve SGK gideri olarak toplam ₺20.000 ödendi.
31.12: İş yeri deposuna ait brüt ₺20.000'lik kira ödenmiştir.
31.12: SMMM ücreti brüt ₺8.000 (%18 KDV Hariç) ödenmiştir.
31.12: Yapılan depo sayımı sonucunda depoda ₺60.000'lik ticari mal olduğu tespit edilmiştir.

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

SERBEST MESLEK MAKBUZU SERİ-SIRA: TARİH:	
MÜŞTERİNİN	
ADI-SOYADI / ÜNVANI	
ADRESİ	
VERGİ DAİRESİ / HES. NO	
YAPILAN HİZMET	
BRÜT ÜCRET	KAŞE İMZA
STOPAJ %20	
NET ÜCRET	
KDV %18	
TAHSİL EDİLEN	

GİDER PUSULASI				
SERİ				
TARİH				
İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
.....'dan yukarıda yazılı mali/iş bedelini aldım.		TUTAR		
Adı-Soyadı:		GELİR VERGİSİ		
Adres/Plaka: İMZA		ÖDENECEK TUTAR		

GİDER PUSULASI				
SERİ				
TARİH				
İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
.....'dan yukarıda yazılı mali/iş bedelini aldım.		TUTAR		
Adı-Soyadı:		GELİR VERGİSİ		
Adres/Plaka: İMZA		ÖDENECEK TUTAR		

GİDER PUSULASI				
SERİ				
TARİH				
İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
.....'dan yukarıda yazılı mali/iş bedelini aldım.		TUTAR		
Adı-Soyadı:		GELİR VERGİSİ		
Adres/Plaka: İMZA		ÖDENECEK TUTAR		

GİDER PUSULASI				
SERİ				
TARİH				
İŞİN MAHİYETİ	CİNSİ	ADEDİ	FİYATI	TUTARI
.....'dan yukarıda yazılı mali/iş bedelini aldım.		TUTAR		
Adı-Soyadı:		GELİR VERGİSİ		
Adres/Plaka: İMZA		ÖDENECEK TUTAR		

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

.....							FATURA	
.....							SERİ	.....
.....							TARİH	.....
CİNSİ	MİK.	BİRİMİ	FİYAT	İSK1	İSK2	İSKONTO	TUTARI	
YALNIZ:		TOPLAM						
		TOPLAM İSKONTO						
		NET TUTAR						
		KDV %.....						
		GENEL TOPLAM						

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

..... BANKASI ÇEKİ HESAP:	KEŞİDE YERİ: KEŞİDE TARİHİ: .../.../..... TUTAR:
BU ÇEK KARŞILIĞINDA EMRİNE YALNIZ TÜRK LİRASI KURUŞ ÖDEYİNİZ	
ÇEK NO:	KEŞİDEÇİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI-İMZASI

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

ÖDEME GÜNÜ/VADE	TÜRK LİRASI	KURUŞ	NO
.../.../.....			
İş bu emre muharrer senedim... mukabilinde .....Tarihinde Sayın.....veyahut emruhavale yukarıda yazılı yalnız Türk Lirası.....Kuruş ödeyeceği.... Bedeli ahz olunmuştur. İş Bu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, İhtilaf Vukuunda Mahkemeline selahiyetini şimdiden kabul eyleri.....			
Borçlu İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	Tarih: .../.../.....	
Kefil İsim/Ünvan:	Adres/TC NO:	İmza	İmza

