

TACİRİN SORUMLULUKLARI

IV. Basit Usulde Mükellefiyette İstenen Belgeler

- IV.a İşe başlama bırakma bildirimi,
- IV.b İkametgah belgesi,
- IV.c Nüfus cüzdan sureti,
- IV.d Muhtardan tasdikli götürü usulde vergi karnesi,
- IV.e Kira sözleşmesi fotokopisi,
- IV.f Bine rayiç bedelini gösterir belediyeden tasdikli yazı veya beyanname fotokopisi.

İşe başlama bildiriminde bulunan mükellefin, işe başlama ile ilgili durum tespiti, vergi dairesince görevlendirilen yoklama memuru tarafından yapılır. Yoklama memuru, mükellefçe bildirilen adreste durum tespiti yaparak yoklama fişi (tutanağı) düzenler. Düzenlenen yoklama tutanağının aslı ve sureti yoklama memuru ve mükellef tarafından imzalanır. Tutanağın bir sureti mükellefe verilir. Düzenlenen söz konusu yoklama tutanağına dayanarak yeni işe başlayan mükellefe, vergi dairesince yeni vergi numarası (Vergi Mükellefleri Merkez Sicil Kütüğü' nden alınan) verilir. Mükellefler, işe başlama bildirimini, sözleşme düzenledikleri veya işletmede bağımlı çalışan yetkili meslek mensuplarına (serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir) imzalatabilirler. Bu durumda, vergi dairelerince yapılacak yoklama sonucu beklenmeksizin, mükellefiyet tesis edilerek vergi numarası verilebilmektedir. Vergi mükellefleri kendilerine verilecek bu vergi numaralarını düzenleyecekleri beyannamelerde, kullanacakları belgelerde, vergilendirmeye yönelik her türlü iş ve işlemlerde kullanacaklardır.

VUK, bildirim mükellefiyeti yönünden işe başlamayı, tüccar ve serbest meslek erbabı için ayrı ölçülere bağlamıştır.

a) Tüccarlarda (Ticaret ve Sanat Erbabında) İşe Başlama

VUK ' nin 154. Maddesine göre ticaret ve sanat erbabının aşağıdaki hallerden birine girmeleri, işe başlamanın belirtisi sayılır.

a.1 Belli Bir Yerde Bilfiil Ticari veya Sınai Faaliyete Geçme

Vergi Usul Kanunu'na göre iş yeri açma, belli bir yerde bilfiil ticari veya sınai faaliyete geçmeyi ifade etmektedir. Bir yerin hangi maksatla olursa olsun kiralanmış olması veya içinde bazı düzenlemelerin yapılması iş yerinin açıldığını göstermez. Örneğin; konfeksiyonculuk yapmak için 01.10.2003 tarihinde bir iş yeri kiralayan ticaret erbabı, kiraladığı iş yerinde bir ay süreyle bazı düzenlemeler (duvarlara raf koydurmak, camekan yaptırmak vb.) yapmıştır. Bu kişi bu süre içinde mal almışsa henüz işe başlamış sayılmayacaktır. Şayet satılmak üzere mal alması (bu mallar satılmasa dahi) halinde işe başlamış sayılacaktır. Ancak, iş yeri ile ilgili düzenlemeleri tamamlayıp burada ticari faaliyet başlarsa işe başlamış sayılacaktır.

Eğitici
Elemanın

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>a.İI Ticaret Siciline veya Mesleki Bir Kuruluşa Kaydolma</p> <p>Belli bir yerde bilfiil ticari veya sınai faaliyete geçmemiş olsa bile, ticaret ve sanat erbabının ticaret siciline veya mesleki bir teşekküle (tüccarsa ticaret odasına, sanat erbabıysa esnaf teşekkülüne veya meslek derneklere) kaydolması halinde, işe başlama gerçekleşmiş olur.</p> <p>Kazançları basit usulde vergilendirilen ticaret ve sanat erbapları, iş yeri açmasalar dahi işle bilfiil uğraşmaya başlamaları, işe başlama olarak kabul edilir.</p> <p>b) Serbest Meslek Erbabında İşi Başlama</p> <p>VUK' nin 154. Maddesine göre serbest meslek erbabının aşağıdaki hallerden birine girmesi, işe başladığını gösterir:</p> <p>I. Muayenehane, yazıhane, atölye gibi özel iş yerleri açması (Bu iş yerlerinde faaliyete geçip geçmemesi önemli değildir.)</p> <p>II. Çalışılan yer, mesleki faaliyette bulunduğunu gösteren tabela, levha vb. asması,</p> <p>III. İlanlar vermesi,</p> <p>IV. Meslek bir kuruluşa kayıtlı olup da vergi dairesine mesleki faaliyette bulunmayacağını bildirmemiş olması.</p> <p>Bunların dışında, bazı faaliyetlerde işe başlama bildiriminin ne zaman yapılacağı konusu özellik göstermektedir. Bunlar aşağıda açıklanmıştır.</p> <p>I. Nakliyecilik işi ile uğraşan ticari plakalı nakil vasıta sahipleri; taşıtın faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında, trafik veya bürolarına tescil ettirilmeden önce işe başlamayı bildirmek zorundadırlar.</p> <p>II. şahıs ve sermaye şirketleri yönünden işe başlama tarihi; ticaret siciline tescil günü olarak kabul edilmiştir. Bilindiği gibi ticaret siciline tescil ile, şahıs ve sermaye şirketleri tüzel kişilik kazanmaktadır. Bu durumda şahıs ve sermaye şirketleri, ticaret siciline kaydolmadan önce veya kaydolmak için başvurdukları gün, işe başlama bildiriminde bulunmak zorundadır.</p> <p>III. Kazançları basit usulde belirlenen mükelleflerin, işe başlayacaklarını, bir dilekçe ile vergi dairesine bildirmeleri gerekir.</p> <p>I.1.b Adres ve İş Yeri Sayısındaki Değişiklikleri Bildirme</p> <p>Mükellefler; adres, iş ve işletmedeki değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içinde, bağlı bulundukları vergi dairesine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.</p> <p>Bu değişikliklerin incelenmesi iki başlık altında toplanmıştır.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p style="text-align: center;">a. Adres Değişikliklerinin Bildirilmesi</p> <p>Bilinen iş yeri veya ikametgah adreslerini değiştiren mükellefler, yeni adreslerini bildirmeye mecburdurlar. Adres değişikliği nakil suretiyle olabileceği gibi cadde ve sokak adının yada kapı numaralarının yetkili organlarca değiştirilmesi şeklinde de olabilir.</p> <p>Bir vergi dairesi yetki alanından, başka bir vergi dairesi yetki alanına işyerini veya kanuni merkezini nakleden mükellef, değişikliği, bağlı bulunduğu vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmek zorundadır. İş ve teşebbüsün bir yerden diğer bir yere nakledilmesi adres değişikliği olarak kabul edilir.</p> <p style="text-align: center;">a. İş ve İşletmede Değişikliklerin Bildirilmesi</p> <p>İş ve işletmede değişikliklerin bildirilmesi şu iki başlık altında incelenir.</p> <p>❖ İş Değişikliklerinin Bildirilmesi</p> <p>VUK' nin 158. maddesi gereğince; işe başladıkları bildiren mükelleflerden aşağıdaki şekilde işlerinde değişiklik olanlar, bu değişiklikleri bağlı oldukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yeni bir vergiye tabi olma ,✓ Mükellefiyetlik şeklinde değişiklik meydana gelme,✓ Mükellefiyetten muaflığa geçme. <p>❖ İşletmede Değişikliğin Bildirilmesi</p> <p>Mükellefler, iş yeri sayısındaki değişiklikleri bağlı bulundukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar. Örneğin; merkeze bağlı yeni bir iş yerini şube olarak faaliyete açana mükellef, bir ay içinde bu değişikliği bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirmek zorundadır.</p> <p style="text-align: center;">1.1.c İşi Bırakmayı Bildirme</p> <p>İşi bırakma, vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin geçici olarak değil, tamam durdurulması ve sona erdirilmesi olarak tanımlanır.</p> <p>İşe başlamayı bildirmek zorunda olan mükelleflerden işi bırakanlar, bırakmanın meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içinde durumu, bağlı bulundukları vergi dairesine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Bildirim posta yoluyla taahhütlü yapılması halinde, postaya verdiği tarih, vergi dairesine verilme tarihi yerine geçer.</p> <p>İşi bırakan mükellefler, fatura, serbest meslek makbuzu gibi belgelerden kullanılmış olanların en son ciltlerini vergi dairesine ibraz ederler. İbraz edilen belgelerden kullanılmamış olanlar bir tutanak düzenlenerek iptal edilir.</p> <p>İşlerin tatil, hastalık vb. her hangi bir nedenle geçici bir süre için durdurulması işi bırakma sayılmaz.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Aşağıdaki hallerin meydana gelmesi durumunda mükellef işi bırakmış sayılır.</p> <p>✓ Tasfiye ve iflas hali; Tasfiye ve iflas hallerinde vergi ile ilgili işlemlerin tamamen sona ermesine kadar mükellefiyet devam eder. Bu durumda, tasfiye memurları veya iflas dairelerinden herhangi birinin, durumu ilgili vergi dairesine bir dilekçe ile bildirmesi zorunludur.</p> <p>✓ Ölüm ; Ölüm hali, işi bırakma hükmündedir. Ölüm hali mirası reddetmemiş mirasçılardan birinin, durumu vergi dairesine bildirmesi gerekir. Mirasçıların birden fazla olması durumunda her hangi birinin ölümü bildirmesi, diğerlerini bu yükümlülüğten kurtarır.</p> <p style="text-align: center;">1.2 DEFTER TUTMA</p> <p>Muhasebenin temel fonksiyonu bilgi üretmektir. Bu nedenle bilgi üretimini gerçekleştirecek kayıt sistemine ihtiyaç duyulur. Kayıt sisteminin belirli araçları vardır. Bu kayıt araçlar, defterlerdir. Defterler, bilgi sağlamanın yanında vergi uygulamalarının, vergi dairesi tarafından denetiminde de yardımcı olur.</p> <p>VUK' ye göre mükellefler, aşağıdaki amaçları sağlayacak şekilde defter tutmak zorundadırlar.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek,➤ Vergi ile ilgili faaliyet sonuçlarını ve işlemleri belli etmek,➤ Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek.➤ Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumların kontrol etmek ve incelemek. <p>Defterlerin bu amaçları sağlayacak şekilde tutulması, VUK' de yer alacağını korumaya yönelik amaç olarak belirlenmiştir.</p> <p>TTK 'nin 66. Maddesi ise defter tutma ile ilgili genel amaçlara yer vermiştir. Bu genel amaçlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ticari işletmenin ekonomik ve mali durumunu belirlemek,➤ Borç ve alacak ilişkilerinin izlemek,➤ Her iş yılı içinde elde edilen sonuçları (kar veya zararı) tespit etmek. <p style="text-align: center;">1.3 GEREKLİK BİLDİRGE VE BEYANNAMELERİ VERME</p> <p>Mükellefler, yasa ile getirilen yükümlülüklerini yazılı bir şekilde bildirerek yerine getirirler. Bu bildirimler, genel olarak matbu bir şekilde düzenlenmiş belgeler kullanılarak yapılır.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003		Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>VUK, mükelleflere beyanname verme ve bildirimde bulunma zorunluluğu getirmiştir. Vergi kanunlarına göre mükellefler vergi ile ilgili işlemlerinde aşağıdaki beyannamelerden, durumlarına uygun olanları kullanırlar.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Muhtasar beyanname,➤ Katma Değer Vergisi (KDV) beyannamesi,➤ Yıllık gelir vergisi beyannamesi,➤ Kurumlar vergisi beyannamesi,➤ Geçici vergi beyannamesi. <p style="text-align: center;">1.4 ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ (YAZAR KASA) KULLANMA</p> <p>Katma Değer Vergisi Mükelleflerin Ödeme Kaydedici Cihazları kullanmaları mecburiyeti hakkındaki 3100 sayılı kanuna göre, perakende satış yapan mükellefler ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadır. Kimlerin ödeme kaydedici cihaz kullanacağı, kimlerin bu yükümlülükler dışında tutulduğu bu kanun da ve ilgili tebliğlerde belirtilmiştir.</p> <p>Ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorunda olan mükellefler satın aldıkları cihazı, alış faturasının düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde bağlı bulundukları vergi dairesine bir dilekçe ile kaydettirmelidirler.</p> <p>Ödeme kaydedici cihazı, yazar kasa bayiinden satın alarak kullanmak isteyen mükelleflerin yapacağı işlemler sırasıyla şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bağlı bulunulan vergi dairesine yazar kasanın satın alınması için ön izin dilekçesi ile müracaat edilerek yazı alınır.➤ Yazar kasayı satan bayii, izin yazısına dayanarak satmış olduğu yazar kasa için fatura düzenler.➤ Yazar kasa ruhsatına, alan ve satan kişinin kaşeleri vurularak imza atılır.➤ Yetkili servis tarafından çalışır hale getirilen yazar kasadan, kullanılacak KDV oranlarını gösteren 1 No.lu örnek yazar kasa fişi alınır.➤ Yazar kasa ruhsatı için vergi dairesine dilekçe yazılır ve yazar kasa levhası onaylatılır. <p>Kullandıkları ödeme kaydedici cihazı satmak isteyen mükellefler, vergi dairelerine tespit yaptırdıktan sonra yetkili servise müracaatla cihaz bünyesindeki eski mali hafızayı söktürüp yerine yeni bir mali hafıza taktıracaklardır. Hafıza değişikliği mükelleflerin işi bırakma veya ihtiyaçtan fazla cihaza sahip olma nedenlerden dolayı cihazı bir başka mükelleflere satmaları halinde, söz konusu olmaktadır. Satılan ödeme kaydedici cihazın, vergi dairesindeki kaydının mükellef tarafından sildirilmesi zorunludur.</p>			
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:		
	İmzası:		

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Yazar kasanın bir başka mükellefe devrinde, sırası ile şu işlemler yapılır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Devir alan kişi, vergi dairesinden yazar kasa kullanım yazısı alır.➤ Devir eden kişinin düzenleyeceği fatura ile alış yaparak yazar kasa ruhsatnamesini doldurur.➤ Devir eden kişi yazar kasa sıfırlama tutanağını devir alana verir.➤ Devir alan, yazar kasayı yetkili servise götürüp eski mali hafıza yerine yeni mali hafıza taktırır. Çalışır durumdaki bu cihazda 1 No.lu örnek fiş alınır.➤ Yazar kasa ruhsatı için vergi dairesine dilekçe yazılır ve yazar kasa levhası onaylatılır. <p>Onaylatılan bu levhanın iş yerinin uygun bir yerine asılması zorunludur. Bu mükellefler her iş günü sonunda o güne ait günlük satışları toplamalarını gösteren Z raporu alacaklardır. Ayrıca, her ayın sonun da aylık Z raporu olarak bunu KDV beyannamesi ile birlikte, beyanname verme süresi içerisinde vergi dairesine verme zorunlulukları vardır.</p> <p>Dönüşüm, değişiklik ve devir hallerinde, mükellefiyetin şekline veya mükellefiyetler değişiklik olması durumunda önceki vergi levhasının iptal edilerek yenisinin çıkarılması gerekmektedir.</p> <p>3100 sayılı Kanun' a göre Maliye Bakanlığınca belirlenip açıklanan usul ve esaslara uymayan taraflar hakkında cezai işlem uygulanır.</p> <p style="text-align: center;">1.5 VERGİ LEVHASI ASMA</p> <p>Maliye Bakanlığı Vergi levhasına ilişkin esasları 142 ve 143 numaralı VUK genel tebliğleri ile belirlemiştir; buna göre aşağıda yazılı olan mükellefler usulüne uygun olarak hazırladıkları vergi levhalarını vergi dairesine tasdik ettirdikten sonra kolayca görülüp okunaabilecek bir yere asmak zorundadırlar. Vergi levhası asmak zorunda olanlar şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gelir vergisi mükelleflerinden; ticari, zirai kazanç sahipleri, serbest meslek erbabı adi şirketler, kolektif şirketler ve adi komandit şirketler,➤ Kurumlar vergisi mükelleflerinden; anonim, limitet ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler. <p>Vergi levhasından mükellefle ilgili bilgilere ilave olarak vergi matrahı ile bunlara isabet eden vergi tutarını gösteren bilgilerde bulunur. Mükellefler, her yıl mayıs ayının son gününe kadar usulüne uygun olarak hazırladıkları vergi levhasını tasdik ettirdikten sonra iş yerlerine asmak zorundadırlar. Vergi levhasının asılacağı yerler; iş merkezleri, şubeler, satış mağazaları, yazıhaneler, taşıt işletmeleri ve bunlara ait taşıtlardır.</p> <p>İşyerinde birden fazla kat veya reyon olması halinde, her kat ve reyona ayrı ayrı vergi levhası asılacaktır. Maliye Bakanlığı, çok şubesi bulunan mükelleflerin merkezleri için tasdik ettirdikleri vergi levhalarının matbaada baskı sureti ile çoğaltılmış örneklerin kullana bilmelerine izin vermiştir.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p style="text-align: center;">1.6 GEÇİCİ VERGİYİ ÖDEME</p> <p>Devlet cari vergilendirme döneminin gelir veya kurumlar vergisine mahsup edilmek üzere ilgili mükelleflerin geçici vergi ödemesini yasa ile düzenlemiştir. Gelir ve kurumlar vergisi mükellefleri, içinde bulundukları dönemleri isabet eden gelir ve kurumlar vergisini, dönemi takip eden yılda beyan etmektedirler.</p> <p>Geçici vergi ilgili hesap döneminin üçer aylık dönemleri itibariyle beyan edilecektir. Buna göre bir hesap dönemi ile ilgili olarak dört ayrı geçici vergi dönemi söz konusudur. Geçici vergi dönemleri hesap dönemi takvim yılı olanlar ile kendilerine özel hesap dönemi tayin edilenler bakımından farklılık göstermektedir.</p> <p>Hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler için geçici vergi dönemleri şu şekilde belirlenmiştir.</p> <p><i>Birinci dönem; ocak-şubat-mart</i> <i>İkinci dönem ; nisan-mayıs-haziran</i> <i>Üçüncü dönem; temmuz-ağustos-eylül</i> <i>Dördüncü dönem; ekim-kasım-aralık</i></p> <p>Geçici vergi dönemleri üçer aylık olmakla birlikte, beyan edilecek kazancın hesaplanmasında 3,6,9 ve 12 aylık mali tablolar esas alınacaktır.</p> <p style="text-align: center;">1.7 VERGİ KESİNTİSİ (STOPAJ)YAPMA</p> <p>GVK' nin 94. Maddesinde, vergi kesintisine tabi tutulacak ödemeler kesinti yapmak zorunda olanlar ve yapılacak kesintilerin oranları gösterilmiştir. Bu hükme göre vergi kesintisi yapmak zorunda olan kişi veya kuruluşlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kamu idare ve müesseseleri,➤ İktisadi kamu müesseseleri,➤ Sair kurumlar,➤ Ticaret şirketleri,➤ İş ortaklıkları,➤ Dernek ve vakıflar,➤ Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler,➤ Kooperatifler,➤ Yatırım fonu yönetenler,➤ Gerçek gelirini beyan etmek zorunda olan ticaret ve serbest meslek erbabı,➤ Zirai kazançlarını bilanço veya işletme hesabı esasına göre tespit eden çiftçiler. <p>Yukarda sayılan kişi ve kuruluşlar, GVK' nin 94. Maddesinde belirtilen ödemeleri yaptıkları sırada hak sahiplerinin gelir vergilerine mahsuben vergi kesintisi yapmak zorundadırlar.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003		Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.
<p style="text-align: center;">1.8 BEYANNAME TASDİKİ</p> <p>A) Tasdik Ettirilecek Beyannameler:</p> <p>Mükelleflerin yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannameleri ile muhtasar ve KDV beyannamelerini, serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavirlere imzalatması zorunludur. Bunların dışında kalan beyannamelerin meslek mensuplarına imzalatılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Çünkü, gelirleri ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile sair kazanç ve iratlardan oluşan gelir vergisi mükelleflerinin beyannamelerini imzalatmaları zorunlu değildir. Ancak bu mükellefler diledikleri taktirde bu beyannamelerini meslek mensuplarına imzalata bilirler.</p> <p>B) Beyannameleri Tasdik Edecek Meslek Mensupları:</p> <p>Beyanname imzalatma zorunluluğu kapsamında bulunan mükelleflerin beyannameleri, 3568 sayılı Kanun a göre yetki almış ve serbest muhasebeci mali müşavir odalarının çalışanlar listesine kayıtlı serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavirler tarafından imzalanacaktır. Bu meslek mensupları, yalnızca kanuni defterlerini tuttukları ve mali tablolarını düzenledikleri mükelleflerin beyannamelerini imzalayabileceklerdir. Serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşavirlerin, defterlerini tutmadıkları ve mali tabloları düzenlemedikleri mükelleflerin beyannamelerini imzalamaları yasaktır.</p> <p>C) Serbest Muhasebeciler ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Sorumlulukları:</p> <p>Serbest muhasebeciler ve serbest muhasebeci mali müşavirler, mükellef tarafından kendilerine ibraz edilen belgelerin yasal süresi içinde, doğru olarak kanuni defterlere kaydedilmesinden ve mali tablolara aktarılmasından sorumludurlar. Meslek mensupları sahte veya muhteviyatı it irabıyla yanıltıcı olduğu anlaşıla bilen belgelerden de sorumludurlar. Miktar veya tutar itibariyle işletmenin faaliyet konusu veya iş hacmiyle ölçülü olmayan belgeler ile ticari örf ve teamüle uygun olmayan belgeler, meslek mensuplarının sorumluluğu kapsamındadır. Böyle bir belgenin varlığı halinde meslek mensupları, bunun doğruluğunun tespitin mükelleften isteyebilirler. Mükellefin bir tespitte bulunmaması veya bu konuda meslek mensubunun ikna olmaması halinde durum, meslek mensubunca beyanname verme süresi sonuna kadar ilgili vergi dairesine yazılı olarak bildirilmelidir. Bu bildirimle birlikte meslek mensubunun bu belgelerle ilgili sorumluluğu ortadan kalkmış olur.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003		Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>D) Beyannamelerin Vergi Dairelerine Verilmesi:</p> <p>Meslek mensuplarına imzalattırılan beyannameler, mükellef veya vekili tarafından bizzat verileceği gibi taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Ancak, meslek mensupları beyannamelerini imzaladıkları mükelleflerin; adı, soyadı, bağlı bulundukları vergi dairesi ve sicil numaralarını içeren listeyi, bağlı bulundukları vergi dairesine vermek zorundadırlar.</p> <p>1.9 MUHAFAZA, İBRAZ VE DİĞER ÖDEVLERİ</p> <p>VUK' ye göre defter tutmak zorunda olanlar;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tuttukları defterlerini,➤ Alış ve satış faturaları,➤ Sevk irsaliyelerini,➤ Fatura yerine geçen belgelerini,➤ Serbest meslek makbuzların,➤ Ücret bordrosu ve bordro yerine geçen belgelerini,➤ Taşıma irsaliyesini, yolcu listesi, günlük müşteri listeleri,➤ Yazdıkları ve aldıkları mektup, telgraf ve hesap özetlerini,➤ Gönderilen ve gelen muhasebe evraklarını,➤ Sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilanları gibi hukuki belgelerini,➤ İhbarname, karar örneklerini,➤ Vergi makbuzlarını, ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar. <p>Defter tutmak zorunda olmayan mükelleflerde almak zorunda oldukları fatura, gider makbuzu ve müstahsil makbuzlarını 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar.</p> <p>Mükellefler muhafaza ettikleri her türlü defter ve belgeleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine inceleme için arz etmek zorundadırlar. Defter ve belgeleri incelemek üzere ibraz etmemek kaçakçılık hükmünde olup bu gibilere vergi cezalarının yanında hürriyeti bağlayıcı cezalar da hükmolunabilir.</p> <p>II. SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA KARŞI SORUMLULUKLARI</p> <p>Anayasanın 60. Maddesi, “<i>Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliğı sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.</i>” şeklindeki hüküm ve sosyal güvenliğı, sosyal devlet anlayışının temel ilkelerinden biri olarak belirtmiştir.</p> <p>Sosyal güvenlik sistemimizin büyük bir bölümünü, sosyal sigorta sistemini uygulayan kurumlar meydana getirmektedir.</p>			
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:		
	İmzası:		

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Sosyal Sigortalar; hizmet sözleşmesine göre çalışan ve ücreti ile geçimini sağlayanları, önceden belirlenen mesleki ve fizyolojik özellikteki bir takım risklere karşı koruyan bir sosyal güvenlik aracıdır. Sosyal sigorta yönetiminin başlıca özelliklerinden birisi, rizikoya zorunlu katılmadır. Sosyal güvenliğin tam ve sürekli bir şekilde sağlana bilmesi için kişisel istek ve iradeye yer verilmez.</p> <p>Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamındaki iş yerlerinde işçi çalıştıran tacirin yükümlülükleri şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">II.1 İş yerini bildirme,II.2 Sigortalıyı bildirme,II.3 Primlerin ödenmesi,II.4 İş kazalar ve meslek hastalıklarının bildirme,II.5 Muayene belgesi verme,II.6 Diğer yükümlülükler, <p>II.1 İş Yerini Bildirme</p> <p>İşveren, SSK kapsamına girecek özellikte bulunan iş yerini sigortalı çalışmaya başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmek yükümlüdür. İş yerini bildirme örneği kurumca hazırlanan iş yeri bildirgesinin elden kuruma alındı belgesi karşılığında verilmesi yada posta ile taahhütlü olarak gönderilmesi suretiyle yapılır.</p> <p>İş yeri bildirgesine eklenecek belgeler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ İşverenin nüfus cüzdanı sureti,➤ İşverenin ikametgah belgesi,➤ İşverenin imza sirküleri,➤ Vergi dairesi kaydına ait belge,➤ İş yeri açma izin belgesi,➤ Mesleki kuruluştan alınacak faaliyet belgesi,➤ Tüzel kişilerde, Ticaret Sicil Gazetesi örneği ile yöneticilerin nüfus cüzdanı suretleri ve ikametgah belgeleri,➤ Serbest Muhasebeci veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir bildirim formu. <p>İş yeri bildirgesi iki suret düzenlenir. İş veren tarafından işyeri bildiriminin yapılmasından sonra kurumca iş yerine, bir iş yeri sicil numarası verilir. İş yeri sicil numarası ile birlikte iş yerinin tehlike sınıfı tespit edilir. Kurum ile ilgili bütün yazışmalarda bu sicil numarası kullanılır.</p> <p>Ayrıca işveren, birden fazla iş yeri açması, iş yerini nakletmesi, devretmesi veya kapatması halinde de durumu bir ay içinde kuruma bildirmekle yükümlüdür.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:
...../...../2003

Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.

II.2 Sigortalıyı Bildirme

İşveren çalıştırdığı sigortalıları kurum tarafından hazırlanmış olan Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile kuruma bildirmek zorundadır.

İşveren, ilk kez sigortaya tabii olacak kimseleri işe alıyorsa bu bildirme üç suret düzenlenir. İşveren tarafından bildirim yapılmasından sonra kurumca sigortalıya sigorta sicil numarası verilerek bildirgenin iki sureti işverene, sigorta sicil kartı ile birlikte iade edilir. İşveren, bildirgenin bir suretiyle sigorta sicil kartını imza karşılığında sigortalıya verir. İşveren, daha önce sigorta sicil numarası almış kimseleri işe almışsa, sigortalı işe giriş bildirgesi iki suret düzenlenir ve bir sureti kuruma gönderilir. Diğer, işveren tarafından saklanır.

Birden fazla sigortalının bildirimi birlikte yapılacaksa sigortalıların hepsi için düzenlenecek sigortalı işe giriş bildireleri örneği kurumca hazırlanmış dizi pusulası ile birlikte kuruma gönderilir. İki suret düzenlenen dizi pusulasının bir suretini kurum, alındığı tarih ve numarayı yazarak işverene geri verir. Bir kişinin sigortalı olarak bildiriminin yapılması halinde ayrıca dizi pusulası düzenlenemez.

II.3 Primlerin Ödenmesi

İşveren; bir ay içinde çalıştırdığı sigortalıların, sigorta prim tutarını ücretlerinden keserek kendisine ait primleri de ekleyerek en geç ertesi ayın sonuna kadar kuruma ödemekle yükümlüdür. Primler, sigortalının prime esas alınan kazancı üzerinden belli oranlarda sigortalı ve işveren tarafından ödenir. Ancak, bazı sigorta kollarında prim ödeme yükümlülüğü sadece işverene aittir. Bu bakımdan işverenin prim ödeme payı, sigortalıya göre daha fazladır.

Prim hesabına esas tutulacak günlük kazancın alt sınırı, Sosyal Sigortalar Kanunu' nun ek gösterge tablosundaki en düşük göstergenin kat sayısı ile çarpımının 1/30'udur. Üst sınır ise ek gösterge tablosundaki en yüksek göstergenin kat sayısı ile çarpımının 1/30'udur.

Günlük kazançların alt sınırı (taban ücretten) altında olana günlük kazançları alt sınır üzerinden, günlük kazançları üst sınırdan (tavan ücretten) fazla olan sigortalıların günlük kazançları da üst sınır üzerinden hesaplanır.

Sigorta primleri, düzenlenen Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi ile bildirilir. Aylık sigorta primleri bildirgesi en geç, ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar kuruma verilir. Hesaplanan prim tutarları da bu süre içerisinde ödenir.

Aylık sigorta primleri bildirgesi, her iş yeri için ayrı ayrı düzenlenir. İki nüsha halinde düzenlenen aylık sigorta primleri bildirgesinin birinci nüshası kuruma verilir, ikinci nüshası işveren ya da aracı tarafından saklanır.

Eğitici
Elemanın

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Tarih:
...../...../2003

Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.

İşveren sigortalı işçi çalıştırmayacaksa, bunu önceden kuruma bir dilekçe ile bildirmelidir.

İşveren dört takvim ayı için çalıştırdığı sigortalıların sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançlar toplamını, prim ödeme gün sayılarını ve gerekli diğer bilgileri gösteren Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrosunu ilgi bulunduğu dönemi takip eden ayın sonuna kadar kuruma vermekle yükümlüdür.

Bu bordroda, söz konusu dört aylık dönemde çalışan işçilerin sicil numarası, adı, soyadı hak ettiği ücret tutarı ve çalışmış olduğu gün sayısı gösterilir.

Bu bordro, işçinin emekli olmasında esas alınan belgedir. Dört aylık sigorta primleri bordrolarının dönemleri ile ait olduğu aylar şöyledir.

Birinci dönem; ocak, şubat, mart, nisan

İkinci dönem; mayıs, haziran, temmuz, ağustos.

Üçüncü dönem; eylül, ekim, kasım, aralık.

II.4 Diğer Sorumluluklar

İşverenin, ayrıca aşağıdaki sorumlulukları da yerine getirmesi gerekir.

- Sigortalıyı tedavi süresince iş yerinde çalıştırmama,
- İş kazasına uğrayan sigortalıya ilk yardımı yapma,
- İş yerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini alma,
- İş yerinin tehlike sınıf ve derecesinde meydana gelen değişiklik kuruma bildirme,
- İş yerini devraldığını bildirme,
- Aracıları bildirme,
- İş yerinin kapanmasını, terkini veya tasfiyesini bildirme
- Defter ve belgeleri saklama(10 yıl süre ile),
- İş yeri kayıtlarını ibraz etme.

III. BAĞ-KUR'A KARŞI SORUMLULUKLARI

BAĞ-KUR kendi adına bağımsız çalışanların sosyal güvenliklerini sağlayan bir sosyal sigorta kurumu olup 2 Eylül 1971 tarihinde, 1479 sayılı kanunla kurulmuştur.

BAĞ-KUR kanununa göre, sosyal güvenlik kuruluşlarından herhangi birine prim veya kesenek ödemeyenlerden kendi adına bağımsız çalışanlar, BAĞ-KUR sigortalılığına hak kazanabilir. BAĞ-KUR kanununa göre sigortalılık niteliği zorunlu veya isteğe bağlı olarak iki şekilde kazanılabilir. Tacirlerin BAĞ-KUR' a sigortalı olarak kaydolmaları zorludur. Kimlerin BAĞ-KUR sigortalısı olacakları kanun ve yönetmelik hükümlerine göre belirlenmiştir. Zorunlu BAĞ-KUR sigortalısı sayılmak için şu üç şartın birlikte gerçekleşmesi gerekmektedir.

Eğitici
Elemanın

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Tarih:/...../2003		Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>➤ Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışmak,</p> <p>➤ Bir meslek gurubuna girmek veya belirli şirketlerin ortaklarından biri olmak,</p> <p>➤ Başka bir sosyal güvenlik kurumu kapsamı dışında bulunmak,</p> <p>BAĞ-KUR kanununa göre, zorunlu BAĞ-KUR sigortalısı olacaklar, sekiz gurup halinde şu şekilde sıralanmıştır:</p> <p>➤ Ticari ve serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde vergilendirilen gelir vergisi mükellefleri esnaf ve sanatkarlar siciline kayıtlı bulunanlar veya kanunla kurulu meslek kuruluşlarına usulüne uygun olarak kayıtlı olanlar,</p> <p>➤ Kolektif şirketin ortakları,</p> <p>➤ Adi komandit şirketlerin komandite ortakları,</p> <p>➤ Limited şirketlerin ortakları,</p> <p>➤ Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları,</p> <p>➤ Donatma iştirakleri ortakları</p> <p>➤ Anonim şirketlerin kurucu ortakları ile yönetim kurulu üyesi ortaklar,</p> <p>➤ Köy ve mahalle muhtarları,</p> <p>Yukarda sayılanların sigortalılık başlangıçları farklılıklar göstere bilir buna göre BAĞ-KUR sigortalılık başlangıçları;</p> <p>➤ Gelir vergisi mükellefi olanlar, vergi mükellefiyetinin başlangıç tarihinden itibaren,</p> <p>➤ Limited şirketlerin ortakları ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, ortaklıklarının başladığı tarihten itibaren,</p> <p>➤ Gelir vergisinden muaf olanlar ile vergi kaydı olmayanlar, esnaf ve sanatkarlar sicil memurluğu veya kanunla kurulu meslek kuruluşlarına kaydedildikleri tarihten itibaren,</p> <p>➤ Anonim şirketlerin kurucu ortakları, kurucu ortak oldukları tarihten; yönetim kurulu üyesi olanlar, yönetim kurulu üyeliğine seçildikleri tarihten itibaren,</p> <p>➤ Muhtar seçilenler, seçildikleri tarihten itibaren başlar.</p> <p>III.1 Giriş Bildirgesi</p> <p>Zorunlu sigortalılık niteliği taşıyanlar, sigortalı sayıldıkları tarihten itibaren en geç üç ay içinde giriş bildiregelerini doğru olarak doldurup ilgili mercilere onaylatmak zorundadırlar.</p> <p>Giriş bildiregelerini vergi dairelerine meslek kuruluşlarına onaylattırdıkları tarih, BAĞ-KUR' a başvurma tarihi sayılır. Basamak belirlenmesinde bu tarih göz önüne alınır.</p> <p>BAĞ-KUR' a sigortalı olmak için başvuru, BAĞ-KUR tarafından hazırlanan BAĞ-KUR 'a giriş bildirgesi ile yapılır. Forma şeklinde hazırlanan bu bildirge, ilgili mercilere onaylattırıldıktan sonra BAĞ-KUR 'a verilerek BAĞ-KUR sigortalılığı giriş işlemi yapılmış olur.</p>			
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:		
	İmzası:		

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p style="text-align: center;">III.2 Gelir Basamağı Seçme</p> <p>Sigortalı, BAĞ-KUR kanunu' na göre sigortalılığı başladığı tarihte aylık gelir basamaklarından dilediğini seçer ve giriş bildirgesi üzerinde veya dilekçesinde yazılı olarak bildirir. Üç ay için de basamak seçilmemesi halinde birinci basamak seçilmiş sayılır. Resen sigortalılıkları tescil edilenler, birinci basamağı seçmiş kabul edilirler. Diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabii bir işte çalıştıktan sonra BAĞ-KUR sigortalısı olanlar için basamak intibakı yapılır.</p> <p>İlk beş basamaktan herhangi birinde bulunanların, her bir basamakta bekleme süresi bir yıl olup basamak yükseltilmesi bu basamaklarda prim ödeme ve isteğe bakılmaksızın resen kurumca yapılır. Sigortalı; 6, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12. basamaklarda en az iki tam yılını doldurmadıkça ve yazılı istekte bulunmadıkça sırası dışında basamak yükseltemez. Basamak yükseltilmesi durumunda sigortalı, basamak yükseltme isteğini takip eden ay başından itibaren yükseldiği basamak üzerinden yükseltme farkı ile primleri öder.</p> <p>Sigortalının altıncı basamaktan itibaren basamak yükseltebilmesi için altı ay öncesine kadar olan prim ve her türlü borçlarını ödemiş olması şarttır.</p> <p>Sigortalı, 13. basamaktan 24. basamağa kadar olan basamaklarda bir tam yılını doldurmadıkça ve yazılı tarihte bulunmadıkça sırası dışında basamak yükseltemez. Basamak yükseltme işlemi BAĞ-KUR tarafından hazırlanan BY formu kullanılarak gerçekleştirilir.</p> <p style="text-align: center;">III. 3 Primlerin Ödenmesi</p> <p>Sigortalı basamağına esas olan aylık prim borcunu, ilgili ayın sonuna kadar kuruma ödemek zorundadır. Sigortalının ödeyeceği primler ve bağlanacak aylıkların hesabında, tespit edilen basamak göstergelerinin her yıl genel bütçe kanunu ile kabul edilen kat sayısı ile çarpılması sureti ile bulunacak tutarlar esas alınır.</p> <p>Primler süresi içinde ve tam olarak ödenmezse ödenmeyen kısma, ödeme süresinin bittiği tarihten itibaren başlayarak gecikme zammı uygulanır. Gecikme zammı sadece prim alacakların uygulanır ve borç ödeninceye kadar da devam eder.</p> <p>Kuruma ödenmesi gerek prim, giriş keseneği ve yükselme primi, gecikme zammı vb. sigortalı tarafından kuruma ödeneceği gibi kurumun anlaşma yaptığı bankalar ve PTT aracılığı ile de ödenebilir.</p> <p>Sigortalının ödeyeceği giriş keseneği, ilk aya ait prim ile yükseltme primi, yükselmenin geçerli olduğu ayın primi ile aynı sürede ödenir.</p> <p style="text-align: center;">IV. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARA KARŞI SORUMLULUKLAR</p> <p>Tacirin, vergi dairesine ve sosyal güvenlik kurumlarına karşı sorumluluklarının yanın da, bazı kurum ve kuruluşlara karşı sorumlulukları da vardır.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Tacirin sorumlu olduğu diğer kurum ve kuruluşlar; Belediye, ticaret sicili, meslek kuruluşları, bölge çalışma müdürlüğü.</p> <p>IV. 1 Belediye Karşı Sorumlulukları</p> <p>Belediye Gelirleri Kanununa göre, belediye sınırları ve mücavir alanlarda faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ İş yeri açma, çalışma ruhsatı alma ve çeşitli harçları ödeme,➤ İlan ve reklam vergisi ödeme,➤ Çevre temizlik vergisi ödeme. <p>IV. 2 Ticaret Siciline Karşı Sorumlulukları</p> <p>Ticaret sicili; ticari işletme ile ilgili ilişkileri tacir ve üçüncü kişilerin çıkarları yönünden açıklanmasına hizmet eden, resmi bir kuruluştur. Ticaret ve sanayi Odası veya ticaret odası bulunan yerlerde bir ticaret sicil memurluğu kurulur.</p> <p>Her tacir, ticari işletmesini ve işletmesi ile ilgili hususları ticaret siciline kaydettirmek zorundadır. Tescil gerekli bir işlem olduğundan tescili gerek hususlar 15 gün içinde ticaret siciline tescil ettirilmelidir. Sicile, TTK' nin tescilini emrettiği hususlar kaydedilir.</p> <p>Tacir ticari işletmeyi açtığı günden itibaren 15 gün içinde kullanacağı unvanı atacağı imzayı hangi işle uğraşacağını usulüne uygun bir şekilde düzenlenmiş belgelerle ticaret sicili memurluğuna başvurarak tescil talebinde bulunur.</p> <p>IV. 3 Meslek Kuruluşlarına Karşı Sorumlulukları</p> <p>İş hayatına yön vermek, mesleklerini icra ederken kamu menfaatini gözetmek ve mesleki ahlaka uygun faaliyetlerde bulunmak ticaret ve sanat uğraşanlar, kendi aralarında dayanışma halindedirler.</p> <p>Her tacir, bulunduğu yerin ticaret odasına kaydolmak zorundadır. Tacir sanayici özelliğine sahipse bulunduğu yerde ayrıca bir sanayi odası varsa bu görevini, sanayi odasına kaydolmakla yerine getirir. Sanayici ürünlerini satmak için ayrıca satış yerleri açarsa ticaret odasına da kaydolmalıdır.</p> <p>Ticaret ve sanat erbabının yanında serbest meslek erbapları da kendi aralarında yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturdukları mesleki kuruluşlara kayıt olmak zorundadırlar.</p> <p>Ticaret sicili memurluğuna tescil işlemlerini yaptıran gerçek ve tüzel kişilerin müracaatı üzerine oda kayıt beyannamesi verilir.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003		Konu: MUHASEBECİLİĞİN AMACI
<p style="text-align: center;">MUHASEBECİLİK MESLEĞİ</p> <p>Muhasebecilik mesleği insanların sahip oldukları ekonomik varlıkları kontrol etmek ve kendi yararlarına olacak biçimde arttırmak düşüncesi ile ortaya çıkmıştır. Ekonominin ve işletmelerin gelişmesi teknolojinin yaygınlaşması, muhasebe ve muhasebe mesleğine olan ihtiyacı arttırmıştır. Muhasebe mesleği, kayıt tutma ve beyanname düzenleme işi olarak görülmemelidir. Günümüzde muhasebe mesleği gerekli bilgilerin üretimini planlama, bilgisayar imkanları ile üretilen bilgileri işletme kararlarına destek olacak şekilde kullanma uzmanlığı olarak görülmeye başlanmıştır.</p> <p>Muhasebecilik mesleği, gelişmiş ülkelerde doktorluk ve avukatlık gibi bir meslek özelliği kazanmıştır. Bu ülkelerde muhasebecilik mesleği ile ilgili örgütler bulunmaktadır. Bunlar yetkili makamlarca da kabul edilen ciddi örgütlerdir. Bu örgütler, meslekle ilgili uygulamalar sırasında meslek mensuplarının uymak zorunda oldukları ilkeleri, esasları ve ahlaki kuralları belirler. Bu ülkelerde meslek mensupları serbest veya yeminli muhasebe uzmanları gibi unvanlara sahiptir.</p> <p style="text-align: center;">MUHASEBECİLİK MESLEĞİNDE ARANAN NİTELİKLER</p> <p>Muhasebe mesleğinin gereklerini yerine getire bilmek için çağın ihtiyaçlarına uygun bilgi ve beceriye sahip olmak gerekir. Muhasebe mesleğini icra edenin sahip olduğu bu bilgi tecrübe ve yetenekler hem meslek hem muhasebe bilimi ve hem de toplum açısından oldukça önemlidir. Bu niteliklerin her meslek mensubunda aynı düzey de olması imkansızdır.</p> <p>Meslek mensubunda bulunması gereken asgari temel mesleki nitelikler, Onun meslekle ilgili bilgi ve fikir birikimidir. Muhasebe ağırlıklı eğitim veren bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak, bu mesleğe başlangıç açısından gereklidir. Fakülte sonrası bu eğitimin geliştirilmesi ve pekiştirilmesi muhasebe mesleğinde teknik olarak ilerlemek için gerekli aşamalardır.</p> <p style="text-align: center;">TÜRKİYE DE MUHASEBECİLİK MESLEĞİ</p> <p>Türkiye de muhasebecilik mesleğini kanunla düzenlenmesi çalışmaları çeşitli aşamalardan geçerek günümüze kadar gelmiştir. Muhasebe mesleğini kanunla düzeleme çalışmaları 1932 yılında başlamıştır. Daha sonra sırasıyla 1938, 1963, 1966 ve 1969 yıllarında kanun tasarıları hazırlanarak Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuş fakat sonuç alınamamıştır.</p> <p>Son olarak 1989 yılında, 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik yasası ile muhasebe mesleği yasal bir yapıya kavuşturularak meslek mensuplarının bir çatı altında toplanması sağlanmıştır.</p>		
Eğitici Elemanının	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: SM VE SMMM' LERİN GÖREVLERİ	
<p>13.06.1989 tarih ve 20194 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren bu kanun, meslek mensuplarını şu üç gruba ayırmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Serbest Muhasebeci (SM)➤ Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)➤ Yeminli Mali Müşavir(YMM) <p style="text-align: center;">SM ve SMMM' lerin Görevleri</p> <p>Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, SM 'lerin üstlendikleri görevlere ek olarak, işletmeleri sistemlerinin kurulmasına ilişkin şu görevleri de üstlenirler.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Muhasebe sistemlerin kurmak ve geliştirmek,➤ İşletmelerin danışmanlığına ilişkin olarak muhasebe, finanse, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlemleri düzenlemek ve bu konularda danışmanlık yapmak.➤ Mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, hakemlik, bilirkişilik ve benzeri işleri yapma. <p style="text-align: center;">SM ve SMMM 'lerin Sorumlulukları</p> <p>SM ve SMMM 'lerin imzaladıkları beyannamelerde yer alan bilgiler defter kayıtlarına ve bu kayıtların dayanağını oluşturan belgelere uygun olmalıdır. Uygun olmaması halinde, ortaya çıkacak vergi kaybına bağlı olarak salınacak vergi, ceza ve gecikme faizlerinden mükelleflerle birlikte müşterek ve müteselsil olarak sorumlu olurlar.</p> <p style="text-align: center;">YMM 'lerin Görev ve Sorumlulukları</p> <p>Meslek kanunca düzenlenen 3. Meslek unvanı Yeminli Mali Müşavirliktir. Yeminli Mali Müşavirler ilk iki gruptaki Serbest Muhasebeciler ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler den Farklı olarak denetim faaliyeti icra etmektedirler. Ayrıca Yeminli Mali Müşavirlerin, Tasdik Esasları Yönetmeliği dahilinde, tasdik işleri yapma hakları vardır.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER.	
<p style="text-align: center;">1. Vergi Usul Kanununda Yer Alan Belgeler.</p> <p>VUK ‘ye göre mükellefler üçüncü kişilerle olan işlemlerinin yanında kendi iç işlemlerini belgelendirmek zorundadırlar.</p> <p>VUK ‘de belli şekil ve şartlara bağlanmış belgeler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fatura ve sevk irsaliyesi,➤ Fatura yerine geçen belgeler,➤ Serbest meslek makbuzu,➤ Ücret bordroları ve bordro yerine geçen belgeler,➤ Diğer evrak ve belgeler. <p>Maliye Bakanlığı bu belgelerden bir kısmının basım, dağıtım ve kullanımlarını bazı esaslara bağlamıştır. Buna göre aşağıdaki belgeler, bağlı bulunan vergi dairesinden izin alındıktan sonra ya noterce tasdik edilmiş yada defterdarlıkla anlaşmalı matbaalarca basılmış olması gerekmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fatura,➤ Müstahsil makbuzu,➤ Serbest meslek makbuzu,➤ Gider pusulası,➤ Perakende satış vesikaları,➤ Sevk irsaliyesi ve taşıma irsaliyesi,➤ Yolcu ve günlük müşteri listeleri, <p style="text-align: center;">1.1. Fatura ve Sevk İrsaliyesi</p> <p>a) <i>Fatura</i>; Satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere, malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir.</p> <p>Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Faturanın düzenleme tarihi seri ve sıra numarası,➤ Faturayı düzenleyenin adı, soyadı, varsa unvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası,➤ Müşterinin adı, soyadı, unvanı, adresi ile varsa vergi dairesi ve vergi numarası,➤ Malın veya işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı,➤ Satılan malların teslim tarihi ve sevk irsaliyesi numarası. <p style="text-align: center;">1. Fatura Düzenleme Zorunluluğu</p> <p>Fatura düzenlemek ve vermek, fatura istemek ve almak yükümlülükleri ile ilgili hususlar, VUK ‘nin 232. Maddesinde belirlenmiştir.</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Bu hükme göre; 1. ve 2. Sınıf tüccarlar kazancı basit usulde belirlenenler ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1. ve 2. sınıf tüccarlarla,➤ Serbest meslek erbabı,➤ Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlarla➤ Defter tutmak zorunda olan çiftçilerle,➤ Vergiden muaf esnafa, sattıkları mal ve yaptıkları iş için satılan malın veya yapılan işin bedeli ne olursa olsun fatura düzenleyip vermek, söz konusu kişilerde fatura istemek ve almak zorundadırlar. <p>b) <i>Sevk İrsaliyesi</i> ; Ticari bir malın bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında taşınan malın cinsi ve miktarını gösteren belgedir.</p> <p>En az üç suret olarak düzenlenecek sevk irsaliyesinin iki sureti malı taşıyan taşıtta bulunacaktır yoklama ve denetim sırasında, iki surette yetkili memurlara ibraz edilecektir. Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gönderilen malın cinsi ve miktarı,➤ İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,➤ Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya gönderdiği hallerde malın kime ve nereye gönderdiği,➤ Malın taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası,➤ Düzenleme tarihi ile malın fiili sevk tarihi, <p>c) <i>İrsaliyeli Fatura</i> ; Fatura ve sevk irsaliyesi birbirinden ayrı olarak düzenlenen iki belgedir. fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı düzenlenmesi, mükellefin iş yükünü arttırdığı gibi faaliyetlerinin de aksamasına neden olmaktadır. İsteyen mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine irsaliyeli fatura adı altında tek bir belge düzenleye bilirler.</p> <p>İrsaliyeli faturanın kullanılması, mükellefin isteğine bağlıdır irsaliyeli fatura kullanma usulünü seçen mükelleflerin ayrıca fatura ve sevk irsaliyesi düzenlemelerine gerek yoktur. İrsaliyeli faturada şu bilgiler bulunur:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ İrsaliyeli faturayı düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,➤ Malın cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı,➤ Malın nereye ve kime gönderildiği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,➤ İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası,➤ Düzenleme tarihi ve saati,➤ Anlaşmalı matbaa ile ilgili bilgiler.		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:

...../...../2003

Konu: MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

1.2. Fatura Yerine Geçen Belgeler:

Mükellefler; fatura düzenlenmesinin zorunlu olamadığı alım satım ve hizmet işlerinde kayıtlarını fatura yerine geçen belgelerle ispat etmek zorundadırlar.

Fatura yerine geçen belgeler şunlardır.

- Perakende satış vesikaları,
- Gider pusulası,
- Müstahsil makbuzu.

d)Fatura Yerine Geçen Diğer Belgeler ;

Bankalar ve sigorta şirketleri gibi kurumlar faaliyetleri sırasında fatura yerine geçen aşağıdaki belgeleri düzenlerler.

- Dekontlar (bankalar tarafından düzenlenir),
- Sigorta poliçeleri (sigorta şirketleri tarafından düzenlenir),

1.3. Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetine ilişkin her türlü tahsilatı belgelemek için düzenleme ve kullanmak zorunda olduğu bir belgedir. serbest meslek erbabı, faaliyetlerine bağlı olarak yaptığı her türlü tahsilat için iki örnek serbest meslek makbuzu düzenler. Serbest meslek makbuzunun bir örneği müşteriye verilir. Ayrıca müşterinin de serbest meslek makbuzunu istemesi ve alması zorunludur.

1.4. Diğer Evrak ve Belgeler:

VUK 'ce düzenlenmesi zorunlu tutulan diğer evrak ve belgeler şu şekilde sıralanmıştır.

- Taşıma irsaliyesi ve ambar tesellüm fişi,
- Yolcu listeleri,
- Günlük müşteri listeleri,
- Adisyon,
- Reçeteler,

Taşıma irsaliyesi; ücret karşılığında eşya nakleden gerçek ve tüzel kişilerin düzenleyeceği bir belgedir. Taşıma irsaliyesini kara, hava ve su yoluyla ücret karşılığında eşya taşıyan tüm gerçek ve tüzel kişiler düzenlemek zorundadır.

Ambar Tesellüm Fişi; taşıma irsaliyesinin düzenlenmesi sırasında, uygulamada meydana gelebilen bir takım sorunları gidermek maksadı ile daha sonra nakledilmek üzere nakliyat ambarına teslim edilen mallar için ambar tesellüm fişi düzenlenmesi zorunlu tutulmuştur. Ambar tesellüm fişini, nakliyat ambarı düzenler.

Eğitici
Elemanın

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Tarih:/...../2003	Konu: MUHASEBEDE KULLANILACAK BELGELER.	
<p>Yolcu Listeleri; şehirler arası yolcu taşımacılığı yapanlar, yolcu listesi düzenlemek zorundadırlar. Şehir içi yolcu taşımacılığı yapanlar sadece yolcu bileti keserler yolcu listesi düzenlemezler.</p> <p>Şehirler arası hava, kara ve su yolu ile yolcu taşımacılığı yapanlardan yolcu bileti kesenler (TCDD yolları hariç), taşıtların her seferi için yolcu listesi düzenlemek zorundadırlar.</p> <p>Adisyon; masada servis yapan gerçek usulde gelir ve kurumlar vergisine tabii olan işletmeler tarafından düzenlenen bir belgedir.</p> <p>Reçeteler ; özel muayenehane özel poliklinik, özel hastane sahibi veya buralarda çalışan hekimlerce özel muayene ve tedaviler için düzenlenen reçeteler, VUK uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan belgelerdendir. Reçeteler, sadece defterdarlıkla anlaşmalı matbaalarda bastırılarak kullanılabilir.</p> <p style="text-align: center;">II. Türk Ticaret Kanunu'nda Yer Alan Belgeler</p> <p>VUK' de belirtilen belgelere ek olarak, ticari işlemlerde kullanılan belgelerden bazıları da TTK'de düzenlenmiştir. Kambyo senetleri olarak da ifade edilen bono (emre muharrer senet), poliçe ve çek ile hisse senedi ve tahvil, TTK'de yer alan belgelerdir.</p> <p>TTK' de yer alana bu belgeler şu iki başlık altında incelenecektir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kambyo senetleri,2. Menkul kıymetler. <p style="text-align: center;">II.1 Kambyo Senetleri (Kıymetli Evrak)</p> <p>işletmelerin yaptıkları satışlar ve alışlar her zaman nakit olmayabilir. İşletmeler, peşin olmayan bu tür satışlarından doğan alacaklarını güven altına almak isterler.</p> <p>Ticari hayattaki bu tür işlemleri belgelendirmek için kıymetli evrak denilen senetler (bono, poliçe,çek) kullanılmaktadır.</p> <p>a) Bono (Emre Muharrer Senet)</p> <p>Bono yada emre muharrer (yazılı) senet, borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari bir belgedir. Bonoda senet borçlusu (muhatap), senet alacaklısına (lehtara) senette gösterilen alacağı, vadesinde kayıtsız şartsız ödeyeceğini kabul ve taahhüt eder.</p> <p>Bonoda ikili bir ilişki vardır. Bono düzenleyen için borç,lihtar için alacak senedi niteliğindedir.</p> <p>Kıymetli evrak niteliğinde bir senet olan bono, özel şekil şartlarına tabidir. Bonodaki şekil şartları TTK' nin 688. Maddesinde düzenlenmiştir. Bu şartlar şunlardır:</p>		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/...../2003		Konu: MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER.	
<p>➤ Senet metninde. Bono veya emre muharrer senet sözcünü (şayet senet Türkçe'den başka bir dille yazılmışsa, o dilde bono karşılığında kullanılan sözcük),</p> <p>➤ Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödeme vaadi,</p> <p>➤ Vade,</p> <p>➤ Ödeme yeri,</p> <p>➤ Kim ve kimin emrine ödenecek ise onun ad ve soyadı,</p> <p>➤ Senedin tanzim edildiği gün ve yer,</p> <p>➤ Senedi tanzim edenin imzası.</p> <p>Ayrıca VUK' ye göre; tarafların vergi mükellefi olması durumunda bonoda, müteselsil seri ve sıra numarası ile alacaklı ve borçlunun adı, adres, bağlı bulunduğu vergi dairesi, hesap numarası da bulunmalıdır.</p> <p>Yukarıdaki unsurları içeren bono düzenlendikten sonra, üzerine gerekli damga pulu (senet bedelinin %06 'sı oranında) yapıştırılmalı ve imzalanmalıdır.</p> <p>b) Poliçe:</p> <p>Poliçe alacaklı tarafından borçluya hitaben düzenlene ve vadesinde belirli bir paranın üçüncü bir şahsa ya da emrine ödenmesini bildiren bir senettir.</p> <p>Poliçede üçlü bir ilişki vardır. Alacaklı, borçlusundan olan alacağını, kendisinin de borçlu bulunduğu üçüncü bir şahsa devretmek için poliçe düzenleyebilir.</p> <p>Poliçede üç taraf vardır. Bu taraflar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ <i>Keşideci</i>; ödemenin yapılmasını isteyen kişidir. Poliçeyi düzenleyen hamiline borçlu ve muhataptan alacaklı olan kişidir.◆ <i>Hamil (Lehtar)</i>; kendisine ödeme yapılacak kişidir.◆ <i>Muhatap (Borçlu)</i>; poliçe bedelini ödeyecek kişidir. <p>Ticari bir senet olan poliçe, iş ve çalışma hayatında bir kredi aracı olarak kullanılmaktadır.</p> <p>TTK' nin 583. Maddesine göre, poliçede bulunması gereken unsurlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Senet metninde poliçe sözcüğünün kullanılması,➤ Bilirli bir meblağın kayıtsız ve şartsız ödenmesi emri,➤ Ödeme yeri ve vade,➤ Ödem yapacak şahsın adı ve soyadı,➤ Ödemenin kime ya da kimin emrine yapılacağı➤ Keşide yeri tarih ve keşidecinin imzası <p>Poliçe, ciro ve teslim yolu ile başkasına devredilebilir.</p> <p>Poliçenin muhatap tarafından ödenmesinin sağlanabilmesi için vadesinden önce muhataba kabul ettirilmesi gerekir.</p> <p>c) Çek :</p> <p>Kambiyo senetlerinden üçüncüsü çektir.</p>			
Eğitici Elamanın	Adı ve Soyadı:		
	İmzası:		

Tarih:/..../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>Çek, bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK' de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraktır. Çekte de poliçede olduğu gibi üç taraf vardır. Eki düzenleyen kişiye keşideci çeki ödeyecek banka şubesine muhatap ve keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kimseye de alacaklı denir.</p> <p>Banka, çek düzenleme konusunda ilgili kişiyle bir anlaşma yaparak çek karnesi verir. Çek, ancak bir banka üzerine keşide edilebilir. Çekte vade yoktur. Çek, ibraz edildiği anda ödenir. Çek, damga vergisine tabi değildir.</p> <p>TTK' nin 692. Maddesine göre çekte bulunması gereken unsurlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çek kelimesinin olması,➤ Kayıtsız ve şartsız belli bir bedelin ödenmesi için havale,➤ Ödeyecek kimsenin ad ve soyadı,➤ Ödem yeri ,➤ Keşide günü ve yeri,➤ Keşidecinin imzası. <p>Karşılıksız çek düzenleme, fiili suç niteliğindedir. Çek, emre veya hamiline düzenlenebilir. Çek, ciro ve teslim edilerek bir başkasına devredilebilir. Cironun kayıtsız ve şartsız yapılması gerekir. Ciro ile çekte herhangi bir şart konulacak olursa bu durumda çek, geçersiz olur.</p> <p style="text-align: center;">II.2 Menkul Kıymetler</p> <p>Menkul kıymetler; sahiplerine ortaklık veya alacak hakkı sağlayan kıymetli evraklardır. Hisse senedi, tahvil ve hazine bonosu gibi değerler, menkul kıymetler kavramı ile ifade edilmektedir. TTK'de yer alan menkul kıymetler, hisse senedi ve tahvil olmak üzere iki başlık altında incelenir.</p> <p><i>a) Hisse Senedi;</i></p> <p>Anonim ya da sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde, ortaklık sermayesinin paylarını göstermek şartıyla, bu paylar karşılığında çıkarılan ve şekli kanunla belirlenmiş bulunan kıymetli evraklara, hisse senedi denir.</p> <p>Hisse senedi, bir ortaklık belgesidir. Hisse senedi sahipleri şirketin kar veya zararına hisseleri oranında katılırlar.</p> <p>TTK' nin 413. Maddesine göre hisse senetlerinde bulunması gereken bilgiler şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Şirketin unvanı,➤ Esas sermayenin miktarı ve tescil tarihi,➤ Hisse senetlerinin türü, numarası,➤ Hisse senetlerinin nominal değeri,➤ Şirket adına yetkili olan iki kişinin imzası,➤ Hisse senedi karşılığı ödenen miktar,		
Eğitici Elemanı	Adı soyadı:	
	İmzası:	

Tarih:/..../2003	Konu: TACİRİN SORUMLULUKLARI.	
<p>➤ Hisse senedi sahiplerinin adı, soyadı ile ikametgahı. Hisse senetleri ya hamiline yada nama yazılı olur. Hamiline yazıl hisse senetlerinin çıkarılabilmesi için ortaklık sermayesinin ödenmiş olması gerekir. Hamiline yazılı hisse senetleri teslim yoluyla el değiştirirken; nama yazılı hisse senetleri ciro ve teslim yoluyla el değiştirmektedir.</p> <p>b) Tahvil; Devletin veya özel kuruluşların faiz karşılığında borç para bulmak amacıyla çıkardığı borçlanma senedine tahvil denir. Tahvil, genellikle uzun vadeli borçlanma için başvuru bir finansman aracıdır. Tahvil, hisse senedi gibi bir ortaklık belgesi değildir. Tahvil sahibi, şirketin karına veya zararına katılmaz, vade sonunda sadece önceden belirlenmiş olan faizi alır. TTK' ye göre tahviller de hisse senetleri gibi hamiline veya nama yazılı olarak düzenlenebilir. Nama yazılı tahviller, tahvil defterine kaydedilir. TTK'ye göre tahvillerde bulunması gereken bilgiler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Şirketin unvanı, iş konusu, merkezi ve süresi,➤ Esas sermayenin miktarı,➤ Esas mukavelenin tarihi ve bunda değişiklik yapılmışsa bunların da değişiklik ve ilan tarihleri,➤ Şirketçe tasdik edilmiş son bilanço'ya göre şirketin durumu,➤ Çıkarılmış ve çıkarılacak tahvillerin itibari kıymetlerinin tutarı,➤ Ödeme şekli, zamanı ve verilecek faiz miktarı,➤ Nam veya hamiline yazılı olduğu,➤ Tahvil çıkarılması yolunda genel kurul kararının tescil ve ilan tarihi,➤ Şirketin menkul ve gayri menkulleri, daha önce çıkarılan tahvillerden veya diğer bir sebepten dolayı rehin edilmiş ya da teminat olarak gösterilmişse bu durum,➤ Ana sermaye ve faizlerinin ödeme şartları ve varsa itfa planı,➤ Şirketin adına imza yetkisi olan iki kişinin imzaları. <p>c) Tahsilat Makbuzu; Para, mal, kıymetli evrak, malzeme, demirbaş vb. kıymetlerin teslim alındığı veya teslim edildiğini ispat etmek için makbuz düzenlenmektedir. İşletmeler, makbuzları genelde para alıntısı için kullanmaktadırlar Para tahsilat makbuzlarında aşağıdaki bilgiler bulunur:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Makbuzu düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı2- Makbuzu düzenleme tarihi, numarası,3- Parayı alanın adı,soyadı, imzası,ödeyenin adı,soyadı varsa unvanı.		
Eğitici Elemanın	Adı ve Soyadı:	
	İmzası:	

