

LUCA MALİ MÜŞAVİR PAKETİ

Birinci Bölüm

Muhasebe ve Muhasebe Mesleği

1. Muhasebe

Muhasebe, işletmenin varlık ve kaynakları üzerinde değişiklik meydana getiren işlemlere ait bilgileri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayan bilimsel metoda denir.

İşletme sahip/sahipleri, çalışanlar, müşteriler, rakipler, devlet, kredi kuruluşları, ortak iş yapılan işletmeler ve devlet gibi birçok farklı kişi ve kurumla doğrudan veya dolaylı olarak iletişim ve etkileşim halindedir. İşletmeyle doğrudan veya dolaylı olarak etkileşim halinde olan kişi veya kuruluşlara çıkar grupları da denilebilir. Bu çıkar gruplarının işletmenin dünü, bugünü ve yarını ile ilgili olarak düzenli ve doğru bilgiye ihtiyacı olacaktır. Muhasebenin temel amacı ilgili çıkar gruplarına ihtiyaç duydukları bilgiyi belirli yöntem ve teknikleri kullanarak vermektir.

İşletme, insanların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla para, araç ve gereç, malzeme, hammadde ve personel gibi faktörleri bilinçli ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek ve birtakım faaliyetlerde bulunarak mal ve hizmet üreten bir iktisadi varlık veya bir iktisadi birim şeklinde ifade edilir.

Faaliyet alanı ya da üretilen mal veya hizmet türü açısından işletmeler; sanayi ya da endüstri işletmeleri (Üretim İşletmeleri), ticaret işletmeleri (Al, Sat İşletmeler) ve hizmet işletmeleri olarak ayırt edilebilir.

Bir başka tanımla muhasebe, bir işletmenin gider ve gelirlerini belirleyip, belgelerle ispatlayıp, sistemli bir şekilde kayıtlara geçirilmesine ve sonuç ve rapor alınması işlemine muhasebe denir.

İşletme için kullanılan elektrik, doğalgaz, telefon, su, internet faturası, bina kira ve aidatı, mutfak ihtiyaç giderleri, temizlik giderleri, ofis giderleri gibi giderler her ay ödenen sabit giderler arasındadır. Ayrıca, mal alış ve faiz de işletmenin giderlerindedir.

Diğer taraftan, işletmenin gelirleri arasında mal satış, faiz, kira ve hizmet sayılabilir.

Mal satışla hizmet kavramlarını biraz açalım, Mal Satışta, ticaret işletmeleri mal satarak para kazanır. Hizmet işletmeleri ise yapmış oldukları hizmetlere karşılık para kazanan işletmelerdir.

Mal satarak para kazanan işletmeler (Ticari İşletmeler=Al Sat Yapan İşletmeler=Marketler, galericiler, beyaz eşya firmaları, tekstil firmaları, yani bu işletmeler almış oldukları ürünlerinin üzerine kâr koyarak satış yaparlar ve kârın üzerinde gelir elde ederler)

Hizmet yaparak para kazanan işletmeler (Hizmet karşılığı demek sadece emeği karşılığı para kazanan firmalardır; okullar, hastaneler, avukatlar, doktorlar, kuaförler vb.)

2. Muhasebe Mesleği

Muhasebe bölümü mezunları, finansal kayıtların tutulması, vergi hesaplamaları, mali raporların hazırlanması ve işletme giderlerinin kontrolü gibi görevlerde uzmanlaşmış profesyonellerdir. Bu alandan mezun olanlar, işletmelerin finansal sağlığını izlemek ve yönetmek için önemli bir rol oynarlar.

Muhasebecilik mesleği, insanların sahip oldukları ekonomik varlıkları kontrol etmek ve kendi yararlarına olacak biçimde artırmak düşüncesiyle ortaya çıkmıştır.

Ekonominin ve işletmelerin gelişmesi, teknolojinin yaygınlaşması, muhasebe ve muhasebecilik mesleğinin önemini artırmıştır.

Daha önceki yıllarda, muhasebe tamamen bir kayıt tutma işi, muhasebeci de bu işi icra eden kişi olarak biliniyordu. Ancak günümüzde bilim ve teknolojideki gelişmeler sonucunda muhasebeciler, bilgi üreticisi ve yöneticisi olarak da önemli bir konuma gelmiştir.

Muhasebe mesleğinin mensupları, aşağıda da görüldüğü gibi serbest ve yeminli muhasebe uzmanları gibi unvanlara sahiptirler. Bunlar;

- ✓ Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)
- ✓ Yeminli Mali Müşavir (YMM)

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) Olmanın Şartları

- ✓ Hukuk, İktisat, Maliye, İşletme, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarında lisans seviyesinde mezun olmak veya bu bilim dallarından lisans seviyesinde diploma almış olmak.

- ✓ Serbest muhasebeci mali müşavir ya da yeminli mali müşavir yanında 3 yıl staj yapmış olmak.

- ✓ Serbest muhasebeci mali müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almış olmak

- Yeminli Mali Müşavir Olmanın Şartları

- ✓ En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmak, Yeminli mali müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almak.

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Mesleğinin Konusu

3568 sayılı "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 2nci maddesinin (A) fıkrasına göre muhasebecilik ve mali müşavirlik mesleğinin konusu: Gerçek ve tüzelkişilere ait teşebbüs ve işletmelerin;

a) Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince, defterlerini tutmak, bilanço, kar-zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgelerini düzenlemek ve benzeri işleri yapmak,

b) Muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işlerini düzenlemek veya bu konularda müşavirlik yapmak,

c) Yukarıdaki bentte yazılı konularda, belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve

benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak, olarak belirtilmiş olup, aynı maddede ‐Yukarıda sayılan işleri; bir işyerine bağlı olmaksızın yapanlara serbest muhasebeci mali müşavir denir.‑ hükmü ile de serbest muhasebeci mali müşavirin tanımı yapılmıştır.

- Yeminli Mali Müşavirlik Mesleğinin Konusu

3568 sayılı ‐Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun 2nci maddesinin (B) fıkrasına göre yeminli mali müşavirlik mesleğinin konusu: Serbest muhasebeci mali müşavirlerin meslek konularından yukarıdaki (A) fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yazılı işleri yapmanın yanında Kanunun 12nci maddesine göre çıkartılacak yönetmelik çerçevesinde tasdik işlerini yapmak olarak belirtilmiştir.

İkinci Bölüm

Tacir

1. Tacir

Tacir, Türk Ticaret Kanunu'na göre, ticaret unvanı altında faaliyet gösteren, ticaretin amacıyla sürekli ve düzenli bir şekilde ticari faaliyette bulunan kişi olarak tanımlanır. Tacir, esnaftan farklı olarak daha geniş ölçekli iş yapar ve ticaretin düzenli, profesyonel bir biçimde yürütülmesi için gereken hukuki ve ticari altyapıyı oluşturur.

Türk Ticaret Kanunu'nun 12. maddesi, taciri şu şekilde tanımlar: "Ticari işletme ile ilgili faaliyette bulunan kişi, tacir olarak kabul edilir." Bir kişinin tacir olarak kabul edilebilmesi için, ticari faaliyetini sürekli ve profesyonel bir şekilde yürütmesi gerekir. Tacirler, genellikle büyük ölçekli işletmeler kurar ve bu işletmeler aracılığıyla çok sayıda kişiye mal ve hizmet sunar.

Tacirlerin faaliyetleri yalnızca ticaretle ilgili olmakla kalmaz, aynı zamanda organizasyonel ve finansal anlamda büyük bir yapı kurmayı da gerektirir. Tacirler, genellikle çalışan sayısı yüksek olan ve daha fazla sermayeye sahip işletmelerdir. Ayrıca, tacirler, faaliyetlerini yürütürken ticari unvan kullanır ve ticaret siciline kaydolarak faaliyetlerini resmileştirirler. Gerçek kişinin bu sıfatı kazanabilmesi için bir işletmenin varlığı ve bu işletmenin kendi hesabına işletiliyor olması gerekir. Tacir kendi içerisinde gerçek kişi tacir ve tüzel kişi tacir diye ikiye ayrılır.

Gerçek Kişilerde Tacir

Gerçek kişiler tacir olabilirler. Bazı gerçek kişilerde tacir olmasalar bile tacirin sahip olduğu haklara sahipler ya da tacirin tabi olduğu yükümlülüklerle tabidirler. Bunlar;

✓ Tacir sayılanlar; Türk Ticaret Kanunu madde 12/2'ye göre, bir ticari işletmeyi kurduğu veyahut açtığını ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline kaydettirerek durumu ilan etmiş olan kimse fiilen işletmeye başlamasa da tacir sayılır. Bu halde kişi, tacirlere ait haklardan yararlanacak ve tacirlerin tabi olduğu yükümlülüklerle tabi olacaktır.

Tüzel Kişilerde Tacir

✓ Ticaret şirketleri: Kollektif şirketler, komandit şirketler, anonim şirketler, limited şirketler ve kooperatifler tescil edilip tüzel kişilik kazandıkları anda tacir sayılır. Gerçek kişilerden farklı olarak tescil anında ticari işletme işletip işletmemeleri önem taşımaz.

✓ Dernekler ve Vakıflar: Dernekler ve vakıflar, kuruldukları amaçlarına ulaşmak için ticari işletme işletebilir ve bu faaliyetten elde ettikleri karı manevi amaçları doğrultusunda kullanabilirler. İşte bu halde dernekler ve vakıflar da tüzel kişi tacir olacaktır. Ancak kamuya yararlı dernekler ile gelirlerinin yarısından fazlasını kamu hizmeti niteliğinde hizmetlere harcayan vakıflar ticari işletme işletmeler dahi tacir sıfatını kazanamazlar.

Evraklar

Fatura, Sevk İrsaliyesi, İrsaliyeli Fatura, Tahsilat Makbuzu, Serbest Meslek Kazanç Makbuzu, Kira Makbuzu, Çek, Senet, Bono, Poliçe

Beyannameler

Birinci Sınıf ve İkinci Sınıf Tacirler; KDV Beyannamesi, Muhtasar Beyannamesi ve Geçici (Peşin) Vergi Beyannamesi düzenlerler. Birinci Sınıf Tacirler, Kurumlar Vergisi Beyannamesi düzenlerken, İkinci Sınıf Tacirler ise Gelir Vergisi Beyannamesi düzenler.

Bildirgeler

Her iki tacir düzenlemekle yükümlü; Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (APHB) ile bildirme demeyelim ama Ücret Bordrosu Tanzimi yapmak zorundalar.

2. Defter Tutma ile İlgili VUK Düzenlemeleri

Ticaret ve Sanat erbabı, esnaf muafliğından yararlanamıyorsa vergi mükellefi olacak ve basit usule de tabi değil ise defter tutması gerekecektir. Defter tutma açısından mükellefler VUK'nda (md.176) Birinci Sınıf ve İkinci Sınıf Tüccar olmak üzere ikiye ayrılmışlardır:

Birinci sınıf tacir, mal alışı, kârı, satışı yüksek olan tacirdir. İkinci sınıf tacir ise, mal alışı, satışı, kârı birinci sınıf tacire göre düşüktür.

Birinci Sınıf Tüccarlar, Bilanço Esasına, İkinci Sınıf Tüccarlar, İşletme Hesabi Esasına tabidirler.

Sınıf ölçüsü, alış, satış toplamları veya iş hacimleri büyüklükleridir. Ancak yeni işe başlayan bir işletmenin henüz bu ölçüleri bilinemeyeceği için -aşağıda belirtilenler hariç- ilk yıl işletme Hesabi Esasına göre defter tutabilirler. İlk yılın sonundaki ölçülere göre, sınırı aşanlar; bilanço esasına göre defter tutacaklardır.

İşletme Esasından Bilanço Esasına Geçiş

Bir hesap döneminin iş hacmi belirlenen hadlerden %20'yi aşan bir nispette fazla olursa veya arka arkaya iki dönemin iş hacmi belirlenen hadlere nazaran %20'ye kadar bir fazlalık gösterirse bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak I. sınıfa geçerler (VUK md.180). * Söz konusu rakamlar her yıl güncellenmektedir.

Bilanço Esasından İşletme Esasına Dönüş

Bir hesap döneminin iş hacmi belirlenen hadlerden %20'yi aşan bir nispette düşük olursa veya arka arkaya üç dönemin iş hacmi belirlenen hadlere nazaran %20'ye kadar bir düşüş gösterirse bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak, II. sınıfa geçebilirler: (VUK md.179)

3. Ticari Defter Tutma ve Tasdikleri

Ticari defter tutma ve tasdikleri konusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca 19.12.2012 Tarih ve 28502 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, VUK ve TTK hükümlerine göre tutulacak defterlerin açılış / kapanış onayı hakkında ve e-defter ve defter beyan sisteminden tutulacak defterler konusundaki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

✓ Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebirî tutmakla yükümlüdür.

✓ Gerçek kişi tacirlerden VUK'a göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, işletme hesabına göre defter tutarlar.

✓ Şahıs şirketleri ticaret siciline kayıt yaptırdığı takdirde yukarıda sayılan defterlere ek olarak genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutarlar.

✓ İlk maddede sayılan defterlere ilave olarak anonim şirketler, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler ve kooperatifler pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, limited şirketler ise pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutmak zorundadır.

✓ Ayrıca anonim şirketler ve damga vergisi için sürekli mükellefiyeti olanlar damga vergisi defteri tutmak zorundadır.

✓ Yukarıda sayılanlar dışında ihtiyaç halinde mükellefler, imalat defteri, kombine imalatta imalat defteri, bitim işleri defteri, yabancı nakliyat kurumların hasılat defteri ve ambar defteri de tutabilirler.

✓ İşletme esasına göre defter tutanlar, serbest meslek erbapları ve gerçek usule tabi çiftçiler VUK 486 Seri numaralı genel tebliğe göre; tutmakla yükümlü oldukları defterlerini GİB web sayfası üzerinden "Defter-Beyan Sistemi'nde elektronik ortamda tutarlar.

✓ Çiftçiler, diledikleri takdirde bilanço esasına göre de defter tutabilirler.

4. Defter Beyan Sisteminde Tutulan Defterler İçin İlk Müracaat, Açılış ve Kapanış İşlemleri

✓ Defter- Beyan Sistemini ilk defa kullanmaya başlayacak olan mükelleflerin 31 Aralık tarihine kadar (bugün dahil) <http://www.defterbeyan.gov.tr> adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

✓ İlk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde GİB tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen tasdik hükmündedir. (VUK madde 221 (ilk 10 gün içinde)

✓ Defter- Beyan Sistemini kullanmakla yükümlü olan mükelleflerin defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

5. Defterlerin Tasdik Zamanları (VUK Md.221, TTK Md. 64, Tic. Defterler Teb. Md. 17-18)

✓ Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. (31 Aralık)

✓ Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.

✓ Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. (Her hesap döneminin ilk ayı içerisinde) Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

✓ Vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde defterlerini onaylatmalıdır.

✓ Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.

* E-Defter tutan mükellefler; Yevmiye Defteri ve Defteri Kebir dışında, tutmak zorunda oldukları defterleri kâğıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar.

* Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir. (Ticari Defter Tebliği Geçici Madde- 3/2)

6. Defter Kapanış Onayı ve Zamanı (TTK Md. 64 / 3,5)

✓ Yevmiye defterinin, izleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere ibraz edilmesi zorunludur. (30 Haziran)

✓ Yönetim kurulu karar defterinin, izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilmesi zorunludur. (31 Ocak)

✓ Defter-Beyan sisteminde tutulan defterler, ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden ikinci ayın sonuna kadar mükellefin başvurusu doğrultusunda GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

✓ Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar yapılabilir.

7. Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Kayıt Düzeni

✓ Kanun ve Tebliğ uyarınca tutulacak ticari defterler Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.

✓ Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur. (Ticari Defterlere İlişkin Teb. Mad.20)

✓ Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtıcı olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir. (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ Mad.22)

Üçüncü Bölüm Ticari Belgeler

1. Ticari Belge

Ticari işlem, ticari ilişkilerin bir sonucu olarak ortaya çıkar. İşletmeler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek zorundadırlar. (VUK madde 227).

Bu belgelendirme defter tutmak zorunda olmayan tacirlerin de vergiye tabi kazançlarının (vergi matrahlarının) belirlenebilmesi için gerekli ve zorunludur.

Ticari ilişki ve işlemleri kanıtlayan, çeşitli şekil ve esasları bulunan belgelere ticari belge denir.

Ticari belgeler, iki ana grupta incelenir:

- **Ticari ilişkileri belgelendirmekte kullanılan belgeler:**

- ✓ Sözleşmeler,
- ✓ Taahhütnameler,
- ✓ Ticari mektuplar,
- ✓ Virman talimatları,
- ✓ İş emirleri,
- ✓ Noter senetleri,
- ✓ Bono, poliçe, çek ve benzeri her türlü belgeler

- **Ticari işlemleri belgelendirmekte kullanılan belgeler:**

- ✓ Fatura
- ✓ Perakende satış belgeleri
 - (Perakende satış fişi, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu taşıma biletleri)
- ✓ Müstahsil makbuzu
 - Defter tutan çiftçilerin veya toptancıların, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye müstahsil makbuzu denir.
 - Çiftçiye imzalatılan belgenin kopyası işletmecide, aslı ise çiftçide kalır.

- ✓ Serbest meslek makbuzu
- ✓ Sevk irsaliyesi
- ✓ Gider pusulası
- ✓ Ücret bordrosu
- ✓ Taşıma irsaliyesi
- ✓ Yolcu listeleri
 - Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işletmeler, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve ödedikleri ücretleri gösteren listeyi düzenlemek zorundadır. Bu belgeye yolcu listesi denir.

- ✓ Günlük müşteri listeleri
 - 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.

- ✓ Muhabere evrakı

- ✓ Diğer vesikalar
 - Kefaletname, mahkeme ilâmı gibi hukuki belgeler,
 - İhbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları)

2. Fatura

Fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere, malı satan veya işi yapan kişi tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir.

Bir belgeye fatura diyebilmemiz için belgenin üzerinde “Fatura” ibaresinin bulunması gerekir. Faturalar çeşitlerine göre, mal alış, mal satış, gider, hizmet ve proforma faturalardır.

İZMİR Ticaret		Tarih	03.01.2025
		E - Fatura No	8439
BMYO Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Deterjan	5000	95	475.000
		Toplam	475.000
		KDV %20	95.000
		KDV %10	0
A: VADELİ		Genel Toplam	570.000

3. Sevk İrsaliyesi

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

Sevk İrsaliyesinde, birim fiyat, tutar ve KDV yoktur. Sevk İrsaliyesinde hangi maldan ne kadar taşındığı önemlidir. Sevk İrsaliyesi fatura yerine geçmez ama 7 gün içerisinde faturaya dönüştürülmesi gerekir.

4. İrsaliyeli Fatura

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine düzenlenen bir belgedir (Hem malın taşıma belgesi hem de malın alış ve satış belgesidir). İrsaliyeli faturanın kullanılması, mükellefin isteğine bağlıdır. Fatura yerine geçtiğinden dolayı fiyat, tutar ve KDV bilgilerini girmek zorundayız. Kapalı veya açık olma durumu belirtilmelidir. İrsaliyeli fatura kullanma usulünü seçen mükellefin, ayrıca fatura ve sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

5. Tahsilat Makbuzu

Tahsilat makbuzunun anlamı, ödemenin ispatıdır. Ödeme yapıldığında ya da müşteri bize ödeme yaptığında, mutlaka tahsilat makbuzu ile ispatlanması gerekir.

Tahsilat makbuzları, iki ödeme şekli için ispatlanır:

- ✓ Nakit yapılan ödemeler,
- ✓ Çekle yapılan ödemeler

TAHSİLAT MAKBUZU

Aksak Ltd.
.....
.....

LOGO EKLEYİN

Tarih:/...../20....

Sayın

NAKİT	ÇEK	TOPLAM
Tutarı:		TL'dir.

Banka	Şube	Çek No.	Hesap No.	Vade Tarihi	TL	

Tahsil Eden
(Adı - Soyadı - İmza)

Açık fatura ile yapılan alış ve satışlardan dolayı doğan borçların ödenmesi durumunda satıcı bize, biz de müşteriye yapılan ödemeler için makbuz düzenlenmesi gerekir.

Örneğin, 14.750 TL'lik bir açık alış faturasının 750 TL'lik kısmı nakit ödenmişse bunun karşılığında şirket bize 750 TL'lik bir makbuz düzenler. Parayı alan, parayı ödeyene Tahsilat Makbuzu kesmek zorundadır. Elektrik, su, doğal gaz ödemelerinde de durum böyledir. Biz, ödeme yaptığımızda karşılığında tahsilat makbuzu almaktayız.

Tahsilat makbuzları sadece nakitle yapılan ödemelerde değil, çekle yapılan ödemelerde de düzenlenmektedir. Eğer çek ile ödeme yaptıysak, Tahsilat makbuzunun ilgili kısmında banka hesap numarası, çek numarası, vadesi ve tutarları da yazılmış olacaktır.

Aynı anda hem nakit hem de çek ile ödeme yapılırsa, nakit bölümüne ödeme tutarı ve çek bölümüne de çek ile ilgili ayrıntılar yazılır.

6. Çek

Bankadaki hesabımızda bulunan parayı ödeme adı altında kullanabilmemizi sağlayan kıymetli bir evraktır.

Çek hangi unsurları taşır?

- ✓ Hangi bankaya ait olduğu,
- ✓ Bankanın şubesi (Çekin üzerinde yazan tutar, çekin üzerinde yazan banka ve şubesinden tahsil edilir. Yalnız banka aynı, şube farklı ise yine çekin üzerinde yazan tutar tahsil edilebilir. Bunun için belli bir oranda kesinti söz konusudur. Banka farklı ise, çekin tahsilatının yapılması söz konusu değildir).

- ✓ Keşide yeri (karşılıksız çıkan çeklerde - karşılıksız çek: çekin üzerinde yazan meblağın banka tarafından ödenmemesi, bu da çeki ödeyecek olan kişinin yani imzası olan kişinin çekin üzerinde yazan tutarı bankadaki hesaba yatırmaması demektir, eğer çek karşılıksız ise banka tarafından yazdırılması gerekmektedir. Yazdırılma işlemi ise, keşide yeri il sınırları içerisinde olur. Bunun da "İbra Süresi" vardır. Keşide yeri, il sınırı içerisinde ibra süresi 10 gündür. Yani, 10 içerisinde bankaya çekin arka tarafını yazdırma mecburiyetimiz vardır. Keşide yeri il sınırı dışında, yani çekin ödemesini unuttuk, Keşide yeri il sınırı dışına çıkıyoruz. Bu da 1 aylık süre içerisinde bankada çeki yazdırma olasılığını taşıyor.

- ✓ Tarih (Vade), çekin ödeneceği yani çekin tahsil edileceği süredir. Yalnız kanunen çekte vade yoktur. Ama çekin üzerinde vade yani tarih vardır. Bu da tacirler arasında oluşan bir

olaydır. Ancak, çekin üzerinde yazan tarihi beklemeden, o gün aldığımız gün gidip bankadan tahsili ya da ödemesi yapılabilir.

✓ Tutar, çekin ne kadar tutarda ödeneceğidir. Bu, her para birimi bazında yazılabilir. Para tutarını yazarken, başının ve sonun kapatılması önem taşımaktadır. (#500.000TL# gibi).

✓ Kimin emrine kesildiği, çek iki şekilde kesilebilir: Birincisi nama, ikincisi hamiline. Nama, isim ve soy isme ya da şirketin unvanına kesilen çektir. Örneğin, çekin üzerinde Tarık Orkun yazıyor ise, Tarık Orkun'dan başka hiç kimse bu çekin tutarını bankadan tahsil edemez. Hamiline yazılırsa, 18 yaşını doldurmuş herhangi biri bu çeki bankadan tahsil edebilir. Bir de yalnız kısmından sonra harflerle boşluk bırakmadan bitişik bir şekilde örneğin, yalnız beşyüzbintürlirası şeklinde yazılmalıdır. Yazıyla rakam arasında fark varsa, genellikle bankalar çekin ödemesini yapmıyorlar. Mahkeme kararıyla ödeniyor ama genellikle yazı rakamdan daha zor değiştirilebileceği için yazı geçerli oluyor.

✓ Hesap Numarası ve Çek Numarası,

✓ Hesap Sahibi, yani çekin üzerinde yazan tutardan sorumlu olan ya da üzerinde yazan tutarı ödeyecek olan, borçlu olan kişidir. Hesap sahibinin adı soyadı ya da şirketin unvanı ya da kaşesi, bu kısımda yer alabilir.

İki tür çek vardır:

✓ Müşteri çeki, müşteriden borcuna karşılık alınan çektir.

✓ Firma çeki, satıcıya borca karşılık ödemekle yükümlü olunan çektir. Yani, açık faturalı mal sattığımızda ya da açık faturalı mal aldığımızda ya nakit ödeme ya çekle ödeme ya banka ya da diğer ödeme şekilleri kullanılıyor. Demek oluyor ki, bütün ödemeler faturalara bağlı oluyor.

Niye Çek Alırız Ya da Niye Çek Veririz?

Açık fatura ile borçlanmadan doğan rakamların ödenmesi karşılığında çek verebilir ya da çek alabiliriz. Çekle yapılan ödemeler de tıpkı nakit ödemeler gibi tahsilat makbuzlarıyla ispatlanır.

Firma Çeki, Müşteri Çeki

Çekin müşteri çeki mi, firma çeki mi olduğunu tahsilat makbuzundaki firma isimlerinden anlayabiliriz. Eğer tahsilat makbuzu değil de yalnız çek kupürü varsa, müşteri mi firma çeki mi olduğunu imza kısmından anlayabiliriz. Bizim şirketimizin unvanı varsa, bu bir firma çekidir. Eğer çekin üzerinde başka birinin, yani bizim firmayla ilgisi olmayan birinin veya şirketin imzası varsa bu çek ise, müşteri çekidir.

Tahsilat makbuzundaki düzenlemelere göre ya da çeki imzalayan kişilere göre müşteri ya da firma çeki olduğunu anlayabiliriz.

Firma çekleri üzerinde yazan tutar, bizim tarafımızdan bankadaki hesabımızdan ödenir. Müşteri çeklerinin ise tarafımızca tahsilatı yapılır. Yani, firma çekleri üzerinde yazan tutarda para çıkışı, müşteri çekleri yazan tutarda ise para girişi olur.

Eğer, müşteri (alıcı) bize aynı anda aynı faturaya mahsuben hem nakit hem de çekle ödeme yaparsa, tek tahsilat makbuzuna göre düzenlenir. Yani çek için ayrı bir tahsilat makbuzu nakit için ayrı bir tahsilat makbuzu düzenlememize gerek yoktur. (Bir tahsilat makbuzu üzerinde hem çek hem de nakit ödemeler belirtilebilir).

Çekte Kullanılan Terimler

Ciro... Çekteki tüm hakların başkasına devredilmesi işlemidir. Ciro, sadece ve sadece müşteri çeklerinde kullanılır. Firma çekleri, asla ve asla cirosu yapılamaz.

Ciro İşlemi Nasıl Yapılır?

Çekin üzerinde yazan tutarın parasını alacak olan kişi ciro edebilir. Çeki ciro edebilmemiz için, çekin arka kısmını çeviririz, ciro edecek olan kişi, adını soyadını, adres, telefon numarası yazar, imzasını atar ve yukarı kısma ciro ettiği tarihi yazar. Ve çeki satıcıya vermiş olur. Ya da ciro edecek olan kişi, şirket ise, şirketin kaşesini basar, imzalar yine tarihini atar ve satıcıya çeki vermiş olur.

Bir faturaya mahsuben iki ayrı ödeme şekli yapıldığında yani hem çek hem de nakit ödeme yapıldığı takdirde ayrı ayrı tahsilat makbuzu düzenlememize gerek yoktu. Tek bir tahsilat makbuzunda bunu birleştirebiliyorduk.

Aynı anda iki farklı çek verildiği takdirde yine ayrı ayrı tahsilat makbuzu düzenlememize gerek yoktur. Tek bir tahsilat makbuzunda iki çeki de birleştirebiliriz. Bir çek, sınırsız defa ciro edilebilir. Eğer ciro edilen çekin tutarı ödenmezse, çekin üzerinde imzası olan kişiler ya da şirketler çek ödeninceye kadar bu çekten sorumludurlar. Ciro yapmak işlemi genellikle uzun vadeli işlemlerde kullanılır. Firmalar veya müşteriler ciro yapılan çekleri ellerinde fazla tutmak istemezler. Çeki hemen elden çıkarma yolunu seçebilirler. Eğer çekin arkasında ciro edilecek yer kalmazsa, alonj dediğimiz, çek büyüklüğünde boş bir kâğıt parçası çekin uç kısmına yapıştırılır. Ciro etme işlemine devam edilebilir. Buna da Alonj denir.

7. Senet

Senetler de çeklere benzer ama farklı yönleri vardır. Mesela, çek koçanı bankadan alınırken senetleri kırtasiyeden alabilirsiniz.

Senetler çekler gibi ödeme şekillerinden biridir.

Firma Senedi, Müşteri Senedi

Firma senedi ve müşteri senedi olmak üzere 2 çeşit senet vardır.

Senedi düzenleyen kişi, senedi elinde bulundurduğu için tahsilat makbuzu ile bir belge ispatına gerek yoktur.

Senetlerde, ödeme günü, Türk Lirası, Kuruş, No gibi kısımlar var. Senetlerin çeklerden farkı, senetlerde kesinlikle vade durumu vardır. Çeklerde vade yoktur. Sadece tacirler birbirleri arasında ticari ahlak bakımından bekliyorlardır. Ama senetlerde vade vardır. Yani ödeme gününü bekleme mecburiyeti vardır. Tediye tarihi var. Yani senedin düzenlendiği tarih var. Senetlerde Türk Lirası kısmı doldurulurken sağının ve solunun kapatılması (#beşbintürklirası#) gerekmektedir. Senedin sıra numarası, yani kaçınca senet olduğu vardır. Senedin üzerine vadesi ve senedin parasını alacak olan kişi yazar. Senette parayı alacak olan kişinin şehri yazılır. Senette bir pul olur. Hem pulun üzerine hem de boş tarafa olmak üzere iki imza atılır. Ödeyecek olan kısımda benim şirketimin ismi varsa firma senedir, yani borç senedir. Ödeyecek olan kısımda bizim dışında bir kişinin ya da şirketin ismi yazıyorsa, bu müşteri senedir. Yani alacak senedir. Eğer senedin üzerinde tediye tarihi yani düzenleme tarihi yoksa hemen pulun üst kısmına tarih yazılır. Senet evrakları farklı şekilde basılabilir. Ama anlam ve mana aynıdır. Senetler de aynen çeklerde olduğu gibi ciro edilebilir. Senetlerde de alonj işlemi sınırsız

yapılabilir. Çekler banka yoluyla ödenirken, senetler genellikle elden tahsil edilir. Ama banka yoluyla da yapılabilir.

<u>Çek</u>	<u>Senet</u>
Bankadan	Kırtasiyeden
Vade yoktur	Vade vardır.
Banka yoluyla ödemesi yapılır	Elden ya da banka yoluyla ödeme yapılır

Ortak noktaları; ikisi de bir ödeme şeklidir. İkisinde de müşteri ve satıcı veya alıcı vardır. İkisinde de ödenmediği takdirde kanuni işlemler söz konusu olmaktadır.

8. Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek faaliyetini dışarıdan yöneten kişilerin düzenlemiş olduğu belgedir. Bu belgenin düzenlenme aşamasında kesilen vergiler nasıl hesaplanır, oranlar nasıldır?

Bu kişiler, muhasebeciler, avukatlar, doktorlar gibi dışarıdan hizmet veren kişiler düzenler. Yalnız serbest meslek kazanç makbuzunda bir özellik, vergi kesme oranı vardır.

Ödenen paranın üzerinden %20 oranında Gelir Vergisi, %18 KDV hesaplaması yapılır.

Serbest Meslek Kazanç Makbuzunda Brüt ve Net cümleleri vardır. Brüt, kesintiye uğramamış rakamdır. Yani henüz üzerinden herhangi bir vergi ya da KDV kesintisi yapılmamış olan rakamdır. Net ise, KDV ya da vergisi kesilmiş, eline geçecek net paradır. O zaman, Brütten kesinti olur, Net'ten asla kesinti olmaz.

Brütten Net'e Hesaplama	Net'ten Brüte Hesaplama
1.000 TL'lik bir muhasebe ücreti olsun. (Muhasebecinin eline geçecek olan para, 1.000 TL değildir, netinin hesaplanması gerekmektedir)	1.000 TL'lik bir muhasebe ücreti olsun. (Muhasebecinin eline geçecek olan para, 1.000 TL'dir)
%20 Gelir Vergisi Kesintisi: $1.000 \times 0,20 = 200$ TL (Muhtasar Beyannamesinde gösterilir, her ay ödenir. Vergi olarak ödenir)	$1.000 / 0,98 = 1.020,40$ TL (Brüt rakam) (0,96 formülü: $100 - 20 = 80$ $80 + 18 = 98$) <i>Örneğin, gelir vergisi oranı %20 olarak değişsin ve KDV aynı kalsın.</i>
%18 KDV Hesaplaması: $1.000 \times 0,18 = 180$ TL (KDV Beyannamesinde gösterilir)	<i>Bu durumda, $100 - 20 = 80$, $80 + 18 = 98$ yani 0,98'e bölünür.</i>
$1.000 + 180 = 1.180$ TL - $200 = 980$ TL (muhasebeciye yapılan net ödeme)	Gelir Vergisi kesintisi: $1.020,40 \times 0,20 = 204,08$ TL KDV Hesaplaması: $1.020,40 \times 0,18 = 183,67$ TL $1.020,40 + 183,67 = 1.204,08$ TL - $204,08 = 1.000$ TL.

Serbest Meslek Kazancı Makbuzu Nasıl Tanzim Edilir?

Örnek 1

300 TL Brüt muhasebeci ücreti üzerinden hesaplama.

%20 Gelir Vergisi Kesintisi: $300 \times 0,20 = 60$ TL

%18 KDV Hesaplaması: $300 \times 0,18 = 54$ TL

$300 + 54 = 354$

$354 - 60 = 294$ TL (muhasebeciye yapılan net ödeme)

Örnek 2

300 TL Net muhasebeci ücreti üzerinden hesaplama.

$300 / 0,98 = 306,12$ (Brüt rakam)

$306,12 \times 0,20 = 61,22$ TL (Gelir Vergisi Kesintisi)

$306,12 \times 0,18 = 55,10$ TL (KDV)

$306,12 + 55,10 = 361,22 - 61,22 = 300$ TL.

9. Kira Makbuzu

Kira makbuzlarında, serbest meslek kazanç makbuzlarında olduğu gibi, %22 gelir vergisi kesintisi söz konusudur. Brüt ve Net hesaplama yöntemleri vardır.

Brüt' ten Net'e Hesaplama	Net'ten Brüt'e Hesaplama
1.000 TL Brüt kira bedeli üzerinden hesaplama. %20 Gelir Vergisi Kesintisi: $1.000 \times 0,20 = 200$ TL (Devlete Muhtasar Beyannamesi ile gelir vergisi ödenir) Kirada KDV hesaplaması yoktur. $1.000 - 200 = 800$ TL (Net Kira bedeli olarak işyeri ya da ev sahibine ödenir)	1.000 TL Net kira bedeli üzerinden hesaplama. $1.000 / 0,80 = 1.250,00$ TL (Brüt rakam) $1.250,00 \times 0,20 = 250,00$ TL (Devlete Muhtasar Beyannamesi ile gelir vergisi ödenir) $1.250,00 - 250,00 = 1.000$ TL (Net Kira bedeli olarak işyeri ya da ev sahibine ödenir)

Kira Makbuzu Nasıl Tanzim Edilir?

Örnek 1

500 TL Brüt kira bedeli üzerinden hesaplama.

%20 Gelir Vergisi Kesintisi: $500 \times 0,20 = 100$ TL (Devlete Muhtasar Beyannamesi ile gelir vergisi ödenir)

$500 - 100 = 400$ TL (Net Kira bedeli olarak işyeri ya da ev sahibine ödenir)

Örnek 2

500 TL Net kira bedeli üzerinden hesaplama.

$500 / 0,80 = 625,00$ TL (Brüt rakam)

$625,00 \times 0,20 = 125,00$ TL (Devlete Muhtasar Beyannamesi ile gelir vergisi ödenir)

Dördüncü Bölüm

Beyannameler, Bildirgeler

1. Beyannameler

Herhangi bir durumu resmî kuruluşlara bildirme anlamına gelen beyanname, vergilendirme süreçlerinde önemli rol oynar. Bildirge olarak da adlandırılan bu yazılı metinler sayesinde vergilendirmenin tarh, tebliğ, tahakkuk ve tahsil gibi temel aşamaları aksamadan işler. Aynı zamanda bu belgelere şirket kurma aşamasında ve ticari faaliyetleri sürdürürken de sıklıkla rastlanır. Özetle kazancınızı, borçlarınızı, önceki bildirgelerde yapılan değişiklikleri ve diğer hususları resmî makamlara iletmek için beyanname vermeniz gerekir.

Vergi mükelleflerinin beyanname sorgulama işlemlerini elektronik ortamdan pratik şekilde gerçekleştirmesi mümkündür. Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından sunulan e-Beyanname sistemi, söz konusu belgeleri dilediğiniz zaman görüntülemenize olanak tanır. Ayrıca e-Devlet üzerinden de daha önce gönderdiğiniz beyanları sorgulayabilirsiniz. Bunun için e-Devlet internet sitesine girmeniz ve arama bölümüne beyan türünü yazmanız yeterli olur. Ardından açılan sayfada sizden istenen bilgileri doldurarak sorgulama işlemi yapabilirsiniz. Beyannameler, kullanım alanlarına göre farklılaşır. Beyanname çeşitleri şu şekildedir;

Muhtasar Beyanname: Muhtasar beyanname gelir vergisi beyanlarından biridir. Muhtasar beyanname, işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsustur (GVK md.84).

İşçiye veya memura ücret veya maaş ödeyen işveren, daha bu ödemeyi yapmadan önce, işçi veya memurun aldığı ücret veya maaştan kanunen ödemesi gerekli olan gelir ve damga vergisini kesecek ve yasal süre içinde kestiği bu vergileri bir muhtasar beyanname düzenleyerek vergi dairesine ödeyecektir. Anlaşılacağı üzere burada işçi veya memur kanuni mükelleftir, fakat onların adına ve hesabına vergilerini ödeyen ve muhtasar beyanname veren işveren, vergi sorumlusu(veya mutavassıt ödeyici) dur. Kesilen vergilerdir.

E-Beyanname uygulamasından yararlanabilenler elektronik ortamda, beyannamenin kanuni olarak teslim etme süresinin bittiği iş günü saat 24:00' a kadar gönderebilirler.

Muhtasar beyanname aylık ya da üç aylık dönemler halinde verilebilir.

KDV Beyannamesi

Katma Değer Vergisi (KDV), bir malı ya da hizmeti satın alınan kişi tarafından ödenir. KDV beyannamesi ile mükellefler, ödemekle yükümlü olduğu vergi tutarını bildirir. Her ayın 28. günü yapılan bu beyan için öncelikle "Katma Değer Vergisi Beyannamesi" formunu doldurmak gerekir. Ardından doldurduğunuz formu ister fiziki vergi dairelerinden ister online sistemler üzerinden teslim etmeniz mümkündür. Bildirimin yapıldığı günün akşamına kadar Katma Değer Vergisi borcunuzu ödeyerek süreci tamamlayabilirsiniz.

Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi

Yıllık Gelir Vergisi beyannamesi, kişi ya da kurumların ilgili sene içerisinde elde ettiği kazançlar için verilir. Bir takvim yılındaki kazançların ve iratların beyan edilmesiyle ödenecek Gelir Vergisi miktarı ortaya çıkar. Yıllık beyana konu olan gelir unsurları ise şunlardır:

- ✓ Ticari kazanç
- ✓ Zirai kazanç
- ✓ Serbest meslek kazancı
- ✓ Ücret geliri
- ✓ Gayrimenkul sermaye iradı
- ✓ Menkul sermaye iradı
- ✓ Diğer kazanç ve iratlar

Yıllık gelir beyanını, yasalarla belirlenen süreler dâhilinde gerçekleştirmek gerekir. Aksi takdirde gecikme süresine bağlı olarak farklı oranlarda özel usulsüzlük cezası açığa çıkar. Mart ayının başından son gününe kadar bir takvim yılındaki kazançlarınızı ve iratlarınızı bildirebilirsiniz.

Kurumlar Vergisi Beyannamesi

Kurumlar Vergisi beyannamesi; anonim, limited ve eshamlı komandit olmak üzere birbirinden ayrılan sermaye şirketleri tarafından ödenir. Nisan ayının sonuna kadar yapılan bu beyan üzerinden mükellefin yıllık safi kazancına karşılık gelen vergi miktarı belirlenir. Sermaye şirketleri, vergiye esas tüm gelirlerine bu belgede yer verir. Ancak şubeler, bürolar ve imalathaneler için ayrı ayrı bildirimde bulunulmaz. Yani tüm birimlerin yıllık safi kazançları, tek beyan üzerinden vergi dairesine bildirilir.

Geçici Vergi Beyannamesi

Geçici Vergi; Kurumlar Vergisi mükelleflerini, gerçek usule tabi ticari kazanç sahiplerini ve serbest meslek erbaplarını kapsar. Bu ödeme yöntemiyle cari dönemdeki Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi borçlarını, 3 aylık kazançlar üzerinden hesaplayarak ifa etmek mümkün olur. Geçici Vergi bildiriminde bulunurken beyan verilme süresine dikkat edilmesi önemlidir. Geçici Vergi bildirimini ilgili kazanç dönemini izleyen ikinci ayın 17.günü akşamına kadar yapabilirsiniz.

Basit Usul Beyannamesi

Basit usulde vergilendirme, hesap dönemindeki kazançlar ile giderlerin ve malların alış satış tutarları arasındaki farka uygulanır. Bu vergilendirme şekline tabi olanlar, söz konusu farklardan doğan kârlarını ve zararlarını ilgili kurumlara bildirir. Basit usul beyannamesi verenler, pek çok yükümlülükten muaf olur. Kazançlarını basit usulde bildirenler, kira giderleri için muhtasar beyan verme ve vergi tevkifatı yapma gibi prosedürleri uygulamaz.

Damga Vergisi Beyannamesi

Damga Vergisi, hukuki işlemlerin geçerliliğini gösteren resmî kâğıtlar üzerinden alınır. Damga Vergisi beyannamesi, evrak süreçlerinden doğan masrafları belgelemeyi sağlar. Bu verginin zamanında beyan edilmemesi, çeşitli yaptırımlara yol açar. Söz konusu bildirim yapılmaması durumunda mükellefe, vergi zıyaı cezası ve gecikme zammı uygulanır. Dolayısıyla bu beyanı, ilgili ayın 23. günü sonuna kadar gerçekleştirmek gerekir.

Beyanname Nasıl Verilir?

Beyanname vermek için izleyebileceğiniz alternatif yollar vardır. Çeşitli amaçlar doğrultusunda beyanda bulunmak için fiziki vergi dairelerinden, e-Devlet'ten ya da e-Beyanname sisteminden yararlanabilirsiniz. Gelir İdaresi Başkanlığına (GİB) bağlı olan bu sistem, fiziki vergi dairelerine gitmeye gerek kalmadan beyanda bulunmayı sağlar. Bu imkândan

faydalanmak isteyen şahıs şirketi sahiplerinin bizzat; tüzel kişilerin ise kanuni temsilcileriyle bağlı olunan vergi dairesine başvuru yapması istenir.

2. Bildirgeler, Ücret Bordrosu

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (APHB)

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, işverenler tarafından yapılan bir sigorta türüdür. APHB ile bir işçinin günlük yaşantısı ve iş hayatı garanti altına alınır. İşverenlerin, 1 ay boyunca sigortalı personelleri için çıkardığı bir belgedir. APHB, personelin sigortalık durumunu, sigorta kapsamını ve iş ile günlük yaşamında karşılaşılabileceği problemleri SGK sigorta kapsamında karşılanmasını ve denetlenmesini amaçlar. APHB evrakı, bir işverenin bir aylık süreç içerisinde çalıştırdığı personelinin SGK tarafından belirlenen tarihte, SGK'ya sunduğu ve içeriğinde işverene dair istenen bilgilerin eksiksiz şekilde yer aldığı evraktır. Bu evrak, iş değiştirme süreçlerinde de kullanılır ve bildirilmesi zorunludur. APHB evrakının SGK'ya teslim edilmemesi durumunda kayıt dışı personel çalıştırmış konumuna düşebilirsiniz ve bu durum yasal olarak birçok risk teşkil eder.

APHB Primine Dâhil Olan Kazançlar Nelerdir?

APHB primine dâhil olan kazançlar; sigortalı kişinin hak etmiş olduğu ücretler, prim-ikramiye gibi sigortalı kişinin haklarına ilişkin yapılan ödemeler ve sigortalı kişiler için özel sağlık sigortası veya bireysel emeklilik sistemine ödenen tutarlar şeklindedir.

Ücret Bordrosu

Bordro en basit tanımıyla işverenin iş karşılığında işçiye yaptığı ödemeyi, tüm vergi ve kesintileriyle birlikte gösteren ve işçi çalıştığı sürece periyodik olarak düzenlenen belgedir. Çalışanlara ödenen tüm ücret dökümlerinin olduğu bu belge, şirketin insan kaynakları uzmanları veya muhasebe çalışanları tarafından eksiksiz olarak hazırlanır. Çalışanların aylık kazancının kanıtı olarak sunulduğundan, resmi evrak niteliği taşır. Bu nedenle maaş bordrosunun hatasız olarak hazırlanması için kanunlar ve yasalar kapsamında bordronun ne olduğu ve nasıl hazırlanması konusunda kalın çerçeveler belirlenmiştir.

Ücret bordrosu 4857 sayılı İş Kanunu'nun 37. maddesinde;

“İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.” şeklinde tanımlanmıştır.

Ücret bordrosu işverenin işçiye ücret ödeme borcunu yerine getirdiğini ispatlayan belge niteliğindedir. Bu yüzden bordronun düzenlenmesi hem işveren hem de işçi açısından oldukça önemlidir.

Ücret bordrosu hazırlanırken dikkat edilmesi gereken bir dizi detay vardır. Hem 4857 sayılı İş Kanunu'na, hem 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, hem de 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre ücret bordrosunda bulunması gereken hususlar bulunmaktadır.

Ücret Bordrosu Neden Önemlidir?

Ücret bordrosu, işçi ve işveren arasındaki mali ilişkilerin şeffaf bir şekilde takip edilmesini sağlar. Ayrıca personel ücret bordrosu, vergi ödemeleri, sosyal güvenlik primleri gibi yasal yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği konusunda belirleyicidir.

Ücret Bordrosu Nasıl Alınır ve Nereden Alınır?

Ücret bordrosu, genellikle işveren veya işverenin belirlediği yetkilendirilmiş departmanlar (İK, muhasebe vb.) tarafından çalışana fiziksel olarak verilir. Ancak günümüzde birçok şirket, bu belgeleri çevrim içi uygulamalar üzerinden erişime açarak çalışanlara dijital olarak ulaştırmaktadır. Bu sayede çalışanlar, ücret bordrolarına kolayca erişebilir ve ihtiyaç duydukları zaman bu bilgilere ulaşabilirler. Dijital erişim iş süreçlerini daha hızlı ve şeffaf hale getirdiği için bu tarz uygulamalar giderek daha fazla tercih edilmektedir.

Beşinci Bölüm

LUCA Mali Müşavir Paketi

1. Muhasebe LUCA Kullanımı İçin Başlangıçta Yapmamız Gereken İşlemler

Programa Giriş

- İnternet Explorer (Tarayıcı)
- www.luca.com.tr → Enter
- Sistem Girişi → LUCA Mali Müşavir → Tıkla
- Luca Üye Girişi:
- Bilgileri giriniz (Üye numarası: 1676724'dir. Kullanıcı Adı ve Parola'yı yazınız)
- İki Aşamalı Doğrulama → Tamam
- LUCA Mali Müşavir Paketi → Tıkla

Şirket Kurma

- Yönetici Menüsü → Müşteri İşlemleri → Müşteri Girişi
- Bilgileri giriniz (Kısa Ad: Öğrenci Numaranız, Uzun Ad: Adınız ve Soyadınız, Ticaret Sicil Memurluğu, Hukuki Mahiyeti, Vergi No, Vergi Dairesi, Kuruluş Tarihi, Faaliyet Kodu yazınız) (Vergi Dairesi Adı ve Faaliyet Kodu'nu yandaki düğmeye basarak bulunuz)
- Kaydet

Dönem Tanımlayalım

- Dönem → Tıkla
- Yeni Butonuna Basınız → Tamam
- Yeni → Tıkla
- Bilgileri giriniz (Otomatik yazılmışların dışında, 1. sınıf olduğunu işaretleyiniz, ekranın altındaki beyan şekline kurumlar ya da şahıs firması ise Gelir yazınız.)
- Kesinleştirme Tarihi → Şirket Kuruluş Tarihi → Kaydet

Luca'da Yetki Tablosu İşlemlerini Yapalım

- Yönetici Menüsü → Müşteri İşlemleri → Müşteri Listesi
- Müşteri Seçiniz
- Yetki Tablosu
- Dönem seç, Kullanıcı seç
- Yetki Getir → Tıkla
- Hepsi işaretle, Güncelle → Tıkla

Oluşturduğumuz Firmaya Girelim (Yalnızca yöneticiler girebilir)

Sayfanın yenilenmesi için  → Tıkla

- Müşteri Kutusundan Firma Seçiniz.
- Dönem Kutusundan Dönemi Seçiniz.
- Tamam

- **Video:** Şirket Kurma videosu için [tıklayınız](#)

2. Hesap Planı

Hesap Planı Penceresinde Alt Hesap Açmak

Hesap kodu 100 Kasa hesabı altında 100.01 Merkez Kasa hesabı açalım.


- Muhasebe- Hesap Planı İşlemleri- Hesap Planı Listesi
- Hesap Planı Listesi Sayfasında 100 Kasa Hesabı → Tıkla (100 Kasa hesabı tıklamadan da yapılabilir)
- Yeni Hesap → Tıkla. Hesap Tanım İşlemleri- Yeni Hesap kutusu açılır.
- Hesap Kodu: 100.01 ve Hesap Adı: Merkez Kasa ekle.
- Kaydet

- Video:** Alt Hesap Ekleme/Silme, Toplu Hesap Ekleme/Silme için [tıklayınız](#)

3. Fatura Kavramı

Fatura, satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Kapalı Fatura: İşletmenin, peşin satışlarında fatura bedelini peşin olarak aldığı göstermek için faturanın alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.

ABC GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ. BEŞİKDÜZÜ- TRABZON BEŞİKDÜZÜ V.D.	 İL KODU: 61 FATURA	SERİ B SIRA NO: 12346	
bmyo999 TİC. LTD. ŞTİ. HIZIRBEY V.D. 1234567890 ORTAHISAR - TRABZON		Fatura Sevki Tarihi :08.01.2025 İrsaliye No : Müşteri V.D. : HIZIRBEY Hesap NO :	
MALIN CİNSİ	MİKTARI	FIYATI	TUTARI
MERCİMEK	200	30,00	6.000,00
		TOPLAM :	6.000,00
		KDV %1 :	600,00
		GENEL TOPLAM :	6.600,00
YALNIZ, ALTIBİNALTIYÜZ TL			
İŞBU FATURAYA AİT İRSALİYE NUMARALARI:		EYEN MÜHÜRÜ İL KODU: 61	
XYZ MATBAACILIK Limon Caddesi Tersane Sokak No:61 Ortahisar Trabzon			

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

bmyo999 TİC. LTD. ŞTİ. ORTAHISAR - TRABZON HIZIRBEY V.D. 1234567890	 İL KODU: 61 FATURA	SERİ B SIRA NO: 12346	
BORUKAYA SAN. TİC. LTD. ŞTİ. BEŞİKDÜZÜ V.D. 9876543210 BEŞİKDÜZÜ - TRABZON		Fatura Sevki Tarihi :08.01.2025 İrsaliye No : Müşteri V.D. : HIZIRBEY Hesap NO :	
MALIN CİNSİ	MİKTARI	FIYATI	TUTARI
MERCİMEK	100	40,00	4.000,00
		TOPLAM :	4.000,00
		KDV %1 :	400,00
		GENEL TOPLAM:	4.400,00
YALNIZ, DÖRTBİNDÖRTYÜZ TL			
İŞBU FATURAYA AİT İRSALİYE NUMARALARI:		EYEN MÜHÜRÜ İL KODU: 61	
XYZ MATBAACILIK Limon Caddesi Tersane Sokak No:61 Ortahisar Trabzon			

Alış Faturası, Satış Faturası: Bir faturanın alış faturası mı, satış faturası mı olduğunu faturaya bakarak anlayabiliriz. Faturayı düzenleyen firma yani satıcı firmanın bilgileri alıcı firma bilgilerinin üst kısmında yer alır. Böyle faturalara satış faturası denir.

bmyo999 TİC. LTD. ŞTİ. ORTAHIŞAR - TRABZON HIZIRBEY V.D. 1234567890	Satıcı Firma	SERİ B SIRA NO: 12346	
BORUKAYA SAN. TİC. LTD. ŞTİ. BEŞİKDÜZÜ V.D. 9876543210 BEŞİKDÜZÜ - TRABZON	Alıcı Firma	FATURA İL KODU: 61	
		Fatura Sevki Tarihi : 08.01.2025 İrsaliye No : Müşteri V.D. : HIZIRBEY Hesap NO :	
MALIN CİNSİ	MİKTARI	FIYATI	TUTARI
MERCİMEK	100	40,00	4.000,00
		TOPLAM :	4.000,00
		KDV %1 :	400,00
		GENEL TOPLAM :	4.400,00
YALNIZ, DÖRTBİNDÖRTYÜZ TL			
İŞBU FATURAYA AİT İRSALİYE NUMARALARI:			
XYZ MATBAACILIK Limon Caddesi Tersane Sokak No:61 Ortahisar Trabzon			

- **Video:** Fatura Nedir? Açık Fatura, Kapalı Fatura, Alış Faturası, Satış Faturası Kavramları için [tıklayınız](#)

4. Fiş Girişi İşlemleri

Fiş Çeşitleri; (bilgi almak için [tıklayınız](#))

Mahsup fişi, Tahsil fişi, Tediye fişi, Açılış fişi, Kapanış fişi

A. Açılış Fişi Girişi

Madde 1 Toptan satış konusunda faaliyet gösteren BMYO Ltd. İşletmesi tarafından işletme kasasına koyulan 1.500.000 TL nakit sermaye ile 02/01/2025 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Evrak No: 1

İşlemler Sırası:

a) Alt hesaplar eklenir. 2 şekilde eklenebilir:

- Muhasebe → Hesap Planı İşlemleri → Hesap Planı Listesi
- FİŞ DETAYI Ekranı'ndan eklenebilir. FİŞ DETAYI Ekranı'ndan eklenecekse Hesap Planı Listesi kullanılmaz.
- 100.01 Merkez Kasa. 500.01 BMYO Ltd.

b) Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Açılış seçilir. Açıklama "02/01/2025 tarihli Açılış Fişi" yazılır. Kaydet → Tıkla.

c) FİŞ DETAYI Ekranı:

```
1 ----- 02.01.2025 -----  
100.01 Merkez Kasa      1.500.000  
                    500.01 BMYO Ltd.    1.500.000  
                        Açılış Fişi
```

d) Ekleme işlemi 2 şekilde gerçekleşir:


- İlk satıra Hesap Kodu: 500.01 Evrak No: 001 Evrak Tarihi: 02/01/2025 BT (Belge Türü): AÇ (Açılış Fişi) Açıklama: 02/01/2025 tarihli Açılış Fişi Alacak (TL): 1.500.000 eklenir.

- ALT C (Ekranın sağında Fiş Kapat kısmında Kasa yazan yerin yanındaki Kapat tıklanır.) - ALT C: *Kasaya Kapat*
- e) Açılış Fiş Hatası (***Bir dönemde sadece bir aktif açılış fiş olur. Bu dönemde bir aktif açılış fişiniz mevcut!!!***)
Muhasebe→ Fiş İşlemleri→ Fiş Giriş tıkladığınızda Açılış Fiş Giriş yapma istediğinizde bu şekilde bir hata ile karşılaşsanız
 - Muhasebe→ Fiş İşlemleri→Fiş Listesi Tıkla. İlk Fiş Tarihi Sil. Son Fiş Tarihi Sil. Liste→ Tıkla. FİŞ LİSTESİ Ekranında mavi renkli bir satır görülür. (Fiş Listesinde mavi renk fiş işleminin eksik yapıldığı anlamına gelir. Mavi renkli satır asla bir FİŞ DEĞİLDİR!!!)
 - Mavi renkli satıra ÇİFT TIKLA. Açılış Fiş için yukarıdaki işlemleri tekrar yapabilirsiniz.
 - Kayıt işlemini Muhasebe→ Fiş İşlemleri→Fiş Listesi Tıkla. İlk Fiş Tarihi Sil. Son Fiş Tarihi Sil. Liste→ Tıkla yaparak görebilirsiniz.
- **Video:** Açılış Fiş işlemleri için [tıklayınız](#)

TEK ÜRÜNLÜ ALIŞ FATURALARI

B. Mahsup Fiş Giriş (Açık Alış Faturası)

Madde 2 Aşağıdaki faturanın Fiş Giriş işlemlerini gerçekleştiriniz.

İZMİR Ticaret		Tarih	03.01.2025
		E - Fatura No	8439
BMYO Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Deterjan	5000	95	475.000
		Toplam	475.000
		KDV %20	95.000
		KDV %10	0
A: VADELİ		Genel Toplam	570.000

İşlemler Sırası:

Fatura İzmir Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı ödenmemiş, Alıcı BMYO Ticaret, Satıcı İzmir Ticaret'e borçlanmıştır. Ödeme daha sonraki günlerde gerçekleşecektir. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Alış Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Alış Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

- a) Alt hesaplar birkaç şekilde eklenebilir:
- | | |
|-----------|---------------------|
| 153.20.01 | Deterjan |
| 191.01.20 | %20 İndirilecek KDV |
| 320.01 | İzmir Ticaret |

- Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi veya
- FİŞ DETAYI Ekranı'ndan eklenebilir. FİŞ DETAYI Ekranı'ndan 3 şekilde eklenebilir.

Birincisi; Ekleme kısmına sırayla 153.20.01 ve Deterjan yazılır. EKLE. **İkincisi;** Hesap Kodu kısmına Deterjan %20 KDV'li olduğu için 153.20.01 yazılır. Enter veya Mouse ile hareket edilir. **Geçersiz Hesap Kodu- Yeni Hesap Tanımlama** Kutusu açılır. Tamam. Hesap Adı: Deterjan yazılır. KAYDET. **Üçüncüsü;** Hesap Kodu kısmında **F10** tuşu tıklanır. Hesap Kodu Tanımlama Kutusu açılır. Kutuda Hesap Kodu kısmına Hesap Kodu ve Hesap Adı sırayla eklenir. KAYDET.

(ÖNEMLİ NOT: F10 tuşu ile 153.20.01 Deterjan alt hesabı üzerinden Cari Tanımlama ve Hesap Kodu Ekleme işlemi yapılabilir. Cari Hesap Tanımları İşlemini yapabilmek için Kutudaki KDV Hesap: 191.01.20 ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET. Bu şekilde Kısayol tuşları aktif edilerek fiş girişinin tek tuşla gerçekleşmesi sağlanır)

- b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 153.20.01 Deterjan üzerinden gerçekleştirilir. 153.20.01 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 191.01.20 yazılır ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET.

- c) Fiş Girişi işlemi birkaç şekilde yapılabilir:

- **Manuel olarak**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "8439 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 153 Matrah hesaptan eklenir.

8439 ----- 03.01.2025 -----

153.20.01 Deterjan	475.000	(Alt W=KDV Detayı Oluştur)
191.01.20 %20 İnd. KDV	95.000	
320.01 İzmir Ticaret	570.000	(F5)
Veresiye Mal Alışı		

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F5: KDV'li ve Alt W: KDV'siz) İlk satıra Hesap Kodu: 153.20.01 Evrak No: 001 Evrak Tarihi: 03/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 320.** (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.01 **İzmir Ticaret** seçilir. Elle İzmir Ticaret yazılmaz) Borç (TL): 570.000 ve Miktar: 5.000 eklenir. (NOT: Satılan Malın Maliyetini hesaplamak için Miktar girişlerinin mutlaka yapılması gerekmektedir)

Genel Toplam=KDV'li Tutar (570.000) F5 Kısayol tuşu

Toplam=KDV'siz Tutar (475.000) Alt W Kısayol Tuşu

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Alış Faturası, F5-Alt W Kısayol Tuşları) için [tıklayınız](#)

- **KDV Hesapları Yardımıyla (F9); KDV Hesapları Kutusu**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "8439 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: KDV Hesapları butonu tıklanır. KDV Hesap Tanımları Kutusu açılır. Kutuda %20'li Hesap: 191.01.20 yazılır. KDV Satırı Eklendikten Sonra: Cariye Kapat seçilir. Genel Toplam veya KDV Hariç Seç. KAYDET.

İlk satıra Hesap Kodu: 153.20.01 Evrak No: 001 Evrak Tarihi: 03/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) Açıklama: 320. (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.01 İzmir Ticaret seçilir. Elle İzmir Ticaret yazılmaz) Borç (TL): 570.000 ve Miktar: 5.000 eklenir. (%20 olduğu için) F9 tıklanır.

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Alış Faturası, F9 Kısayol Tuşu) için [tıklayınız](#)

- **Hızlı Fiş Yöntemiyle**

Hızlı Fiş Yöntemiyle işlem yapabilmek için;

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Hızlı Fiş Tanımı TIKLA. HIZLI FİŞ TANIMLARI Ekranı açılır. Sol altta Örnek Hızlı Fiş Ekle butonu TIKLA. Hızlı Fiş şablonları açılır. Alış (KDV %20) çift tıklanır. TOPLAM 100 satırı tıklanır. Alt kısımda 100 yerine 320 yazılır. Sağ altta Güncelle tıklanır.


Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "8439 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: Alt satırda Hızlı Fiş butonu Tıklanır. Hızlı Fiş Kutusu açılır. Alış (KDV %20) seçilir. İlk satırda 320 tıklanır. Üst kısımda 320.01 çift tıklanır. İkinci satırdaki 191 seçilir. Üstten 191.01.20 çift tıklanır. Üçüncü satırdaki 153 seçilir. Üstten 153.20.01 çift tıklanır. Hızlı Fiş kutusunda Evrak No, Evrak tarihi, BT ve Açıklama elle doldurulur. Tutar kısmına KDV'li Tutar (Genel Toplam) yazılır. Miktar doldurulur. Kutudaki Fişe Aktar butonuna tıklanır. Arka planda satır eklenmiş olur. Kutu kapatılır. Eklenen Fiş Kaydet tuşundan kayıt edilir.

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Alış Faturası, Hızlı Fiş) için [tıklayınız](#)

C. Mahsup Fişi Girişi (Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Alış Faturası)

Madde 3 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

SİNOP Ticaret			Tarih	09.01.2025
			E - Fatura No	6033
BMYO Ticaret				
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar	
Islak Mendil	10.000	30	300.000	
		Toplam	300.000	
		KDV %20	60.000	
		KDV %10	0	
A: çek,senet, kredi kartı		Genel Toplam	360.000	

İşlemler Sırası:

Fatura Sinop Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı ödenmemiş, Alıcı BMYO Ticaret, Satıcı İzmir Ticaret'e satın aldığı ticari mal karşılığında Çek veya Senet düzenlemiş veya Kredi Kartı ile ödeme yapmıştır. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Alış Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Alış Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

- a) Alt hesaplar eklenir:

153.20.02	Islak Mendil
191.01.20	%20 İndirilecek KDV
320.04	Sinop Ticaret
300.01	Halk Bankası
300.01.01	Slip No:987654 Halk Bankası KK
103.01	Verilen Keşide Çekler
103.01.01	123456789 Nolu 05.05.2025 Tarihli Halk Bankası Çeki
321.01.01	SN: 123789 05/05/2025

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 153.20.02 Islak Mendil üzerinden gerçekleştirilir. 153.20.02 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 191.01.20 yazılır ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET.

c) Fiş Girişi işlemi yapılır:

- **Manuel olarak**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "6033 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

Fiş DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 153.20.02 Matrah hesaptan eklenir.

Kısayol Tuşu Kullanarak (F4: KDV'li ve F3: KDV'siz) İlk satıra Hesap Kodu: 153.20.02 Evrak No: 001 Evrak Tarihi: 09/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 320.** (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.04 Sinop Ticaret seçilir. Elle Sinop Ticaret yazılmaz) Borç (TL): eklenir ve Miktar: 10.000 eklenir.

Borç kısmına eklenir:

Toplam=KDV'siz Tutar=KDV Hariç	(300.000)	F3 Kısayol Tuşu
Genel Toplam=KDV'li Tutar=KDV Dahil	(360.000)	F4 Kısayol tuşu

F3 veya F4 tuşuna tıklanır. 3. Satır BOŞ açılır. Boş açılan satıra Çek, Senet veya Kredi Kartı alt hesabı eklenir.

6033 -----	09.01.2025 -----	
153.20.02 Islak Mendil	300.000	(F3)
191.01.20 %20 İnd. KDV	60.000	
	300.01.01 Slip No:987654	360.000 (F4)
	<i>Kredi Kartlı Mal Alışı</i>	


6033 -----	09.01.2025 -----	
153.20.02 Islak Mendil	300.000	(F3)
191.01.20 %20 İnd. KDV	60.000	
	103.01.01 123456789 Nolu 05.05.2025 Tarihli HB Çeki	360.000 (F4)
	<i>Çekli Mal Alışı</i>	

6033 ----- 09.01.2025 -----
153.20.02 Islak Mendil 300.000 (F3)
191.01.20 %20 İnd. KDV 60.000
321.01.01 SN: 123789 05/05/2025 360.000 (F4)
Senetli Mal Alışı

- **Video:** Mahsup Fişi (Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Alış Faturası) için [tıklayınız](#)

D. Tediye Fişi Girişi (Kapalı Alış Faturası)

Madde 4 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

BOLU Ticaret		Tarih	03.01.2025
		E - Fatura No	8440
BYMO Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Diş Macunu	3000	65	195.000
		Toplam	195.000
		KDV %20	0
		KDV %10	19.500
A: peşin		Genel Toplam	214.500

İşlemler Sırası:

Fatura Bolu Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı peşin ödenmiştir. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Alış Faturası'dır. Fatura Kapalı Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Kapalı Alış Faturadır. Fiş Tipi; Tediye'dir.

a) Alt hesaplar eklenir:

153.10.02 Diş Macunu
191.01.10 %10 İndirilecek KDV
320.05 Bolu Ticaret

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 153.10.02 Diş Macunu üzerinden gerçekleştirilir. 153.10.02 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 191.01.10 yazılır ve KDV Oranı: 10 seçilir. KAYDET.

c) Fiş Girişi işlemi yapılır:

- **Manuel olarak**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Tediye seçilir. Açıklama "8440 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 153.10.02 Matrah hesaptan eklenir.

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F6: KDV'li ve Alt Q: KDV'siz) İlk satıra Hesap Kodu: 153.10.02 Evrak No: 8440 Evrak Tarihi: 03/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 320.** ↓ (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.05 *Bolu Ticaret* seçilir. Elle Bolu Ticaret yazılmaz) Borç (TL): eklenir ve Miktar: 3.000 eklenir.

Borç kısmına eklenir:

Toplam=KDV'siz Tutar	(195.000)	Alt Q Kısayol Tuşu
Genel Toplam=KDV'li Tutar	(214.500)	F6 Kısayol tuşu

8440 -----	03.01.2025 -----		
153.10.02 <i>Diş Macunu</i>	178.750		(Alt Q)
191.01.20 %20 <i>İnd. KDV</i>	35.750		
	100.01 Merkez TL Kasa	214.500	(F6)
	<i>Peşin Mal Alışı</i>		

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (Alt Z – Alt X – Alt C) İlk satıra Hesap Kodu: 153.10.02 Evrak No: 8440 Evrak Tarihi: 03/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 320.** ↓ (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.05 *Bolu Ticaret* seçilir. Elle Bolu Ticaret yazılmaz) Borç (TL):214.500 eklenir ve Miktar: 3.000 eklenir.

Sonra sırasıyla Alt tuşuna basılı tutularak Alt Z – Alt – Alt C tıklanır. Fiş 3 satır olarak oluşturulur. 3. Satırda boş kalan 4 hücre Alt 4 veya Ekranın sağ üst kısmında Kopyala altında Evrak No,Tarih,Açık. Kopyala tıklanarak doldurulur. Sonra Kaydet (Alt K).

- **Hızlı Fiş Yöntemiyle**

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Hızlı Fiş Tanımı kısmında Alış (KDV 20) şablonu kontrol edilir (tıklanır). Daha önce Açık Alış Faturası için Toplam 320 olarak güncellenmişti. Aynı şekilde Toplam tıklanır. Alt kısımda 320 silinir. 100 yazılır. Güncelle.


Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi tıklanır.

FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "8440 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet → Tıkla. FİŞ DETAYI ekranında alt satırda Hızlı Fiş seçilir. Hızlı Fiş Kutusu açılır. Alış (KDV %20) seçilir. İlk satırda 100 tıklanır. 100. ↓ Tıklanır. 100.01 seçilir. (Üst kısımda 100.01 de çift tıklanabilir). İkinci satırdaki 191 seçilir. 191. Nokta yazdıktan sonra aşağı yön tuşu tıklanır. 191.01.10 seçilir. Üçüncü satırdaki 153 seçilir. 153. Nokta yazıldıktan sonra 153.10.02 seçilir. Hızlı Fiş kutusunda Evrak No, Evrak tarihi, BT ve Açıklama elle doldurulur. Tutar kısmına KDV'li Tutar (Genel Toplam) yazılır. Miktar doldurulur. Kutudaki Fişe Aktar butonuna tıklanır. Arka planda satır eklenmiş olur. Kutu kapatılır. Eklenen Fiş Kaydet tuşundan kayıt edilir.

- **Video:** Tediye Fişi (Kapalı Alış Faturası) için [tıklayınız](#)

E. Mahsup Fişi Girişi (Alış İade Faturası)

Madde 5 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

BMYO Ticaret		Tarih	10.01.2025
		E - Fatura No	1601
		İade Faturasıdır	
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Islak Mendil	500	30	15.000
		Toplam	15.000
		KDV %20	3.000
		KDV %10	0
A: VADELİ		Genel Toplam	18.000

İşlemler Sırası:

Fatura BMYO Ticaret tarafından düzenlenmiştir. BMYO Ticaret ürünler bozuk olduğu gerekçesiyle Sinop Ticarete bir İade faturası düzenler. Islak Mendil daha önce vadeli alınmıştı. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Alış İade Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Alış İade Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

a) Alt hesaplar eklenir:

153.20.02	Islak Mendil
391.02.10	Alış İade KDV
320.04	Sinop Ticaret

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Daha önce Cari Hesap Tanımlama işlemi yapılmıştı.

c) Fiş Girişi işlemi yapılır:

- **Manuel olarak**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1601 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 153.20.02 Matrah hesaptan eklenir.

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F5: KDV'li ve Alt W: KDV'siz) İlk satıra Hesap Kodu:

153.20.02 Evrak No: 1601 Evrak Tarihi: 10/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura)

Açıklama: 320. (Üçyüzyirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 320.04 Sinop Ticaret seçilir. Elle Bolu Ticaret yazılmaz) Alacak (TL): eklenir ve Miktar: 500 eklenir.

(İade faturası olduğu için 153.20.01 için Alacak kısmına ekleme yapılır)

Alacak kısmına eklenir:

Toplam=KDV'siz Tutar (15.000) Alt W Kısayol Tuşu

Genel Toplam=KDV'li Tutar (18.000) F5 Kısayol tuşu

1601 ----- 10.01.2025 -----

320.04 Sinop Ticaret 18.000 (F5)

153.20.02 Islak Mendil 15.000 (Alt W)

391.30 Alış İade KDV 3.000

Alış Mal İadesi


Fiş içerisinde 191.01.20 yerine 391.30 yazılır.

- **Video:** Mahsup Fişi (Alış İade Faturası) için [tıklayınız](#)

TEK ÜRÜNLÜ SATIŞ FATURALARI

F. Mahsup Fişi Girişi (Açık Satış Faturası)

Madde 6 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

BYMYO Ticaret		Tarih	07.01.2025
		E - Fatura No	1552
Akan Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Kağıt Havlu	10.000	35	350.000
		Toplam	350.000
		KDV %20	70.000
		KDV %10	0
A: vadeli		Genel Toplam	420.000

İşlemler Sırası:

Fatura firmamız BYMYO Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı Alıcı firma Akan Ticaret tarafından ödenmemiş, Alıcı Akan Ticaret, Satıcı BYMYO Ticaret'e borçlanmıştır. Ödeme daha sonraki günlerde gerçekleşecektir. Fatura Türü BYMYO Ticaret İşletmesi için Satış Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Satış Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

a) Alt hesaplar birkaç şekilde eklenebilir:

600.20.03 Kâğıt Havlu
391.01.20 %20 Satış KDV (Hesaplanan)
120.03 Akan Ticaret

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 600.20.03 Kâğıt Havlu üzerinden gerçekleştirilir. 600.20.03 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 391.01.20 yazılır ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET.

c) Fiş Girişi işlemi birkaç şekilde yapılabilir:

- **Manuel olarak**
- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F5: KDV'li ve Alt W: KDV'siz)

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1552 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 600.20.03 Matrah hesaptan eklenir.

1552 ----- 07.01.2025 -----

120.03 Akan Ticaret 420.000 (F5)

600.20.03 Kâğıt Havlu 350.000 (Alt W=KDV Detayı Oluştur)
391.01.20 %20 Satış KDV 70.000
Veresiye Mal Satışı

İlk satıra Hesap Kodu: 600.20.03 Evrak No: 1552 Evrak Tarihi: 07/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 120.** (Yüz yirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 120.03 *Akan Ticaret* seçilir. Elle Akan Ticaret yazılmaz) Borç (TL): 420.000 ve Miktar: 10.000 eklenir. (NOT: Satılan Malın Maliyetini hesaplamak için Miktar girişlerinin mutlaka yapılması gerekmektedir)

Genel Toplam=KDV'li Tutar (420.000) F5 Kısayol tuşu

Toplam=KDV'siz Tutar (350.000) Alt W Kısayol Tuşu (KDV Detayı Oluştur)

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Satış Faturası, F5-Alt W Kısayol Tuşları) için [tıklayınız](#)

- **KDV Hesapları Yardımıyla (F9); KDV Hesapları Kutusu**

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1552 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: KDV Hesapları butonu tıklanır. KDV Hesap Tanımları Kutusu açılır. Kutuda %20'li Hesap: 391.01.20 yazılır. KDV Satırı Eklendikten Sonra: Cariye Kapat seçilir. Genel Toplam veya KDV Hariç Seç. KAYDET.

İlk satıra Hesap Kodu: 600.20.03 Evrak No: 1552 Evrak Tarihi: 07/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 120.** (Yüz yirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 120.03 *Akan Ticaret* seçilir. Elle Akan Ticaret yazılmaz) Borç (TL): 420.000 ve Miktar: 10.000 eklenir. (%20 olduğu için) F9 tıklanır.

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Satış Faturası, F9 Kısayol Tuşu) için [tıklayınız](#)

- **Hızlı Fiş Yöntemiyle**

Hızlı Fiş Yöntemiyle işlem yapabilmek için;

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Hızlı Fiş Tanımı TIKLA. HIZLI FİŞ TANIMLARI Ekranı açılır. Sol altta Örnek Hızlı Fiş Ekle butonu TIKLA. Hızlı Fiş şablonları açılır. Satış (KDV %20) çift tıklanır. TOPLAM 100 satırı tıklanır. Alt kısımda 100 yerine 120 yazılır. Sağ altta Güncelle tıklanır.


Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1552 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: Alt satırda Hızlı Fiş butonu Tıklanır. Hızlı Fiş Kutusu açılır. Satış (KDV %20) seçilir. İlk satırda 120 tıklanır. Üst kısımda 120.03 çift tıklanır veya Aşağı Yön tuşuna tıklanır, 120.03 seçilir. İkinci satırdaki 191 seçilir. Üstten 391.01.20 çift tıklanır. Üçüncü satırdaki 600 seçilir. Üstten 600.20.03 çift tıklanır. Hızlı Fiş kutusunda Evrak No, Evrak tarihi, BT ve Açıklama elle doldurulur. Tutar kısmına KDV'li Tutar (Genel Toplam) yazılır. Miktar doldurulur. Kutudaki Fişe Aktar butonuna tıklanır. Arka planda satır eklenmiş olur. Kutu kapatılır. Eklenen Fiş Kaydet tuşundan kayıt edilir.

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Satış Faturası, Hızlı Fiş) için [tıklayınız](#)

G. [Mahsup Fişi Girişi \(Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Satış Faturası\)](#)

Madde 7 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

BMYO Ticaret		<i>Tarih</i>	10.01.2025
		<i>E - Fatura No</i>	1554
Kaya Ticaret			
<i>Ürün</i>	<i>Miktar</i>	<i>Fiyat</i>	<i>Tutar</i>
Islak Mendil	15.000	45	675.000
		Toplam	675.000
		KDV %20	135.000
		KDV %10	0
A: çek,senet, kredi kartı		Genel Toplam	810.000

İşlemler Sırası:

Fatura firmamız BMYO Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı Alıcı firma Kaya Ticaret tarafından ödenmemiş, Alıcı Kaya Ticaret, Satıcı BMYO Ticaret'e Çek veya Senet düzenlemiş veya Kredi Kartlı işlem gerçekleştirmiştir. Ödeme Çek ve Senet olarak daha sonraki günlerde gerçekleşecektir. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Satış Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Satış Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

a) Alt hesaplar birkaç şekilde eklenebilir:

600.20.02 Islak Mendil
391.01.20 %20 Satış KDV (Hesaplanan)
120.04 Kaya Ticaret
101.01.01 ÇN: 123456 05/05/2025 tarihli
121.01.01 SN: 987321 06/06/2025 tarihli
108.01.01 Slip No: 147258

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 600.20.02 Islak Mendil üzerinden gerçekleştirilir. 600.20.02 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 391.01.20 yazılır ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET.

c) Fiş Girişi işlemi birkaç şekilde yapılabilir:

- **Manuel olarak**
- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F4: KDV'li ve F3: KDV'siz NOT: 3. Satır Boş açılır)

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1554 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 600.20.02 Matrah hesaptan eklenir.

1554 -----"----- 10.01.2025 -----

101, 121, 108 810.000 (F4)
600.20.02 Islak Mendil 675.000 (F3)
391.01.20 %20 Satış KDV 135.000

Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Mal Satışı

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F9 NOT: 3. Satır Boş açılır)

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1554 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

Fiş DETAYI Ekranı: İlk hesap kodu 600.20.02 Matrah hesaptan eklenir.

Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL) Alacak (TL): 810.000
Miktar: 15.000


KDV Hesapları → TIKLA. KDV Satırı Eklendikten Sonra; Yeni boş satır aç SEÇ.

Genel Toplam Seçili iken F9 TIKLA.

- **Video:** Mahsup Fişi (Açık Satış Faturası, Hızlı Fiş) için [tıklayınız](#)

H. Tahsil Fişi Girişi (Kapalı Satış Faturası)

Madde 8 Aşağıdaki faturanın Fiş Girişi işlemlerini gerçekleştiriniz.

BMYO Ticaret			Tarih	04.01.2025
			E - Fatura No	1550
Atik Ticaret				
<i>Ürün</i>	<i>Miktar</i>		<i>Fiyat</i>	<i>Tutar</i>
Peçete	5000		75	375.000
			Toplam	375.000
			KDV %20	75.000
			KDV %10	0
A: peşin			Genel Toplam	450.000

İşlemler Sırası:

Fatura firmamız BMYO Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Fatura tutarı Alıcı firma Atik Ticaret tarafından Satıcı BMYO Ticaret'e peşin ödeme gerçekleştirmiştir. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Satış Faturası'dır. Fatura Kapalı Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Kapalı Satış Faturadır. Fiş Tipi; Tahsil'dir.

a) Alt hesaplar eklenir:

600.20.04 Peçete
391.01.20 %20 Satış KDV
120.06 Atik Ticaret

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.)

Muhasebe→Hesap Planı İşlemleri→Hesap Planı Listesi sayfasında işlem, Matrah hesap 600.20.04 Peçete üzerinden gerçekleştirilir. 600.20.04 tıklanır. Alt kısımda bulunan Cari Hesap Tanımları sekmesi tıklanır. Açılan Kutudaki KDV Hesap: 391.01.20 yazılır ve KDV Oranı: 20 seçilir. KAYDET.

c) Fiş Girişi işlemi yapılır:

- **Manuel olarak**
- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F6: KDV'li ve Alt Q: KDV'siz)

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1550 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk satıra Hesap Kodu: 600.20.042 Evrak No: 1550 Evrak Tarihi: 04/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 120.** (Yüz yirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 120.06 *Atik Ticaret* seçilir. Elle Atik Ticaret yazılmaz) Alacak (TL): eklenir ve Miktar: 5000 eklenir.

Alacak kısmına eklenir:

Toplam=KDV'siz Tutar	(375.000)	Alt Q Kısayol Tuşu
Genel Toplam=KDV'li Tutar	(450.000)	F6 Kısayol tuşu
1550 ----- 04.01.2025 -----		
100.01 Merkez TL Kasa	450.000	(F6)
	600.20.04 Peçete	375.000 (Alt Q)
	391.01.20 %20 Satış KDV	75.000
	<i>Peşin Mal Satışı</i>	

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (Alt Z – Alt X – Alt C) İlk satıra Hesap Kodu: 600.20.04 Evrak No: 1550 Evrak Tarihi: 04/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 120.** (Yüz yirmi ve Nokta yazılır) Aşağı yön tuşu tıklanır. 120.06 *Atik Ticaret* seçilir. Elle Atik Ticaret yazılmaz) Borç (TL):450.000 eklenir ve Miktar: 5.000 eklenir.

Sonra sırasıyla Alt tuşuna basılı tutularak Alt Z – Alt – Alt C tıklanır. Fiş 3 satır olarak oluşturulur. 3. Satırda boş kalan 4 hücre Alt 4 veya Ekranın sağ üst kısmında Kopyala altında Evrak No,Tarih,Açık. Kopyala tıklanarak doldurulur. Sonra Kaydet (Alt K).

- **Hızlı Fiş Yöntemiyle**


Muhasebe → Fiş İşlemleri → Hızlı Fiş Tanımı kısmında Satış (KDV 20) şablonu kontrol edilir (tıklanır). Daha önce Açık Satış Faturası için Toplam 120 olarak güncellenmişti. Aynı şekilde Toplam tıklanır. Alt kısımda 120 silinir. 100 yazılır. Güncelle.

Muhasebe → Fiş İşlemleri → Fiş Girişi tıklanır.

FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1550 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla. FİŞ DETAYI ekranında alt satırda Hızlı Fiş seçilir. Hızlı Fiş Kutusu açılır. Satış (KDV %20) seçilir. İlk satırda 100 tıklanır. 100. Tıklanır. 100.01 seçilir. (Üst kısımda 100.01 de çift tıklanabilir). İkinci satırdaki 391 seçilir. 391. Nokta yazıldıktan sonra aşağı yön tuşu tıklanır. 391.01.20 seçilir. Üçüncü satırdaki 600 seçilir. 600. Nokta yazıldıktan sonra 600.20.04 seçilir. Hızlı Fiş kutusunda Evrak No, Evrak tarihi, BT ve Açıklama elle doldurulur. Tutar kısmına KDV'li Tutar (Genel Toplam) yazılır. Miktar doldurulur. Kutudaki Fişe Aktar butonuna tıklanır. Arka planda satır eklenmiş olur. Kutu kapatılır. Eklenen Fiş Kaydet tuşundan kayıt edilir.

- **Video:** Tahsil Fişi (Kapalı Satış Faturası, F6, Alt Q, Alt Z, Alt X, Alt C, Hızlı Fiş) için [tıklayınız](#)

İ. Mahsup Fişi Girişi (Satış İade Faturası)

Kaya Ticaret		Tarih	12.01.2025
		E - Fatura No	1589
BMYO Ticaret	İade Faturasıdır		
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Islak Mendil	500	45	22.500
		Toplam	22.500
		KDV %20	4.500
		KDV %10	0
A: vadeli		Genel Toplam	27.000

İşlemler Sırası:

Fatura Kaya Ticaret tarafından düzenlenmiştir. Kaya Ticaret ürünler bozuk olduğu gerekçesiyle BMYO Ticarete bir İade faturası düzenler. Islak Mendil daha önce vadeli alınmıştır. Fatura Türü BMYO Ticaret İşletmesi için Satış İade Faturası'dır. Fatura Açık Faturadır. Sonuçta, Fatura Türü, Açık Alış İade Faturadır. Fiş Tipi; Mahsup'tur.

a) Alt hesaplar eklenir:

600.20.02 Islak Mendil

191.02.10 Satış İade KDV

120.04 Kaya Ticaret

b) **Cari Hesap Tanımları İşlemi** (Kısayol tuşlarının çalışması için bu ayarın mutlaka yapılması gerekmektedir.) Daha önce Cari Hesap Tanımlama işlemi yapılmıştı.

c) Fiş Girişi işlemi yapılır:

- **Manuel olarak**

- **Kısayol Tuşu Kullanarak** (F5: KDV'li ve Alt W: KDV'siz)

Muhasebe→Fiş İşlemleri→Fiş Girişi Tıkla. FİŞ EKLE Ekranı'nda Tarih eklenir. Fiş Tipi, Mahsup seçilir. Açıklama "1589 Nolu Fatura ile" yazılır. Kaydet→ Tıkla.

FİŞ DETAYI Ekranı: İlk satıra Hesap Kodu: 600.20.02 Evrak No: 1589 Evrak Tarihi:

12/01/2025 BT (Belge Türü): FT (Fatura) **Açıklama: 120.** (Yüz yirmi ve Nokta yazılır)

Aşağı yön tuşu tıklanır. 120.04 Kaya Ticaret seçilir. Elle Kaya Ticaret yazılmaz) Borç

(TL): 27.000 eklenir ve Miktar: 500 eklenir. (İade faturası olduğu için 600.20.02 için

Borç kısmına ekleme yapılır)

Alacak kısmına eklenir:

Toplam=KDV'siz Tutar (22.500) Alt W Kısayol Tuşu

Genel Toplam=KDV'li Tutar (27.000) F5 Kısayol tuşu

1589 ----- 12.01.2025 -----

600.20.02 Islak Mendil 27.000 (F5)

191.02.10 Satış İade KDV 4.500

153.20.02 Islak Mendil 22.500 (Alt W)


Satış Mal İadesi

Fiş içerisinde 391.01.20 yerine 191.01.20 yazılır.

- **Video:** Mahsup Fişi (Satış İade Faturası, F5, Alt W) için [tıklayınız](#)

ÇOK ÜRÜNLÜ ALIŞ FATURALARI

A. Çok Ürünlü Mahsup Fiş Girişi (Açık Alış İşlemleri)

Dünya Ticaret			Tarih	05.01.2025
			E - Fatura No	6100
BMYO Ticaret				
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar	
Sıvı Sabun	2500	20	50.000	
Diş Fırçası	1000	35	35.000	
		Toplam	85.000	
		KDV %20	10.000	
		KDV %10	3.500	
A: vadeli		Genel Toplam	98.500	

Kısayolları: F3- Alt W

Alt Hesaplar:

320.06 Dünya Ticaret

153.20.03 Sıvı Sabun Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.20 KDV Oranı: 20

153.10.04 Diş Fırçası Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.10 KDV Oranı: 10

191.01.20 %20 İndirilecek KDV

191.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

153.10.03 Sıvı Sabun Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):

50.000 Miktar: 2500 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır

153.10.04 Diş Fırçası Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):

35.000 Miktar: 1000 Alt W Kısayol Tuşu TIKLA.

FİŞ DETAYI

6100 ----- 05.01.2025 -----

153.20.03 Sıvı Sabun 50.000

153.10.04 Diş Fırçası 35.000

191.01.20 %20 İndirilecek KDV 10.000


191.01.10 %10 İndirilecek KDV 3.500

320.06 Dünya Ticaret 98.500

Vadeli Mal Alışları

- **Video:** Mahsup Fişi (Çok Ürünlü Açık Alış Faturası, F3, Alt W) için [tıklayınız](#)

B. Cok Ürünlü Mahsup Fis Girişi (Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Alış İşlemleri)

SİNOP Ticaret		Tarih	09.01.2025
		E - Fatura No	6101
BYYO Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Islak Mendil	1000	30	30.000
Diş İpliği	1500	25	37.500
		Toplam	67.500
		KDV %20	6.000
		KDV %10	3.750
A: çek, senet, kredi kartı		Genel Toplam	77.250

Kısayolları: F3- F3

Alt Hesaplar:

320.04 Sinop Ticaret

153.20.02 Islak Mendil Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.20 KDV Oranı: 20

153.10.05 Diş İpliği Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.10 KDV Oranı: 10

191.01.20 %20 İndirilecek KDV

191.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

153.20.02 Islak Mendil Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):
30.000 Miktar: 1000 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır

153.10.05 Diş İpliği Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):
37.500 Miktar: 1500 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 5. Satır BOŞ açılacak.

5. Satır

Çek için 103, Senet için 321, Kredi Kartı için 300

FİŞ DETAYI

6101 ----- 09.01.2025 -----

153.20.02 Islak Mendili 30.000

153.10.05 Diş İpliği 37.500

191.01.20 %20 İndirilecek KDV 6.000


191.01.10 %10 İndirilecek KDV 3.750

103, 321, 300 72.250

Çekli, Senetli veya Kredi Kartlı Mal Alışları

- **Video**: Mahsup Fişi (Çok Ürünlü Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Alış Faturası, F3, F3) için [tıklayınız](#)

C. Çok Ürünlü Tediye Fişi (Kapalı Alış İşlemleri)

İZMİR Ticaret		Tarih	03.01.2025
		E - Fatura No	8470
BMYO Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Deterjan	5000	95	475.000
Diş Macunu	3000	65	195.000
		Toplam	670.000
		KDV %20	95.000
		KDV %10	19.500
A: peşin		Genel Toplam	784.500

Kisayolları: F3- Alt Q

Alt Hesaplar:

320.01 İzmir Ticaret

153.20.01 Deterjan Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.20 KDV Oranı: 20

153.10.02 Diş Macunu Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 191.01.10 KDV Oranı: 10

191.01.20 %20 İndirilecek KDV

191.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

153.20.01 Deterjan Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 475.000 Miktar: 5000 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır

153.10.02 Diş Macunu Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 195.000 Miktar: 3000 Alt Q Kısayol Tuşu TIKLA.


FİŞ DETAYI

8470 ----- 03.01.2025 -----
153.20.01 Deterjan 475.000
153.10.02 Diş Macunu 195.000
191.01.20 %20 İndirilecek KDV 95.000
191.01.10 %10 İndirilecek KDV 19.500
100.01 Merkez Kasa 784.500
Peşin Mal Alışları

- **Video:** Tediye Fişi (Çok Ürünlü Kapalı Alış Faturası, F3, Alt Q) için [tıklayınız](#)

ÇOK ÜRÜNLÜ SATIŞ FATURALARI

A. Çok Ürünlü Mahsup Fiş Girişi (Açık Satış İşlemleri)

BMYO Ticaret		Tarih	07.01.2025
		E - Fatura No	1601
Aslan Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Kağıt Havlu	1000	35	35.000
Diş İpliği	1000	40	40.000
		Toplam	75.000
		KDV %20	7.000
		KDV %10	4.000
A: vadeli		Genel Toplam	86.000

Kisayolları: F3- Alt W

Alt Hesaplar:

120.01 Aslan Ticaret

600.20.03 Kâğıt Havlu Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.20 KDV Oranı: 20

600.10.05 Diş İpliği Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.10 KDV Oranı: 10

391.01.20 %20 İndirilecek KDV

391.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

600.20.03 Kâğıt Havlu Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):
35.000 Miktar: 1000 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır


600.10.05 Diş İpliği Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç (TL):
40.000 Miktar: 1000 Alt W Kısayol Tuşu TIKLA.

Fiş DETAYI

1601 ----- 07.01.2025 -----
120.01 Aslan Ticaret 86.000
600.20.03 Kâğıt Havlu 35.000
600.10.05 Diş İpliği 40.000
391.01.20 %20 İndirilecek KDV 7.000
391.01.10 %10 İndirilecek KDV 4.000
Vadeli Mal Satışları

- **Video:** Mahsup Fişi (Çok Ürünlü Açık Satış Faturası, F3, Alt W) için [tıklayınız](#)

B. Çok Ürünlü Mahsup Fiş Girişi (Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Satış İşlemleri)

BMYO Ticaret		Tarih	10.01.2025
		E - Fatura No	1602
Aslan Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Islak Mendil	1500	45	67.500
Diş Macunu	1000	50	50.000
		Toplam	117.500
		KDV %20	13.500
		KDV %10	5.000
A: çek, senet, kredi kartı		Genel Toplam	136.000

Kısayolları: F3- F3

Alt Hesaplar:

120.01 Aslan Ticaret

600.20.02 Islak Mendil Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.20 KDV Oranı: 20

600.10.02 Diş Macunu Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.10 KDV Oranı: 10

391.01.20 %20 İndirilecek KDV

391.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

600.20.02 Islak Mendil Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 67.500 Miktar: 1500 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır

600.10.02 Diş Macunu Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 50.000 Miktar: 1000 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

Fiş DETAYI

1602 -----10.01.2025 -----
101, 121, 108 136.000
600.20.02 Islak Mendil 67.500
600.10.02 Diş Macunu 50.000
391.01.20 %20 İndirilecek KDV 13.500
391.01.10 %10 İndirilecek KDV 5.000


Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Mal Satışları

5. Satır

Çek için 101, Senet için 121, Kredi Kartı için 108

- **Video:** Mahsup Fişi (Çok Ürünlü Çekli, Senetli, Kredi Kartlı Satış Faturası, F3, F3) için [tıklayınız](#)

C. Çok Ürünlü Tahsil Fişi (Kapalı Satış İşlemleri)

BMYO Ticaret		Tarih	04.01.2025
		E - Fatura No	1600
Aslan Ticaret			
Ürün	Miktar	Fiyat	Tutar
Peçete	2000	75	150.000
Diş Macunu	1500	75	112.500
		Toplam	262.500
		KDV %20	30.000
		KDV %10	11.250
A: peşin		Genel Toplam	303.750

Kısayolları: F3- Alt Q

Alt Hesaplar:

120.01 Aslan Ticaret

600.20.04 Peçete Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.20 KDV Oranı: 20

600.10.02 Diş Macunu Cari Hesap Tanımları: KDV Hesap: 391.01.10 KDV Oranı: 10

391.01.20 %20 İndirilecek KDV

391.01.10 %10 İndirilecek KDV

Fiş Girişi

İlk Satır:

600.20.04 Peçete Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 150.000 Miktar: 2000 F3 Kısayol Tuşu TIKLA. 3. Satır BOŞ açılacak.

3. Satır

600.10.02 Diş Macunu Evrak No Evrak Tarihi BT Açıklama Borç
(TL): 112.500 Miktar: 1500 Alt Q Kısayol Tuşu TIKLA.

FIŞ DETAYI

1600 ----- 04.01.2025 -----
100.01 Merkez Kasa 303.750
600.20.04 Peçete 150.000
600.10.02 Diş Macunu 112.500
391.01.20 %20 İndirilecek KDV 30.000
391.01.10 %10 İndirilecek KDV 11.250
Peşin Mal Satışları

- **Video:** Tahsil Fişi (Çok Ürünlü Kapalı Satış Faturası, F3, Alt Q) için [tıklayınız](#)