

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ
2. FATURA VE İRSALİYE
3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER



Anahtar Kavramlar

- Fatura
- Sigorta
- İrsaliye
- Gider Pusulası
- Yazar Kasa
- Müstahsil Makbuzu



Hazırlık Çalışmaları

1. Tüketicilerin mal ve hizmet alımlarında ödemeleri hangi araçlarla gerçekleştirdiklerini araştırıp edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizde bulunan işletmelerden mal ve hizmet satışlarında ne tür belgeler düzenleyip verdikleri hakkında bilgi edininiz.

1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Ticari hayatta yapılan iş ve işlemler, çeşitli belgelere dayanmaktadır. Bazı belgelerin kullanılması zorunlu iken birtakım belgelerin kullanılması ise isteğe bağlı bırakılmıştır. Ülkemizde ticari hayatı düzenleyen çeşitli hukuksal düzenlemeler mevcuttur. Kullanılacak belgelerin tedarik edilmesi, şekli, düzenlenmesi ve saklanması ile ilgili usul ve esaslar TTK ve VUK'ta belirlenmiştir.

Birinci sınıf tacirler, ikinci sınıf tacirler, kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutma zorunluluğu olan çiftçiler fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerini, perakende satış fişleri ile belgelendirmelidir. Ticari hayatta kullanılan perakende satış belgeleri şunlardır:

- Perakende satış fişleri
- Makineli kasaların kayıt ruloları
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri

1.1. Yazar Kasa Satış Fişi

Bir işletmede yapılan satış işlemlerini kayıt altına alarak satılan malın cinsi, miktarı, fiyatı, vergilendirme ve indirimini otomatik olarak kaydeden ve bunları rulo şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcılara **yazar kasa** denir. Yazar kasanın Türkiye'deki resmi adı "**ödeme kaydedici cihaz**" olup ilk olarak 1985 yılında kullanılmaya başlanmıştır. 1989 yılında ise perakende satış yapan tüm kurumlara, yazar kasa kullanma zorunluluğu getirilmiştir.

Birinci ve ikinci sınıf tacirler, 2025 yılı için VUK'a göre satış tutarı **9.900 TL**'ye kadar olan perakende satışları için yazar kasa satış fişi düzenleyebilirler.

Satış tutarının **9.900 TL**'yi aşması durumunda veya tüketicinin istemesi ya da toptan satış yapılması halinde fatura düzenlenmek zorunludur.



Resim 5.1: Yazar kasa

**Yazar Kasa Kullanım Zorunluluğu**

3100 sayılı Kanun'un 1. maddesi uyarınca; satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere (yani nihaî ve son-tüketicilere) satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetindedirler.

İşletmeler, perakende satış faaliyetine başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yazar kasa almak zorundadır.

30.09.2017 tarihinden sonra yeni işe başlayan ve yazar kasa kullanma mecburiyetinde olan işletmeler, yazar kasa yerine **yeni nesil ödeme kaydedici cihaz** kullanmak zorundadırlar. Bu tarihten önce işe başlamış olan işletmeler ise cihazlarının hafızası dolana kadar eski cihazlarını kullanabileceklerdir. İşletmeler, cihazlarının hafızası **dolduğunda yeni nesil ödeme kaydedici cihaz** kullanmak zorundadır.

Yazar Kasa Satış Fişinde Bulunması Gereken Unsurlar

- | | |
|--|----------------------------|
| 1) Fişi veren kişi ve işletmenin adı, soyadı ve unvanı | 5) KDV oranı ve tutarı |
| 2) Adresi | 6) Müteselsil fiş numarası |
| 3) Vergi dairesi ve hesap numarası | 7) Cihazın onay sembolü |
| 4) Satılan malın cinsi ve tutarı | 8) Cihazın sicil numarası |
| | 9) İşlem tarihi |

A ECZANESİ		
ECZACI A		
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ		
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL		
KADIKÖY VERGİ DAİRESİ - 220407102011		
TARİH	: 04/10/2020	SAAT : 13.15
Fiş NO	: 369	
4 X 5,00 TL		
YARA BANDI	8%	*20,00
BATIKON	1%	*15,00
SARGI BEZİ	1%	*12,00
4 X 10,00 TL		
DİŞ FIRÇASI	18%	*40,00
3 X 15,00 TL		
DİŞ MACUNU	18%	*45,00
AĞRI KESİCİ	1%	*18,00
TOPLAM KDV		*17,35
TOPLAM		*150,00
	NAKİT	*200,00
	PARA ÜSTÜ	*50,00
KDV	1%	0,45
KDV	8%	1,6
KDV	18%	15,3
KASİYER : B		
REFERANS NO : 2019022220110410		
1985 2011/2019/1580	4.10.2020 13:15:00	AC-00
EKÜ NO: 174		Z NO : 1580
MF FB 100207		
"İYİ GÜNLER DİLERİZ"		

Şekil 5.1 Yazar kasa satış fişi



Yazar Kasadan Alınan Raporlar

X Raporu: Bir üründen ne kadar satıldığını öğrenmek için alınan rapordur. Anlık satış toplamını gösterir. Gün içerisinde herhangi bir zamanda alınabilir. X raporunun alınması isteğe bağlıdır.

Günlük Z Raporu: Her günün sonunda günlük satış toplamını göstermek için alınır. Günlük Z raporunun alınması zorunludur. İşletmenin günlük perakende satışları, günlük z raporu ile ticari defterlere kaydedilir.

Aylık Z Raporu: Aylık olarak KDV oranlarına göre satış tutarlarını gösterir. Herhangi bir tarihte alınabilir.

Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazar Kasa Pos Cihazları)

Yazar kasa Pos cihazları, kısaca Pos ve yazar kasa özellikli iki cihazın birleşiminden doğan bir cihazdır. Bu cihazların özelliği; bir kredi kartı ya da ATM kartıyla elektronik olarak ödeme yapıldığında ödemeyle ilgili kayıtları GİB'in veri tabanına göndermesi ve anında fiş kesmesidir. Böylece ödemeyle ilgili kayıtlar anında alınır, yedeklenir ve saklanır. Bu da vergilendirme süreçlerini kayıt altına alırken denetimin elektronikleşmesini ve kayıt dışı satışların da (dolayısıyla vergi kaçırılmasının) önüne geçilmesini amaçlar.

30.09.2017 tarihinden sonra yeni işe başlayan ve yazar kasa kullanma mecburiyetinde olan işletmeler, yazar kasa yerine yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.

1.2. Pos Makinesi Belgesi

Alınan mal ya da hizmet karşılığında nakit kullanmadan ödemenin banka kartı ya da kredi kartı ile yapılmasını sağlayan tahsilat araçlarına **Pos makinesi** denir. Pos, İngilizce "Point of Sale" (point of sale) kelimesinin baş harflerinden gelir. Türkçe karşılığı "satış noktası"dır. Bu cihazlar, telefon bağlantısı ya da internet ile üye iş yeri ve banka arasında bağlantı kurarak kredi kartı çiplerini ve manyetik alanlarını okuyan, otomatik onay almaya ve ödemeyi gerçekleştirmeye yarayan cihazlardır. Pos cihazlarında kredi kartı ya da banka kartı kullanılmaktadır.



Resim 5-2: Pos makinesi

Pos Makinesi Belgesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) İş yerinin işletme adı ve açık adresi
- 2) Üye iş yeri numarası



- 3) İşlemin yapıldığı Pos terminal numarası
- 4) İşlem numarası bilgisi
- 5) Belge referans numarası
- 6) İşlem tarihi
- 7) İşlemin yapıldığı saat
- 8) Kart numarasının son dört rakamı
- 9) Kart hamili adı ve soyadı
- 10) Otorizasyon (Provizyon) numarası
- 11) "Yukarıda yazılı tutar karşılığı mal veya hizmeti aldım." ibaresi
- 12) Kart hamilinin imzası veya "Şifre kullanılmıştır." ibaresi
- 13) Kart tipi
- 14) İş yeri nüshası / Müşteri nüshası bilgisi

0507 - C1985- GÖZTEPE	
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ	
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL	
İŞYERİ NO : 220405	POS NO : 26100507
İŞLEM NO : 04/NSG0210	TARİH : 04.10.2020
ICT - Ver : 1580 - F10GG	
SATIŞ	
**** * 1580	
TUTAR	
150 TL	
AID : A000005071985	KREDİ KARTI
OFFLINE	TC: GG05NSG2011MA2019
ONAY KODU: 174	
TUTAR KARŞILIĞI MAL VEYA HİZMETİ ALDIM	
İŞLEM TEMASSIZTAMAMLANMIŞTIR.	

A ECZANESİ	
Ticaret Sicil o: 2610	
MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ	
KANARYA SOKAK NO:54 / 1 KADIKÖY - İSTANBUL	

ABC BNK	
KART HAMİLİ NÜSHASI	

Şekil 5.2 Pos makinesi fişi

Pos Makinesi İle Yapılan İşlemler

- Peşin satış işlemi
- Taksitli satış işlemi
- İade - iptal işlemi
- Gün sonu raporu (Gün sonu mutabakatı)

İşletmeler, gün bittiğinde iş yerini kapatmadan hemen önce pos makinesinden gün sonu raporu alır. Bu rapor internet üzerinden bankaya da gönderilerek hesap kayıtlarının yapılması sağlanır.

Gün sonu raporu alındıktan sonra, tarih değişmediği sürece pos makinesinden tekrar işlem yapılmaz.



1.3. Perakende Satış Fişi

Perakende satış yapan birinci ve ikinci sınıf tacirlerin, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışlarında veya ödeme kaydedici cihazın (yazar kasanın) arızalanması, elektrik kesintisi vb. gibi yazar kasanın kullanılmadığı durumlarda elle düzenlenen ve yazar kasa satış fişi yerine geçen belgeye **perakende satış fişi** denir.

2020 yılı için VUK'a göre satış tutarı **1.400 TL**'ye kadar olan satışlar için perakende satış fişi düzenlenebilir. Satış tutarının 1.400 TL'yi aşması halinde veya tüketicinin istemesi halinde **fatura** düzenlenmek zorundadır.

Perakende Satış Fişinin Şekil ve Düzeni

Perakende satış fişleri birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır ya da dışarıdan alınarak notere tasdik edilmek suretiyle dip koçanlı olarak kullanılabilir. Koçanda kalan kısım, işletme sahibi tarafından kayıtlarda kullanılmak üzere saklanır.

Perakende Satış Fişinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Perakende satış fişi ibaresi
- 2) Serisi ve sıra numarası
- 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi ve il kodu
- 4) Düzenlenme tarihi
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Düzenleyen işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı ve varsa ticaret unvanı
- 7) Düzenleyen adresi
- 8) Vergi dairesi ve vergi numarası
- 9) Düzenlenme tarihi
- 10) Satılan emtianın veya yapılan işin cinsi, miktarı ve fiyatı
- 11) KDV dâhil toplam tutar

Perakende Satış Fişini Kullanabilecek Olanlar

VUK'a göre aşağıdaki işleri yapan tacirler perakende satış fişi kullanabileceklerdir:

- a) Tuvalet işletmecileri
- b) Sinema, tiyatro gibi gösteri hizmeti satanlar
- c) Şehir içi otobüs çalıştıranlar
- ç) Fırın işletmecileri ve ekmek bayileri
- d) Gazete, dergi ve benzeri periyodik yayınların satışını yapanlar
- e) Alkolsüz meşrubat satıcıları
- f) Dondurma satıcıları

Bu kişiler, istemeleri halinde işletmelerinde ödeme kaydedici cihaz da kullanabileceklerdir.

Perakende Satış Fişi Düzenlenmesi

Perakende satış fişi, elektrik kesintisi gibi yazar kasa satış fişi ve fatura verilemeyen durumlarda kullanıldığından elle düzenlenmesi gereken bir belgedir.



Perakende satış fişi bir asıl ve bir örnek olmak üzere **en az 2 (iki)** nüsha ve KDV dâhil olarak düzenlenir. Düzenlenen belgenin 1. nüshası, müşteriye verilir. Diğer nüshası ise dip koçanda kalmak suretiyle işletmede kalır.

Perakende Satış Fişi Hesaplaması	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV Dâhil Toplam Tutar / (1+KDV Oranı)
KDV Tutarı	Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Net Tutar + KDV Tutarı

ÖRNEK: Perakende Satış Fişi

A elektrik, elektrik malzemeleri alanında perakende olarak mal ve hizmet satan bir işletmedir. Aşağıdaki mallar 01.10.2020 tarihinde B İnşaat AŞ'ye **%18 KDV dâhil** peşin olarak satılmıştır.

İş ve işlemler inşaat firmasının olduğu yerde yapıldığı için yazar kasa kullanılmamış ve **perakende satış fişi** düzenlenerek müşteriye verilmiştir.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİNİN DÜZENLENMESİ

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM TUTAR (%18 KDV DÂHİL)	KDV DÂHİL TOPLAM TUTAR
Kablo	10 metre	5,00 TL	10 X 5,00 = 50,00 TL
Priz	25 adet	10,00 TL	25 X 10,00 = 250,00 TL
Ampul	50 adet	4,00 TL	50 X 4,00 = 200,00 TL
İşçilik	1 adet	90,00 TL	1 X 90,00 = 90,00 TL
%18 KDV'li Toplam Tutar		50,00 + 250,00 + 200,00 + 90,00 = 590,00 TL	
KDV Hariç Toplam Tutar		590,00 / (1+0,18) = 500,00 TL	
KDV Tutarı (%18)		500 X 0,18 = 90,00 TL	

A ELEKTRİK

Bay A

MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI CADDESİ
NAZENİN SOKAK
NO: 5/1 KADIKÖY/İSTANBUL
KADIKÖY V.D 1234567890

**PERAKENDE
SATIŞ FİŞİ**

SERİSİ : A
SIRA NO : 60
TARİHİ : 01.10.2020

SAYIN B İnşaat A.Ş.

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Kablo	10 Metre	5,00 TL	50,00 TL
Priz	25 Adet	10,00 TL	250,00 TL
Ampul	50 Adet	4,00 TL	200,00 TL
İşçilik	1 Adet	90,00 TL	90,00 TL
YALNIZ BeşyüzDoksan		TL' dir.	
Basım Yeri: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737		TOPLAM	590,00 TL
		KDV % 18	DÂHİL
		GENEL TOPLAM	590,00 TL

Şekil 5.3: Perakende satış fişi



5/1. DERS İÇİ ETKİNLİK

A Süt ve Süt Ürünleri, gıda sektöründe perakende satış yapan bir işletmedir. Semt pazarlarında yazar kasa kullanma imkânı olmadığından yapılan satışlar için müşterilere **perakende satış fişi** düzenlenip verilmektedir.

Aşağıdaki ürünler 01.10.2020 tarihinde % 8 KDV dâhil olarak satılmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak **KDV dâhil toplam tutarı** bulunuz.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİNİN ÇÖZÜMÜ

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM TUTAR (%8 KDV DÂHİL)	KDV DÂHİL TOPLAM TUTAR
Peynir	2 kg	35,00 TL	
Zeytin	2 kg	20,00 TL	
Yumurta	30 adet	0,50 TL	
Helva	1 kg	30,00 TL	
%8 KDV'li Toplam Tutar			
KDV Hariç Toplam Tutar			
KDV Tutarı (%...)			

1.4. Serbest Meslek Makbuzu

Avukat, doktor, diş hekimi, mali müşavir gibi serbest meslek erbaplarının hizmetleri karşılığında elde ettikleri gelirleri için düzenledikleri belgelere **serbest meslek makbuzu** denir.

Serbest Meslek Makbuzunun Şekil ve Düzeni

Serbest meslek makbuzu, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır ya da hazır alınıp notere tasdik edilerek kullanılabilir.

Serbest Meslek Makbuzunda Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Serbest meslek makbuzu ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu
- 4) Düzenlenme tarihi
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Serbest meslek erbabının adı soyadı, varsa ticaret unvanı, kaşesi ve imzası
- 7) Düzenleyenin adresi
- 8) Yapılan işin türü (mahiyeti)
- 9) Serbest meslek erbabının vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Müşterinin adı, soyadı varsa unvanı ve adresi
- 11) Gelir vergisi oranı (GVS) ve tutarı
- 12) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
- 13) Alınan ücret

**Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi**

Serbest meslek makbuzu, en az bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir ve serbest meslek erbabı tarafından imzalanır. Asıl nüsha (1. nüsha), müşteriye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

Yapılan yasal düzenleme ile serbest meslek makbuzunun 01.06.2020 tarihinden itibaren e-Serbest meslek makbuzu şeklinde düzenlenmesi zorunluluğu getirilmiştir. Ancak, zorunlu hallerde (elektrik kesintisi ve internet bağlantısının kullanılamaması gibi) **beyan etmek şartı ile** elle de düzenlenebilir.

Serbest meslek makbuzu düzenleyen serbest meslek erbapları, brüt ücret üzerinden %20 oranında gelir vergisi stopajı hesaplarlar. Bu tutar, müşterinin ödeyeceği ücretten düşülür. Ayrıca brüt ücret üzerinden %18 katma değer vergisi hesaplanır. Bu tutar ise müşterinin ödeyeceği ücrete eklenerek müşterinin ödemesi gereken net ücret bulunur.

Serbest Meslek Makbuzu Hesaplaması	
% 20 GVS Tutarı	Brüt Ücret X 0,20
Net Ücret	Brüt Ücret - GVS Kesintisi
% 18 KDV Tutarı	Brüt Ücret X 0,18
Net Alınan Ücret	Net Ücret + KDV Tutarı

ÖRNEK: Serbest Meslek Makbuzu	
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Bay A, ekim ayı muhasebecilik ücreti olarak B Tekstil Üretim AŞ'den %18 KDV hariç brüt 500,00 TL'yi, %20 GVS kesintisi yaptıktan sonra nakit olarak tahsil etmiştir.	
Serbest Meslek Makbuzu Hesaplaması	
% 20 GVS Tutarı	500,00 X 0,20 = 100,00 TL
Net Ücret	500,00 – 100,00 TL = 400,00 TL
% 18 KDV Tutarı	500,00 X 0,18 = 90,00 TL
Net Alınan Ücret	400,00 + 90,00 = 490,00 TL

	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir A Oda Sicil No : 1580 Şair Arşi Cad. Sevinç Han		SERBEST MESLEK MAKBUZU
No: 1 Kat:5 Kadıköy / İSTANBUL Tel: 0216 - 333 44 55 Kadıköy V.D. 034 034 3434		34	SERİSİ : C SIRA NUMARASI : 60 DÜZENLEME TARİHİ : 31.10.2020
Sayın B Tekstil Üretim Sanayii Anonim Şirketi			
YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		TUTARI	
EKİM AYI MUHASEBE HİZMETİ ÜCRETİ		500,00 TL	
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir A Oda Sicil No : 1580 (Şair Arşi Cad. Sevinç Han)			
YALNIZ	DörtYüzDoksan	BRÜT ÜCRET	500,00 TL
		GELİR VERGİSİ % 20	100,00 TL
		TOPLAM	400,00 TL
		KDV % 18	90,00 TL
	TL' dir.	NET ALINAN ÜCRET	490,00 TL
C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA SOK NO: 1/5 MECDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737			

Şekil 5.4: Serbest meslek makbuzu



5/2. DERS İÇİ ETKİNLİK

Avukat Bay A, hukuksal bir konu için müvekkili Bayan B ile brüt %18 KDV hariç 2.000,00 TL tutar ile anlaşmışlardır. Gerekli hesaplamalar yapılmış ve Avukat Bay A, brüt ücret üzerinden %20 GVS kesintisi yaptıktan sonra kalan tutarı müvekkilinden nakit olarak tahsil etmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak serbest meslek makbuzunu düzenleyiniz.

SERBEST MESLEK MAKBUZU HESAPLAMASI

% GVS Tutarı	
Net Ücret	
% KDV Tutarı	
Net Alınan Ücret	

5/2 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Serbest Meslek Makbuzu

		SERBEST MESLEK MAKBUZU
Sayın _____		SERİSİ : _____
		SIRA NUMARASI : _____
		DÜZENLEMETARİHİ : _____
YAPILAN İŞİN NEV'İ (YAPILAN İŞİN MAHİYETİ)		TUTARI
YALNIZ _____	BRÜT ÜCRET	
	GELİR VERGİSİ %	
	TOPLAM	
	KDV %	
	TL' dir. NET ALINAN ÜCRET	
C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737		

Şekil 5.5: Boş serbest meslek makbuzu

1.5. Adisyon

Masada servis yapılan ve gerçek usulde vergiye tabi olan lokanta, kafeterya ve pastane gibi gerçek ve tüzel kişi işletmeleri tarafından sunulan hizmet ve satılan emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye **adisyon** denir.

Adisyonun Şekil ve Düzeni

Adisyonlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır ya da hazır alınıp notere tasdik edilerek kullanılabilir.

**Adisyonunda Bulunması Gereken Unsurlar**

- 1) Adisyon ibaresi
- 2) Düzenlenme tarihi
- 3) Düzenlenme saati
- 4) Serisi ve sıra numarası
- 5) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu
- 6) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 7) Düzenleyenin adı soyadı, varsa ticaret unvanı, kaşesi ve imzası
- 8) Düzenleyenin adresi
- 9) Düzenleyenin vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Mal veya hizmetin cinsi, miktarı ve fiyatı

Adisyon Düzenlenmesi

Adisyon mal veya hizmeti satan işletmeler tarafından elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Ayrıca adisyonunda sunulan servis hizmeti ile ilgili olarak yüzde oranında veya tutar olarak servis hizmet bedeli (kuver) alınabilir.

Adisyonlar, KDV tutarı dâhil olarak bir asıl ve bir örnek olacak şekilde **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha fatura veya perakende satış fişi ile birlikte müşteriye verilecek, ikinci örneği ise işletmede kalacaktır.

Adisyonlar, müşteriden sipariş alınırken düzenlenir ve müşterinin masasına daha sonraki siparişler işlenmek üzere bırakılır.

Hizmetin tamamlanmasından sonra adisyon, müşteriye ibraz edilir ve bu adisyona dayanılarak hesap ödenir. Ayrıca, müşterinin talebi beklenmeksizin derhal fatura, fatura vermeyi gerektirmeyen hallerde de perakende satış fişi düzenlenerek adisyonun birinci örneği ile birlikte müşteriye verilir.

ÖRNEK: Adisyon			
A kafede 1 No.lu masada oturan müşteriler, aşağıdaki ürünleri sipariş etmişlerdir. Fiyatlara % 8 KDV dâhil olup işletme, siparişlerde toplam tutar üzerinden %10 servis hizmet ücreti (kuver) almaktadır.			
ADİSYONUN HESAPLANMASI			
AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	5	1,50 TL	5 X 1,50 = 7,50 TL
Ayran	3	2,00 TL	3 X 2,00 = 6,00 TL
Tost	4	5,00 TL	4 X 5,00 = 20,00 TL
Börek	2	6,00 TL	2 X 6,00 = 12,00 TL
TOPLAM			7,50 + 6,00 + 20,00 + 12,00 = 45,50 TL
%10 SERVİS HİZMETİ (KUVER)			45,50 X 0,10 = 4,55 TL
KDV DÂHİL GENEL TOPLAM			45,50 + 4,55 = 50,05 TL



Anne Tadında



34

A KAFE

A Bey

MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALİ APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D 034 370 3737

ADİSYON

SERİSİ : A
SIRA NO : 60
TARİHİ : 01.10.2020
DÜZENLENME SAATİ : 01.10.2020
MASA NO NO : 1

AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	5	1,50 TL	7,50 TL
Ayran	3	2,00 TL	6,00 TL
Tost	4	5,00 TL	20,00 TL
Börek	2	6,00 TL	12,00 TL
Basım Yeri: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737		TOPLAM	45,50 TL
		KUVER % 10	4,55 TL
		KDV % 8	DÂHİL
		GENEL TOPLAM	50,05 TL

Şekil 5.6: Adisyon

5/3. DERS İÇİ ETKİNLİK

A kafede 5 No.lu masada oturan müşteriler, aşağıdaki ürünleri sipariş etmişlerdir. Fiyatlara % 8 KDV dâhil olup işletme, siparişlerde toplam tutar üzerinden % 5 servis hizmet ücreti (kuver) almaktadır.

Adisyon hesaplamalarını yapınız.

ADİSYONUN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTARI	FİYAT	TUTAR
Çay	6	1,50 TL	
Kahve	3	3,00 TL	
Ayran	2	2,00 TL	
Tost	5	5,00 TL	
Simit	4	1,75 TL	
Börek	1	6,00 TL	
TOPLAM			
% SERVİS HİZMETİ (KUVER)			
KDV DÂHİL GENEL TOPLAM			



2. FATURA VE İRSALİYE

İşletmelerde meydana gelen ve para ile ifade edilen işlemlerin defterlere kaydedilebilmesi için bu işlemlerin objektif belgelere dayanması gerekir. Bu belgeler aynı zamanda ticari hayatta işlemlerin yapıldığını ispatlayan belgeler niteliğini de taşımaktadır.

2.1. Fatura

Fatura, Vergi Usul Kanunu'nun 229. maddesine göre: "Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından düzenlenerek müşteriye verilen ticari vesikadır." şeklinde tanımlanmıştır.

Fatura Düzenleme Zorunluluğu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler;

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,
- Serbest meslek erbabına,
- Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara,
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,
- Vergiden muaf esnafa

sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış, yukarıda sayılan kişi veya kurumlara yapılır ise bu satış **toptan** satış niteliği taşır ve satış tutarına bakılmaksızın **fatura** düzenlenmesi mecburidir. Ancak satış, son tüketiciye (nihai tüketici) yapılmış ise bu satış **perakende** satıştır. Perakende satışlarda satış tutarı **1.400 TL**'ye kadar olan durumlarda (2020 yılı fatura düzenleme sınırı) fatura düzenlenmesi, alıcının isteğine bağlıdır. Satış tutarı **1.400 TL**'yi geçmesi halinde ise perakende satışlarda da **fatura** düzenlenmesi mecburidir.

Faturada Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Fatura ibaresi
- 2) Faturanın seri ve sıra numarası
- 3) Faturanın düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
- 4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Faturayı düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 7) Kaşe ve imza
- 8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 9) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Satılan malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- 11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
- 12) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası



Faturanın Şekli ve Düzeni

Fatura, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Fatura, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin edilip notere onaylatılarak da kullanılabilir.

SATICI ADI, SOYADI VARSA TİCARET UNVANI ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ			SERİSİ : 2 SIRA NUMARASI : 3 DÜZENLEME TARİHİ : 1.2 İRSALİYE NUMARASI : 34 İRSALİYE TARİHİ : 1.2
1 FATURA İBARESİ			
ALICI ADI, SOYADI VARSA TİCARET UNVANI ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ		7 AÇIK FATURA SATICININ KAŞE VE İMZASI	
9 MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :		VERGİ / T.C. NUMARASI :	
AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
SATILAN MAL VEYA HİZMETİN ADI VE CİNSİ	SATILAN MAL VEYA HİZMETİN MİKTAR BİLGİLERİ	BİRİM FİYAT BİLGİLERİ	TUTAR BİLGİSİ
10		7 KAPALI FATURA SATICININ KAŞE VE İMZASI	
YALNIZ		TOPLAM	TOPLAM TUTAR BİLGİSİ
		KDV % 18	11 KDV TUTAR BİLGİSİ
		GENEL TOPLAM	KDV DAHİL TOPLAM TUTAR
5		ANLAŞMALI MATBAA BİLGİLERİ	
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI		TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI	

Şekil 5.7: Faturanın şekli ve düzeni



Faturanın Düzenlenmesi

Fatura, mal veya hizmeti satan kişi veya kuruluş tarafından bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha müşteriye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır. Elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. Ayrıca isteyen mükellefler faturayı e-Fatura veya e-Arşiv faturası şeklinde de kullanabilirler.

Fatura, bedelinin ödenip ödenmemesine göre düzenlenmektedir. Vergi kanunlarında fatura düzenlenirken bedelinin ödenip ödenmemesine yönelik bir düzenleme yoktur. Bu uygulama, ticari hayatta örf ve âdet hükümleri çerçevesinde kullanılan ve kabul görmüş bir uygulamadır.

Açık Fatura: İşletmenin veresiye (kredili) satışlarında düzenlenir. Fatura bedelinin ödenmediği anlamındadır. Satıcının kaşe ve imzası, faturanın üst bölümünde yer alır.

Kapalı Fatura: İşletmenin peşin satışlarında düzenlenir. Satılan mal ve hizmet bedelinin peşin olarak tahsil edildiği anlamındadır. Satıcının kaşe ve imzası, faturanın alt tarafında yer alır.

KDV Hariç Fatura Hesaplaması	
KDV Tutarı	Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	Toplam Tutar + KDV Tutarı

KDV Dâhil Fatura Hesaplaması	
KDV Hariç Toplam Tutar	KDV Dâhil Toplam Tutar / (1+KDV Oranı)
KDV Tutarı	KDV Hariç Toplam Tutar X KDV Oranı
KDV Dâhil Toplam Tutar	KDV Hariç Toplam Tutar + KDV Tutarı

ÖRNEK 1: Açık Fatura				
Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye % 8 KDV hariç <u>veresiye</u> olarak satılmıştır.				
FATURANIN HESAPLANMASI				
AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Tişört	% 8	20 adet	25,00 TL	20 X 25,00 = 500,00 TL
Gömlek	% 8	15 adet	30,00 TL	15 X 30,00 = 450,00 TL
Pantolon	% 8	10 adet	60,00 TL	10 X 60,00 = 600,00 TL
Toplam Tutar				500,00 + 450,00 + 600,00 = 1.550,00 TL
İndirim Tutarı				-
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				1.550,00 TL
KDV Tutarı (% 8)				1.550,00 X 0,08 = 124,00 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar				1.550,00 + 124,00 = 1.674,00 TL



A TEKSİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 - 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
✉ info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

FATURA

Sayın **B Büyük Mağazacılık A.Ş.**
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : A
SIRA NO : 19
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 19
İRSALİYE TARİHİ : 1.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR	
Tişört	20 Adet	25,00 TL	500,00 TL	
Gömlek	15 Adet	30,00 TL	450,00 TL	
Pantolon	10 Adet	60,00 TL	600,00 TL	
YALNIZ Binaltıyüz yetmiş dört -----			TOPLAM	1.550,00 TL
-----			KDV % 8	124,00 TL
TL' dir.			GENEL TOPLAM	1.674,00 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞLARBAŞI SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.8: Açık fatura

Örnek 2: Genel İskontolu Kapalı Fatura

Satıcı: A Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti.

Alıcı: B Sistem Otomasyon AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı tarafından alıcıya **%18 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcı B Sistem Otomasyon AŞ firması fatura bedelini **peşin** ödediği için satıcı tarafından toplam tutar üzerinden **%10 iskonto** uygulanmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Klavye	% 18	50 adet	30,00 TL	50 X 30,00 = 1.500,00 TL
Fare	% 18	50 adet	20,00 TL	50 X 20,00 = 1.000,00 TL
Ekran	% 18	15 adet	200,00 TL	15 X 200,00 = 3.000,00 TL
Toplam Tutar				1.500,00 + 1.000,00 + 3.000,00 = 5.500,00 TL
İndirim Tutarı				5.500,00 X 0,10 = 550,00 TL
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				5.500,00 – 550,00 TL = 4.950,00 TL
KDV Tutarı (%18)				4.950,00 X 0,18 = 891,00 TL
KDV Dâhil Toplam Tutar				4.950,00 + 891,00 = 5.841,00 TL



TEKNOLOJİ BİZİM İŞİMİZ



34

FATURA

A BİLİŞİM MALZEMELERİ LTD.ŞTİ

MERDİVENKÖY MAHALLESİ

ŞAİR ARŞİ CADDESİ

GÜLDALİ APT.

NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL

0216 - 444 55 66

KADIKÖY V.D. 034 370 3737

info@abilisim.co m.tr

www.abilisim.com.tr

Sayın B Sistem Otomasyon A.Ş.
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : C
SIRA NO : 37
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 37
İRSALİYE TARİHİ : 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Klavye	50 Adet	30,00 TL	1.500,00 TL
Fare	50 Adet	20,00 TL	1.000,00 TL
Ekran	15 Adet	200,00 TL	3.000,00 TL
YALNIZ Beşbinsekizyüzkırkbir TL'dir.			
TOPLAM			5.500,00 TL
İSKONTO (%10)			550,00 TL
NET TUTAR			4.950,00 TL
KDV % 18			891,00 TL
GENEL TOPLAM			5.841,00 TL

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞLARBAŞI MAHALLESİ NO: 1/5 MECDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN

ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN

ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.9: Genel iskontolu kapalı fatura

Örnek 3: Kalem İskontolu Peşin Fatura

Satıcı: A Gıda Üretim AŞ

Alıcı: B Gıda İşletmesi

Aşağıdaki mallar, satıcı A Gıda Üretim AŞ tarafından alıcı B gıda işletmesine % 8 KDV hariç peşin olarak satılmıştır. Alıcının toptan olarak mal alımı yapması neticesinde satıcı tarafından her ürün için ayrı ayrı indirim uygulanmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTAR	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTOLU BİRİM FİYAT	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR
Şeker	400 kg	4,00 TL	5	3,80 TL	80,00 TL	400 X 4,00 = 1.600,00 TL
Tuz	125 kg	1,00 TL	3	0,97 TL	3,75 TL	250 X 1,00 = 125,00 TL
Makarna	750 adet	2,00 TL	2	1,96 TL	30,00 TL	1.500 X 2,00 = 1.500,00 TL
Toplam Tutar		1.600,00 + 125,00 + 1.500,00 = 3.225,00 TL				
İndirim Tutarı		80,00 + 3,75 + 30,00 = 113,75 TL				
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)		3.225,00 - 113,75 = 3.111,25 TL				
KDV Tutarı (% 8)		3.111,25 X 0,08 = 248,90 TL				
KDV Dâhil Toplam Tutar		3.111,25 + 248,90 = 3.360,15 TL				



34 FATURA

A GIDA A.Ş.

MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎☎0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
✉ info@agidaisletmesi.com.tr
www.agidaisletmesi.com.tr

SAĞLIĞINIZ İÇİN DOĞRU SEÇİM

Sayın	<u>B Gıda İşletmesi</u>
<i>Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi</i>	
<i>Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746</i>	
<i>Üsküdar - İstanbul</i>	
<i>Tel: 0216 - 333 44 55</i>	

SERİSİ	: B
SIRA NO	: 19
DÜZENLEME TARİHİ	: 01.10.2020
İRSALİYE NO	: 19
İRSALİYE TARİHİ	: 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTO TUTARI	NET TUTAR	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR
Şeker	400 KG	4,00 TL	5	0,20 TL	3,80 TL	80,00 TL	1.600,00 TL
Tuz	125 KG	1,00 TL	3	0,03 TL	0,97 TL	3,75 TL	125,00 TL
Makarna	750 ADET	2,00 TL	2	0,04 TL	1,96 TL	30,00 TL	1.500,00 TL
			A GİRİ ÜRETİM A.Ş.				
			MERDİVENKÖY MAHALLESİ				
			ŞAİR ARŞİ ÇİFTESİ GÜLDAL AP. NO:40/1 MERDİVENKÖY / İSTANBUL				
YALNIZ Üçbinüçyüzaltmış TL, Onbeş Kuruştur.					TOPLAM		3.225,00 TL
					TOPLAM İSKONTO		113,75 TL
					NET TUTAR		3.111,25 TL
					KDV % 8		248,90 TL
					GENEL TOPLAM		3.360,15 TL

C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.10: Kalem iskontolu kapalı fatura

Örnek 4: KDV Dâhil Açık Fatura

Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ

Alıcı: Bayan C

Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı Bayan C'ye **“% 8 KDV dâhil peşin”** olarak satılmıştır.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Ceket	% 8	2 adet	150,00 TL	2 X 100,00 = 200,00 TL
Gömlek	% 8	7 adet	40,00 TL	7 X 40,00 = 280,00 TL
Pantolon	% 8	3 adet	200,00 TL	3 X 200,00 = 600,00 TL
% 8 KDV’li Toplam Tutar				200,00 + 280,00 + 600,00 = 1.080,00 TL
KDV Hariç Toplam Tutar				1.080,00 / (1+0,08) = 1.000,00 TL
KDV Tutarı (% 8)				1.000 X 0,08 = 80,00 TL





A TEKSTİL
A TEKSTİL ÜRETİM A.Ş.



34

FATURA

A TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
KADIKÖY V.D. 034 370 3737
✉ info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

Sayın Bayan C
 Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
 Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746
 Üsküdar - İstanbul
 Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : D
SIRA NO : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
İRSALİYE NO : 34
İRSALİYE TARİHİ : 1.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Ceket	2 Adet	100,00 TL	200,00 TL
Gömlek	7 Adet	40,00 TL	280,00 TL
Kaban	3 Adet	200,00 TL	600,00 TL
A TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş. MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ GÜLDALI APT. KADIKÖY - İSTANBUL 0216 – 444 55 66			
YALNIZ Binsekse		TOPLAM	1.080,00 TL
		KDV % 8	DAHİL TL
TL' dir.		GENEL TOPLAM	1.080,00 TL

C OFSET BASIM MATBAACILIK A.Ş. ATATÜRK CAD. BAĞLARBAŞI SOK NO: 1/5 MECDİYEKÖY / İSTANBUL
 TEL: 0212-444-55-66 B. MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.11: KDV dâhil açık fatura

5/4. DERS İÇİ ETKİNLİK**Satıcı:** A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ**Alıcı:** B Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye
% 8 KDV hariç veresiye olarak satılmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Kazak	% 8	100 adet	40,00 TL	
Etek	% 8	125 adet	120,00 TL	
Pantolon	% 8	150 adet	75,00 TL	
Toplam Tutar				
İndirim Tutarı				
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				
KDV Tutarı (%...)				
KDV Dâhil Toplam Tutar				



5/4 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

 34 FATURA																																													
Sayın _____	SERİSİ : _____																																												
_____	SIRA NO : _____																																												
_____	DÜZENLEME TARİHİ : _____																																												
_____	İRSALİYE NO : _____																																												
_____	İRSALİYE TARİHİ : _____																																												
MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : _____	VERGİ / T.C. NUMARASI : _____																																												
<table border="1"><thead><tr><th>AÇIKLAMA</th><th>MİKTARI</th><th>BİRİM FİYAT</th><th>TUTAR</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>YALNIZ _____</td><td>TOPLAM</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>İSKONTO (%....)</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>NET TUTAR</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>KDV %</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td>GENEL TOPLAM</td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR																					YALNIZ _____	TOPLAM				İSKONTO (%....)				NET TUTAR				KDV %				GENEL TOPLAM			
AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR																																										
YALNIZ _____	TOPLAM																																												
	İSKONTO (%....)																																												
	NET TUTAR																																												
	KDV %																																												
	GENEL TOPLAM																																												
C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737																																													
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI		TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI																																											

Şekil 5.12: Boş fatura

5/5. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Teknoloji Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti.

Alıcı: A Sistem Otomasyon AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı A Teknoloji Bilişim Malzemeleri Ltd. Şti. tarafından alıcı A Sistem Otomasyon AŞ'ye **%18 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcı A Sistem Otomasyon AŞ firması fatura bedelini **peşin** ödediği için satıcı tarafından **%8 iskonto** uygulanmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Kasa	% 18	10 adet	1.000,00 TL	
Ekran	% 18	10 adet	250,00 TL	
Klavye + Fare Seti	% 18	50 adet	50,00 TL	
Toplam Tutar				
İndirim Tutarı				
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)				
KDV Tutarı (%...)				
KDV Dâhil Toplam Tutar				



5/5 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

 34 FATURA																					
Sayın _____	SERİSİ : _____																				
_____	SIRA NO : _____																				
_____	DÜZENLEME TARİHİ : _____																				
_____	İRSALİYE NO : _____																				
_____	İRSALİYE TARİHİ : _____																				
MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : _____	VERGİ / T.C. NUMARASI : _____																				
<table border="1"><thead><tr><th>AÇIKLAMA</th><th>MİKTARI</th><th>BİRİM FİYAT</th><th>TUTAR</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR																	
AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR																		
YALNIZ _____	TOPLAM																				
	İSKONTO (%....)																				
	NET TUTAR																				
	KDV %																				
	GENEL TOPLAM																				

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA SOK NO: 1/5 MECDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI	TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI
---	---

Şekil 5.13: Boş fatura

5/6. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Gıda Üretim AŞ**Alıcı:** B Gıda İşletmesi

Aşağıdaki mallar, satıcı A Gıda Üretim AŞ tarafından alıcı B Gıda İşletmesi'ne **% 8 KDV hariç peşin** olarak satılmıştır. Alıcının toptan olarak mal alımı yapması neticesinde satıcı tarafından her ürün için ayrı ayrı indirim uygulanmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

AÇIKLAMA	MİKTAR	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTOLU BRİM FİYAT	TOPLAM İSKONTO	TUTAR
Bulgur	500 kg	2,00 TL	5			
Pirinç	800 kg	3,00 TL	4			
Makarna	700 adet	1,50 TL	2			
Toplam Tutar						
İndirim Tutarı						
Net Tutar (KDV Hariç Tutar)						
KDV Tutarı (%...)						
KDV Dâhil Toplam Tutar						



5/6 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

Sayın _____		SERİSİ _____		SIRA NO _____			
_____		DÜZENLEME TARİHİ _____		İRSALİYE NO _____			
_____		İRSALİYE TARİHİ _____		_____			
MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : _____		VERGİ / T.C. NUMARASI : _____		_____			
ACIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	İSKONTO ORANI (%)	İSKONTO TUTARI	NET TUTAR	TOPLAM İSKONTO TUTARI	TUTAR
YALNIZ _____					TOPLAM _____		
					TOPLAM İSKONTO _____		
					NET TUTAR _____		
					KDV % _____		
					GENEL TOPLAM _____		
C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737							
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI				TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI			

Şekil 5.14: Boş fatura

5/7. DERS İÇİ ETKİNLİK

Satıcı: A Beyaz Eşya Ürünleri San. Tic. AŞ

Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki mallar, satıcı A Beyaz Eşya Ürünleri San. Tic. AŞ tarafından alıcı B Büyük Mağazacılık AŞ'ye **%18 KDV Dâhil veresiye** olarak satılmıştır.

Gerekli hesaplamaları yaparak faturayı düzenleyiniz.

FATURANIN HESAPLANMASI

ACIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Ütü	% 18	50 adet	150,00 TL	
Fırın	% 18	75 adet	300,00 TL	
Su ısıtıcısı	%18	30 adet	100,00 TL	
%18 KDV'li Toplam Tutar				
KDV Hariç Toplam Tutar				
KDV Tutarı (%)				

5/7 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Fatura

				HAZINE VE MALİYE T.C. BAKANLIĞI 34 FATURA			
Sayın		SERİSİ		:			
		SIRA NO		:			
		DÜZENLEME TARİHİ		:			
		İRSALİYE NO		:			
		İRSALİYE TARİHİ		:			
MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ :				VERGİ / T.C. NUMARASI :			
AÇIKLAMA		MİKTARI		BİRİM FİYAT		TUTAR	
YALNIZ				TOPLAM			
				İSKONTO (%....)			
				NET TUTAR			
				KDV %			
				GENEL TOPLAM			
C OFSET BAŞM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAİR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737							
TESLİM EDEN ADI - SOYADI - İMZASI				TESLİM ALAN ADI - SOYADI - İMZASI			

Şekil 5.15: Boş fatura

Fatura Düzenlerken Dikkat Edilecek Hususlar

- 1) Kullanılacak faturalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan temin edilmiş veya notere tasdik ettirilmiş olmalıdır.
- 2) Faturalar, sıra numarası takip edilerek düzenlenmelidir.
- 3) Faturalar, silinmeyecek kalem ya da bilgisayar ile düzenlenmelidir.
- 4) Faturalar, bir asıl bir suret olarak en az 2 (iki) nüsha düzenlenmelidir.
- 5) Faturalar, Türkçe olarak düzenlenmelidir.
- 6) Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmiş faturalara kapalı fatura denir. Düzenleyenin kaşe ve imzası, faturanın alt kısmına atılır.
- 7) Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen faturalara açık fatura denir. Düzenleyenin kaşe ve imzası, üst tarafa atılmaktadır.
- 8) Fatura, malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içinde düzenlenmelidir. Aksi hâlde hiç düzenlenmemiş kabul edilir.
- 9) Faturaya itiraz süresi, 8 (sekiz) gündür. Faturayı alan kişi, aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde, faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır.
- 10) Faturalar, Vergi Usul Kanunu (VUK)'na göre 5 yıl; Türk Ticaret Kanunu (TTK)'na göre 10 yıl saklamalıdır.



2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura)

e-Fatura sistemi teknolojinin gelişmeyle birlikte ticari hayatta ortaya çıkan yeni kavramlardan biridir. **e-Fatura**, kâğıt olarak kullanılan standart fatura ve faturalama sürecinin dijital ortama aktarılması işlemidir.

e-Fatura kullanmak işletme açısından zaman tasarrufu sağlayacağı gibi kâğıt ve depolama masraflarını da düşürür. Ayrıca ağaç kesimini azaltması yönünden de doğaya ve ülke ekonomisine katkısı oldukça önemlidir.

Elektronik Fatura (e-Fatura) Kullanımı

e-Fatura, ülkemizde 397 sıra No.lu VUK tebliğiyle hayata geçirilerek **5 Mart 2010** tarihinden itibaren uygulamaya girmiştir.

Elektronik fatura (e-Fatura) kullanımı isteğe bağlı olduğu gibi elektronik fatura kullanması zorunlu olan işletmeler de mevcuttur.

e-Fatura Sistemine Geçmesi Zorunlu Olanlar İşletmeler

- 2020 ya da müteakip dönemlerine ait brüt satış hasılatı 5 milyon TL ve üzeri olanlar,
- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans alanlar,
- ÖTV'ye tabi olan tüm firmalar,
- ÖTV'ye tabi olan firmalardan mal alan firmalar,
- 6563 sayılı Kanun'da tanımlanan hizmet araçları,
- 5957 sayılı Kanun'a göre komisyoncu ya da tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle uğraşanlar,
- İnternet üzerinden ürün ya da hizmet satan ve brüt satış tutarı 5 milyon üzerinde olan mükellefler olarak sıralanabilir.

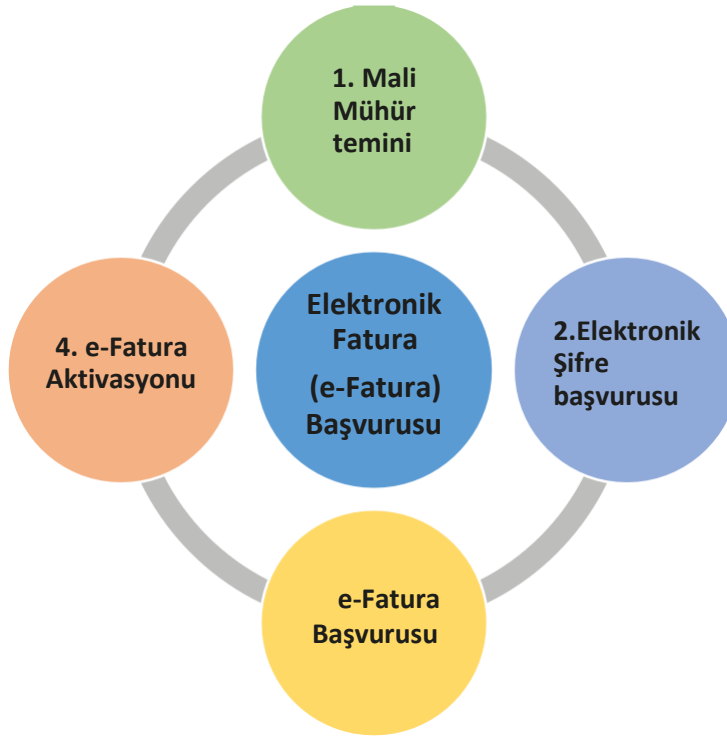
Elektronik fatura (e-fatura) kullanan bir işletmenin elektronik fatura kullanma zorunluluğu yok ise aynı zamanda normal fatura da kullanabilir. Çünkü elektronik fatura, bütün işletmeler için zorunlu bir uygulama olmayıp teşvik edici bir uygulamadır.

Elektronik Fatura (e-Fatura) Başvurusu Nasıl Yapılır?

e-Fatura sistemine geçmek isteyen bir işletmenin Gelir İdaresi Başkanlığı e-fatura sistemine kayıt yaptırarak e-fatura aktivasyon sürecini tamamlaması gerekir.

Bu süreçteki işlemler aşağıdaki gibidir:

- 1) **Mali Mühür Temini:** Öncelikle işletmenin mali mühür sertifikası alması gerekir. **Mali mühür sertifikası**, Gelir İdaresi Başkanlığının düzenlediği bir elektronik mühürdür. Bunun için TÜBİTAK'a bağlı olan Kamu Sertifikasyon Merkezi (KSM) internet sitesine (<http://mm.kamusm.gov.tr>) girilerek başvuru yapılır.
- 2) **Elektronik Şifre Başvurusu:** Kamu Sertifikasyon Merkezine ait internet sitesinin (<https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/>) online işlemler menüsüne girilerek şifre alınır ve sisteme kaydolunur.
- 3) **e-Fatura Başvurusu:** İşletme, e-Fatura kullanmak istediğini Gelir İdaresi Başkanlığına ait "e-Fatura canlı ortam başvuru" formunu doldurularak beyan etmiş olur.
- 4) **e-Fatura Aktivasyonu:** Elektronik ortam üzerinden fatura gönderip alabilmek için oluşturulan hesap, aktif hâle getirilir.



Şekil 5.16: Elektronik fatura (e-Fatura) başvurusu

Elektronik Fatura (e-Fatura) Kullanma Yöntemleri

Elektronik fatura kullanmak isteyen mükellefler, e-Fatura uygulamasında aşağıda yer alan yöntemlerden birini seçerler:

- 1) Gelir İdaresi Başkanlığı Portalı:** e-Fatura portal yöntemi Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından "www.efatura.gov.tr" internet adresinden ücretsiz olarak sunulan bir e-Fatura uygulaması hizmetidir. Düşük sayıda fatura düzenleyen müşteriler için uygundur.
- 2) Gelir İdaresi Başkanlığı İle Entegrasyon:** Kendilerine ait bilgi işlem sistemini, Başkanlığın sistemine entegre ederek 7/24 kesintisiz bağlantı sağlayabilecek mükelleflerin kullanabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir.
- 3) Özel Entegrasyon:** Gelir İdaresi Başkanlığından özel entegrasyon izni almış firmaların sundukları ücretli bilgi işlem sistemleridir. Faturalama ihtiyaçları farklılık gösteren veya çok sayıda fatura düzenleyen mükellefler için uygundur.

Elektronik Faturanın (e-Fatura) Sağladığı Faydalar

- e-Faturanın bilinen en önemli özelliği çevre dostu olmasıdır.
- Yazıcı, toner, kartuş, kâğıt gibi kırtasiye masraflarını azalır.
- Saklama ve depolama maliyetlerini düşürür.
- Faturalar internet üzerinden olacağı için saklanması çok daha güvenli ve kolay olur.
- Geçmişe dönük faturalara daha kolay ulaşılabilir.
- İki firma arası fatura alımı ve gönderimi çok daha rahat olur.
- Muhasebe sistemi ile entegre edilebilir.
- Faturaların kaybolma riski ortadan kalkar.
- Alıcı ve satıcılar ile mutabakat kolaylaşır.



2.3. Mali Mühür

Mali mühür, en kısa tanımıyla; bir firmanın sahip olduğu kaşenin elektronik forma dönüştürülmesidir. e-Fatura ve diğer resmî belgelerin bütünlük, kaynak ve içeriğini garanti altına alır. Ayrıca bu belgelerin elektronik ortamdan ilgililere iletimi ve elektronik ortamda saklanması esnasında güvenliğini ve gizliliğini sağlar. Bu şekliyle mali mühür elektronik bir kaşedir. Bu mühür, USB cihazı görünümünde olup kurumsal bir e-imza çeşididir.



Resim 5.3: Mali mühür

e-Fatura ve e-Arşiv faturası kullanmak isteyen mükellefler mali mühür almak zorundadırlar.

Mali mühür ile ilgili iş ve işlemler, **TÜBİTAK** bünyesinde bulunan Kamu **Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM)** tarafından yürütülmektedir.

2.4. Elektronik İmza

Elektronik imza, 5070 sayılı Kanun uyarınca ıslak imza ile eşdeğer olan, elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan elektronik bir koddur.

Elektronik imza; harf, karakter ve sembollerden oluşan ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal bir veridir. İmza, atılan metne göre de farklılık gösterir.

Hukuken ıslak imza ile aynı niteliktedir. Elektronik imza; sadece veraset ve intikal, evlenme ya da üçüncü tarafların şahitliğinin gerekli görüldüğü emlak alım satımı gibi durumlarda **geçerli değildir**.



Resim 5-4: Elektronik imza

Elektronik imzanın üç temel unsuru vardır. Bunlar:

- 1) **Bütünlük:** Verinin izinsiz değiştirilmesi, silinmesi ya da veriye ekleme yapılmasının önlemesidir.
- 2) **Kimlik Doğrulama:** Kimlik doğrulama ile veriyi gönderen kişinin gerçekten istenilen kişi olup olmadığı garanti edilir.
- 3) **İnkâr Edilmezlik:** Elektronik imza ile imzalanmış bir işi, kişiler ret ve inkâr edemezler.



Elektronik İmzanın Özellikleri

- 1) e-İmza, ıslak imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahiptir.
- 2) e-İmza, elektronik işlemlerde gönderilen bilginin yolda değişmediği, gönderen kişiye ait olduğu ve inkâr edilemeyeceğini garantiler.
- 3) e-İmza, elektronik ortamda gerçekleşen işlemlerde kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunu garantiler.
- 4) e-İmza, gerçek kişiler adına oluşturulur. Kurum adına e-İmza oluşturulamaz.

Elektronik İmza ile Mali Mühür Arasındaki Fark

e-İmza olarak ifade edilen terim, gerçek kişilere verilen elektronik imza sertifikasıdır. **e- İmza**, sertifika sahibi olan kişinin ıslak imzasıdır. Firmalar için oluşturulan elektronik imza ise **mali mühürdür**.

2.5. E - Arşiv Faturası

e-Arşiv fatura, Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın, elektronik ortamda düzenlenmesidir. e-Arşiv faturası, faturanın elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkân sağlayan bir uygulamadır. Uygulamadan yararlanmak için mükelleflerin e- Arşiv fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

E- Arşiv Faturası Özellikleri

- e-Arşiv faturaları elektronik ortamda gönderebileceği gibi kâğıt olarak da teslim edilebilir.
- e-Arşiv faturaları elektronik mali mühür ve zaman damgası ile imzalanarak elektronik ortamda arşive alınmaktadır.
- e-Arşiv fatura uygulaması kapsamında oluşturulan faturalar, bir sonraki ayın 1. ile 15. günü arasında oluşturulacak e-Arşiv raporu ile GİB'e bildirilmek zorundadır.
- e-Arşiv fatura uygulamasından yararlanan mükellefler, irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

Elektronik Fatura ile E-Arşiv Faturanın Farklılıkları

- e-Faturanın kâğıt olarak baskısının hukuken bir değeri yoktur. e-Arşiv faturası ise kâğıt olarak da döküldüğünde bir anlam ifade eder.
- e-Faturada, GİB aracılık görevi görür. Formatı zorunludur. e-Arşiv faturasında ise GİB'e rapor verilir. Serbest format kullanılır.
- e-Faturada mali mühür kullanılır. e-Arşiv faturası ise zaman damgası ve mali mühür ile onaylanıp muhafaza altına alınır.
- e-Faturada GİB veya özel entegratör kullanılır. e-Arşiv faturasında ise sadece özel entegratör veya kendi bilgi sistemi kullanılır.
- e-Fatura kullanımı belirli şartlarda zorunludur. e-Arşiv faturasının kullanımı internet üzerinden satış yapanlar dışında isteğe bağlıdır.
- e-Fatura sadece sisteme kayıtlı kullanıcılara gönderilebilen bir belgedir. e-Arşiv faturası ise hem e-Fatura kapsamındaki firmalara hem de son kullanıcılara gönderilebilir.

[illegible]

Şekil 5.17: e-Arşiv faturası

2.6. Sevk İrsaliyesi

Sevk irsaliyesi, satılan malın bir yerden başka bir yere, yani satıcıdan alıcıya nakledilmesi veya iş yerindeki birimler arasında taşınması sırasında düzenlenen, malın cinsi ve miktarını gösteren belgedir. (VUK, 230)

Sevk İrsaliyesi Düzenleme Zorunluluğu

Sevk irsaliyesi, ticari bir malın bir yerden bir yere taşınabilmesi için gerekli olan izin belgesidir. İşletmelerin aralarında her türlü mal alım satımlarında sevk irsaliyesinin mutlaka düzenlenmesi gerekir. Bir malın son tüketiciye (nihai tüketici) satılması halinde sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

Sevk İrsaliyesinin Şekli ve Düzeni

Sevk irsaliyesi, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Sevk irsaliyesi, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin edilip notere onaylatılarak da kullanılabilir.

**Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Unsurlar**

- 1) Sevk irsaliyesi ibaresi
- 2) Düzenleme tarihi
- 3) Fiili sevk tarihi
- 4) Seri ve sıra numarası
- 5) Hazine ve Maliye Bakanlığı klîşesi ve il kodu
- 6) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 7) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 8) Kaşe ve imza
- 9) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Gönderilen malın cinsi ve miktarı
- 11) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
- 12) Malın taşıyana teslim tarihi, saati
- 13) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

Sevk İrsaliyesinin Düzenlenmesi

Sevk irsaliyesi uygulamada daha çok satıcı tarafından düzenlenmekle birlikte taşıma işinin alıcı tarafından yapılması veya yaptırılması durumunda alıcı tarafından; taşıma işinin satıcı tarafından yapılması veya yaptırılması durumunda ise satıcı tarafından düzenlenir.

Sevk irsaliyesi elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenebilir. Ayrıca isteyen işletmeler, e-İrsaliye de düzenleyebilirler.

Sevk irsaliyesi, bir asıl ve iki örnek olarak **en az 3 (üç)** nüsha düzenlenir ve 1. ve 2. nüshalar, mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. 3. nüsha ise düzenleyen tarafta kalır. En az 3 (üç) nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri, hiç düzenlenmemiş sayılır.

Sevk irsaliyesinin, satılan bir malın fiili sevk tarihinden önce mutlaka düzenlenmiş olması gerekir.

Sevk irsaliyesiyle yapılan teslimlerde, faturanın **7 (yedi)** gün içinde kesilmesi zorunludur. Ayrıca sevk irsaliyesi ile fatura aynı ay içinde düzenlenmek zorundadır.

Örnek: SEVK İRSALİYESİ			
Satıcı: A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ			
Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ			
Taraflar aralarında anlaşarak taşıma işinin satıcı "A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ" tarafından yapılmasına karar vermişlerdir.			
AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT
Tişört	% 8	200 ADET	25,00 TL
Gömlek	% 8	150 ADET	30,00 TL
Pantolon	% 8	100 ADET	60,00 TL





A TEKSTİL ÜRETİM SAN. A.Ş.
MERDİVENKÖY MAHALLESİ
ŞAİR ARŞI CADDESİ
GÜLDALİ APT.
NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
☎ 0216 – 444 55 66
✉ info@atekstil.com.tr
www.atekstil.com.tr

SEVK İRSALİYESİ

Sayın **B Büyük Mağazacılık A.Ş.**
Bağlarbaşı Mahallesi Dr.Erkin Caddesi
Güneş Sok. Nil Su Apt. No:4 / 1 34746
Üsküdar - İstanbul
Tel: 0216 - 333 44 55

SERİSİ : A
SIRA NO : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
FİİLİ SEVK TARİHİ : 01.10.2020
FATURA NO : 34
FATURA TARİHİ : 01.10.2020

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Üsküdar V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 123 456 01580

SIRA NO	AÇIKLAMA	BİRİMİ	MİKTARI
1	TIŞÖRT	ADET	200
2	GÖMLEK	ADET	150
3	PANTOLON	ADET	100

C OFSET BASIM MATBAACILIK A.Ş. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.18: Sevk irsaliyesi

2.7. İrsaliyeli Fatura

Fatura ve sevk irsaliyesinin tek bir belge olarak düzenlenmesine **irsaliyeli fatura** denir. İrsaliyeli fatura hem fatura hem de sevk irsaliyesi yerine geçen tek bir belgedir. Mal ve hizmet satan mükellefler tarafından düzenlenir. İrsaliyeli fatura kullanan bir mükellefin ayrıca sevk irsaliyesi kullanmasına gerek yoktur.

Fatura ve irsaliyenin ayrı ayrı düzenlenmesi mükellefin iş yükünü arttırdığı gibi belge masraflarını da arttıracaktır. Ayrıca bu belgelerin yasal süreler içinde saklanması da **(VUK' a göre 5 yıl; TTK' ye göre 10 yıl)** ayrı bir iş yükü getirecektir.

İrsaliyeli Faturanın Şekli ve Düzeni

İrsaliyeli faturanın kullanılması mükellefin isteğine bağlıdır. Kullanılması halinde faturadaki şekil şartlarına tabidir. İrsaliyeli fatura birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılır. Ayrıca dışarıdan temin alınıp notere onaylattırılarak da kullanılabilir.

İrsaliyeli Faturada Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) İrsaliyeli fatura ibaresi
- 2) İrsaliyeli faturanın seri ve sıra numarası
- 3) İrsaliyeli faturanın düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
- 4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu



- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) İrsaliyeli faturayı düzenleyenın adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 7) Kaşe ve imza
- 8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 9) Alıcının adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Satılan mal ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- 11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
- 12) Satılan malların teslim tarihi

İrsaliyeli Fatura Düzenlenmesi

Satıcı tarafından düzenlenen irsaliyeli fatura, elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. İrsaliyeli fatura **en az 3 (üç)** nüsha olarak düzenlenir ve 1. ve 2. nüshaları, mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. 3. nüsha ise düzenleyen tarafta kalır. Ayrıca isteyen mükellefler e-Arşiv faturası veya e-Fatura olarak da düzenleyebilirler. Ancak bu mükellefler, ayrıca basılı evrak olarak irsaliyeli fatura düzenleyemezler.

Örnek: İrsaliyeli Fatura				
Satıcı: A Beyaz Eşya Üretim AŞ				
Alıcı: B Büyük Mağazacılık AŞ				
Aşağıdaki mallar, satıcı tarafından alıcıya %18 KDV hariç peşin olarak satılmıştır. Satıcı A Beyaz Eşya Üretim AŞ irsaliyeli fatura kullanmaktadır.				
İRSALİYELİ FATURANIN HESAPLANMASI				
AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
Buzdolabı	% 18	5 adet	1.500,00 TL	5 X 1.500,00 = 7.500,00 TL
Çamaşır Makinesi	% 18	3 adet	1.000,00 TL	3 X 1.000,00 = 3.000,00 TL
Bulaşık Makinesi	%18	4 adet	900,00 TL	4 X 900,00 = 3.600,00 TL
Fırınlı Ocak	%18	8 adet	750,00 TL	8 X 750,00 = 6.000,00 TL
Aspiratör	%18	6 adet	250,00 TL	6 X 250,00 = 1.500,00 TL
Ütü	%18	15 adet	150,00 TL	15 X 150,00 = 2.250,00 TL
Toplam Tutar	7.500,00 + 3.000,00 + 3.600,00 + 6.000,00 + 1.500,00 + 2.250,00 = 23.850,00 TL			
İndirim Tutarı	-			
Net Tutar (KDV Hariç)	23.850,00 TL			
KDV Tutarı (%18)	23.850,00 TL X 0,18 = 4.293,00 TL			
KDV Dâhil Toplam Tutar	23.850,00 + 4.293,00 TL = 28.143,00 TL			





"YUVANIZIN SAĞLAM OLMASI İÇİN BİZİ SEÇİN"



34

A BEYAZ EŞYA ÜRETİM SAN. TİC. A.Ş.
VELİBABA MAHALLESİ
ATATÜRK CADDESİ
GÜLDALI APT.
NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL
Tic Sic No: 0216 - 444 55 66
PENDİK V.D. 034 410 4141
info@abeyazesya.com.tr
www.abeyazesya.com.tr

Sayın **B Büyük Mağazacılık A.Ş.**
Değirmendere Mah. Amiral Mehmet Alp Cad.
Yağmur Sok. Ekim Apt. No:15 / 1
41041 Gölcük- KOCAELİ
Tel: 0262 - 333 44 55

SERİSİ : G
SIRA NO : 37
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020
FİİLİ SEVK TARİHİ : 01.10.2020
DÜZENLEME SAATİ : 13:15

MÜŞTERİ VERGİ DAİRESİ : Gölcük V.D

VERGİ / T.C. NUMARASI : 321 654 1985

AÇIKLAMA	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTAR
Buzdolabı	5 Adet	1.500,00 TL	7.500,00 TL
Çamaşır Makinesi	3 Adet	1.000,00 TL	3.000,00 TL
Bulaşık Makinesi	4 Adet	900,00 TL	3.600,00 TL
Fırınlı Ocak	8 Adet	750,00 TL	6.000,00 TL
Aspiratör	6 Adet	250,00 TL	1.500,00 TL
Ütü	15 Adet	150,00 TL	2.250,00 TL
YALNIZ YirmiSekizbinYüzKırkÜç		TOPLAM	23.850,00 TL
		KDV % 18	4.293,00 TL
	TL' dir.	GENEL TOPLAM	28.143,00 TL

C OPSET BASIM MATBAACILIK A.Ş. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MEÇİDİYEKÖYÜ / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜPELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.19: İrsaliyeli fatura

İrsaliyeli Faturada Dikkat Edilmesi Gerekenler

- 1) Hem fatura hem de sevk irsaliyesi yerine geçer.
- 2) Mükellefler faaliyetleri ile ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilirler.
- 3) İrsaliyeli fatura, malın taşıyıcıya teslimi sırasında düzenlenip teslim edilmelidir.
- 4) İrsaliyeli fatura, malı satan mükellefler tarafından en az 3 (üç) nüsha düzenlenmelidir. En az 3 (üç) nüsha düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar, hiç düzenlenmemiş sayılır.
- 5) İrsaliyeli faturanın 2 (iki) nüshası, malı taşıyan araçta bulundurulur.
- 6) İrsaliyeli fatura, anlaşmalı matbaalarda fatura ölçülerinde bastırılarak temin edilir.
- 7) İrsaliyeli fatura düzenleyen mükelleflerden malı alan mükelleflerin, bu malları taşımaları / taşıttırmaları esnasında irsaliyeli faturanın bulunması halinde "sevk irsaliyesi" düzenleme yükümlülükleri yoktur.
- 8) İrsaliyeli fatura kullanmak isteyen mükellefler, hesap dönemi başından önce irsaliyeli faturaları temin etmelidir. Uygulamaya hesap döneminin başında geçilmelidir.



2.8. Taşıma İrsaliyesi

Ücret karşılığında yük ve eşya taşıyan gerçek ve tüzel kişilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri belgeye **taşıma irsaliyesi** denir.

Taşıma İrsaliyesi Düzenleme Zorunluluğu

Kara, deniz, demir ve hava yolu ile yapılan yük taşımacılığında taşınan yük için taşıma irsaliyesi düzenlenmesi mecburidir. Ancak, kendisine ait vasıta ile kendi eşyasını taşıyanlar için taşıma irsaliyesi düzenlenmesi gerekmez.

Taşıma işleminin nakliye komisyoncuları aracılığı ile yapıldığı durumlarda da taşıma irsaliyesi düzenlenmesi zorunludur. Taşınan eşyanın ticari nitelikte olup olmamasının bir önemi yoktur. Ücret karşılığında taşınan eşya ticari mal olsa da olmasa da (ev eşyası gibi) taşıma irsaliyesi düzenlenmesi gereklidir.

Taşıma İrsaliyesinin Şekli ve Düzeni

Taşıma irsaliyesi Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylattırıldıktan sonra da kullanılabilir.

Taşıma İrsaliyesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Taşıma irsaliyesi ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Taşıma irsaliyesinin düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
- 4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Taşıma irsaliyesini düzenleyeninin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 7) Kaşe ve imza
- 8) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 9) Müşterinin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
- 10) Taşınan malın türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı
- 11) Katma değer vergisi (KDV) oranı ve tutarı
- 12) Malı teslim edenin adı, soyadı ve imzası
- 13) Malı teslim alanın adı, soyadı ve imzası

Taşıma İrsaliyesi Düzenlenmesi

Ücret karşılığında yük ve eşya taşımacılığı yapan işletmeler tarafından düzenlenen taşıma irsaliyesi, elle düzenlenebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenlenerek kullanılabilir. Taşıma irsaliyesi, bir asıl ve iki örnek olarak **en az 3 (üç)** nüsha düzenlenir. Bir nüshası eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne, ikinci nüsha ise eşyayı taşıttıran kişiye verilir. Üçüncü nüsha da taşımayı yapan ve taşıma irsaliyesini düzenleyen işletmede kalır.



ÖRNEK: Taşıma İrsaliyesi

Satıcı: B Beyaz Eşya Üretim AŞ

Alıcı: E Büyük Mağazacılık AŞ

Aşağıdaki malların taşınması için **A Nakliye** firması ile **%18 KDV dâhil** 2.000,00 TL bedel ile anlaşılmıştır. Mallar, 01.10.2020 tarihinde B Beyaz Eşya Üretim AŞ tarafından taşıma firmasına teslim edilmiştir. Taşıma ücreti, nakliye firmasına **peşin** olarak ödenmiştir.

AÇIKLAMA	KDV ORANI	MİKTARI
Buzdolabı	% 18	5 ADET
Çamaşır Makinesi	% 18	5 ADET
Bulaşık Makinesi	% 18	4 ADET
Fırınlı Ocak	% 18	8 ADET
Aspiratör	% 18	6 ADET
Ütü	% 18	15 ADET



BAY A

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ
GÜLDALU APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL
0216 - 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737

TAŞIMA
İRSALİYESİ

SERİSİ : D
SIRA NUMARASI : 61
DÜZENLEM TARİHİ : 01.10.2020
SEVK TARİHİ : 01.10.2020

GÖNDEREN	GÖNDERİLEN MALIN	
AD-SOYADI-ÜNVANI : B Beyaz Eşya Üretim AŞ	CİNSİ	MİKTARI
ADRESİ : VELİBABA MAHALLESİ ATATÜRK CAD.. GÜLDALU APT. NO:20/1 PENDİK / İSTANBUL	Buzdolabı	5 ADET
VERGİ DAİRESİ : PENDİK V.D.	Çamaşır Makinesi	3 ADET
VERGİ NUMARASI : 034 410 4141	Bulaşık Makinesi	4 ADET
	Fırınlı Ocak	8 ADET
	Aspiratör	6 ADET
	Ütü	15 ADET
ALICI	ÖDEME ŞEKLİ	TAŞIMA ÜCRETİ
AD-SOYADI-ÜNVANI : E Büyük Mağazacılık AŞ	PEŞİN	2.000,00 TL
ADRESİ : Değirmendere Mah. Amiral Kayaçan Cad.Yağmur Sok. No:15 / 1 41041 Gölçük- KOCAELİ	KAŞE ve İMZA	
VERGİ DAİRESİ : Gölçük V.D	 A NAKLİYE BAY A MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞİ CADDESİ GÜLDALU APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL Araç Plaka No : 34 ABC 0001	
VERGİ NUMARASI : 321 654 1985		
Şöförün Adı - Soyadı : Sabahattin YAVAŞ		
Sürücünün Ehliyet No : A-3741		

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

TESLİM EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.20: Taşıma irsaliyesi



3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

İşletmeler, muhasebeye konu olan iş ve işlemlerini objektif belgelere dayalı olarak defterlere kaydetmek zorundadırlar. Objektif belgeler, kanunlar tarafından kabul edilen ve kullanılması isteğe bağlı veya zorunlu olan belgelerdir. Bu belgelerin tedarik edilmesi, şekli, düzenlenmesi ve kullanılması ile ilgili kurallar kanunlarda düzenlenmiştir.

3.1. Gider Pusulası

Vergi mükellefi olan tacirin, tacir olmayan kişilerden (çiftçiler hariç) almış olduğu mal ve hizmetler karşılığında düzenlediği ticari belgeye **gider pusulası** denir.

Gider pusulasında mal veya hizmetin satıcısı, vergi mükellefi olmadığından herhangi bir ticari belge düzenlemesi de mümkün değildir. Bundan dolayı gider pusulası, mal veya hizmeti alan tacir tarafından düzenlenir. Ayrıca mal veya hizmetin satıcısı, vergi mükellefi olmadığından dolayı kazancının vergilendirilmesi de mümkün olmayacaktır. Gider pusulası düzenlenmesi halinde alıcı yapmış olduğu gideri, belgelendirileceği gibi, satıcının kazancı da vergilendirilmiş olur.

Gider Pusulasının Şekli ve Düzeni

Gider pusulası, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Gider pusulası, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylatıldıktan sonra da kullanılabilir.

Gider Pusulasında Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Gider pusulası ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
- 4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Gider pusulasını düzenleyeninin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 7) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 8) Alınan mal veya hizmetin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı
- 9) Mal veya hizmeti satan kişinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, adresi ve imzası
- 10) Gelir vergisi oranı ve tutarı

Tablo 5.1: Gider Pusulası Gelir Vergisi Stopaj Oranları

ALINAN MAL VEYA HİZMETİN TÜRÜ (GV, 94. MADDE)	GVS ORANI
Havlu, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, örgü, dantel, her nevi nakış işleri ve her nevi turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek ve benzeri emtia bedelleri	% 2
Hurda mal alımlarında	% 2
Diğer mal alımları için	% 5
Hizmet alımları için (Yukarıda yer alan alımlar hariç olmak üzere mal ve hizmet bedelleri ayrılamayanlar da dâhil)	% 10

**Gider Pusulası Düzenlenmesi**

Gider pusulası, mal veya hizmeti alan işletme tarafından düzenlenir. İsteyen işletmeler elle düzenleyebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenleyerek kullanabilirler. Ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığı'nın e-belge sistemine üye olan işletmeler e-Gider pusulası da düzenleyebilirler.

Gider pusulası, bir asıl ve bir örnek olarak **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha, mal veya hizmeti satan kişiye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

Gider pusulasında ödenecek ücret üzerinden Tablo 5.1'de verilen oranlarda Gelir Vergisi Stopajı (GVS) kesintisi yapılır ve kalan tutar karşı tarafa ödenir.

Gider Pusulasının Hesaplaması	
GVS Tutarı	Brüt Ücret X GVS Oranı
Net Ödenen Ücret	Brüt Ücret - GVS Tutarı

Örnek: Gider Pusulası

A Tekstil Ürünleri San. Tic. AŞ işletmeye gelen malların depoya taşınması için vergi mükellefi olmayan Bay B ile brüt 350,00 TL üzerinden anlaşma yapmıştır. Brüt ücret üzerinden **%10** gelir vergisi stopajı kesintisi yapıldıktan sonra kalan 315,00 TL net ücret, **15 No.lu gider pusulası** düzenlenerek Bay B'ye nakit olarak ödenmiştir.

GİDER PUSULASININ HESAPLANMASI	
Brüt Ücret	350,00 TL
%10 GVS Kesintisi	350,00 X 0,10 = 35,00 TL
Net Ödenen Ücret	350,00 – 35,00 = 315,00 TL



GİDER PUSULASI

SERİSİ : B
SIRA NUMARASI : 15
DÜZENLEM TARİHİ : 1.10.2020

SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
HAMMALIYE	-	-	350
YALNIZ ÜçYüzOnBeş		TOPLAM	350,00 TL
		GELİR VERGİSİ %10	35,00 TL
		KESİNTİ TOPLAMI	35,00 TL
		NET ÖDENEN TUTAR	315,00 TL

MALİ SATAN VEYA İŞİ YAPAN KİŞİNİN
T.C. KİMLİK NO : 11111111111
ADI - SOYADI : G.G
ADRESİ : Fevzi Çakmak Mah. Atatürk Cad. No:37
ARAÇ PLAKA NO : -
İMZASI : 

Basım Yeri: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5
MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 www.aofsetmatba.com.tr
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.21: Gider pusulası

**5/8. DERS İÇİ ETKİNLİK**

E Gıda Ürünleri San. Tic. AŞ gıda ürünleri satışı yapmaktadır. İşletme, vergiye tabi olmayan Bayan GG'den çeşitli ürünler almıştır. Vergi mükellefi olmayan Bayan GG ile brüt 250,00 TL üzerinden anlaşma yapılmıştır. Brüt ücret üzerinden % 5 gelir vergisi stopajı kesintisi yapıldıktan sonra kalan tutar, gider pusulası düzenlenerek Bayan GG'ye nakit olarak ödenmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak gider pusulasını düzenleyiniz.

GİDER PUSULASININ DÜZENLENMESİ

Brüt Ücret	
%..... GVS Kesintisi	
Net Ödenen Ücret	

5/8 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Gider Pusulası

	 34	<b style="color: red;">GİDER PUSULASI SERİSİ : SIRA NUMARASI : DÜZENLEM TARİHİ :																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ</th> <th style="width: 15%;">MİKTARI</th> <th style="width: 15%;">BİRİM FİYATI</th> <th style="width: 10%;">TUTARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI														
SATILAN MALIN CİNSİ VEYA YAPILAN İŞİN MAHİYETİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI															
YALNIZ TL' 'den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">TOPLAM</td> <td style="width: 30%;"> </td> </tr> <tr> <td>GELİR VERGİSİ %</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>KESİNTİ TOPLAMI</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NET ÖDENEN TUTAR</td> <td> </td> </tr> </table>		TOPLAM		GELİR VERGİSİ %		KESİNTİ TOPLAMI		NET ÖDENEN TUTAR									
TOPLAM																		
GELİR VERGİSİ %																		
KESİNTİ TOPLAMI																		
NET ÖDENEN TUTAR																		
MALİ SATAN VEYA İŞİ YAPAN KİŞİNİN																		
T.C. KİMLİK NO : ADI - SOYADI : ADRESİ : ARAÇ PLAKA NO : İMZA :	Basım Yeri: C OFSET BASM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66 www.aofsetmatba.com.tr B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737																	

Şekil 5.22: Boş gider pusulası

3.2. Müstahsil Makbuzu

Vergiye tabi tacirlerin ve defter tutan çiftçilerin, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları tarımsal ve hayvansal ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye **müstahsil makbuzu** denir.

Müstahsil makbuzunda taraflardan mal ve hizmeti alan kişi tacir iken; mal ve hizmeti satan kişi tacir değildir. Tacir olmayan taraf herhangi bir belge düzenleyemeyeceği için bu alışverişi belgelendirmek ve vergilendirebilmek için alıcı tarafından müstahsil makbuzu düzenlenir.



Müstahsil Makbuzunun Şekli ve Düzeni

Müstahsil makbuzu, Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belgedir. Müstahsil makbuzu, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylatıldıktan sonra da kullanılabilir.

Müstahsil Makbuzunda Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Müstahsil makbuzu ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Düzenlenme yeri ve düzenlenme tarihi
- 4) Hazine ve Maliye Bakanlığı klîşesi ve il kodu
- 5) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 6) Müstahsil makbuzunu düzenleyen adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 7) Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası
- 8) Alınan mal veya hizmetin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı
- 9) Mal veya hizmeti satan kişinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, adresi ve imzası
- 10) Gelir vergisi vergi oranı ve tutarı

Tablo 5.2: Müstahsil Makbuzu Gelir Vergisi Stopaj Oranları

MAL VEYA HİZMETİN TÜRÜ	GELİR VERGİSİ STOPAJI ORANI	
	ÜRÜN BORSAYA KAYITLI İSE	ÜRÜN BORSAYA KAYITLI DEĞİL İSE
Hayvan ve Hayvansal Ürünler	% 1	% 2
Zirai ürünler	% 2	% 4
Orman idaresine veya orman idaresine karşı taahhütte bulunan kurumlara yapılan ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması ve benzeri hizmetler için	% 2	
Diğer hizmetler için	% 4	

Müstahsil Makbuzu Düzenlenmesi

Müstahsil makbuzu mal veya hizmeti alan işletme tarafından düzenlenir. İsteyen işletmeler elle düzenleyebileceği gibi bilgisayar ortamında da düzenleyerek kullanabilir. Ayrıca üye olan işletmeler e-Müstahsil makbuzu da düzenleyebilirler.

Müstahsil makbuzu, bir asıl ve bir örnek olarak en **az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Birinci nüsha, mal veya hizmeti satan kişiye verilir. İkinci nüsha ise işletmede kalır.

Müstahsil makbuzunda ödenecek ücret üzerinden Tablo 5.2'de verilen oranlarda gelir vergisi stopajı (GVS) kesintisi yapılır ve kalan tutar karşı tarafa ödenir.

Müstahsil Makbuzunun Hesaplaması	
GVS Tutarı	Brüt Ücret X GVS Oranı
Net Ödenen Tutar	Brüt Ücret - GVS Tutarı



Örnek: Müstahsil Makbuzu

A Tarım Ürünleri AŞ, tarım ürünlerinin toptan olarak alım-satım işini yapmaktadır. 01.10.2020 tarihinde vergi mükellefi olmayan Çiftçi Bay B'den aşağıdaki tarımsal ürünleri almıştır. Bay B zirai ürünlerini borsaya **tescil ettirmemiştir**. Gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra 37 No.lu müstahsil makbuzu düzenlenmiş ve gelir vergisi stopajı (GVS) hesaplandıktan sonra kalan tutar Bayan B'ye nakit olarak ödenmiştir.

MÜSTAHSİL MAKBUZUNUN DÜZENLENMESİ

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
ELMA	80 kg	2,00 TL	80 X 2,00 = 160,00 TL
ARMUT	50 Kg	2,50 TL	50 x 2,50 = 125,00 TL
ÇİLEK	150 kg	4,00 TL	150 X 4,00 = 600,00 TL
KARPUZ	100 adet	1,00 TL	100 x 1,00 =100 TL
ENGİNAR	150 adet	1,50 TL	150 X 1,50 = 225,00 TL
TOPLAM TUTAR			
160,00 + 125,00 + 600,00 + 100,00 + 225,00 = 1.210,00 TL			
% 4 GVS KESİNTİSİ		1.210,00 x 0,04 = 48,40 TL	
NET ÖDENECEK TUTAR		1.210,00 – 48,40 = 1.161,40 TL	



SAĞLIĞINIZ İÇİN DOĞRUSECİM

A TARIM ÜRÜNLERİ AŞ

MERDİVENKÖY MAHALLESİ ŞAİR ARŞI CADDESİ

GÜLDALI APT. NO:40/1 KADIKÖY / İSTANBUL

0216 – 444 55 66 KADIKÖY V.D 034 370 3737



34

MÜSTAHSİL
MAKBUZU

SERİSİ : E
SIRA NUMARASI : 37
DÜZENLEM TARİHİ : 01.10.2020

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
ELMA	80 KG	2,00 TL	160,00 TL
ARMUT	50 KG	2,50 TL	125,00 TL
ÇİLEK	150 KG	4,00 TL	600,00 TL
KARPUZ	100 ADET	1,00 TL	100,00 TL
ENGİNAR	150 ADET	1,50 TL	225,00 TL
YALNIZ <u>BinYüzAltmıBirLiraAltmışKuruş</u> -----		TOPLAM	1.210,00 TL
		GELİR VERGİSİ % 4	48,40 TL
		KESİNTİ TOPLAMI	48,40 TL
TL" den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.		NET ÖDENEN TUTAR	1.161,60 TL

MALİ SATAN KİŞİNİN (MÜSTAHSİLİN)

T.C. KİMLİK NO : 22222222222
ADI - SOYADI : M.A.G.
ADRESİ : Eriklı Köyü Küçük Mah. Kartal Sok
No:1 Beykoz / İSTANBUL
ARAÇ PLAKA NO :
İMZASI :

TESLİM EDEN (MÜSTAHSİL)

ADI - SOYADI - İMZASI

BASIM YERİ: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.

TESLİM ALAN

ADI - SOYADI - İMZASI

Şekil 5.23: Müstahsil makbuzu



5/9. DERS İÇİ ETKİNLİK

A Tarım Ürünleri AŞ, tarım ürünlerinin toptan olarak pazarlama işini yapmaktadır. 01.10.2020 tarihinde vergi mükellefi olmayan Çiftçi Bay B'den aşağıdaki tarımsal ürünleri almıştır. Bay B zirai ürünlerini borsaya **tescil ettirmiştir**. Gerekli hesaplamalar yapıldıktan sonra müstahsil makbuzu düzenlenmiş ve gelir vergisi stopajı (GVS) hesaplandıktan sonra kalan tutar Bay B'ye nakit olarak ödenmiştir.

Gerekli hesaplamaları yaparak **net ödenen ücreti bulunuz**.

GİDER PUSULASININ DÜZENLENMESİ

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
Portakal	50 kg	3,00 TL	
Mandalina	80 kg	2,50 TL	
Limon	100 kg	5,00 TL	
Greyfurt	300 kg	1,00 TL	
TOPLAM TUTAR			
%..... GVS KESİNTİSİ			
NET ÖDENECEK TUTAR			

5/9 No.lu Ders İçi Etkinlik İçin Kullanılacak Boş Müstahsil Makbuzu

	 34	MÜSTAHSİL MAKBUZU
	SERİSİ : SIRA NUMARASI : DÜZENLEM TARİHİ :	

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
YALNIZ		TOPLAM	
		GELİR VERGİSİ %	
		KESİNTİ TOPLAMI	
TL" den yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.		NET ÖDENEN TUTAR	

MALİ SATAN KİŞİNİN (MÜSTAHSİLİN)

T.C. KİMLİK NO : _____
ADI - SOYADI : _____
ADRESİ : _____
ARAÇ PLAKA NO : _____
İMZASI : _____

TESLİM EDEN (MÜSTAHSİL)
ADI - SOYADI - İMZASI
.....

TESLİM ALAN
ADI - SOYADI - İMZASI
.....

BASIM YERİ: C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ.
ATATÜRK CAD. BAĞAR SOK NO: 1/5
MECİDİYEKÖY / İSTANBUL TEL: 0212-444-55-66
B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737 VN.

Şekil 5.24: Boş müstahsil makbuzu



3.3. Günlük Müşteri Listesi

Otel, motel, pansiyon vb. konaklama yerleri tarafından hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile tutulan ticari belgeye **günlük müşteri listesi** denir.

Bu işletmeler, her günün sonunda gün içerisinde işletmede kimlerin konakladığını belgelendirmek üzere günlük müşteri listesini düzenleyerek saklamak zorundadırlar.

Günlük Müşteri Listesinin Şekli ve Düzeni

Günlük müşteri listeleri; tutulan odaları, bölmeleri ve yatak durumunu planlı olarak gösteren bir belgedir. Günlük müşteri listeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylatıldıktan sonra da kullanılabilir.

Günlük Müşteri Listesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Günlük müşteri listesi ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi veya noter onayı ve il kodu
- 4) Günlük müşteri listesinin düzenlenme yeri ve düzenleme tarihi
- 5) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 6) Müşterinin adı, soyadı
- 7) Oda numarası ve oda ücreti
- 8) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 9) Kaşe ve imza

Günlük Müşteri Listesi Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belge olan günlük müşteri listeleri, konaklama hizmeti sunan işletmeler tarafından her gün için **1 (bir)** nüsha olarak düzenlenir. Elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Bir gün içerisinde hangi müşterinin hangi odada kaldığı ve oda ücreti belirtilir. Her gün için ayrı olarak düzenlenen bu belgeler, daha sonra kontrol edilmek suretiyle saklanır.

**BÜYÜK
A
OTELİ****34**

info@buyukaoteli.com

GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ

FENERBAHÇE MAHALLESİ

BAĞDAT CADDESİ
KANARYA SOKAK NO:19☎ 0216-333 44 55
KADIKÖY / İSTANBUL

KDİKÖY V.D. 11223344660

SERİSİ : G
SIRA NUMARASI : 95
DÜZENLEME TARİHİ : 20.09.2020

ODA NO	ADI - SOYADI	KİŞİ SAYISI	GİRİŞ TARİHİ	ÜCRETİ (KDV DAHİL)
101	A	1	15.09.2020	150,00 TL
102	C	1	18.09.2020	150,00 TL
103	E	1	18.09.2020	150,00 TL
104	-	-	-	-
105	F	1	17.09.2020	200,00 TL
201	G	1	19.09.2020	200,00 TL
202	-	-	-	-
203	-	-	-	-
204	H	1	15.09.2020	200,00 TL
205	-	-	-	-
301	-	-	-	-
302	İ	1	16.09.2020	220,00 TL
303	-	-	-	-
304	K	1	17.09.2020	220,00 TL
305	-	-	-	-
401	-	-	-	-
402	-	-	-	-
403	-	-	-	-
404	L	1	15.09.2020	250,00 TL
405	-	-	-	-
501	-	-	-	-
502	-	-	-	-
503	-	-	-	-
504	-	-	-	-
505	M	1	16.09.2020	300,00 TL

GENEL TOPLAM

10

2.040,00 TL'dir.

DÜZENLEYEN
ADI - SOYADI - İMZASI
DKONTROL EDEN
ADI - SOYADI - İMZASI
BC OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.25: Günlük müşteri listesi



3.4. Yolcu Listesi

Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan kara yolu, hava yolu ve deniz yolu firmalarının gerçekleştirdikleri her sefer için düzenledikleri belgelere **yolcu listesi** denir.

T.C. Devlet Demiryollarının kanun gereği, yolcu listesi düzenlemesine gerek yoktur.

Yolcu Listesinin Şekli ve Düzeni

Yolcu listeleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda ve birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde bastırılır. Ayrıca dışarıdan alınıp notere onaylatıldıktan sonra da kullanılabilir.

Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- | | |
|---|--|
| 1) Yolcu listesi ibaresi | 7) Gidilecek yer |
| 2) Seri ve sıra numarası | 8) Yolcuların koltuk numaraları ve ücretleri |
| 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi veya noter onayı ve il kodu | 9) Toplam yolcu sayısı |
| 4) Taşıma işletmesinin adı, unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası | 10) Toplam hasılat |
| 5) Sefer yapılan günün tarihi, hareket saati | 11) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi |
| 6) Araç plaka numarası | 12) Anlaşmalı matbaa bilgileri |
| | 13) Kaşe ve imza |

Yolcu Listesinin Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu'na göre şekil şartına bağlı ticari bir belge olan yolcu listeleri bu hizmeti satan işletmeler tarafından **en az 3 (üç)** nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası, düzenleyen seyahat firmasında kalır. Diğer iki nüshası, sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulur.

Yolcu listeleri elle veya bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Otobüste kaç yolcu olduğu, yolcuların hangi koltukta oturdukları ve ödedikleri ücret bilgileri yer alır.

Yolcu listeleri KDV dâhil veya KDV hariç olarak düzenlenebilir.

Örnek: Yolcu Taşıma Listesi	
A Turizm seyahat firması 01.10.2020 tarihinde 22 yolcusu ile birlikte İstanbul'dan Kastamonu'ya F-3437 sefer sayısı ile hareket etmiştir.	
Bilgileri aşağıdaki gibidir:	
Sefer tarihi	01.10.2020
Sefer Sayısı	F-3437
Yolcu Sayısı	22
Gideceği Yer	Kastamonu
Tek kişilik koltuk	7 X 120,00 = 840,00 TL
Çift Kişilik Koltuk	15 X 100,00 = 1.500,00 TL
Toplam Ücret (%18 KDV dâhil)	840,00 + 1.500,00 TL = 2.340,00 TL
KDV HARIÇ TUTAR	2.340,00 / 1,18 = 1.983,05 TL
KDV TUTARI	1.983,08 X 0,18 = 356,95 TL



YOLCU TAŞIMA LİSTESİ

A TURİZM

A ŞEHİRLERARASI YOLCU TAŞIMACILIK LTD.ŞTİ

BAĞLARBAŞI MAALLESİ ANKARA CADDESİ

NO:5 ÜSKÜDAR / İSTANBUL

☎ 0216 333 44 55

✉ info@aturizm.com.tr

www.aturizm.com.tr



SEFER TARİHİ : 01.10.2020
 SEFER NO : FB-1907
 GİDECEĞİ YER : KASTAMONU
 HAREKET SAATİ : 22:00
 PLAKA NO : 37 ABC 0037
 ŞOFÖR : M.A.G.



34

SERİSİ : E
 SIRA NUMARASI : 37
 DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020

PERON NO : 37 / A

KOLTUK NO	:	1
ADI - SOYADI	:	A
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	4
ADI - SOYADI	:	C
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	7
ADI - SOYADI	:	-
BİLET FİYATI	:	-
KOLTUK NO	:	10
ADI - SOYADI	:	E
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	13
ADI - SOYADI	:	G
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	15
ADI - SOYADI	:	-
BİLET FİYATI	:	-
KOLTUK NO	:	18
ADI - SOYADI	:	J
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	21
ADI - SOYADI	:	L
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	24
ADI - SOYADI	:	N
BİLET FİYATI	:	100,00 TL

KOLTUK NO	:	2
ADI - SOYADI	:	X
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	5
ADI - SOYADI	:	-
BİLET FİYATI	:	-
KOLTUK NO	:	8
ADI - SOYADI	:	D
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	11
ADI - SOYADI	:	F
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	14
ADI - SOYADI	:	H
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	16
ADI - SOYADI	:	I
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	19
ADI - SOYADI	:	K
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	22
ADI - SOYADI	:	M
BİLET FİYATI	:	100,00 TL
KOLTUK NO	:	25
ADI - SOYADI	:	P
BİLET FİYATI	:	100,00 TL

KOLTUK NO	:	3
ADI - SOYADI	:	R
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KOLTUK NO	:	6
ADI - SOYADI	:	S
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KOLTUK NO	:	9
ADI - SOYADI	:	-
BİLET FİYATI	:	-
KOLTUK NO	:	12
ADI - SOYADI	:	T
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KAPI		
KOLTUK NO	:	17
ADI - SOYADI	:	U
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KOLTUK NO	:	20
ADI - SOYADI	:	Y
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KOLTUK NO	:	23
ADI - SOYADI	:	Y
BİLET FİYATI	:	120,00 TL
KOLTUK NO	:	26
ADI - SOYADI	:	Z
BİLET FİYATI	:	120,00 TL

LİSTİYİ DÜZENLEYEN

ADI - SOYADI - İMZASI

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHAR SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
 TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

BİLET SATIŞ TOP.	2.340,00 TL
KDV % 18	DAHİL
GENEL TOPLAM	2.340,00 TL

Şekil 5.26: Yolcu listesi

3.5. Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesi

Kuyumculuk, sarraflık ve mücevheratçılık gibi işlenmiş kıymetli maden ve kıymetli taş alım satımında bulunan mükelleflerin düzenledikleri ticari belgelere **kıymetli maden alım-satım belgesi** denir.

Bu konuda yetkilendirilmiş kuruluşlar, 2020 yılı için **4.200 TL**'ye kadar olan kıymetli maden alım-satım işlerinde kıymetli maden alım satım belgesi düzenleyebilirler. İşlem tutarının 4.200 TL'yi aşması halinde **fatura** düzenleme zorunluluğu vardır.



01.08.2008 tarihinde yapılan düzenleme ile kendilerine kıymetli maden alım-satım yapma yetkisi verilen yetkili müesseseler için söz konusu belgeleri, “kıymetli maden alım-satım belgesi” adı altında tek belge olarak düzenleme imkânı getirilmiştir.

Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesinin Şekli ve Düzeni

Kıymetli maden alım-satım belgesinin şekli yönünden herhangi bir düzenleme getirilmemiş olup üzerinde bulunması gereken unsurları taşıması şartı ile mükellefler serbest bırakılmıştır. Kıymetli maden alım-satım belgesi, birbirini takip eden seri ve sıra numarası şeklinde Hazine ve Maliye Bakanlığı anlaşmalı matbaalarda bastırılabilceği gibi dışarıdan alınıp notere onaylatılarak da kullanılabilir.

Kıymetli Maden Alım-Satım Belgesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- 1) Kıymetli maden alım-satım belgesi ibaresi
- 2) Seri ve sıra numarası
- 3) Hazine ve Maliye Bakanlığı klışesi veya noter onayı ve il kodu
- 4) Düzenleyen işletmenin unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi numarası
- 5) Düzenleyenin adı, soyadı, varsa ticaret unvanı, adresi
- 6) Kıymetli madenin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı
- 7) Katma değer vergisi oranı ve tutarı
- 8) Anlaşmalı matbaa bilgileri
- 9) Kaşe ve imza

Kıymetli Maden Alım -Satım Belgesinin Düzenlenmesi

Vergi Usul Kanunu 379. Genel Tebliğine göre kıymetli maden alım-satım belgesi, bunların alım-satımını yapan işletmeler tarafından **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. Asıl olan 1. nüsha, müşteriye verilir. 2. nüsha ise düzenleyen işletmede kalır.

Örnek: Kıymetli Maden Alım – Satım Belgesi				
Satıcı: A Kuyumculuk ve Mücevherat AŞ Alıcı: Bayan N.S.G Aşağıdaki mallar satıcı tarafından alıcıya peşin olarak satılmıştır.				
KIYMETLİ MADEN ALIM-SATIM BELGESİNİN HESAPLANMASI				
CİNSİ	KDV ORANI	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
22 Ayar Altın	% 18	3 Gram	370,00 TL	3 X 370,00 = 1.110,00 TL
Çeyrek Altın	% 18	1 Adet	630,00 TL	1 X 630,00 = 630,00 TL
24 Ayar Altın	% 18	2 Gram	390,00 TL	2 X 390,00 = 780,00 TL
999 Ayar Gümüş	% 18	5 Gram	150,00 TL	5 X 150,00 = 750,00 TL
%18 KDV Dâhil Toplam Tutar		1.110,00 + 630,00 + 780,00 + 750,00 = 3.270,00 TL		
KDV Hariç Toplam Tutar		3.270,00 / (1+0,18) = 2.771,19 TL		
KDV Tutarı (%18)		2.771,19 X 0,18 = 498,81 TL		



A KUYUMCULUK
A Kuyumculuk Ve Mücevherat A.Ş.
Osmanağa Mah.
Söğütlüçeşme Cad.
43/A Kadıköy, İstanbul
☎ 0216 333 44 55


34

**DÖVİZ VE
KIYMETLİ MADEN
ALIM - SATIM BELGESİ**

www.akuyumculuk.com.tr info@akuyumculuk.com.tr
SERİSİ : A
SIRA NUMARASI : 34
DÜZENLEME TARİHİ : 01.10.2020

Dövizi Veya Kıymetli Madeni Alan / Satan Kişinin
ADI - SOYADI - UNVANI : N.S.G
UYRUĞU : Türkiye Cumhuriyeti
ADRESİ : Suadiye Mah. Bağdat Cad. İrmak Sokak Gül Ap. No:5 Suadiye - İSTANBUL
VERGİ DAİRESİ - V.N. : 3333333333

SATILAN DÖVİZİN / EFEKTİFİN
CİNSİ : TUTARI :
KURU : TL KARŞILIĞI :
USD KARŞILIĞI : TOPLAM TL :

SATILAN KIYMETLİ MADENİN

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
22 Ayar Altın	3 Gram	370,00 TL	1.110,00 TL
Çeyrek Altın	1 Adet	630,00 TL	630,00 TL
24 Ayar Altın	2 Gram	390,00 TL	780,00 TL
999 Ayar Gümüş	5 Gram	150,00 TL	750,00 TL
Yalnız ÜçbinikiyüzYetmiş		TOPLAM	3.270,00 TL
		KDV % 18	DAHİL
TL'dir.		GENEL TOPLAM	3.270,00 TL

C OFSET BASIM MATBAACILIK AŞ. ATATÜRK CAD. BAHA SOK NO: 1/5 MECİDİYEKÖY / İSTANBUL
TEL: 0212-444-55-66 B.MÜFELLEFLER V.D. 034 037 3737

Şekil 5.27: Kıymetli maden alım-satım belgesi

3.6. Sigorta Poliçesi

Sigorta, gerçek ve tüzel kişilerin sahip oldukları ve para ile ölçülebilir maddi değerlerin gelecekte uğrayabileceği zararları gidermek için bugünden güvence altına alınması işlemidir.

Yaşam her yönüyle belirsizlik içindedir. Sahip olduğumuz maddi varlıklar, bedenimiz ve sağlığımız elimizde olmadan zarar görebilir. Sahip olduğumuz değerleri, gerçekleşebilecek zararlara karşı güvence altına almanın en sağlıklı aracı sigorta yaptırmaktır.

Sigorta poliçesi; sigortacının sigorta yaptırandan, önceden aldığı ücret karşılığında (sigorta primi) sigorta yaptıranın para ile ölçülebilir maddi değere sahip varlıklarında meydana gelen zararları poliçe kapsamında karşılamayı kabul ettiğini gösteren yazılı bir sözleşmedir.

Sigorta poliçesi ile taraflar, haklarını ve yükümlülüklerini yazılı hale getirerek güvence altına almış olurlar.

Sigorta yaptırılmak istenilen mal, eşya ya da teminat altına alınmak istenilen sağlık ve hayat gibi değerlere ait bilgiler, doğru ve eksiksiz bir şekilde sigorta şirketine verilir. Sigorta şirketi, kişilerin sigortalatmak istedikleri değerlere gelebilecek zararları ve bu zararların oluşması halinde hangi oran ve tutarda karşılanacağını gösteren bir çalışma yaparlar. Bu çalışmayı, sigorta yaptırmak isteyen de kabul etmesi halinde sigorta poliçesi düzenlenmiş olur.

Sigorta poliçesi, bu hizmeti almak isteyen kişilerin istekleri doğrultusunda şekillenebilir.



Teminat, maddi veya maddi olmayan unsurlar üzerindeki hakkın güvence altına alınması işlemidir. **Sigorta poliçesinde teminat ise** sigorta konusu olan şeyin kısmen veya tamamen hasarlanması durumunda, hasarın, poliçe şartları çerçevesinde tazmin edileceği konusunda, sigortacının, sigortalıya vermiş olduğu garantidir.

Sigorta Poliçesinin Şekli ve Düzeni

Sigorta poliçesinde herhangi bir şekil şartı yoktur. Bu sözleşmenin yapılması için sigorta yaptırmak isteyen, istekleri doğrultusunda sigorta şirketi tarafından hazırlanan sözleşmeyi kabul etmesi gerekir.

Sigorta sözleşmesi **en az 2 (iki)** nüsha düzenlenir. 1 (bir) nüshası, sigorta yaptırmak isteyen ve rilmelidir. Diğer nüshası ise sigorta yapan işletmede kalır.

POLİÇE BİLGİLERİ		ZORUNLU DEPREM SİGORTASI ANA POLİÇE		A SİGORTA "EVİNİZ SAĞLAM OLSUN"	
Sigorta Şirketi	: A SİGORTA A.Ş.	SİGORTA ARACILIK	HİZ. LTD. ŞTİ.	Acente Telefon	: 0216 575 26 00
Acente Adı	: A SİGORTAM			Bitiş Tarihi	: 06.01.2021
Sigorta Şirketi Tel	: 0212 212 36 42			DASK Poliçe No	: 57638500
Tanzim Tarihi	: 06.01.2020			DASK Seri No	: 119479603
Başlangıç Tarihi	: 06.01.2020				
Sağlam Sig. Pol. No	: 64059901				
Yenileme / Ek Belge No	: 01				
Grup No	: 2				
SİGORTALI BİLGİLERİ					
Uyruk	: T.C.	Cep Telefonu	: 0505 111 11 11		
Kimlik No	: 37*****30	Sabit Telefonu	: 0216 333 44 55		
Adı Soyadı	: B				
İletişim Adresi	FEYZA VELİBABA A BLOK (EKŞİOĞLU GÖZDAĞ EVLERİ) (4 -4) AP.4 -4 / 26 MERKEZ (MERKEZ) PENDİK İSTANBUL (UAVT: 1104187644)				
SİGORTA ETTİREN BİLGİLERİ					
Uyruk	: T.C.	Sıfatı	: Mal Sahibi		
Kimlik No	: 37*****30	Cep Telefonu	: 5332955555		
Adı Soyadı	: B	Sabit Telefonu	: 2165752600		
E-Posta	: teklif@asigorta.com				
SİGORTALI YERE İLİŞKİN BİLGİLER					
İl / İlçe / Belde	İSTANBUL / PENDİK MERKEZ (MERKEZ)				
Riziko Adresi	VELİBABA MAH. FEYZA SK. A BLOK (4 -4) AP. NO: 4 -4 D: 23 MERKEZ (MERKEZ) / PENDİK / İSTANBUL				
Bina İnşa Tarzı	: (DASK 2020) Çelik, Betonarme	İnşa Yılı	: (DASK 2020) 2007 - 2018		
Ada / Pafta	: 0 / 12	Parsel / Sayfa	: 3951 /		
Toplam Kat Sayısı	: (DASK 2020) 04 - 07 Arası	Kullanım Şekli	: (DASK 2020) Mesken		
Hasar Durumu	: Hasarsız	Sigorta Bedeli	: 141,750.00		
Daire Yüzölçümü	: 125	Tarife Fiyatı	: 1.97		
Tapu Bağımsız Bölüm No		Prim	: 279.25		
DASK UAVT ADRES KODU: 1104787625					
Zorunlu Deprem Sigortası Tarife ve Talimatlarıyla belirlenen asgari prim tutarından (25 TL) düşük olmamak üzere hesaplanan iş bu poliçede yer alan prim tutarına, alınan Tarife ve Talimat'ta yer alan (İstanbul ili için 15 TL, İstanbul ili dışı rizikolar için 10 TL) maktu prim dahildir.					
Poliçe Primine %0 Yenileme indirimi uygulanmıştır.					
SİGORTALI / SİGORTA ETTİREN			DOGA SİGORTA AŞ		
B					

Şekil 5.28: Sigorta poliçesi



3.7. Sigorta Türleri

Sigorta genel olarak herkes için maddi bir güvence sağlamaktadır. Buna bağlı olarak toplumda yaşayan insanların ihtiyaçları, ekonomik düzeyleri, meslekleri ve sosyal yapıları da göz önünde bulundurularak çeşitli sigorta türleri ortaya çıkmıştır.

3.7.1. Zorunlu Trafik Sigortası

Zorunlu trafik sigortası, ülkemizdeki bütün motorlu araç sahiplerinin trafiğe çıkmadan önce yaptırması gereken, hasar anında karşı tarafa verilebilecek bedeni ve maddi zararları güvence altına alan sigorta çeşididir.

Zorunlu trafik sigortası zorunlu sigorta olmasının yanında kaza yapan motorlu araç sahibini maddi olarak da koruyan bir sigortadır. Bu sigorta poliçesi kapsamında kaza yapan araç sahibi zarara uğrayan karşı taraf için herhangi bir ödeme yapmaz. Ödemeler, poliçede belirlenmiş limitler dâhilinde Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanır.

Zorunlu Trafik Sigortası Zorunluluğu

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre zorunlu trafik sigortasının, bütün motorlu araç sahipleri tarafından yapılması zorunludur. Bu sigorta, her yıl yenilenmelidir.

Araç sahipleri, sahip oldukları her araç için ayrı ayrı zorunlu araç sigortası yaptırmalıdır. Zorunlu trafik sigortası yaptırmamanın cezası ise **2020 yılı için 132 TL**'dir. Ayrıca, trafik sigortası yenilenmeyen ya da hiç yapılmayan araçların trafiğe çıkmaları yasaktır.

3.7.2. Zorunlu Deprem Sigortası

Zorunlu deprem sigortası depremin ve deprem sonucu meydana gelen yangın, infilak, tsunami ve yer kaymasının neden olacağı maddi zararları, poliçede belirtilmiş limitler dâhilinde, nakit olarak karşılayan sigorta çeşididir.

17 Ağustos 1999 ve 12 Kasım 1999 tarihinde meydana gelen depremlerden sonra çıkarılan **587 sayılı Zorunlu Deprem Sigortası Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** ile **27 Eylül 2000** tarihinden itibaren **Zorunlu Deprem Sigortası (ZDS)** sistemi uygulamaya konulmuş ve bu sigortayı sunmak üzere devlet tarafından **Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK)** kurulmuştur.

Zorunlu Deprem Sigortası Zorunluluğu

6305 sayılı Afet Sigortaları Kanunu'na göre her türlü tapuya kayıtlı taşınmaz için zorunlu deprem sigortası yaptırmaya zorunluluğu vardır. Sahip olunan her bir bağımsız gayrimenkul için ayrı ayrı yaptırılmalıdır. Süresi 1(bir) yıldır.

Zorunlu deprem sigortası yaptırmamanın herhangi bir maddi cezası yani para cezası bulunmamaktadır. Bunun dışında zorunlu deprem sigortası yaptırmayanların gerçekleştireceği bazı işlemleri engellenmektedir. Zorunlu deprem sigortası yaptırmayan kişiler konutlarını satamaz ve kiraya veremezler. Elektrik ve su aboneliklerini alamazlar.

3.7.3. Kasko Sigortası

İsteğe bağlı olarak yaptırılan **kasko sigortası**, motorlu bir aracı her türlü riske karşı güvence altına alan sigorta çeşididir. Sigorta yapılan bir aracın trafik kazası, yanma, çalınma veya çalınmaya teşebbüs



edilme gibi durumlarda zarara uğraması halinde bu zararları, sigorta şirketi poliçe kapsamında karşılamayı kabul eder.

Kaskoda amaç; karşı araçtaki hasar ile değil, sigortalı araçtaki hasar ile ilgilenmektir. Araçta oluşan hasarlar poliçede yer alan maddelere göre kısmen veya tamamen karşılanır.

3.7.4. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES)

Kişilerin aktif çalışma döneminde elde ettikleri kazanç, emekli olduklarında çeşitli sebeplerden azalmaktadır. Bu da kişilerin yaşam standartlarının düşmesine sebep olmaktadır. Kişiler aktif çalışma dönemlerindeki yaşam standartlarını emekli olduktan sonra da devam ettirmek için çeşitli yollarla birikim yapmak isteyebilirler.

Bireysel emeklilik sistemi (BES), insanlara mevcut yaşam standartlarını emeklilikte de koruyabilmeleri için bugünden düzenli birikim yapan ve emekliliklerinde de ek bir gelir imkânı sağlayan, ayrıca devlet katkısıyla desteklenen bir **tasarruf ve yatırım** sistemidir.

Bireysel emeklilik sistemi, insanların gönüllü olarak katıldığı bir sistemdir.

3.7.5. Özel Sağlık Sigortası

Özel sağlık sigortası, sigortalanan kişilerin hastalık veya kaza sonucu oluşabilecek sağlık giderlerini (doktor, muayene, ilaç, görüntüleme, tahlil, ameliyat masrafları vb.) poliçede yer alan teminatlar çerçevesinde karşılayan, karşılamayı taahhüt eden ve istedikleri sağlık kurumunda tedavi olma imkânı tanıyan sağlık sigortasıdır.

3.7.6. Yıllık Hayat Sigortası

Sigortalının, vefat ve sürekli sakatlık riskine karşı kişinin kendisini ve ailesini maddi anlamda güvence altına alan, koruma amaçlı sigorta türüdür.

Yıllık hayat sigortası ile teminat kapsamındaki risklerden biri gerçekleştiğinde, poliçe limitleri dâhilinde sigortalının kendisine, geride kalan eş, çocuklar ve diğer aile bireylerine yaşam standartlarını devam ettirmesi için maddi destek sağlar. Bir yıl süre için yapılır. İstendiği takdirde her yıl yenilenebilir.

3.7.7. Konut Sigortası

Konut sigortası; yangın, sel, su baskını, yıldırım, fırtına, infilak, kara-hava-deniz taşıtları çarpması, dumanın yol açtığı zararlar, yer kayması, terör, kar ağırlığı, grev, lokavt, halk hareketleri, terör ve kötü amaçlı eylemler gibi durumlardan evin ve eşyaların zarar görmesi halinde bu zararı karşılayan bir sigorta çeşididir. Bu risklere karşı ev ve eşyaları güvence altına almanın en güzel yolu konut sigortası yapmaktır.

3.7.8. Seyahat Sigortası

Seyahat sigortası; yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde, hastalık, eşya kaybı, sefere yetişememe, kaza gibi istenmeyen durumlarda oluşacak sorunlara karşı yolcuyu güvence altına alan bir sistemdir.

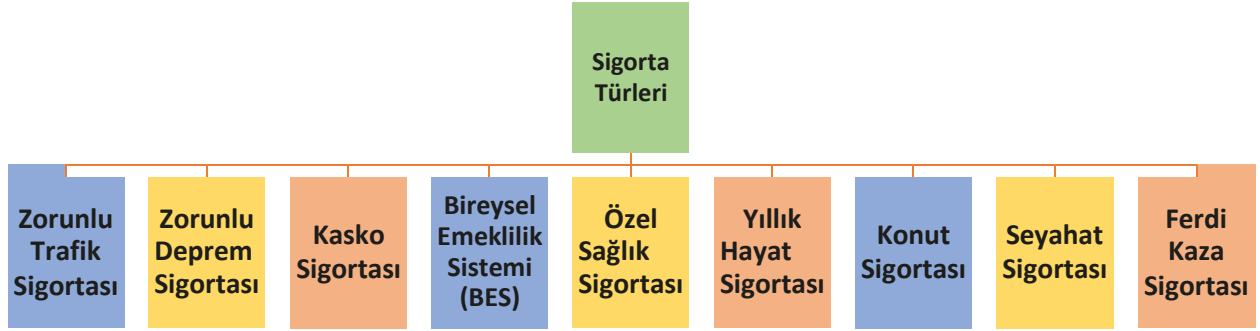
En az bir haftalık, en çok bir yıllık olarak düzenlenebilen seyahat sigortasının ücreti, süresine göre değiştiği için sabit bir ücretlendirme yoktur.



3.7.9. Ferdi Kaza Sigortası

Ferdi kaza sigortası; kişinin poliçe kapsamında meydana gelen kaza nedeniyle ölüm, geçici veya sürekli olarak iş görme yeteneğini kaybetmesi durumlarında sigortalıya veya ailesine tazminat ödemesini içeren bir sözleşme türüdür.

Ferdi kaza sigortası genellikle bir yıllık olarak düzenlenir. Sigortalının istemesi hâlinde uzatılabilir. Bu poliçeler, kazaya bağlı olarak ortaya çıkan tedavi harcamalarını da kapsamaktadır. 16-65 yaş aralığı içinde olan kişiler istemeleri hâlinde ferdi kaza sigortası yaptırabilirler.

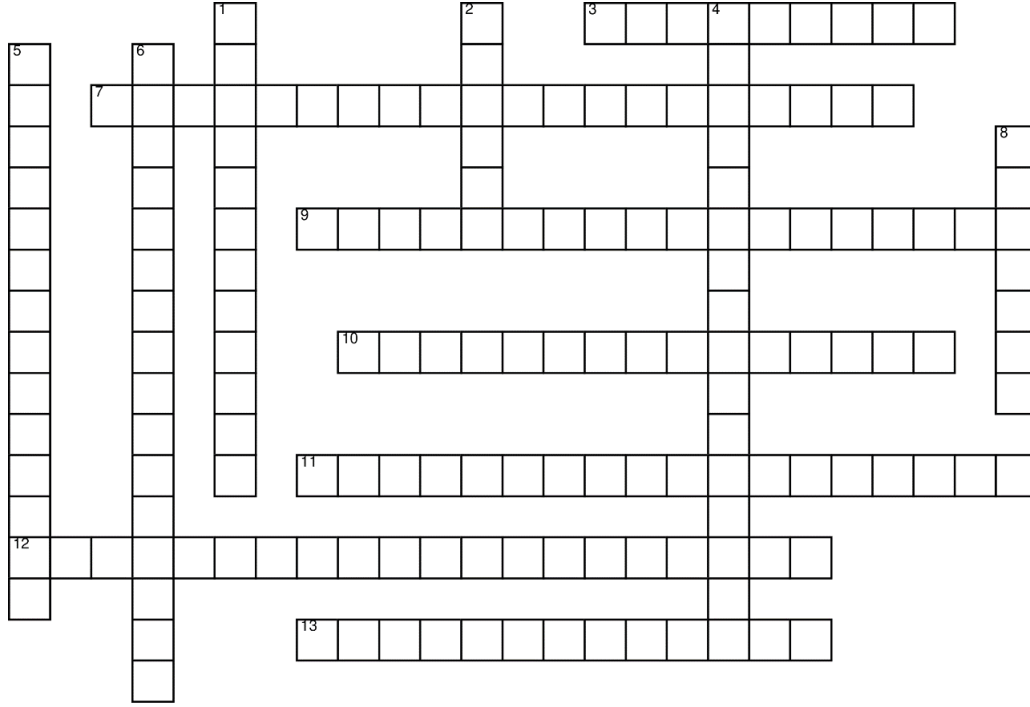


Şekil 5.29: Sigorta türleri



5/10. DERS İÇİ ETKİNLİK

Tanımları verilen “**Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler**” ile ilgili terimleri uygun yerlere yerleştirerek bulmacayı çözünüz.

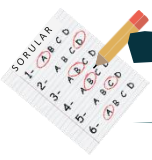


Soldan Sağa

3. Bir firmanın sahip olduğu kaşenin, elektronik forma dönüştürülmüş şekline ne ad verilir?
7. Otel, motel, pansiyon vb. konaklama yerleri tarafından hangi müşterilerin hangi oda, bölüm ve yatakta kaldıklarını takip etmek amacı ile tutulan belgeye ne ad verilir?
9. Alınan mal ya da hizmet karşılığında nakit kullanılmadan, ödemenin banka kartı ya da kredi kartı ile yapılmasını sağlayan makinelerden alınan belgeye ne ad verilir?
10. Sigortacının sigorta yaptırandan, önceden aldığı ücret karşılığında (sigorta primi) sigorta yaptırmanın para ile ölçülebilir maddi değere sahip varlıklarında meydana gelen zararları polişe kapsamında karşılamayı kabul ettiğini gösteren yazılı sözleşmelere ne ad verilir?
11. Yapılan satışları otomatik olarak kaydeden ve bunları rulo şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcılardan alınan belgelere ne ad verilir?
12. Serbest meslek erbaplarının hizmetleri karşılığında düzenledikleri belgelere ne ad verilir?
13. Vergiye tabi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?

Yukarıdan Aşağıya

1. Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin her bir sefer için düzenledikleri belgeye ne ad verilir?
2. Satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen, satılan malın cinsini, miktarını, fiyatını ve tutarını gösteren ticari belgeye ne ad verilir?
4. Fatura ve irsaliyenin tek bir belge olarak düzenlenmiş hâline ne ad verilir?
5. Satılan bir malın bir yerden başka bir yere taşınabilmesi için gerekli olan izin belgesine ne ad verilir?
6. Vergiye tabi olmayan çiftçilerden alınan ürünler için düzenlenen belgeye ne ad verilir?
8. Lokanta, kafeterya ve pastane gibi gerçek ve tüzel kişi işletmeleri tarafından sunulan hizmet ve satılan emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belgeye ne ad verilir?



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

A) Aşağıda “Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler” ile ilgili verilen önermeleri dikkatlice okuyunuz. Verilen önerme doğru ise parantez içerisine (D), yanlış ise (Y) yazınız.

	Önermeler	D / Y
1.	Müstahsil makbuzunu mal ve hizmeti alan taraf düzenler.	()
2.	Kıymetli maden alım-satım belgesi düzenlenmesi zorunlu değildir.	()
3.	Gider pusulasını mal veya hizmeti satan taraf düzenler.	()
4.	Adisyonun düzenlenmesi müşterinin isteğine bağlıdır.	()
5.	Fatura, en az 2(iki) nüsha düzenlenir.	()

B) Cümlelerdeki noktalı yerlere aşağıda verilen kelimelerden uygun olanını yazınız.

1.400,00 TL	%5 %10	açık fatura	yolcu listesi	kapalı fatura
-------------	-----------	-------------	---------------	---------------

6.	Şehirler arası yolcu taşıyan işletmelerin yaptıkları her sefer için düzenledikleri belgeye denir.
7.	2020 yılı için yazar kasa satış fişi kesme limiti TL’dir.
8.	Fatura bedelinin peşin olarak ödendiği, imza ve kaşenin faturanın alt kısmında olduğu faturaya..... denir.
9.	Fatura bedelinin ödenmediği, kaşe ve imzanın faturanın üst kısmında olduğu faturaya denir.
10.	Gider pusulasında mal alımlarında % hizmet alımlarında ise %gelir vergisi stopajı uygulanır.

