

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

MUHASEBE FİNANSMAN

İŞLETME DEFTERİ

Ankara 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. GİDER KAYITLARI	3
1.1. Gider Kavramı	3
1.2. İşletme Defteri Gider Sayfası	3
1.3. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları	6
1.3.1. Katma Değer Vergisinin Konusu	6
1.3.2. Vergiyi Doğuran Olay	6
1.3.3. KDV Hesaplamaları	6
1.3.4. Katma Değer Vergisi Oranları	7
1.4. Gider Kayıtları	9
1.5. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi	12
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2. GELİR KAYITLARI	16
2.1. Gelir Kavramı	16
2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası	16
2.3. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları	19
2.4. Gelir Kayıtları	19
UYGULAMA FAALİYETİ	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	24
3. İŞLETME DEFTERİ KAYITLARI	24
3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar	24
3.1.1. İşletme Hesabı Defterine Ticari Belge Kaydında İzlenecek Yollar	24
3.1.2. İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar	25
3.1.3. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutulmasına İlişkin Örnek Uygulama	26
3.2. İşletme Defterine Ticari Belgelerin Kaydının Yapılması	27
UYGULAMA FAALİYETİ	32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	35
4. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ	35
4.1. Envanter Listesinin Hazırlanması	35
4.1.1. Envanterin Tanımı	35
4.1.2. Envanter Listesinin Hazırlanması	36
4.2. Amortisman Ayırma	37
4.2.1. Amortisman Ayırma Şartları	37
4.3. İşletme Hesabı Özeti'nin Çıkarılması	38
4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı	38
4.4.1. Belgelerin Saklanması	39
4.4.2. Defterlerin Saklanması	39
4.4.3. Defter ve Belgelerin İbrazı	40

4.4.4. Defter ve Belgelerin Kaybolması	40
4.5. Envanter Kayıtları	41
UYGULAMA FAALİYETİ	43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	46
5. İŞLETME HESABI ÖZETİ.....	46
5.1. Gider Tarafı.....	46
5.2. Gelir Tarafı	47
5.3. Kâr-Zarar Tutarı	47
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	54
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	55
CEVAP ANAHTARLARI	59
ÖNERİLEN KAYNAKLAR	65
KAYNAKÇA	66

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0017
ALAN	Muhasebe Finansman
DAL/MESLEK	Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı
MODÜLÜN ADI	İşletme Defteri
MODÜLÜN TANIMI	II.sınıf tacirlerin tutmak zorunda olduğu işletme defteri kayıtlarını; gider - gelir sayfasına işlemeyi ve KDV hesaplamalarını öğreten öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Tacirin VUK'a göre defter tutması.
YETERLİK	İşletme defteri tutmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile işletme defterini VUK'a göre tutabileceksiniz. Amaçlar 1. Defterin gider sayfasına gider işlemlerini yazabileceksiniz. 2. Defterin gelir sayfasına gelir işlemlerini yapabileceksiniz. 3. İşletmenin günlük ödemelerini ve tahsilatlarını kontrol edebileceksiniz. 4. İşletme defterine envanter işlemlerini yazabileceksiniz. 5. İşletme hesabı özetini düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, yazıcı, kâğıt, form belgeler, işletme defteri, CD, bilgisayar masası, hesap makinesi.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Ø Modülün içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendinizi değerlendirebileceksiniz. Ø Ayrıca modül sonunda öğretmeninizin size vereceği uygulamalarla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İnsanoğlunun doğumundan ölüme kadar olan ihtiyaçları sınırsızdır. İhtiyaçların karşılanması da ticaret yapmakla mümkündür.

Her türlü alışveriş kayıt altına alınmalıdır. İkinci sınıf tacirler, bu kayıtlarını işletme hesabı defterinde gösterirler.

Bu modülümüzde; işletme hesabı defterinde yapılan gider ve sağlanan gelirlerin nasıl kayıt altına alınması gerektiğini öğreneceksiniz. Ticaret yapılıyorsa gelirden, devlete verilecek olan vergi de söz konusudur. Çünkü devletin, vatandaşlarına iyi hizmet verebilmesi için mükelleflerin vergilerini tam ve zamanında ödemesi gerekir. Dünyanın her yerinde bu böyledir. İşletme defterinde de yaptığımız her alışverişte ödediğimiz katma değer vergisinin (KDV) nasıl hesaplandığını öğreneceğiz.

İşletme defteri gider ve gelir sayfalarından oluşur. Tacir, işletmesinin her türlü giderlerini gider sayfasında gösterir. Yaptığı ticaretin getirisi olan gelirleri de gelir sayfasında gösterir. Gider ve gelir sayfaları, karşılıklı olup aynı sayfa numarası verilir ve bu sayfa numaraları sıralıdır. Kayıtlar, işlem ve tarih sırası ile işlenir. Yanlış kayıtlar var ise VUK'ta belirtilen kurallara göre düzeltilir.

Yıl sonunda işletmenin mal mevcudu tespit edilir, demirbaş amortismanları ayrılır, amortisman tablosu düzenlenir, envanter kayıtları yapılır; işletme hesap özeti çıkartılarak gelir ve gider tarafı toplanır, işletmenin kar mı zarar mı ettiği tespit edilir.

Başarı dileğiyle..

1. İŞLETME DEFTERİ

İşletme defteri, Türk Ticaret Kanunu'nun 66/3 maddesine göre ikinci sınıf tacirlerin ekonomik faaliyetlerini izledikleri defterlerdir (Resim 1.1).

Vergi Usul Kanunu'nun 178. maddesinde , işletme hesabı esasına göre defter tutacak olanlar şunlardır:

- Ø Yeni işe başlayan tacirler
- Ø Vergi Usul Kanunu'nun 177. maddesinde belirtilen iş hacmini aşmayan tacirler

İşletme hesabı defterine, sade alış ve satış tutarları, genel giderler, diğer giderler ve diğer gelirlere ilişkin tutarlar kaydedilir. Bunların dışında kalan varlıklar ve borçlar, bu deftere kaydedilmez. Mesela işletme hesabı defterinde kasa mevcudunu, bankadaki mevduat tutarını, müşterilerden olan alacağı veya satıcılara olan borcu görme imkânı yoktur. Bu gibi ayrıntılı bilgiler için ayrıca yardımcı hesapların tutulması gerekir.

İşletme defterine yapılacak kayıtlarda işlemin peşin veresiye veya senetli olduğuna bakılmaksızın işlemle ilgili toplam tutar kaydedilir. Bu defterde de her sayfa dolduğunda karşılıklı sayfaların toplamları ondan sonraki sayfalara aktarılır.

İşletme defteri tutmakla yükümlü kuruluşlar için her türlü gelir-gider kayıtlarının işlenmesi sağlanır. Bununla birlikte giriş/çıkış işlemleri ile ilgili KDV'nin takibi yapılabilir. Ayrıca hesap özetleri hazırlanabilir.

İşletme defteri ciltli, sayfaları karşılıklı, sıra numaralıdır. Karşılıklı sayfaların sol tarafı gider kısmından, sağ tarafı gelir kısmından oluşur. İşletme defterinin her sayfasının ilk satırı, bir önceki sayfanın toplamının devredildiği “ devreden toplam satırı”; son satırı ise sayfa toplamının yazıldığı “toplam satırı”dır.

203 sayılı VUK Genel Tebliği'ne göre işletme hesabı esasına göre tutulacak defterler ayrı yapraklar hâlinde de tutulabilir.

İşletme defterinde kayıt yapılırken mürekkepli kalem kullanılır. Ancak muhasebe işlemleri bilgisayar ortamında yapılıyor ise defter, bilgisayar ile yazıcıdan alınabilir. Ticari belge işlem tarihinden sonra 10 gün içinde işletme defterine kaydedilmelidir.

İşlemler, gider ve gelir sayfalarına sıra numarası ile yazılır. Gider sayfaları kendi aralarında, gelir sayfaları da yine kendi aralarında birbirini takip eder. Diğer bir ifade ile giderler kaydedilirken 1. sayfanın gider satırları dolunca 2. sayfanın gider satırlarına devam edilir. Aynı şekilde gelirler de kaydedilirken 1. sayfanın gelir satırları dolunca 2. sayfanın gelir satırlarına geçilerek devam edilir.

Tacir, tutmak zorunda olduğu işletme defterini notere tasdik ettirmek zorundadır. Öteden beri işe devam etmekte olanlar. (VUK md. 221/1) defterlerini kullanacağı yıldan önce gelen son ayda tasdik ettireceklerdir. İşe yeni başlayanlarda Tasdik zamanı (VUK 221/3.md.)

Mükellefiyete girme tarihinden (işe başlama gününden) önceki bir tarihte defterlerini tasdik ettireceklerdir.

Bu faaliyetimizde gider kısmında hangi ekonomik hareketlerin yer aldığını göreceğiz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defteri gider sayfasına, gider işlemlerini yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Kırtasiyeden işletme defteri temin ediniz ya da şekil 1.1'den faydalanarak çiziniz.
- Ø Çevrenizde bulunan bir muhasebeciye giderek tuttukları işletme defterlerinden birini inceleyiniz. Edindiğiniz bilgileri sınıftaki arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Ø KDV nedir ve nasıl hesaplanır? Öğreniniz (KDV dahil ve hariç olmak üzere).
- Ø Gider kayıtlarının nasıl yapıldığını öğreniniz.
- Ø Yanlış yapılan kayıtların nasıl düzeltileceği konusunda bilgi edininiz ve sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. GİDER KAYITLARI

İşletme defterinin gider kısmında; satın alınan mallar ile hizmet karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar, işletme ile ilgili diğer bütün giderler ile bu giderlere ödenen katma değer vergileri (indirilecek katma değer vergisi) yer alır.

1.1. Gider Kavramı

Gider, işletme faaliyetlerini yürütebilmek için yapılan ve belli bir döneme ait olan varlık ve hizmet tüketimlerinin parasal ifadesidir. Yani işletme , satışını yaptığı malların temini ve diğer faaliyetler için birtakım harcamalar (elektrik, su, personel ücreti, kira vb.) yapar. Bu harcamaların tümüne gider (masraf) denir. Burada iki önemli unsur söz konusudur.

- Ø Tüketime işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için yapılmış olması gerekir.
- Ø Tüketime belli bir döneme ait olması gerekir.

1.2. İşletme Defteri Gider Sayfası

İşletme defteri ciltli, sayfaları karşılıklı ve sıra numaralıdır. Bu karşılıklı sayfaların sol tarafı gider sayfasıdır.

İşletme defterinin gider kısmına; satılan mallar veya sunulan hizmetlerin tutarları, satış iadesi, işletme faaliyeti ile ilgili giderler ve bunlara ait indirilecek KDV kaydedilir. Ayrıca

amortismanına tabi iktisadi kıymetlere ait indirilecek KDV ve bunlar için dönem sonunda ayrılan amortisman payı da gider sayfasına yazılır.

İşletme, mal ticareti ile uğraşıyorsa dönem başı mal mevcudu tutarı, işletme defterinin gider sayfasının nakli yekün satırının satın alınan emtia (mal) sütununa kaydedilir.

İşletme defterinin “gider” sayfasında aşağıdaki bilgiler yer alır (şekil 1.1):

Gider Sayfası

1. Sayfa numarası (Gelir sayfası numarası ile aynıdır)
2. Nakli yekün satırı (Bir önceki sayfanın toplamının aktırıldığı toplam satırı. Dönemin ilk günü bir önceki dönemden devreden mal tutarı varsa bu satıra yazılır.)
3. Kayıt sıra numarası
4. Kayıt tarihi (Kayıtlar tarih sırasına göre yapılır)
5. Alınan belgenin tarihi ve numarası (Alınan mal, hizmet veya masraf belgesinin numarası)
6. Kaydı yapılan ticari belge ile ilgili açıklama
7. İşletme giderleri (kira, su, elektrik, kırtasiye, temizlik, ısınma, işçilik vb.) ile ilgili ticari belgenin tutarları yazılır.
8. İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
9. Mal alışları ve diğer giderler için ödenen indirilecek KDV yazılır.
10. Mal bedeli veya giderlerin bedeli ile KDV toplamı yazılır.(Yatay toplam) (7+9) veya (8+9)
11. Tüm sayfaya yazılan gider, mal, KDV ve toplam bedellerin yazıldığı satır (Dikey toplam)
(Bu satırda toplanan tutarlar, bir sonraki sayfanın ilk sütununa “nakli yekün” olarak aktarılır.)

İşletme Defteri Gider Sayfası (Sol taraf)

[1] 1 GİDER				İŞLETME HESABI				
[3]	[4]	[5]		[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (YTL)	Satın Alınan Mal Bedeli (YTL)	İndirilecek KDV (YTL)	TOPLAM
		Tarihi	Nu					
[2]	NAKLİ	YEKÜN						
				[11] TOPLAM				

Şekil 1.1: İşletme hesabı defteri gider sayfası

1.3. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları

1.3.1. Katma Değer Vergisinin Konusu

Üretim-tüketim zincirinin her aşamasında malların ve hizmetlerin satışından alınan ve vergi indirimine imkân tanıyarak değer artışını temel alan nesnel, çok aşamalı ve genel bir satış vergisi olan katma değer vergisi (KDV) , 25.10.1984 tarih ve 3065 sayılı kanun ile 1 Ocak 1985 tarihinden itibaren Türkiye'de uygulamaya geçirilmiştir. Bu kanuna göre KDV'ye tabi işlemler, üç fıkra olarak düşünülmüştür:

- Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler, vergi konusu içine alınmıştır. Ancak burada süreklilik ilkesi benimsenmiştir. Yani kişilerin kendi aralarındaki teslim ve hizmetler KDV konusuna girmez. Bu işleri sürekli yapanların teslim ve hizmetleri KDV'nin konusuna girer.
- Her türlü mal ve hizmet ithalatı vergi konusu içine alınmıştır. Böylece yurt içinde üretilen mal ve hizmetler ile ithal edilen mal ve hizmetler arasındaki vergi tarafsızlığı korunmuş olur.
- İlk iki fıkraya girmeyip de bu vergi bakımından özellik arz eden ve vergi kapsamına alınması gerekli görülen faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler, vergi konusu içerisine alınmıştır.

1.3.2. Vergiyi Doğuran Olay

KDV'yi doğuran olay; malın teslimi, fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır. Hangisi önce yapılmışsa vergiyi doğuran olaya o esas alınır (resim 1,5).

İşletmeler kendilerine yapılan teslim ve hizmetler için KDV öderler ki bu KDV'ye “İndirilecek KDV” denir.

1.3.3. KDV Hesaplamaları

$KDV = \text{Mal veya Hizmet Bedeli} \times \text{KDV Oranı}$

Örnek: 50 YTL'lik malın KDV oranı %8 ise (KDV hariç)

$KDV = 50 \times 0.08 = 4 \text{ YTL' dir}$

$KDV \text{ Dahil Fiyat} = \text{Mal ve Hizmet Bedeli} \times (1 + \text{KDV Oranı})$

Örneğimizdeki malın KDV dahil fiyatı = $50 \times (1 + 0.08) = 54 \text{ YTL' dir}$

KDV Dahil fiyattan KDV hariç fiyatın bulunması: $\text{KDV Dahil Fiyat} / (1 + \text{KDV Oranı})$

Örneğimiz için KDV dahil fiyattan hariç fiyatı hesaplırsak;

KDV Hariç Fiyat(Mal Bedeli)=54/(1+0.08)=50 YTL'dir.

Özetlersek, sadece KDV tutarını hesaplamak için mal ve hizmet bedeli ile KDV oranını (%1, %8, %18) Çarpacağız (Mal ve Hizmet KDV oranları Resim 1,5,6,7'de görüldüğü gibi).
KDV Dahil fiyatı bulmak için mal ve hizmet bedeli ile (1+KDV oranı) 1,01-1,08-1,18'le çarpacağız.

KDV dahil fiyattan mal ve hizmet bedelini hesaplamak için KDV dahil fiyatı (1+KDV oranı) 1,01-1,08- 1,18'e böleriz.

1.3.4. Katma Değer Vergisi Oranları

KATMA DEĞER VERGİSİ ORANLARI (KDV..Kanun'u madde:28)

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 28. maddesinin Bakanlar Kurulu'na verdiği yetkiye dayanılarak mal ve hizmetlere uygulanacak katma değer vergisi oranları 30.07.2002 tarih ve 24831 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 17.07.2002 tarih ve 2002/4480 sayılı kararname eki karar ile 01.08.2002 tarihinden geçerli olmak üzere yeniden tespit edilmiştir.

Söz konusu kararname eki kararın 1. maddesine göre:

- a) Ekli listelerde yer alanlar hariç olmak üzere, vergiye tabi işlemler için %18
- b) I sayılı listede yer alan teslim ve hizmetler için %1
- c) II sayılı listede yer alan teslim ve hizmetler için %8

I sayılı listenin 2, 3 ve 6. sıralarında yer alan ürünlerin perakende safhadaki teslimi %18,

I sayılı listenin 1 ve 4. sıralarında yer alan ürünlerin perakende safhadaki teslimi

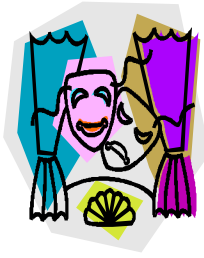
%8 oranında katma değer vergisi hesaplanacaktır.

Perakende safhadaki teslimden maksat, teslimi yapılan ürünlerin aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar ile işletmelerinde kullanacak olanlar dışındakilere satılmasıdır. Ürünleri aynen ya da işlendikten sonra satanlar ile işletmesinde kullanacak olanların gerçek usulde KDV mükellefi olmamaları hâlinde bunlara yapılan teslimlerde perakende teslim sayılır.

Not: I ve II sayılı listeler modül sonundadır.



Resim 1.1: Buğday unu, ekmeK ve yufka gibi gıda maddelerinde KDV %1'dir.



Resim 1.2: Peynir, zeytin, zeytinyağı, kuruyemiş, baklagiller, ilaçlar, büyükbaş ve küçükbaş hayvanlar, mensucat, eğlence yerleri bileti, ayakkabı, çanta, eğitim gibi mal ve hizmetlerde %8 KDV ödenir.



Resim 1.3: Kullanılmış motorlu taşıtlarda ve bisiklet gibi taşıtlarda, meyve fidelerinde, inşaat taahhüdü gibi mal ve hizmetlerde %1 KDV ödenir.

Katma Değer Vergisi İşletmenin Geliri ve Gideri Değildir

İşletme hesabı defterinin gider ve gelir sayfasına yazılan KDV tutarları, işletmenin geliri ve gideri değildir. İşletmenin alış ve satış yaparken mal teslimi ve fatura düzenlenmesi durumunda, malın cinsine göre kanunun belirlediği oranlarda hesaplanan ve devlete ödenmesi gereken vergidir.

İşletme; ay sonunda hesaplanan KDV'nin indirilecek KDV'den fazla çıkması hâlinde farkı, bir sonraki ayın 26'sına kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine KDV beyannamesi ile beyan eder ve öder. Hesaplanan KDV, indirilecek KDV'den az olursa aradaki fark, gelecek ay ve aylarda indirilmek üzere devredilir.

1.4. Gider Kayıtları

İşletme faaliyetlerinin genel amacı kâr elde etmektir. İşletme, kâr elde etmek için birtakım harcamalar yapmak durumundadır. İşte işletmenin yaptığı bu harcamaların hepsinin deftere kaydına gider kayıtları denir.

Tacir, mal alım satımı işi yapıyorsa dönem başındaki mal mevcudu tutarı, gider sayfasının ilk satırına *satın alınan mal* sütununa kaydedilir.

İşletme hesabı defterlerinin gider sayfasına aşağıdaki ödemeler yazılır:

- a) Önceki yıldan devreden mal tutarı varsa gider sayfasının aktarılan toplam satırına ilk kayıt olarak kaydedilir.
- b) İş yeri kirası
- c) Elektrik, su, telefon, ısıtma giderleri
- d) Mal alış bedeli, nakliye, komisyon, hamaliye
- e) İş yeri sigorta gideri
- f) Personele ödenen ücret, sigorta primi işveren payı ve işsizlik sigortası işveren payı
- g) Yıl sonlarında sabit kıymetler için amortismanlar
- h) Sabit kıymetler için ödenen KDV tutarı (Sabit değerlerin bedeli kaydedilmez)
- i) Yaptırılan işler için ödenen giderler (tamirat, temizlik vb.)
- j) İşletme ile ilgili ödenen faiz tutarı
- k) Yaptırılan işler için ödenen giderler (tamirat, temizlik vb.)

Gider kayıtları ile ilgili örnek uygulama;

Aslı Tekstil Ticaret İşletmesi'nin 2006 gider işlemleri aşağıdaki gibidir:

1. İşletmenin dönem başı mal mevcudu 3.500 YTL'dir.
2. 05.01.2006 tarihinde 165 numaralı fatura ile 5000 YTL'lik iplik satın alınmış, karşılığında 1 ay vadeli borç senedi verilmiştir (% 8 KDV hariç).
3. 3.02.2006 tarihinde 201 numaralı fatura ile bir adet dikiş makinesi 35 000 YTL alınmış, bedeli peşin olarak ödenmiştir (% 18 KDV hariç).
4. 28.02.2006 tarihinde 52 nu.lı fatura ile iş yerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi 550 YTL'ye peşin alınmıştır (%18 KDV hariç).
5. 15.03.2006 tarihinde 300 YTL olan işletme kirası stopajları (%22 gelir vergisi stopajı) kesilerek kalan tutar, işletme sahibine ödenmiştir.
6. 20.03.2006 tarihinde muhtasar beyanname ile kira stopajı (%22 YTL gelir vergisi stopajı kesilir) 715 numaralı makbuzla vergi dairesine bildirilerek ödenmiştir.
7. 25.04.2006 tarihinde 102 nu.lı fatura ile kredili olarak 1000 YTL' lik giyim aksesuarı satın alınmıştır (% 18 KDV hariç).
8. 20.06.2006 tarihinde 93 numaralı fatura ile 236 YTL'lik temizlik malzemesi peşin olarak satın alınmıştır (%18 KDV dahil).
9. 15.07.2007 tarihinde 00145 nu.lı fatura ile 145. YTL telefon gideri ödenmiştir (%18 KDV dahil).



Resim 1.4: KDV İplikte%8, dikiş makinesinde %18, aksesuarda %18, kırtasiyede %18

GİDER

Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (YTL)	Satın Alınan Mal Bedeli (YTL)	İndirilecek KDV (YTL)	TOPLAM (YTL)	YKR
		Tarihi	Nu						
1	2.01.2006	02.01.2006		Dönem Başı Mal Mevcudu		3.500		3.500	
2	05.01.2006	05.01.2006	165	İplik Satın Alınması		5000	400	5.400	
3	04.02.2006	03.02.2006	201	Dikiş makinesi Alımı		35.000	6.300	41.300	
4	01.03.2006	28.02.2006	52	Kırtasiye Gideri	550		99	649	
5	15.03.2006	15.03.2006		Kira Gideri	300			300	
6	25.04.2006	25.04.2006	102	Giyim Aksesuarı		1000	180	1180	
7	20.06.2006	20.06.2006	93	Temizlik Gideri	236		42,48	278	48
8	15.07.2006	15.07,2006	00145	Telefon Gideri	145		26,1	171	1
				TOPLAM	1231	44.500	7.047,58	52.778	58

Dikkat! 5 nu.lı işlem için yapılan kayıta da gördüğünüz gibi kira gideri bir kalemde işlenmiştir. İşletme defterinde giderler bütün olarak gösterilir. İşletme daha sonra (20.03.2006'da) kira stopajını ve fon payını iş yeri mülk sahibine ödenmiştir. (66+6,6=72,6 YTL) vergi dairesine muhtasar beyanname ile yatıracaktır. Kalan tutar ise (227,4 YTL).

1.5. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi

(VUK Md. 217)Bütün muhasebe defterlerinde olduğu gibi işletme defterinde yapılan yanlış kayıtlar, ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilir.

Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakamlar, yazılar yanlış yazıldığı taktirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde tek çizgi ile çizilmek, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesabına doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunmaz bir hâle getirmek yasaktır.

Boş satır bırakılmayacağı ve sayfaların yok edilemeyeceği (VUK Md. 218):”Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz.”

Boş kalan satırlar (kayıt bulunmayanlar) mürekkepli kalemle tek çizgi ile çizilmek suretiyle sonradan kayıt yapma imkânını ortadan kaldırmak üzere doldurulmuş sayılır.

Ciltli defterlerde sıra numarası izleyen sayfalar ciltten koparılamaz.

Tasdikli müteharrik sayfalı defterlerin sırası bozulamaz ve sayfaları yırtılmaz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşletme defteri gider sayfası ve kayıtları ile ilgili öğrendiklerinizi pekiştirmek amacı ile aşağıdaki uygulamaları dikkatli bir şekilde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler (İşlemin Yapılmasına İlişkin Öneriler)
<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini elde veya bilgisayar ortamında çiziniz.Ø Sekiz sütun oluşturunuz.Ø Sütunlara sıra nu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer giderler, alınan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø KDV dahil ve KDV hariç hesaplamalarını formüllerden faydalanarak yapınız.Ø Tarih sırasına göre işlemleri kaydediniz.Ø Yanlış kayıtların üzerini, tek çizgi ile düzeltiniz.	<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini, kareli harita metot defterinin karşılıklı iki sayfasını kullanarak ya da bilgisayarda tablo programlarını kullanarak çizebilirsiniz.Ø Gider bölümü için faaliyetimizdeki şekil 1.1'den faydalanarak sekiz sütun oluşturabilirsiniz. Şekil 1.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Faaliyetimizde KDV hesaplamalarından faydalanarak elinizde bulunan alışveriş fişlerindeki meblağların KDV dahil ve hariç hesaplamalarını yapabilirsiniz.Ø Tarih sırasına göre hazırladığınız gider sayfasına işlemleri kaydedebilirsiniz.Ø Yanlış kayıtları VUK'un 217 ve 218. maddesine göre düzeltebilirsiniz (Kesinlikle silinti, kazıntı yapmayınız. Boş satır bırakmayınız ve sayfa koparmayınız).

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. İşletme defterini kimler tutar?
A)-I. sınıf tacirler C)-II. sınıf tacirler
B)-Esnaf ve sanatkarlar D)-Serbest meslek erbabı
2. İşletme defteri nerede ve ne zaman onaylatılmalıdır?
A)- Her yılbaşında, notere tasdik ettirilir.
B)-Yıl sonununda maliyeye tasdik ettirilir.
C)-İşletme faaliyete başlayınca, maliyeye tasdik ettirilir.
D)-Yılın son ayında, işletmenin bulunduğu yerde herhangi bir notere tasdik ettirilir.
3. İşletmenin gider sayfasına aşağıdaki masraflardan hangisi kaydedilmez?
A)-Elektrik ve su C)-İşletme sahibinin ev kirası
B)-İşletme kirası D)-Personel ücreti
4. İşletme defterinin gider sayfasının ilk satırına hangi değer kaydı yapılır?
A)-Kayıt tarihi yazılır.
B)-Açıklama yazılır.
C)-İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
D)-Bir önceki sayfanın ya da dönem başı ise bir önceki dönemin devreden mal tutarı yazılır.
5. Katma değer vergisini doğuran olay nedir?
A)-Malın alımı ve satımında ortaya çıkmaktadır.
B)-Malın teslimi , fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır.
C)-Malın pazarlanmasında ortaya çıkmaktadır.
D)-Malın reklamının yapılması ile ortaya çıkmaktadır.
6. “ A” işletmesi %18 KDV ile 250,00 YTL’lik mal aldı (KDV hariç). İndirilecek KDV’yi hesaplayınız.
A)-52,00 YTL KDV C)-45,00 YTL KDV
B)-43,00 YTL KDV D)- 35,00 YTL KDV

7. “ A” işletmesi 07.08.2006 tarihinde 55 YTL’lik kırtasiye malzemesi satın aldı (%18 KDV Hariç). 55 YTL gider sayfasının hangi sütununa kaydedilir?
A)-İndirilecek KDV sütununa
B)-Satın alınan mal bedeli sütununa
C)-Toplam sütununa
D)-Ödenen ücret ve diğer giderler sütununa
8. Katma değer vergisi, işletmenin geliri ve gideri değildir. Doğru mu yanlış mı ?
A)-Doğru B)-Yanlış

DEĞERLENDİRME

Ölçme değerlendirme sorularını cevapladıktan sonra cevaplarınızı, modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki faaliyete geçiniz. Eksikleriniz var ise bunları faaliyete dönerek tamamlayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defteri gelir sayfasına gelir işlemlerini yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø İşletme defteri gelir sayfasını bilgisayarda ya da elde çiziniz.
- Ø Gelir nedir? İşletmenin gelir sayfasına kaydedilmesi gereken işlemler nelerdir? Öğreniniz.
- Ø I. faaliyette öğrendiğiniz KDV hesaplamalarını tekrarlayınız.
- Ø Hatalı kayıtların düzeltilmesi konusunu tekrarlayınız.

2. GELİR KAYITLARI

2.1. Gelir Kavramı

İşletmenin mal ve hizmet satışlarından veya yaptığı işlerden dolayı elde ettiği değerlere gelir (hasılat) denir.

Gelir kısmında, satılan mallar veya yapılan hizmetler karşılığı sağlanan gelirler ve işletme faaliyetinden sağlanan diğer bütün gelirler (alınan ücret) olmak üzere iki grup gelir vardır.

İşletmenin mal ve hizmet satışları dışında elde ettiği birtakım gelirleri de olabilir. Örneğin komisyon gelirleri gibi gelirler de işletme hesabı defteri gelir sayfasına kaydedilir.

2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası

İşletme defterinin sol sayfasının gider sayfası olduğunu daha önceki faaliyetimizde öğrenmiştik. Sağ sayfası da gelir sayfasını oluşturur. İşletme, gelirlerini bu sayfada gösterir. Yine gider sayfasında olduğu gibi gelir sayfasında da işlemler, tarih ve işlem sırasına göre kaydedilir.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasında aşağıda belirtilen kısım ve sütunlar bulunur (Şekil 2,1):

Gelir Sayfası

1. Sayfa numarası (Gider Sayfası numarası ile aynıdır)
2. Bir önceki gelir sayfasının yazıldığı aktarılan toplam (nakli yekün) satırı
3. Yapılan işlemlerin sıra numarası
4. Satışı yapılan mal veya yapılan iş karşılığında düzenlenen satış belgesinin tarihi
5. Satış belgesinin numarası
6. Mal satışının veya işin kime yapıldığının açıklaması
7. Mal satışı dışında elde edilen gelirlerin tutarının yazıldığı sütun
8. Satışı yapılan malın bedelinin yazıldığı sütun
9. Yapılan iş veya satılan mal bedeli üzerinden hesaplanan KDV sütunu
10. Diğer gelirler veya mal bedeli toplamının yazıldığı toplam sütunu (7+9) veya (8+9)
11. Sayfanın dikey toplamının yazıldığı genel toplam satırı [Bu satıra yazılan tutarlar, bir sonraki sayfanın aktarılan toplam (nakli yekün) satırına aktarılır.

2.3. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları

I. faaliyetimizde bahsettiğimiz gibi işletme, mal ve hizmet alış ve satışlarında katma değer vergisi ödemek durumundadır. Ancak KDV, işletmenin ne geliri ne de gideridir. Gider sayfasında indirilecek KDV olarak hesapladığımız katma değer vergisi, gelir sayfamızda hesaplanan katma değer vergisi olarak hesaplanacak ve gelir sayfasının Hesaplanan KDV sütununa kaydedilecektir.

2.4. Gelir Kayıtları

İşletme defterinin gelir sayfasına, satılan mal bedeli ve yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen ve edilemeyen paralar ile işletme faaliyetlerinden elde edilen gelirler ve bunlarla ilgili hesaplanan katma değer vergileri kaydedilir.

Dönem sonunda gelir sayfasının son satırına, dönem sonu mal mevcudu işlenir. Dönem sonunda gelir sayfası genel toplamı alınır.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasında (sağ tarafında) aşağıdaki tahsilatlar yazılır:

1. Satılan mal veya hizmet bedeli
2. Faiz gelirleri
3. Hesaplanan KDV tutarları
4. İşletmeye kayıtlı sabit kıymetlerin satış tutarı

Aslı Tekstil Ticaret İşletmesi'nin 2006 gelir kayıtları aşağıdaki gibidir:

1. 04.05.2006 tarihinde 00789 numaralı fatura ile 10 top kumaş 5.500 YTL'ye satılmıştır (%8 KDV hariç)
2. 07.06.2006 tarihinde 00790 nu.lı fatura ile 150 metrelik perdelik kumaş 570 YTL'ye satılmıştır (%8 KDV hariç).
3. 08.08.2006 tarihinde atölyede dikilen 800 adet çocuk tişörtü, 00791 nu.lı fatura ile 4000 YTL'ye satılmıştır (%8 KDV hariç).
4. 31.12.2006 tarihinde yapılan sayımda, işletmede 5.600 YTL'lik mal olduğu tespit edilmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşletme defteri gelir sayfası ve kayıtları ile ilgili öğrendiklerinizi pekiştirmek amacı ile aşağıdaki uygulamaları dikkatli bir şekilde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler (İşlemin Yapılmasına İlişkin Öneriler)
<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini elde veya bilgisayar ortamında çiziniz.Ø Sekiz sütun oluşturunuz.Ø Sütunlara sıra nu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer gelirler, satılan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø KDV dahil ve KDV hariç hesaplamalarını formüllerden faydalanarak yapınız.Ø Tarih sırasına göre işlemleri kaydediniz.Ø Yanlış kayıtların üzerini tek çizgi ile düzeltiniz.	<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini, kareli harita metot defterinin karşılıklı iki sayfasını kullanarak ya da bilgisayarda tablo programlarını kullanarak çizebilirsiniz.Ø Gelir bölümü için faaliyetimizdeki şekil 2.1'den faydalanarak sekiz sütun oluşturabilirsiniz.Ø Şekil 2.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Faaliyetimizde KDV hesaplamalarından faydalanarak elinizde bulunan alışveriş fişlerindeki meblağların KDV dahil ve hariç hesaplamalarını yapabilirsiniz.Ø Tarih ve işlem sırasına göre hazırladığınız gelir sayfasına işlemleri kaydedebilirsiniz.Ø Yanlış kayıtları VUK'un 217 ve 218. maddesine göre düzeltebilirsiniz (Kesinlikle silinti, kazıntı yapmayınız. Boş satır bırakmayınız ve sayfa koparmayınız).

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. İşletme defterinin gelir sayfasında kaç grup gelir sütunu vardır?

- A)-3 grup gelir sütunu vardır.
- B)-Tek gelir sütunu vardır.
- C)-2 grup gelir sütunu vardır.
- D)-4 grup gelir sütunu vardır.

2. Gelir sayfasında gelirler için ayrılan KDV'ye ne ad verilir?

- A)-Hesaplanan KDV
- B)-İndirilecek KDV
- C)-Ödenen KDV
- D)-Hesaplanmış KDV

3. "A" işletmesi 7.11.2005 tarihinde 0002 nu.lı fatura ile 619,5 YTL'lik mal satmıştır (%18 KDV dahil). İşletme defterine kaydı aşağıdakilerden hangisidir?

S Nu.	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin Tarihi	AÇIKLAMA Nu.	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (YTL)	Satılan Mal Bedeli (YTL)	Hesaplanan KDV (YTL)	Toplam	
a)	7/11/2005	7/11/2005	0002	Nu.lı fatura	525	94,5		619,5
b)	7/11/2005	7/11/2005	0002	Mal satımı		525	94,5	619,5
c)	7/11/2005	7/11/2005	0002	Mal alımı		94,5	525	619,5
d)	7/11/2005	7/11/2005	0002	Nu.lı fatura	94,5	525		619,5

4. "A" işletmesi 8.11.2005 tarihinde 0003 numaralı fatura ile 515 YTL'lik mal satmıştır (%18 KDV hariç). KDV kaç YTL'dir?

- A)-92.1
- B)-92,7
- C)-92.5
- D)-922,5

5.“A” işletmesi 5 nu.lı kaydını yanlış yapmıştır. Yaptığı bu yanlış kaydı nasıl düzeltebilir?

- A)-Yanlış yapılan işlemin olduğu sayfa yırtılarak
- B)-Yanlış kayıt silinerek
- C)-Yanlış kayıt üzeri okunacak şekilde tek çizgi ile iptal edilerek
- D)-Yanlış kaydın üzeri karalanarak iptal edilir.

DEĞERLENDİRME

Ölçme değerlendirme sorularını cevapladıktan sonra cevaplarınızı, modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki faaliyete geçiniz. Eksikleriniz var ise bunları faaliyete dönerek tamamlayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinde işlemlerin nasıl yapıldığını; monografi örneğimizle gider ve gelir kayıtlarının nasıl işletme hesabı defterine işlendiğini öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø İşletme defteri kayıtları yapılırken izlenecek yol ve kuralları öğreniniz.
- Ø İşletme defteri gelir ve gider sayfalarını bilgisayarda ya da elde çiziniz.
- Ø Verdiğimiz örnek işletme uygulamalarını doğru cevaba bakmadan I. ve II. faaliyette öğrendiğiniz bilgilerle kayıtlarını yapınız.
- Ø Yaptığınız kayıtları arkadaşlarınızla karşılaştırınız.
- Ø En son örnek çözümle karşılaştırınız ve varsa hatalarınızı düzeltiniz.

3. İŞLETME DEFTERİ KAYITLARI

3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar

İşletme hesabı defterine sadece satılan ve alınan mal tutarları, işletme ile ilgili giderler ve diğer gelirler kaydedilir. Bu alış-satış ve giderlerle ilgili kasaya giriş-çıkışları, bankaya yatırılan paralar ve bankadan yapılan ödemeler, borçlanılan ya da alacaklanılan tutarlara ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz. Bu bilgileri de izlemek isteyenlerin ayrıca yardımcı defterler tutmaları gerekir.

Tüm ticari defterlerde olduğu gibi işletme defterinde de ticari belge kayıtlarında uyulması gereken kurallar vardır

3.1.1. İşletme Hesabı Defterine Ticari Belge Kaydında İzlenecek Yollar

- Ø Bir önceki yıldan devreden mal tutarı, yeni yılda tutulacak defterin ilk sayfasının gider bölümündeki aktarılan toplam satırına yazılır.
- Ø Harcama belgeleri ile düzenlenen satış belgeleri, gider ve gelir belgeleri olarak ayrılır.
- Ø Belgeler, tarih sırasına konur.
- Ø Gider belgeleri gider sayfasına, gelir belgeleri gelir sayfasına kaydedilir.
- Ø Her satıra bir belge kaydedilir.
- Ø Ticari belge üzerinde KDV ayrıca gösterilmiş olmalıdır.

- Ø KDV dahil olarak düzenlenen belgelerde, toplam tutardan vergi düşüldükten sonra kalan tutar deftere yazılır (telefon,benzin, mazot, likit petrol gazı (LPG) belgeleri ve nihai tüketicilere düzenlenen belgeler).
- Ø İşçi ücretleri, her ay sonunda ücret bordrosundaki brüt tutar üçerinden kaydedilir.
- Ø SSK işveren ve işsizlik sigortası payı ayrıca gider yazılır.
- Ø Kira gideri, brüt tutardan kaydedilir.
- Ø Sabit kıymet alımından fatura üzerindeki KDV, ilgili sütuna yazılır.
- Ø Kaydı yapılan ticari belge üzerine “muhasabe kaydı yapıldı” ifadesi yazılır (zorunlu değil).
- Ø Defterdeki sıra numarası, kayıt yapılan belge üzerine ayrıca yazılır (zorunlu değil).
- Ø Yıl sonunda gider ve sayfası rakamları toplanır.
- Ø Mal sayımı yapılır.
- Ø Envanterle bulunan mal tutarı, gelir sayfasına eklenir ve toplam alınarak işletmenin kâr veya zararı bulunur.

3.1.2. İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar

- a) Önceki yıldan devreden mal tutarı varsa gider sayfasının aktarılan toplam satırına ilk kayıt olarak kaydedilir.
- b) Gelir ve gider belgeleri tarih sırasına konularak gelirler sağ tarafa (gelir sayfasına); giderler ise sol tarafa (gider sayfasına) kaydedilir.
- c) Alışların veya satışların peşin veya veresiye olmasına bakılmaksızın belge tutarı ile kayıt yapılır. Ödeme veya tahsilatlarla ilgili ayrıca kayıt yapılmaz.
- d) İşletmeye alınan sabit değerlerin (demirbaş, taşıt, makine, gayrimenkul gibi) bedeli kaydedilmez.Sadece sabit değerler için ödenen KDV kaydedilir.
- e) İşletme hesabı defterinin bir sayfası dolduğunda sayfa toplamları alınır ve en altta bulunan genel toplam satırına yazılır. Genel toplam satırındaki değerler, bir sonraki sayfanın ilk satırına (aktarılan toplamlar -nakli yekün) aktarılır.

3.1.3. İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutulmasına İlişkin Örnek Uygulama

20.12.2005 tarihinde inşaat malzemeleri alım satımı yapmak üzere işe başlayan Osman ANGIN'ın elinde 5.250 YTL mal mevcudu vardır. Osman ANGIN'ın işletmesinin diğer işlemleri ise şöyledir:

ANGIN TİCARET'İN 20.12.2005 TARİHLİ ENVANTER LİSTESİ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

SIRA NU	MALIN CİNSİ	MİKTAR (TON)	BİRİM FİYAT YTL	TUTAR YTL
1	İnşaat Demiri	50	60	3.000
2	Çimento	25	30	750
3	Kum	500	1,40	700
4	Kireç	10	80	800
			TOPLAM	5.250

- 19.12.2005 tarihinde 000920 numaralı noter makbuzuyla 10 YTL defter tasdik ücreti, 1 YTL KDV ödenmiştir.
- 20.12.2005 tarihinde 00823 numaralı fatura ile 15 YTL'lik kırtasiye alınmıştır. Ayrıca 2,7 YTL KDV ödenmiştir.
- 21.12.2005 tarihinde Kandemir'den 21561 numaralı fatura ile tonu 60 YTL'den (%18 KDV hariç) 5 ton demir satın alınmıştır.
- 22.12.2005 tarihinde 21589 numaralı fatura ile tonu 75 YTL'den (%18 KDV hariç) 4 ton demir satılmıştır.
- 22.12.2005 tarihinde 001958 numaralı fatura ile 35 YTL (%18 KDV hariç) su parası yatırılmıştır.
- 24.12.2005 tarihinde 007250 numaralı fatura ile tonu 32 YTL'den (%18 KDV hariç) 3 ton çimento satılmıştır.
- 25.12.2005 tarihinde 000458 numaralı fatura ile 154 YTL'lik (%18 KDV hariç) 110 ton kum alınmıştır. 2457 numaralı fatura ile 15 YTL nakliye ödenmiştir (%18 KDV hariç).
- 26.12.2005 tarihinde 000120 numaralı fatura ile 200 YTL'lik (%18 KDV hariç) 100 ton kum satılmıştır.
- 27.12.2005 tarihinde 2569 numaralı fatura ile tonu 110 YTL'den (%18 KDV hariç) 5 ton kireç satılmıştır.
- 28.12.2005 tarihinde 568972 numaralı fatura ile (%18 KDV hariç) 45 YTL elektrik parası ödenmiştir.
- 29.12.2005 tarihinde ile tonu 75 YTL'den (%18 KDV hariç) 15 ton demir satılmış, 5489 numaralı fatura düzenlenmiştir.
- 31.12.2005 tarihinde brüt 250 YTL iş yeri kirası kesintileri (%22 gelir vergisi stopajı) ($GVS;250*0,22=55,5$) $250-55,5=194,5$ YTL iş yeri sahibine ödenmiştir.

3.2. İşletme Defterine Ticari Belgelerin Kaydının Yapılması

İşletme defterine kayıtlar, I. ve II. faaliyetlerimizde gördüğümüz gibi tarih sırasına göre gelir ve gider sayfalarına işlenir.

İşletme defterine ticari belgelerin kayıtlarının yapılması şekil 3.1'deki gibi olacaktır.

Dönem başı mal mevcudu gider sayfasının nakli yekün satırına 5.250 YTL işlenir.

1. Kayıt gider sayfasına 1. nu.lı kayıt olarak “ödenen ücret ve diğer giderler” sütununa 10 YTL , KDV gideri olan 1 YTL “indirilecek KDV” sütununa işlenir.
2. Kayıt gider sayfasına; 2 nu.lı kayıt olarak “ödenen ücret ve diğer giderler” sütununa 15 YTL, indirilecek KDV sütununa 2,7 YTL olarak işlenir.
3. Kayıt gider sayfasına 3. nu.lı kayıt olarak ($60*5=300$ YTL) hesaplanır ve 300 YTL “satın alınan mal bedeli” sütununa kaydedilir. ($300*0,18=54$ YTL) KDV hesabı yapılarak “indirilecek KDV” sütununa 54 YTL işlenir.
4. Kayıt gelir sayfasına 1 nu.lı kayıt olarak ($75*4=300$ YTL) hesaplanır, “satılan mal bedeli” sütununa 300 YTL, ($300*0,18=54$ YTL) “hesaplanan KDV” sütununa 54 YTL işlenir.
5. Kayıt gider sayfasına 4 nu.lı kayıt olarak, 35 YTL “ödenen ücret ve giderler” sütununa, ($35*0,18=6,3$ YTL) “ indirilecek KDV” sütununa 6,3 YTL işlenir.
6. Kayıt gelir sayfasına 2 nu.lı kayıt olarak ($32*3=96$ YTL) hesaplanır “ satılan mal bedeli” sütununa 96 YTL, ($96*0,18=17,28$ YTL) “ hesaplanan KDV “ sütununa 17,28 YTL işlenir.
7. Kayıt gider sayfasına 5 nu.lı kayıt olarak ($110*1.400=154$ YTL) “satın alınan mal bedeli” sütununa 154 YTL işlenir, ($154*0,18=27,72$ YTL) “ indirilecek KDV “ sütununa 27,72 YTL işlenir.
8. Kayıt gelir sayfasına 3 nu.lı kayıt olarak 200 YTL “satılan mal bedeli” sütununa, ($200*0,18=36$ YTL) “ hesaplanan KDV “ sütununa 36 YTL işlenir.
9. Kayıt gelir sayfasına 4 nu.lı kayıt olarak ($110*5=550$ YTL) “ satılan mal bedeli” sütununa 550 YTL, ($550*0,18=99$ YTL) “ hesaplanan KDV “ sütununa 99 YTL işlenir.
10. Kayıt giren sayfasına 6 nu.lı kayıt olarak 45 YTL “ödenen ücret ve diğer giderler” sütununa, ($45*0,18=8,1$ YTL) “indirilecek KDV” sütununa 8,1 YTL olarak işlenir.
11. Kayıt gelir sayfasına 5 nu.lı kayıt olarak ($75*15=1125$ YTL) “ satılan mal bedeli” sütununa 1050 YTL, ($1125*0,18=202,5$ YTL) “ hesaplanan KDV “ sütununa 202,5 YTL işlenir.
12. Kayıt gider sayfasına 8 nu.lı kayıt olarak 250 YTL “ödenen ücret ve diğer giderler” sütununa işlenir. Burada hesaplanan gelir vergisi stopajı vergi dairesine yatırılır, ancak gider sayfasına 250 YTL'nin tamamı işlenir.

İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER									
Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (YTL)	Satın Alınan Mal Bedeli (YTL)	İndirilecek KDV (YTL)	TOPLAM (YTL)	YK R
		Tarihi	Nu.						
	20/12/2005	20/12/2005		Dönem başı mal mevcudu		5.250		5.250	
1	21/12/2005	19/12/2005	000920	Noter tasdiki	10		1	11	
2	21/12/2005	20/12/2005	00823	Numaralı fatura	15		2,7	17	70
3	21/12/2005	21/12/2005	21561	Numaralı fatura		300	54	354	
4	22/12/2005	22/12/2005	001958	Su gideri	35		6,3	41	30
5	25/12/2005	25/12/2005	000458	Numaralı fatura		154	27,72	181	72
6	25/12/2006	25/12/2005	2457	Numaralı fatura		15	2,7	17	70
7	28/12/2005	28/12/2005	568972	Elektrik giderleri	45		8,1	53	10
8	31/12/2005	31/12/2005		Aralık kira gideri	250			250	

				GENEL TOPLAM	355	5.719	102,52	6.176	52

				GENELTOPL AM		2271	408,78	2679	78

UYGULAMA FAALİYETİ

İşletme defteri gelir sayfası ve kayıtları ile ilgili öğrendiklerinizi pekiştirmek amacı ile aşağıdaki uygulamaları dikkatli bir şekilde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler (İşlemin Yapılmasına İlişkin Öneriler)
<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini elde veya bilgisayar ortamında çizersiniz.Ø Kaşılıklı sayfaları kullanarak on altı sütun oluşturunuz.Ø Gider sayfası sütunlarına sıranu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer giderler, alınan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø Gelir sayfası sütunlarına sıranu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer gelirler, satılan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø KDV dahil ve KDV hariç hesaplamalarını formüllerden faydalanarak yapınız.Ø Tarih sırasına göre işlemleri kaydediniz.Ø Yanlış kayıtların üzerini tek çizgi ile düzeltiniz.	<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini, kareli harita metot defterinin karşılıklı iki sayfasını kullanarak ya da bilgisayarda tablo programlarını kullanarak çizebilirsiniz.Ø Gider bölümü için I.faaliyetteki şekil 1.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Gelir bölümü için II.faaliyetimizdeki Şekil 2.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Şekil 2.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Faaliyetimizde KDV hesaplamalarından faydalanarak örneğimizdeki meblağların KDV dahil ve hariç hesaplamalarını yapabilirsiniz.Ø Tarih ve işlem sırasına göre hazırladığınız gider ve gelir sayfasına işlemleri kaydedebilirsiniz.Ø Yanlış kayıtları VUK'un 217 ve 218. maddesine göre düzeltebilirsiniz.(Kesinlikle silinti, kazıntı yapmayınız. Boş satır bırakmayınız ve sayfa koparmayınız).

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. İşletme defterine sadece satılan ve alınan mal tutarları ile diğer gelir ve giderler kaydedilir. Doğru mudur, yanlış mıdır ?

A)-Doğru B)-Yanlış

2. İşletme;kasaya giriş-çıkışları, bankalarla ve müşterilerle olan işlemlerini işletme defteri aracılığıyla nasıl takip eder?

A)-Takip edemez.
B)-Yevmiye defterine kaydederek.
C)-Büyük deftere kaydederek.
D)-İşletme hesabı özeti düzenleyerek

3. Elektrik, su, telefon gibi giderleri işletmenin ne tür giderleridir?

A)-Genel giderleridir.
B)-Mal üretim giderleridir.
C)-Mal satım giderleridir.
D)-Hasılat giderleridir.

4. İşletmenin kira giderlerinden kesilen gelir vergisi stopajı nereye ödenir?

A)-İş yeri sahibine
B)-Belediyeye
C)-Vergi dairesine
D)-Ticaret odasına

5. İşletme defteri gelir ve gider sayfaları hangi sıraya göre işlenmelidir?

A)-Fatura tarihine göre işlenmelidir.
B)-Satılan malın ya da alınan malın tutarlarına göre işlenmelidir.
C)-Fatura numaralarına göre işlenmelidir.
D)-Hiç birinin önemi yoktur, istenildiği gibi işlenebilir.

DEĞERLENDİRME

Ölçme değerlendirme sorularını cevapladıktan sonra cevaplarınızı, modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru uygulamalı teste geçiniz. Eksikleriniz var ise bunları faaliyete dönerek tamamlayınız.

B. UYGULAMALI TEST

Kendi adınıza açmış olduğunuz işletme ile ilgili alım satım işlemleri yaparak işletme defterine işleyiniz.

Kendi adınıza açacağınız işletme ile ilgili gelir-gider kayıtlarını yapmak.	Evet	Hayır
Ø İşletme defterini elle ya da bilgisayarda çizdiniz mi?		
Ø İşletmenin hangi işi yapacağını belirlediniz mi?		
Ø Dönem başı mal mevcudunu belirlediniz mi?		
Ø Belli tarihlerde alım-satım ile ilgili işlemleri belirlediniz mi?		
Ø Sattığınız ya da aldığınız malların KDV oranlarını (modül sonundaki listeden faydalanabilirsiniz) belirlediniz mi?		
Ø KDV hesaplamalarını oranlara göre yaptınız mı?		
Ø Genel giderlerinizi “ ödenecek ücret ve diğer giderler” sütununa kaydettiniz mi?		
Ø Satın aldığınız malların kayıtlarını “ satın alınan mal bedeli” sütununa kaydettiniz mi?		
Ø Satın alınan malların KDV’ sini “indirilecek KDV” sütununa kaydettiniz mi?		
Ø Sattığınız malların kayıtlarını “satılan mal bedeli “ sütununa kaydettiniz mi?		
Ø Sattığınız malların KDV’sini “ hesaplanan KDV” sütununa kaydettiniz mi?		
Ø Gider ve gelir sayfasının dikey ve yatay toplamalarını aldınız mı?		
Ø Gider ve gelir sayfasının KDV toplamalarını karşılaştırdınız mı?		
Ø Ay sonunda hesaplanan KDV, indirilecek KDV’den fazla çıkmış ise farkı, bir sonraki ayın 20’sine kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine KDV beyannamesi ile yatırdınız mı?		
Ø Hesaplanan KDV, indirilecek KDV’den az ise aradaki farkı gelecek ay ve aylarda indirilmek üzere devrettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz cevaplar doğru ise diğer faaliyete geçiniz. Eksikleriniz var ise faaliyete geri dönerek eksiklerinizi tamamlayınız. Faaliyeti tamamen öğrenmeden diğer faaliyete geçmeyiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinde dönem sonunda envanter listesinin hazırlanması, Amortisman tablosunun düzenlenmesi, İşletme hesap özeti çıkarılması, belgelerin tasnifi ve dosyalanması ve envanter kayıtlarının yapılmasını öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Envanter nedir ve envanter listesi nasıl hazırlanır? Araştırınız
- Ø Amortisman nedir ve nelerden amortisman ayrılır öğreniniz.
- Ø İşletme hesap özeti nasıl çıkarılır? Öğreniniz.
- Ø İşletmenin kullandığı belgeleri temin ediniz, belgeleri sınıfa getiriniz, tasnifini yapınız.
- Ø Envanter kayıt işlemleri için ön hazırlığınızı yaparak sınıfa getiriniz ve envanter kayıtlarını yapınız.

4. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

İşletme hesabı esasına göre defter tutan tacirler, mal alım satımı ile uğraşıyorsa yıl sonunda mal envanteri yapmak durumundadır. Dönem sonunda yapılan sayımda elde bulunan mallar, maliyet fiyatları ile değerlendirilir ve dönem sonu mal mevcudu bulunur. İşletmenin dönem sonu mal mevcudu, bir sonraki yılın dönem başı mal mevcudunu gösterir.

4.1. Envanter Listesinin Hazırlanması

4.1.1. Envanterin Tanımı



İktisadi bir kıymetin varlığının kayıtlar ve belgeler üzerinde yapılacak olan çalışmalarla tespit edilmesine **envanter** adı verilir.

Bir başka tanıma göre de işletmenin herhangi bir zamanda elinde bulunan ekonomik değerleri (para, mal, demirbaş, taşıt, bina, arsa gibi) sayarak, tartarak, ölçerek değerlendirmesine envanter denir.

İktisadi bir kıymetin varlığının fiili olarak, yani elle sayılarak tespit edilmesine **fiili envanter**; kayıt ve belgeler üzerinden tespit edilebilmesine ise **kaydi envanter** adı verilir.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerden sadece mal alım-satımı yapanlar, hesap dönemi sonunda mal envanteri çıkarmaya mecburdurlar (VUK madde 195).

İşletmeler, işe başladıkları tarihte ve bundan sonra da her dönemin sonunda mal mevcutlarını saymak, ölçmek, tartmak ve değerini tespit ederek (envanter yaparak) işletme hesabı defterine kaydetmek zorundadır. Yapılan sayımda elde bulunan mallar, maliyet fiyatlarıyla değerlendirilerek dönem sonu mal mevcudu bulunur.

Dönem sonu mal mevcudu, bir sonraki yılın dönem başı mal mevcudunu gösterir.İsteyenler ayrı bir envanter defteri tutarak emtia (mal) envanterlerini bu deftere kaydedebilirler.

4.1.2. Envanter Listesinin Hazırlanması

İşletmenin mal mevcudu işletme defterinde gösterileceği gibi ayrıca envanter defteri tutarak mal envanterini bu deftere kaydedebilirler. İsteyen ikinci sınıf tacirler boş bir kâğıt üzerine envanter listesini yapıp imzalar ve kaşeler ise bu da kayıt yerine geçer (Şekil 4.1).

- Ø İktisadi kıymetlerin sayılması, tartılması ve ölçülmesi suretiyle tespiti
- Ø Tespit edilen iktisadi kıymetlerin VUK'un kabul ettiği değerlendirme ölçüleri ile değerlendirilmesi

(X) TİCARETİN 20.12.2005 TARİHLİ ENVANTER LİSTESİ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

SIRA NU	MALIN CİNSİ	MİKTAR (TON)	BİRİM FİYAT YTL	TUTAR YTL
1	İnşaat Demiri	50	60	3.000
2	Çimento	25	30	750
3	Kum	500	1.40	700
4	Kireç	10	80	800
			TOPLAM	5.250

Şekil 4.1: İşletmenin dönem başı mal mevcudu listesi

Yukarıdaki envanter listesi, işletmenin işe başladığı tarihteki listedir. Dönem sonunda 31/12/2005 tarihinde yapılan mal envanterinde işletmede 3964YTL'lik mal olduğu tespit edilmiştir (şekil 4,2).

(X) TİCARET 31.12.2005 TARİHLİ ENVANTER DÖKÜMÜ

SIRA NU	MALIN CİNSİ	MİKTAR (TON)	BİRİM FİYAT YTL	TUTAR YTL
1	İnşaat Demiri	36	60	2.160
2	Çimento	23	30	690
3	Kum	510	1,40	714
4	Kireç	5	80	400
			TOPLAM	3.964

Şekil 4.2: İşletmenin dönem sonu envanter listesi

4.2. Amortisman Ayırma

Gayrimenkuller ve tesisat gibi amortismanına tabi olan kıymetler, işletme hesabı defterine kaydedilemez. Ancak VUK'nun 189'uncu maddesine göre bunların amortisman kayıtları tutulmak şartıyla bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar, işletme hesabı defterine gider olarak işlenir. İşletme hesabı defterinde sadece basit (normal) usulde amortisman ayrılır.



Resim 4.1: Tesisat ve gayrimenkullerin her yıl ayrılan amortismanları, işletme defterine gider olarak kaydedilir.

Vergi Usul Kanunu'nun 315'inci maddesinde 4008 sayılı Kanunla yapılan düzenlemeyle mükelleflerin amortismanına tabi iktisadi kıymetleri için ayırabilecekleri normal amortisman nispeti % 25'den % 20'ye indirilmiştir. Böylece 4 yıllık amortisman süresi 5 yıla çıkarılmıştır.

4.2.1. Amortisman Ayırma Şartları

- Ø İşletmede bir yıldan fazla kullanılabilir olması
- Ø Yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunması
- Ø Değerleme gününde envantere dahil ve kullanıma hazır olması
- Ø İktisadi kıymetin değerinin 480 YTL'yi (2005 yılı için) aşması

VUK'un 315. maddesine göre mükellefler, amortisman tabi iktisadi kıymetler için Maliye Bakanlığınca iktisadi kıymetlerin **faydalı ömürleri** dikkate alınarak tespit ve ilan edeceği oranlar üzerinden amortisman hesaplayacaklardır.

4.3. İşletme Hesabı Özeti nin Çıkarılması

Vergi Usul Kanunu'nun 196.maddesine göre işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesap özeti (işletme hesabı hülasesı) çıkarırlar. İşletme defterinin son sayfasına yazılır.

İşletme hesabı özeti nin gelir ve gider tarafına yazılan değerler toplanır.Gider tarafının fazla çıkması hâlinde, işletme zarar etmiştir. Zarar tutarı, gelir tarafına yazılarak tablo denkleştirilir. Gelir tarafının fazla çıkması durumunda işletme kâr etmiştir. Kâr tutarı, gider tarafına yazılarak tablo denk hâle getirilir (şekil 4.2).

(X) TİCARET İŞLETME 31/12/2005 TARİHLİ HESAP ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem başı mal mevcudu tutarı	5.250	Dönem sonu mal mevcudu	3.964
Dönem içinde alınan mal tutarı	469	Dönem içinde yapılan mal satışları	2.271
Dönem içinde yapılan giderler	355	Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	-
Mal satış iadeleri tutarı	-		
Demirbaş satış zararı tutarı	-		
Ayrılan amortisman tutarı	-		
TOPLAM	6.074	TOPLAM	6.235
KÂR	161	ZARAR	-
GENEL TOPLAM	6.235		6.235

Şekil 4.2: İşletme hesap özeti

Gelir tarafının fazla çıkması hâlinde işletme 161 YTL kâr etmiş durumdadır.

4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı

Türk Ticaret Kanunu ile Vergi Usul Kanunu, defter ve belgelerin saklanması ve ibrazını hüküm altına almıştır.

4.4.1. Belgelerin Saklanması

Tacirler; TTK 66.maddesine göre işletmeleriyle ilgili işler dolayısıyla aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi vesika ve kağıtlarla ödemelerini gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı, telgrafnamelerin kopyalarını ve mukaveleleri, taahhüt ve kefalet vb. teminat senetleriyle mahkeme ilamları gibi belgeleri muntazam bir tarzda dosya hâlinde saklamak zorundadırlar.



Resim 4.2: Tacir, ticari belgeleri muntazam bir şekilde dosyalayarak saklamak zorundadır.

Tacirin saklamak zorunda olduğu belgeler şunlardır:

- Ø Alış ve satış faturaları
- Ø Sevk irsaliyeleri
- Ø Fatura yerine geçen belgeler (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları gibi)
- Ø Taşıma irsaliyesi, günlük müşteri listeleri
- Ø Ücret bordrosu veya bordro yerine geçen belgeler
- Ø İş ile ilgili anlaşmalar, gelen ve giden mektuplar, gönderilen ve gelen muhasebe evrakı

4.4.2. Defterlerin Saklanması

Türk Ticaret Kanunu'nun 68. maddesine göre tutulması zorunlu olan defterlerin, muhasebe kayıtlarında kullanılan belgelerin, son kayıt tarihinden itibaren 10 yıl süreyle saklanması zorunludur. Bu 10 yıllık süre içinde defter ve belgeler, işletme sahibinin işlemleri hakkında delil olarak kullanılır.

Vergi Usul Kanunu'nun 253. maddesine göre tutulması zorunlu olan defterlerle, ispat edici kâğıtlar olan vesikaları ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar (saklamak zorundadırlar).

Örneğin, 2005 yılında tutulan defter ve belgelerin 01/01/2006 tarihinden itibaren 31/12/2010 tarihine kadar saklanması gerekir.

Özel hesap dönemine tabi işletmelerin defter ve belgelerini saklama süresi, takvim yılını takip eden yılın başından başlar. Örneğin, 31/07/2005 tarihinde hesap dönemi sona eren işletmenin belgelerini saklama süresi 01/01/2006 tarihinde başlar, 31/12/2010 tarihinde sona erer.

4.4.3. Defter ve Belgelerin İbrazı

Vergi Usul Kanunu'na göre defter ve belgelerini saklamak zorunda olan mükellef, yetkili makam ve memurların istemeleri hâlinde inceleme için defter ve belgeleri arz etmek (vermek) zorundadır.

Defter ve belgelerin saklanmaması ve ibraz edilmemesi suçtur. Bu taktirde defter ve belgeler hiç tutulmamış ve kullanılmamış sayılır.

TTK'ya göre saklanması gereken defter ve belgelerin ilgili mahkemenin istemesi hâlinde ibraz edilmesi zorunludur.



Resim 4.3: Mükellef, vergi inceleme görevlilerine her türlü kolaylığı sağlamak zorundadır.

4.4.4. Defter ve Belgelerin Kaybolması

Mükellef, tuttuğu defter ve kullandığı belgelerin saklanması konusunda her türlü tedbiri almak zorundadır. Ancak tüm tedbirleri almasına rağmen defter ve belgeleri; yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle kanuni süre içinde ziyana uğrarsa (kaybolursa) bunu ispatlaması gerekmektedir.

Bunun için tacir, ziyanı öğrendikten itibaren 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir. Böyle bir vesika almamış olan tacir, defterini ibrazdan kaçınmış sayılır.

Örneğin, işletmesinde çıkan yangın sonunda defter ve ticari belgeleri zayi olan mükellef, önce itfaiye ve mahalli karakola durumu bildirir. İtfaiye ve karakol gerekli incelemeyi yaparak durumu raporla tespit eder. Mükellef, yangını öğrendiği tarihten itibaren ilgi rapor ve varsa diğer delilleri bulunduğu yerin asliye ticaret mahkemesine müracaat eder. Mahkemenin vereceği kararı da bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirir.

Belgelerin zayi olmasından mükellefin kusuru veya kasdı tespit edilirse defter ve belgeler hiç kullanılmamış sayılır.

4.5. Envanter Kayıtları

İşletme, dönem sonunda envanter listesini hazırlar ve envanter defterine kaydını yapar. Envanter kaydı için A4 kâğıdı kullanılabilir. Envanter kaydını yaptığı bu defteri kaşeler ve imzalar.

Angın Ticaret de dönem sonunda mal sayımını yapmış ve envanter listesini şekil 4.2'deki gibi hazırlamıştır. Buna göre dönem sonu mal mevcudu 3.964 YTL'dir. 31/12/2005 tarihinde yapılan kayda göre Angın Ticaretin gelir sayfası kaydı aşağıdaki gibi olacaktır.

İŞLETME DEFTERİ

1 GELİR									
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (YTL)	Satılan Mal Bedeli (YTL)	Hesaplanan KDV (YTL)	Toplam	YKR
		Tarihi	Nu						
				Nakli Yekün					
1	22/12/2005	22/12/2005	21589	Numaralı Fatura		300	54	354	
2	24/12/2005	24/12/2005	007250	Numaralı Fatura		96	17,28	113	28
3	26/12/2005	26/12/2005	000120	Numaralı Fatura		200	36	236	
4	27/12/2005	27/12/2005	2569	Numaralı Fatura		550	99	649	
5	29/12/2005	29/12/2005	5489	Numaralı Fatura		1125	202,5	1327	50
6	31/12/2005	31/12/2005		Dönem sonu mal mevcudu		3.964		3.964	

				GENEL TOPLAM	6.235	408,78	6.643	78	

Şekil 4.3: Angın Ticaretin envanter kaydından sonraki gelir sayfası

UYGULAMA FAALİYETİ

İşletme defteri gelir sayfası ve kayıtları ile ilgili öğrendiklerinizi pekiştirmek amacı ile aşağıdaki uygulamaları dikkatli bir şekilde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler (İşlemin Yapılmasına İlişkin Öneriler)
<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini elde veya bilgisayar ortamında çiziniz.Ø Karşılıklı sayfaları kullanarak on altı sütun oluşturunuz.Ø Gider sayfası sütunlarına sıranu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer giderler, alınan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø Gelir sayfası sütunlarına sıranu, kayıt tarihi, belge tarih ve nu, açıklama, diğer gelirler, satılan mal bedeli, indirilecek KDV ve toplam sütun başlıklarını yazınız.Ø KDV dahil ve KDV hariç hesaplamalarını formüllerden faydalanarak yapınız.Ø Tarih sırasına göre işlemleri kaydediniz.Ø Yanlış kayıtların üzerini tek çizgi ile düzeltiniz.Ø Amortisman kaydını yapınız.Ø Belgeleri dosyalayınız.Ø İşletme hesap özeti çıkarınız.Ø Envanter kaydını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme defterini, kareli harita metot defterinin karşılıklı iki sayfasını kullanarak ya da bilgisayarda tablo programlarını kullanarak çizebilirsiniz.Ø Gider bölümü için I.faaliyetteki şekil 1.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Gelir bölümü için II.faliyetimizdeki şekil 2.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Şekil 2.1'den faydalanabilirsiniz.Ø Faaliyetimizde KDV hesaplamalarından faydalanarak örneğimizdeki meblağların KDV dahil ve hariç hesaplamalarını yapabilirsiniz.Ø Tarih ve işlem sırasına göre hazırladığımız gider ve gelir sayfasına işlemleri kaydedebilirsiniz.Ø Yanlış kayıtları VUK'un 217 ve 218. maddesine göre düzeltebilirsiniz (Kesinlikle silinti, kazıntı yapmayınız. Boş satır bırakmayınız ve sayfa koparmayınız).Ø Gayrimenkul ve işletmenin kıymetten düşmeye maruz olan mallarının amortismanını basit usulde yapabilirsiniz.Ø Belgeleri tarih sırasına koyarak dosyalayabilirsiniz.Ø İşletme hesap özeti şekil 4.2'deki gibi çıkarabilirsiniz.Ø İşletme hesap özeti göre envanter kaydını yapabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. Dönem sonunda yapılan sayımda elde bulunan mallar nasıl değerlendirilir?
A)-Satış fiyatı ile değerlendirilir.
B)-Maliyet fiyatı ile değerlendirilir.
C)-Piyasa fiyatı ile değerlendirilir.
D)-İşletme sahibinin isteğine bağlıdır.
2. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerden hangisi envanter çıkarmaya mecburdur?
A)-Dernekler
B)-Apartman yönetimi
C)-Vakıf yönetimi
D)-Mal alım satımı yapanlar
3. Gayrimenkuller ve tesisat gibi amortismanına tabi olan kıymetler, işletme hesabı defterine kaydedilir.
A)-Doğru B)-Yanlış
4. Amortismanına tabi olan kıymetlerden ayrılan amortismanlar, işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?
A)-Gider sayfasının “alınan mallar” sütununa kaydedilir.
B)-Gider sayfasının “ödenecek ücret ve giderler” sütununa kaydedilir.
C)-Gelir sayfasının “alınan gelir ve komisyon” sütununa kaydedilir.
D)-Gider sayfasının “hesaplanan KDV” sütununa kaydedilir.
4. TTK’ ya göre tutulması zorunlu olan defterlerin, muhasebe kayıtlarında kullanılan belgelerin, son kayıt tarihinden itibaren kaç yıl süre ile saklanması zorunludur?
A)-3 yıl süre ile
B)-5 yıl süre ile
C)-10 yıl süre ile
D)-15 yıl süre ile
5. Aşağıdaki metindeki boşlukları doldurunuz.
Vergi Usul Kanunu’nun 253. maddesine göre tutulması zorunlu olan....., ispat edici kâğıtlar olanilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak ile saklamak zorundadırlar.

6. Tacir, defter ve belgelerinin ziyana uğraması durumunda ne kadar zaman içinde ve ne gibi işlem yapmak durumundadır?

A)-30 gün içinde idari mahkemeye başvurur.

B)-20 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.

C)-15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.

D)-25 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin karakolundan kendisine bir vermesini isteyebilir.

DEĞERLENDİRME

Ölçme değerlendirme sorularını cevapladıktan sonra cevaplarınızı, modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki faaliyete geçiniz. Eksikleriniz var ise bunları faaliyete dönerek tamamlayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinde dönem sonunda hesap özeti çıkarılması, gelir ve gider taraflarının hesaplanması ve işletmenin kâr mı zarar mı ettiğinin tespitini öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø İşletme hesabı özeti çıkarınız.
- Ø İşletme defteri gider tarafı toplamını alınız.
- Ø İşletme defteri gelir tarafı toplamını alınız.
- Ø İşletme defteri gelir ve gider toplamalarını karşılaştırınız ve işletmenin kar mı zarar mı ettiğini tespit ediniz.

5. İŞLETME HESABI ÖZETİ

Vergi Usul Kanunu'nun 196.maddesine göre işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesap özeti (işletme hesabı hülasası) çıkarırlar.

İşletme hesap özeti gider ve gelir olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Dönem sonunda gelir ve gider değerleri işlenir ve iki tarafın da toplamaları alınır.

Gelir toplamı fazla çıkarsa, fazlalık gider tarafına kâr olarak yazılır. Gider tarafının fazla çıkması hâlinde ise fazlalık gelir tarafına yazılır ki bu da işletmenin zarar ettiğini gösterir.

5.1. Gider Tarafı

- Ø İşletme hesabı özeti sol tarafına (gider tablosuna)
- Ø Dönem başı mal mevcudu tutarı
- Ø Dönem içinde yapılan mal alışları tutarı
- Ø Dönem içinde yapılan işletme giderleri tutarı
- Ø Ayrılan amortisman tutarı
- Ø Mal satış iadeleri tutarı
- Ø Demirbaş satış zararı tutarı
- Ø Dönem kârı (varsa)
- Ø Genel toplam yazılır.

5.2. Gelir Tarafı

- İşletme hesabı özetinin sağ tarafı (gider tablosuna)
- Ø Dönem içinde yapılan mal satışları tutarı
 - Ø Dönem içinde alınan ücretler ve diğer gelirler tutarı
 - Ø Dönem sonu mal mevcudu tutarı
 - Ø Mal alış iadeleri tutarı
 - Ø Demirbaş satış kârı
 - Ø Zarar toplamı (varsa)
 - Ø Genel toplam yazılır.

5.3. Kâr-Zarar Tutarı

İşletme defterinde yıl sonu envanteri yapıldıktan sonra işletme hesap özeti çıkartılır. İşletme hesap özetinin gider sayfası ve gelir sayfası toplamları alınır. Gider ve gelir arasındaki fark, hangi taraf az ise o tarafa yazılarak denkleştirilir. Eğer gelir tarafı fazla ise aradaki fark gider kısmına kâr olarak kaydedilir. Gider tarafının fazla çıkması durumunda fark, gelir kısmına zarar olarak kaydedilir.

Buradan da anlaşıldığı üzere işletme hesap özeti çıkartarak işletmenin mali durumunu kontrol etmiş olur.

Örneğin, Bayram Ticaret'in 31/12/2005 tarihli işletme hesap özetinin aşağıdaki gibi olması durumunda:

(M) TİCARET'İN 31/12/2005 TARİHLİ İŞLETME HESABI ÖZETİ

Giderler	Tutar	Gelirler	Tutar
Dönem başı mal mevcudu tutarı	1.200	Dönem içinde yapılan mal satışları	140
Dönem içinde alınan mal tutarı	160	Dönem içinde elde edilen diğer ücret gelirler	190
Dönem içinde yapılaner, giderler	83	Dönem sonu mal mevcudu	1.400
Mal satış iadeleri tutarı	-	TOPLAM	1.730
Demirbaş satış zararı tutarı	-	2005 ZARARI	-
Ayrılan amortisman tutarı	-		
TOPLAM	1.443		
2005 KÂRI	287		
Genel Toplam	1.730	Genel Toplam	1.730

Şekil 5.1: (M) Ticaret'in 31/12/2005 tarihli işletme hesap özeti

Bayram Ticaret 2005 yılında 287 YTL kâr elde etmiştir. Şekil 5.1'de görüldüğü gibi gelir tarafı toplamı 1.730 olmasına rağmen, gider tarafı 1.443 çıkmıştır (1.730-1.443=287). İşlem sonucunda çıkan 287 YTL ise 2005 kârı olarak gider tarafına kaydedilmiş ve işletme hesap özeti gider ve gelir tarafları denkleştirilmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ-1

İşletme hesabı esasına göre defter tutan ASA işletmesinin 1.1.2005 tarihinde muhasebe kayıtlarına esas olacak veriler aşağıdaki gibidir:

Para mevcudu	400 YTL
Mal mevcudu	175 YTL
Bankadaki mevduat	40 YTL
Demirbaşlar	200 YTL
Alacak senetleri	110 YTL
Borç senetleri	85 YTL
Diğer borçlar	30 YTL

- 1-15.7.2005 tarihinde 1 nu.lı fatura ile 50 YTL' si peşin, 60 YTL' sı veresiye ve kalan kısmı senetli olmak üzere müşteri B'ye 115 YTL'lik mal satılıyor.
2-20.7.2005 tarihinde 417 nu.lı fatura ile genel gider olarak 75 YTL ödeniyor.
3-12.8.2005 tarihinde 845 nu.lı fatura ile 150 YTL'si peşin, kalan kısmı senetli olmak üzere 185 YTL'lik mal alınıyor.
4-21.9.2005 tarihinde 2 nu.lı fatura ile peşin olarak 147 YTL'lik mal satılıyor.
5-10.10.2005 tarihinde posta, telefon ve telgraf gideri olarak 62 YTL ödeniyor.
6-15.11.2005 tarihinde 3 nu.lı fatura ile senet karşılığı 86 YTL'lik mal satılıyor.
7-4.12.2005 tarihinde kira gideri olarak 70 YTL ödeniyor.
8-7.12.2005 tarihinde 950 nu.lı fatura ile veresiye olarak 63 YTL'lik mal alınıyor.
9-18.12.2005 tarihinde sigorta gideri olarak 320 YTL ödeniyor.
10-31.12.2005 tarihinde 13,40 YTL'lik komisyon geliri elde ediliyor.

Envanter Bilgileri

- 1-Mal mevcudu 117 YTL
- 2-Demirbaşlar için 7 YTL amortisman hesaplanmıştır.
- 3-Banka işletmenin lehine 1 YTL faiz tahakkuk ettirmiştir.

İstenerler

- 1-İşletme defterine gerekli kayıtları yapınız.
 - 2-İşletme hesabı özeti tablosunu düzenleyiniz.
- Not: KDV oranı %18'dir

İşletme hesabı esasında alınan malların peşin veya veresiye olduğuna bakılmaksızın işletme hesabı defterine kaydedilmesi gerekmektedir. Aynı şekilde satılan mallar da peşin veya veresiye olduğuna bakılmaksızın işletme hesabı defterine kaydedilir. İşletmenin dönem başı mevcutlarından işletme defterine sadece dönem başı mal mevcudu kaydedilmektedir. Diğer varlık kalemleri işletme hesabı defterine kaydedilmez. Sadece demirbaşlarla ilgili dönem sonlarında hesaplanan amortisman tutarları defterin gider kısmına kaydedilir.

Bu bilgilerden sonra işletme defterimize kayıtlarımızı yapalım ve işletme hesap özeti çıkaralım. İşletmemiz kârda mıdır zararda mıdır? Tespit edelim.

İŞLETME DEFTERİ

1 GELİR									
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alman Ücret veya Diğer Hasılat (YTL)	Satılan Mal Bedeli (YTL)	Hesaplanan KDV (YTL)	Toplam	YKR
		Tarihi	Nu						
1	15/07/2005	15/07/2005	1	Numaralı fatura		115	20,7	135	70
2	21/09/2005	21/09/2005	2	Numaralı fatura		147	26,46	173	46
3	15/11/2005	15/11/2005	3	Numaralı fatura		86	15,48	101	48
4	31/12/2005	31/12/2005		Komisyon geliri	13,40			13	40
5	31/12/2005	31/12/2005		Banka faizi	1			1	
6	31/12/2005	31/12/2005		Dönem sonu mal mevcudu		117		117	
				GENELTOPLAM	14,40	465	62,64	542	04

Şekil 5.3: ASA işletmesi işletme defteri gelir sayfası

ASA İŞLETMESİNİN 31/12/2005 TARİHLİ İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	TUTAR
Dönem başı mal mevcudu tutarı	175	Dönem içinde yapılan mal satışları	348
Dönem içinde alınan mal tutarı	160	Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	14,4
Dönem içinde yapılan, giderler	527	Dönem sonu mal mevcudu	117
Mal satış iadeleri tutarı	-		479,4
Demirbaş satış zararı tutarı	-	TOPLAM	389,6
Ayrılan amortisman tutarı	7	2005 ZARARI	
TOPLAM	869		
2005 KÂRI	-		
GENEL TOPLAM	869	GENEL TOPLAM	869

Şekil 5.1: ASA İşletmesinin 31/12/2005 tarihli işletme hesap özeti

İşletme 389,6 YTL zarar etmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ-2

İşletme hesap özeti ile ilgili öğrendiklerinizi pekiştirmek amacı ile aşağıdaki uygulamaları dikkatli bir şekilde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler (İşlemin Yapılmasına İlişkin Öneriler)
<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme hesap özeti şeklini elde veya bilgisayar ortamında çiziniz.Ø Tablonun sol tarafına gider kalemlerini yazınız.Ø Tablonun sağ tarafına gelir kalemlerini yazınız.Ø Gelir ve gider taraflarının toplamalarını alınız.Ø Gider ve gelir tutarlarının farkını bulunuz.Ø Farkı kâr-zarar olarak yazınız.	<ul style="list-style-type: none">Ø İşletme hesap özeti, kareli harita metot defterine ya da bilgisayarda tablo programlarını kullanarak çizebilirsiniz.Ø Gider kalemlerini faaliyetten faydalanarak yazabilirsiniz.Ø Gelir kalemlerini faaliyetten faydalanarak yazabilirsiniz.Ø Gelir ve gider taraflarını hesap makinesi kullanarak ayrı ayrı toplayabilirsiniz.Ø Gelir ve gider sayfalarını topladıktan sonra hangi tarafın toplamı çok ise az olan tarafı bu toplamdan çıkartarak aradaki farkı bulabilirsiniz.Ø Gelir tarafı fazla çıkmış ise aradaki farkı, gider tarafına o yılın kârı olarak kaydedebilirsiniz. Gider tarafı fazla çıkmış ise aradaki farkı, gelir tarafına o yılın zararı olarak kaydedebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. İşletme hesap özeti ne zaman çıkartılır?
A)-6 ayda bir çıkartılır.
B)-Dönem başında çıkartılır.
C)-Her hesap dönemi sonunda çıkartılır.
D)-Her ayın sonunda çıkartılır.
2. Aşağıdakilerden hangisi işletmenin gider tarafına yazılır?
A)-Dönem sonu mal mevcudu
B)-Mal satış iadeleri
C)-Dönem içinde yapılan mal satışları
D)-Dönem zararı
3. Aşağıdakilerden hangisi işletmenin gelir tarafına yazılır?
A)-Dönem kârı
B)-Dönem başı mal mevcudu
C)-Amortisman tutarı
D)-Dönem içinde yapılan mal satışları
4. Aşağıda verilen metindeki boşlukları doldurunuz.
Gider ve gelir arasındaki fark, hangi taraf az ise o tarafa yazılarak..... Eğer gelir tarafı fazla ise aradaki fark, gider kısmına olarak kaydedilir. Gider tarafının fazla çıkması durumunda fark, gelir kısmına olarak kaydedilir.

DEĞERLENDİRME

Ölçme değerlendirme sorularını cevapladıktan sonra cevaplarınızı, modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise modül sonu ölçme değerlendirmelere geçiniz. Eksikleriniz var ise bunları faaliyete dönerek tamamlayınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

YETERLİK ÖLÇME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

1. Ay sonunda hesaplanan KDV'nin indirilecek KDV'den fazla çıkması hâlinde ne gibi işlem yapılır ?

- A)-Kasada saklanır.
- B)-Bağlı bulunulan vergi dairesine KDV beyanı ile ödenir.
- C)-Gelecek aya devredilir.
- D)-Ödenecek ücret ve diğer giderler sütununa kaydedilir.

2. Aşağıda verilen paragraftaki boşlukları doldurunuz.

Boş kalan satırlar (kayıt bulunmayanlar) mürekkepli kalemle çizilmek suretiyle sonradan kayıt yapma imkânını ortadan kaldırmak üzere doldurulmuş sayılır. Ciltli defterlerde sıra numarası izleyen koparılamaz. Tasdikli müteharrik sayfalı defterlerin sırası ve yırtılamaz.

3. Dönem sonunda gelir sayfasının son satırına hangi kayıt yapılır?

- A)-Amortisman kaydı yapılır.
- B)-Dönem kârı kaydedilir.
- C)-Dönem sonu mal mevcudu kaydedilir.
- D)-Dönem zararı kaydedilir.

4. Hangi mallardan amortisman ayrılmaz?

- A)-Bilgisayar ve yazar kasadan
- B)-İşletmede kullanılan mobilyadan
- C)-Gayrimenkul ve tesisat gibi kıymetlerden
- D)-Satılan mallardan

5. İşletme defterinde gelir ve gider sayfası sonda alınan genel toplamlar nereye aktarılır?

- A)-Dönem sonuna
- B)-Bir sonraki sayfanın nakli yekûn satırına
- C)-İşletme hesap özetine
- D)-Envanter defterine

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarlarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevaplarınız için faaliyetin ilgili konularını tekrar ediniz.

B. UYGULAMALI TEST

U Ticaret ayakkabı alım satımı yapmaktadır.

U TİCARET'İN 2005 YILI ENVANTER DÖKÜMÜ

SIRA NU	MALIN CİNSİ	MİKTAR (ADET)	BİRİM FİYAT YTL	TUTAR YTL
1	Bayan yazlık ayakkabı	75	60	4.500
2	Bayan kışlık ayakkabı	100	100	10.000
3	Çocuk ayakkabısı	90	30	2.700
4	Erkek ayakkabısı	100	120	12.000
			TOPLAM	29.200

U Ticaretin 2006 yılı işlemleri aşağıdaki gibidir:

- 1) 01.01.2006 tarihinde 515 numaralı fatura ile işletmede kullanılmak üzere 1000 YTL'ye işletmede kullanılmak üzere yazar kasa alınmıştır (%8 KDV hariç).
- 2) 10.01.2006 tarihinde kırtasyeden 260 numaralı fatura ile 20 YTL'ye işletme defteri satın alınmıştır (%18 KDV hariç).
- 3) 12.01.2006 tarihinde işletme hesabı defteri, notere 210 numaralı makbuz ile 50 YTL'ye tasdik ettirilmiştir (%8 KDV hariç).
- 4) 15.01.2006 tarihinde 001 numaralı fatura ile 1adet bayan kışlık ayakkabı, 2 adet erkek ayakkabısı 370 YTL'ye satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 5) 16.02.2006 tarihinde işletmede kullanılmak üzere temizlik malzemesi alınmış , 815 numaralı fatura karşılığında 60 YTL ödenmiştir (%18 KDV hariç).
- 6) 20.03.2006 tarihinde 0002 numaralı fatura ile 3 adet bayan yazlık ayakkabı 210 YTL'ye satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 7) 20.03.2006 tarihinde 825 numaralı fatura ile tanesi 130 YTL'den 10 adet erkek ayakkabısı alınmıştır (%8 KDV hariç).
- 8) 25.04.2006 tarihinde 0003 numaralı fatura ile 2 çift erkek ayakkabısı tanesi 130 YTL'den, iki çift bayan yazlık ayakkabı tanesi 75 YTL'den satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 9) 30.04.2006 tarihinde 55 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında muhasebeciye 500 YTL ücret ödenmiştir.
- 10) 10.05.2006 tarihinde 0004 numaralı fatura ile 38 YTL'den 3 çift çocuk ayakkabısı, 120 YTL'den bir çift kışlık bayan ayakkabısı satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 11) 02.06.2006 tarihinde 1045 numaralı fatura ile 35.400 YTL'lik telefon gideri ödenmiştir (%18 KDV hariç).
- 12) 15.06.200 tarihinde brüt 400 YTL'lik iş yeri kirası ödenmiştir (%22 Stopaj vergisi ve ondan kesilen %10 fon payı vergi dairesine ödenecektir).
- 13) 31.07.2006 tarihinde çalışan iki personele brüt 800 YTL ödenmiştir.
- 14) 10.08.2006 tarihinde 0005 numaralı fatura ile 1 çift çocuk ayakkabısı 40 YTL'den,

- 2 çift erkek ayakkabısı tanesi 150 YTL'den peşin satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 15) 15.09.2006 tarihinde işletmede kullanılmak üzere 482 numaralı fatura ile 45 YTL'lik temizlik malzemesi satın alınmıştır (%18 KDV hariç).
 - 16) 10.10.2006 tarihinde 50 YTL gider makbuzu karşılığında çay kahve gideri ödenmiştir (%18 KDV hariç).
 - 17) 01.11.2006 tarihinde 0006 numaralı fatura ile yarısı peşin, yarısı senetle 5 çift bayan kışlık ayakkabı tanesi 150 YTL'den satılmıştır (%8 KDV hariç).
 - 18) 12.11.2006 tarihinde 000216 numaralı fatura ile 53,1 YTL'lik su parası ödenmiştir (%18 KDV dahil).
 - 19) 18.11.2006 tarihinde 0007 numaralı fatura ile Çocuk Esirgeme Kurumuna 10 çift çocuk ayakkabısını tanesi 35 YTL'den senet karşılığı sattık (%8 KDV hariç).
 - 20) 25.11.2006 tarihinde bankadan aldığımız kredinin aylık ödemesi olan 75 YTL ödenmiştir.
 - 21) 31.12.2006 tarihinde demirbaşlar için 70 YTL amortisman ayrılmıştır.
 - 22) 31.12.2006 tarihinde yapılan sayımda 28.340 YTL'lik mal mevcudu tespit edilmiştir.

İSTENENLER:

- a) İşletme defteri kayıtlarını yapınız.
- b) Envanter listesini çıkartarak kaydını yapınız.
- c) İşletme defteri hesap özetini çıkartınız.
- d) İşletme kârda mıdır zararda mıdır? Tespit ediniz.

DEĞERLENDİRME

Modül sonunda öğrendiklerinizin tamamını kapsayan bu monografiyi çözünüz ve modül sonu cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Eğer eksikleriniz var ise tamamlayınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Ø İşletme defteri hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletme defteri gider sayfası ve kayıtları hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletme defteri gelir sayfası ve kayıtları hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø Katma Değer Vergisi Kanunu ve KDV hesaplaması hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø Yanlış kayıtların nasıl düzeltileceği konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletme hesabı defterine ticari belge kaydında izlenecek yollar hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletme hesabı defteri tutarken uyulması gereken kurallar hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø Envanter listesi çıkartmak ve envanter kaydını yapmak hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø Basit usulde amortisman ayırma konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletme hesabı özeti çıkartmak konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
Ø İşletmenin kârda mı zararda mı olması konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Performans testi sonucu “evet” , “hayır” cevaplarınızı değerlendiriniz. Eksiklerinizi eksikliğiniz olan faaliyete dönerek tekrarlayınız. Tamamı “evet” ise diğer modüle geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1.	C
2.	D
3.	C
4.	D
5.	B
6.	C
7.	D
8.	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	B
4	B
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	A
4	C
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	B
4	B
5	C
6	Defterleri- belgeleri-beş yıl süre
7	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 5 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	D
4	Denkleştirilir- kâr, zarar

MODÜL DEĞERLENDİRME UYGULAMALI TEST CEVAP ANAHTARI

A) İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER

Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödene n Ücret ve Diğer Giderler (YTL)	Satın Alınan Mal Bedeli (YTL)	İndirilecek KDV (YTL)	TOPLAM (YTL)	YKR
		Tarihi	Nu						
	01/01/2005	01/01/2006		Dönem başı mal mevcudu		29.200		29.200	
1	01/01/2006	01/01/2006	515	Yazar kasa alımı	1.000		180	1.180	
2	10/01/2006	10/01/2005	260	Kırtasiye gideri	20		3,6	23	6
3	12/01/2006	12/01/2006	210	Numaralı makbuz	50		4	54	
4	16.02.2006	16.02.2006	815	Numaralı fatura	60		10,8	70	8
5	20.03.2006	20.03.2006	825	Numaralı fatura		1.300	104	1.404	
6	30.04.2006	30.04.2006	55	Serbest meslek makbuzu	500		90	590	
7	02.06.2006	02.06.2006	1045	Numaralı fatura	35,400		6,372	41	772
8	15.06.2006	15.06.2006		İş yeri kirası	400			400	
9	31.07.2006	31.07.2006		Personel ücreti	800			800	
10	15.09.2006	15.09.2006	482	Numaralı fatura	45		8,1	53	1
11	10.10.2006	10.10.2006		Gider makbuzu	50			50	
12	12.11.2006	12.11.2006	0216	Numaralı fatura	45		8,1	53	1
13	25.11.2006	25.11.2006		Kredi ödemesi	75			75	
14	31.12.2006	31.12.2006		Amortisman gideri	70			70	

				GENEL TOPLAM	3.150,400	30.500	414,972	34.065	372

a) İŞLETME DEFTERİ

1 GELİR									
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (YTL)	Satılan Mal Bedeli (YTL)	Hesaplanan KDV (YTL)	Toplam	Y K R
		Tarihi	Nu.						
				Nakli Yekün					
1	15/01/2006	15/01/2006	001	Numaralı fatura		370	29,6	399	6
2	20.03.2006	20.03.2006	002	Numaralı fatura		210	16,8	226	8
3	25.04.2006	25.04.2006	003	Numaralı fatura		196	15,68	211	6 8
4	10.05.2006	10.05.2006	004	Numaralı fatura		410	32,8	442	8
5	10.08.2006	10.08.2006	005	Numaralı fatura		340	27,2	367	2
6	01.11.2006	01.11.2006	006	Numaralı fatura		750	60	810	
7	18.11.2006	18.11.2006	007	Numaralı fatura		350	28	378	
8	31.12.2006	31.12.2006		Dönem sonu mal mevcudu		28.340		28.340	

b) U TİCARET'İN 2006 YILI ENVANTER DÖKÜMÜ

SIRA NU	MALIN CİNSİ	MİKTAR (ADET)	BİRİM FİYAT YTL	TUTAR YTL
1	Bayan yazlık ayakkabı	70	60	4.200
2	Bayan kışlık ayakkabı	93	100	9.300
3	Çocuk ayakkabısı	76	30	2.280
4	Erkek ayakkabısı	96	120	11.520
5	Erkek ayakkabısı	8	130	1.040
			TOPLAM	28.340

c) U TİCARET 2006 DÖNEM SONU HESAP ÖZETİ

GİDER GELİR

Dönem Başı Mal Mevcudu	29.200	Dönem Sonu Mal Mevcudu	28.340
Satın Alınan Mal Mevcudu	1.300	Satılan Mal Tutarı	2.626
Ödenen Ücret ve Diğer Giderler.		Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	-----
3.080,400			-----
Amortisman Gideri	70		
TOPLAM	33.650,400	TOPLAM	
Dönem Kârı	-----	30.966	
		Dönem Zararı	
		2.684,400	
GENEL TOPLAM	33.650,400		
		GENEL TOLAM	
		33.650,400	

ÖNERİLEN KAYNAKLAR


- Ø Muhasebe Teknikleri -1 ders kitapları
- Ø Yakınıınızda bulunan işletmeler ya da muhasebe büroları.
- Ø İnternette işletme defteri ile ilgili siteler

KAYNAKÇA

- Ø Doç.Dr ATABEY. N. Ata,Yrd. Doc.Dr. Raif PARLAKKAYA, Yrd. Doc.Dr. Fahri KURŞUNEL, Yrd. Doc. Dr. Ali ALAGÖZ, **Ticaret ve Muhasebe Belgeleri (Ön muhasebe)**, Nobel Yayıncılık, ANKARA,Ekim 2001.
- Ø ERTÜRK Ekrem, **Muhasebe Teknikleri 1**, Oktay Yayıncılık, ANKARA.
- Ø KESİM Mustafa, H.Edip USTA, Muzaffer TUNÇEL, **Muhasebe Teknikleri 1**, Sistem Ofset Yayıncılık, ANKARA.
- Ø İnternet; <http://www.okanyildiz.com/muhasebe/muh/envislemi.htm>
- Ø İnternet; <http://webmuhasebe.com/Konular/isletmedeft.htm>
- Ø İnternet; <http://www.ivdb.gov.tr/pratik/oranlar/yirmibes.htm>
- Ø İnternet; http://www.cpm.com.tr/urunler/link_klasik/isletme_dftr.htm
- Ø GENÇ Mehmet GENÇ MALİ MÜŞAVİRLİK bilgi ve tecrübelerinden yararlandı.

VERGİ ORANLARI

I SAYILI LİSTE



ÜRÜN	VERGİ ORANI %1
Kuru Üzüm (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Kuru İncir (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Kuru Kayısı (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Ceviz (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Findık (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Anten fistiği (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Çam fistiği (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Yer fistiği (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Ayçiçeği çekirdeği (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Kabak çekirdeği (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Leblebi (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Kestane (şeker, soya vb. maddelerle kaplananların satışı %18)	Perakende %8
Meyan kökü	Perakende %18
Meyan balı	Perakende %18
Meyan hülasesı	Perakende %18
Defne yaprağı	Perakende %18
Sumak yaprağı	Perakende %18
Ihlamur	Perakende %18
Kekik	Perakende %18
Adaçayı	Perakende %18
Mazı	Perakende %18
Palamut	Perakende %18
Mahlep	Perakende %18
Çöven	Perakende %18
Kimyon	Perakende %18
Susam	Perakende %18
Anason	Perakende %18
Haşhaş tohumu	Perakende %18
Kendir tohumu	Perakende %18
Rezene tohumu	Perakende %18
Süpürge teli ve tohumu	Perakende %18
Kapari (kebere)	Perakende %18
Kanola (kolza)	Perakende %18
Kitre	Perakende %18
Harnup (Keçiboynuzu)	Perakende %18
Harnup çekirdeği	Perakende %18
Zerdali çekirdeği	Perakende %18
Kayısı çekirdeği	Perakende %18
Kışniş	Perakende %18
Acıbadem	Perakende %18
Kuzugöbeği mantar	Perakende %18
Şeker pancarı	Perakende %18
Kütlü ve elyaf pamuk	Perakende %18
Lintir pamuk	Perakende %18
Pamuk lifi döküntüleri	Perakende %18

Natürel veya tops haldeki tiftik	Perakende %18
Yün ve yapağı	Perakende %18
Buğday	Perakende %8
Arpa	Perakende %8
Mısır	Perakende %8
Yulaf	Perakende %8
Çavdar	Perakende %8
Darı	Perakende %8
Çeltik	Perakende %8
Soya	Perakende %8
Kuru fasulye	Perakende %8
Kuru barbunya	Perakende %8
Kuru bakla	Perakende %8
Nohut	Perakende %8
Mercimek	Perakende %8
Küçük ve büyükbaş hayvanlar (Arılar Dahil)	Perakende %8
Küçük ve büyükbaş hayvanların etleri ve bağırsağı (Bunların herhangi bir katkı maddesi kullanılarak imal edilen ürünleri hariç)	Perakende %8
Zeytinyağı	Perakende %8
Patates	Perakende %8
Kuru soğan	Perakende %8
Sarımsak	Perakende %8
Zeytin	Perakende %8
Buğday Unu	Toptan-Perakende %1
Buğday unundan imal edilen ekmekler (Buğday unundan üretilen hamburger ekmeği, tost ekmeği ve sandviç ekmeği gibi ekmekler) (Kepekli dahil diğer katkı maddeliler hariç)	Toptan-Perakende %1
Yufka	Toptan-Perakende %1
Türk G.T. Cetvelinin 41.01 pozisyonundaki siğir ve atların ham post ve derileri	Perakende %18
Türk G.T. Cetvelinin 41.02 pozisyonundaki koyun ve kuzuların (astragan veya karakul) persaniye breitschwanz ve benzerleri, Hint, Çin, Moğolistan ve Tibet kuzuları hariç ham post ve derileri	Perakende %18
Türk G.T. Cetvelinin 41.03 pozisyonundaki keçi ve oğlakların (Yemen, Moğolistan ve Tibet keçi ve oğlakları hariç) ham post ve derileri	Perakende %18
Gazete ve dergiler Toptan-Perakende %1	3266 sayılı Kanunla değişik 1117 sayılı Kanun hükümlerine göre poşetlenerek satılanların tesliminde %18
Kullanılmış Türk Gümrük Tarife Cetvelinin 87.03 binek otomobilleri ve esas itibariyle insan taşımak üzere imal edilmiş diğer motorlu taşıtlar (87.02 pozisyonuna girenler hariç) (Steysin vagonlar ve yarış arabaları dahil) (Yalnız binek otomobillerin, steysin vagonlar yarış arabaları, arazi taşıtları, jipler,vb., motorlu karavanlar, elektrik, gaz, güneş enerjili vb., motorlu taşıtlar, " 8703.10.11.00.00 özellikle kar üzerinde hareket etmek için dizayn edilmiş sıkıştırma ateşlemeli içten yanmalı pistonlu motorlu olanlar (dizel veya yarı dizel) veya kıvılcım ateşlemeli içten yanmalı pistonlu motorlu taşıtlar " 87.03.10.18.00.00 diğerleri") (Ambulanslar, mahkum taşımaya mahsus arabalar, para arabaları, cenaze arabaları, itfaiye öncü arabaları gibi özel amaçlı yapılmış motorlu taşıtlar hariç)	%1
3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu'na göre sadece finansal kiralamaya konu malların (bu listenin 8. sırasında sayılan taşıtlar dahil) finansal kiralama şirketlerine veya finansal kiralama şirketlerince teslimi veya kiralanması işlemleri	Özel Tüketim Vergisi Kanuna ekli IV sayılı listede yer alan mallar ile aynı kanunun eki II sayılı listenin 87.03, 87.03.10.11.00.00, 87.03.10.18.00.00,87.11,89.13, 89.01.10.10.00.11, 89.01.10.90.00.11

	pozisyonlarında yer alan taşıtların bu kapsamda teslim ve kiralanması işlemleri %18, yukarıda sayılanlar dışındaki kara nakil vasıtalarının bu kapsamda teslim ve kiralanması işlemleri %8
Türk G.T. Cetvelinin 8712.00 pozisyonundaki motorsuz bisikletler ve diğer motorsuz tekerlekli taşıtların (sepetli olsun olmasın) münhasıran sakatlar için imal edilmiş	%1
olanları ile 87.13 pozisyonundaki engelliler için tekerlekli koltuklar ve diğer taşıtlar (motoru veya hareket ettirici başka bir tertibatı olsun olmasın)	
Net alanı 150 m²'ye kadar konut teslimleri	%1
Konut Yapı Kooperatiflerine yapılan inşaat taahhüt işleri	%1
Kanunla kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşları ve belediyelere yapılan sadece 150 m ² 'ye kadar konutlara ilişkin inşaat taahhüt işleri	%1
24.06.1995 tarih ve 552 sayılı kanun hükmünde kararnameye göre toptancı hâllerinde faaliyette bulunanlara ve bunlar tarafından gerçek usule tabi katma değer vergisi mükelleflerine yapılan taze sebze ve meyve (mamulleri hariç) teslimleri ile getirilen ek toptancı hallerinde faaliyet gösterenlerin hâllerde temin ettikleri taze sebze ve meyvelerin hal dışındaki ünitelerde satmaları halinde de gerçek usulde KDV mükelleflerine yapılan teslimlerde %1 diğer teslimlerde %8	%1
04.12.1984 tarih ve 3096 sayılı kanun kapsamında işletme hakkı devir sözleşmesine konu olan işletme haklarının devir anlaşmaları uyarınca devirleri	%1
İnsan ve hayvan sağlığı için kullanılan kan ve kan komponentleri	%1
Cenaze hizmetleri	%1
T.G.T.C.27.13.20.00.11 pozisyonunda yer alan penetrasyon asfalt (cum-baca asfaltlar hariç)	%1
Suni döllenme için dondurulmuş hayvan spermaları	%1
Bumda, arpa, mısır, çeltik, fasulye, yer fıstığı, ayçiçeği, soya, şeker pancarı, patates, pamuk, nohut, yonca, korunga, adi ve diğer fiğler, sürgü, sudan otu, sorgun-sudan melezinin sertifikalı tohumlukları ile sertifikalı meyve fidanları	%1

II SAYILI LİSTE

ÜRÜN	VERGİ ORANI %8
Kümes hayvanları ve balıkları ile bunların etleri (herhangi bir katkı maddesi kullanılarak imal edilen ürünleri hariç)	%8
Süt, süt tozu (likit ve pastörize olanlar dahil)	%8
Yoğurt (likit ve pastörize olanlar dahil)	%8
Ayran (likit ve pastörize olanlar dahil)	%8
Yumurta (likit ve pastörize olanlar dahil)	%8
Peynir	%8
Peynir altı suyu ve tozu, hamur mayası	%8
Paketlenmiş kuru çay	%8
Şeker pancarının işlenmesiyle elde edilen kristal ve kesme şeker	%8
Arı balı, reçel, pestil, pekmez, tahin, helva (tahin ve pekmez karışımı, bulama, ekşi ve ağda şeklindeki koyu pekmez çeşitlerine ve reçel benzeri olan marmelat dahil)	%8
Su, maden suyu (aromalı olanlar dahil)	%8
Pirinç	%8
Bulgur, mantı, erişte, her nevi ekmek (I sayılı listenin 5. sırasında belirtilen ekmekler hariç), simit, poğaç, galeta,	%8
Hububat, bakliyat, pirinç ve bulgurdan elde edilen un ve irmikler (galeta unu, nişasta ve dondurulmuş mantı teslimlerinde)	%8
Makarna	%8
Kadayıf (kadayıfın fırınlanmadan ya da fırınlanarak paket halinde tesliminde) (Tatlandırılarak nihai tüketime yönelik tesliminde ise %18 oranında katma değer vergisi uygulanacaktır) (Milföy hamuru, pizza, kurumas, börekler ve Beypazarı kurusu teslimlerinde %18)	%8
Yemeklik katı veya sıvı bitkisel yağlar ile yemeklik katı veya sıvı bitkisel yağların üretiminde kullanılan ham yağlar	%8
Tereyağı	%8
Pamuk çigimi ve Pamuk Tohumu	%8
Prina	%8
Taze sebze ve meyveler ile bunların konserve, turşu, salamura ve kurutulmuşları (dondurulmuş olanları hariç), Nane, dereotu, kekik, maydanoz gibi bitkilerin kurutulmuşları, hurma ve salça (domates, biber) teslimlerine bu kapsamda %8 oranında; baharat, pişirmeye gerek kalmaksızın yenilebilen konserveler ve bakliyat konserveleri (kuru fasulye, nohut, kuru barbunya gibi), komposto, meyve konsantresi, meyve püresi ile meyve çayı (elma, ahududu, kuşburnu, limon gibi) teslimlerine %18 oranında katma değer vergisi uygulanacaktır) Taze sebze ve meyvelerin yetiştirilmesi amacıyla kullanılan tohum, çekirdek, fide, fidan, çelik, daldırma, misel, spor ve benzerleri (pul biber,acı toz biber,tatlı toz biber ve isot biberin tesliminde %18 oranında KDV uygulanacaktır.)	%8
3100 sayılı KDV mükelleflerinin ödeme kaydedici cihazları kullanmaları mecburiyeti hakkında kanun kapsamına giren ödeme kaydedici cihaz teslimleri	%8
13.10.1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 114. maddesine göre otobüs, kamyon ve çekici türü taşıtlarda bulundurulması ve kullanılması zorunlu olan takograf cihazı teslimleri	%8
Sinema giriş ücretleri	%8
Tiyatro giriş ücretleri	%8
Operet giriş ücretleri	%8
Bale giriş ücretleri	%8
Üniversite ve yüksekokullar ile 625 sayılı Özel Öğretim Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanun'u ve 573 sayılı Özel Eğitim Haklarında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında verilen eğitim ve öğretim hizmetleri, (öğrenci hazırlık kursları, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, sürücü kursları ve özel eğitime muhtaç olanlara	%8

verilen eğitim ve öğretim hizmetleri) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği kapsamında verilen öğrenci taşıma servis hizmetleri ile özel öğrenci yurtları Yönetmeliği hükümlerine tabi yurtlarda verilen hizmetler (<i>Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği kapsamında verilen öğrenci taşıma servis hizmetinin fiilen alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilmesi ve bunların okul idaresi, öğrenci veya organizatör şirkete düzenlediği faturalarda "öğrenci taşıma servis hizmeti" ibaresinin yer alması halinde alt yüklenici tarafından yapılan bu hizmete de %8 oranında katma değer vergisi uygulanacaktır</i>)	
Türk G.T. Cetvelinin 4801.00 pozisyonunda yer alan gazete kâğıdı (Rulo veya tabaka hâlinde) ile 48.02 pozisyonunda yer alan baskı ve yazı kağıtlarının teslimi	%8
Kitap ve benzeri yayınlar (%8)	3266 sayılı Kanun'la değişik 21.06.1927 tarih 1117 sayılı kanun hükümlerine göre poşetlenerek satılanların teslimi %18
Kurşunkalem, (Kalemtırışla açılmaya elverişli ağaç cidarlı kalemlerdir. Bunların numaralı olup olmaması durumu değiştirmemektedir. Ancak mekanik versatil çelik uçlu kalemler ve bunların uçları %18 oranında katma değer vergisine tabi olacaktır) boya kalemleri, (boya kalemleri kapsamına kuruboyalar girmekte olup keçeli olan boya kalemleri bu kapsamın dışındadır) sulu boya (Suluboyalar, preslenmiş veya tüp halinde satılan ve suda çözülebilen boyalardır) ve pastel boyalar, okul defterleri, (yazı, resim, müsvedde, müzik defteri ve bloknot şeklindeki defterler dahil) (Ancak hatıra defteri, adres defteri, kayıt defteri, hesap defteri, sipariş defteri, makbuz defteri, not defteri, randevu defteri ile ticari defterler, fihrist, ajanda, günlükler ve benzerleri okul defteri kapsamında mütalaa edilemeyeceğinden bunların tesliminde genel vergi oranı (%18) uygulanacaktır) silgi, kalemtraş, cetvel, (cetvel kapsamına geometrik şekilli olanlar, inç cetveli ve T cetveli dahildir. Plastik harf, yazı ve şekil şablonları ise genel oranda vergiye tabi tutulacaktır) pergel, gönye, iletke	%8
Küspe, tam yağlı soya (fullfat), kepek, razmol, balık unu, et unu, kemik unu, kan unu, tapiyoka (manyok) sorgun ve her türlü fenni karma yemler (kedi ve köpek mamaları hariç) saman, yem şalgamı, hayvan pancarı, kök yemler, kuru ot, yonca, fig, korunga, hasıl ve slajlık mısır, üçgül, yemlik lahana, yem bezelyesi ve benzeri hayvan yemleri (yeşil ve kuru kaba yemler ve bunların pellet şeklinde veya mevsimsel ihtiyaçlara göre bir bağlayıcı kullanarak veya kullanmadan işlem görmüş olanlar dahil)	%8
İnsan gıdası olarak kullanılan mamalar, insan ve hayvan sağlığı için kullanılan antiserumlar, immunglobulinler ve kan ürünleri,aşılar	%8
Sağlık Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılan veya ithaline izin verilen beşeri tıbbi ürünler	%8
Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı tarafından zirai mücadelede kullanılmak üzere ruhsatlandırılan bitki koruma ürünleri	%8
Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılan veteriner ispençiyarı ve tıbbi müstahzarlar (veteriner kozmetikleri hariç)	%8
İlgili Bakanlıklar tarafından ya da kanunlarla izin verilen gerçek ve tüzel kişiler tarafından yerine getirilen insan veya hayvan sağlığına yönelik koruyucu hekimlik, teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri (hayvan ırkının ıslahına yönelik hizmetler dahil)	%8
Ambulans hizmetleri	%8
Tıbbi cihazlar (Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan tıbbi cihaz yönetmeliği, vücuda yerleştirilebilir aktif tıbbi cihazlar yönetmeliği ile vücut dışında kullanılan tıbbi tanı cihazları yönetmeliği kapsamında tanımları verilen ve doğrudan sağlık hizmetleri ile veterinerlikte kullanılan cihazlar, bunların aksam ve parçaları) ile bunların kiralanması	%8

hizmetleri (tıpta, cerrahide, dişçilikte (veneer kron, iskelet döküm, protez, amalgam dolgu, siman dolgu, ölçü maddeleri, solüsyonlar, diğer dolgu maddeleri, davye, ayna soud, frezler, diş üniti, sterilizatör, amalgamatör, ışınli dolgu cihazı) ve veterinerlikte kullanılan alet ve cihazlar, sintigrafi cihazları, diğer elektromedikal cihazlar, göz testine mahsus cihazlar, EKG, EEG, EMG cihazları, mekanoterapi, masaj, psikotekni, ozonoterapi, oksijenoterapi, aeroterapi, suni teneffüs veya diğer terapik teneffüs cihazları, ortopedik cihazlar (koltuk değnekleri, cerrahi kuşaklar ve fitik bağlamı dahil), cebireler, gutyerler ve kırklara mahsus diğer cihazlar, protez organlar, sağırın işitmesini kolaylaştırmaya mahsus cihazlar, vücut kusur veya noksanlığını gidermek amacıyla üstte veya elde taşınan veya vücudun içine yerleştirilen diğer cihazlar, X- ışınli, alfa, beta veya gama ışınli cihazlar (yalnız tıbbi, cerrahi, dişçilik veya veterinerlik amaçlı kullanılanlar için), X-ışınli tüpler veya diğer X- ışınli jeneratörler, yüksek gerilim jeneratörleri, kontrol panoları ve masaları, ekranlar (yalnız tıp ve tıp laboratuvarlarında kullanılanlar), muayene veya tedavi masaları, dişçi koltukları ve benzerleri, kliniklerde veya veterinerlikte kullanılan termometreler ile diğer ölçme ve tanıma alet ve cihazları, eczacılık ürünleri, şırıngalar, cerrahi dikiş iğneleri, kateterler, kanüller ve benzeri aletler, sargı bezleri, gaz bezleri, hasta altı bezleri, tıbbi gaz kompresleri, tıbbi muşambalar, idrar ve aseptik dolum torbası, idrar sondası, tıp ve tıp laboratuvarlarında kullanılan radyoaktif iyot, fosfor, karbon, kobalt, numaralı gözlük camları, çerçeveleri ve bunların aksam ve parçaları, kontak lens ve suni göz losyonları. Güneş gözlükleri ile kozmetik amaçlı lensler ise bu kapsama girmemektedir)	
Belediyeler veya bunların iktisadi işletmeleri tarafından verilen atık su hizmetleri	%8
İplikler ve iplik imali için hazırlanan her nevi filamentler, lifler, vb. (pamuktan, yünden, tiftikten, hayvan kıllarından, ipekten, sentetikten, suni maddelerden, dokumaya elverişli her nevi maddelerden veya bunların karışımlarından elde edilenler)	%8
Pamuklu, yünlü, ipekli, sentetik, suni veya bunların karışımlarından örme dahil her nevi mensucat (pamuk, keten, ipek, sentetik, suni, kauçuk iplik, lif ve benzerleriyle, hayvan kıllarıyla, dokumaya elverişli maddelerle veya bunların karışımları ile birlikte; el tezgâhlarında veya diğer şekillerde dokunsun dokunmasın ağartılmış, boyanmış, baskılı vb. şekillerde olsun olmasın), emdirilmiş, sıvanmış, kaplanmış veya lamine edilmiş dokumaya elverişli mensucat, dokunmamış mensucat, vatka, keçe ile her nevi dantela, kurdela, kordon ve işlemler	%8
Yukarıdaki yazılı mensucat, vatka, keçe ve dantela, kurdela, kordon ve işlemlerden mamul; iç ve dış giyim eşyası (şapka, kravat, kaşkol, kemer, çorap, eldiven vb. dahil), havlu, bornoz,	%8
perde, çarşaf, yastık, yorgan, battaniye, uyku tulumu, her türlü kılıf ve örtüler ile bunların benzeri ev tekstil ürünleri (taşıtlarda kullanılanlar dahil) (yataklar hariç)	
İşlenmiş post, deri ve köseleler ile bunların taklitleri ve bunlardan mamul giyim eşyası (şapka, kemer, kravat, eldiven ve benzerleri dahil)	%8
Her nevi maddeden mamul ayakkabı, terlik, çizme ve benzerleri	%8
Her nevi maddeden mamul çanta, bavul, valiz ve benzerleri	%8
Halılar ve diğer dokumaya elverişli maddelerden yer kaplamaları	%8