

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

MUHASEBE VE FİNANSMAN

TİCARİ DEFTER VE BELGELER

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 ulaşabilirler.
- 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. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU	3
1.1. Defter Tutmanın Amaçları	3
1.2. Defter Tutacaklar	4
1.3. Defter Tutmayacaklar	6
1.4. Tutulması Zorunlu Defterler	7
1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler	7
1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler	8
1.4.3. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler (VUK madde 210)	9
1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler	9
1.4.5. Diğer Defterler	9
1.5. Defter ve Belge Temini	10
1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini	10
1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini	15
UYGULAMA FAALİYETİ	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2. DEFTERLERİN TASDİKİ	19
2.1. VUK' na göre Tasdik Edilecek Defterler	19
2.2. TTK' ya göre Tasdik Edilecek Defterler	20
2.3. Tasdik Zamanları	20
2.4. Tasdik Yeri (VUK madde 223)	21
2.5. Tasdik Şekli (VUK madde 225)	21
2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu	21
UYGULAMA FAALİYETİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	25
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	28
3. DEFTERLERİN KAYIT DÜZENİ, SAKLANMASI VE İBRAZİ	28
3.1. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK 215-219)	28
3.1.1. Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu	28
3.1.2. Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı (VUK Madde 216)	29
3.1.3. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi (VUK madde 217)	30
3.1.4. Boş Satır Bırakılmayacağı, Sayfaların Yok Edilemeyeceği	30
3.2. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK Madde 219)	30
3.3. Belgelendirme	31
3.3.1. Ticari İlişkileri Belgelendirme	31
3.3.2. Ticari İşlemleri Belgelendirme	31
3.3.3. Muhasebe Kayıtlarını Belgeleme	33
3.3.4. Belgelendirilmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar	33

3.4. Defterlerin Saklanması	34
3.5. Defterlerin İbrazı (VUK 256).....	35
3.6. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar	35
UYGULAMA FAALİYETİ	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	37
MODÜL DEĞERLENDİRME	39
CEVAP ANAHTARLARI	42
KAYNAKÇA.....	45

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0003
ALAN	Muhasebe ve Finansman
DAL/MESLEK	Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı
MODÜLÜN ADI	Defter ve Belgeler
MODÜLÜN TANIMI	Bir muhasebe elemanının ticari defter ve belgeleri tutmaya başlamadan önce bilmesi gereken temel bilgilerin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Ticari defter ve belgeler ile ilgili Temel bilgi ve sorumluluğu bilmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Ticari defter ve belgeleri TTK ve VUK'a göre temin edip onaylatarak kullanıma hazır hale getirebileceksiniz. Amaçlar Ø Ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz. Ø Ticari defter ve belgeleri tasdik ettirebileceksiniz. Ø Ticari belgeleri saklayıp gerektiğinde yetkili kurumlara gösterebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ticari defterler, Ticari belgeler, VUK, TTK, Bilgisayar, yazıcı, Klasör, dosya
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak olan bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Göreceğinizi konular ticari yaşam içinde faaliyet gösterip, kazanç elde eden bütün gerçek ve tüzel kişilerin, kazançları yönünden Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu karşısındaki durumları hakkında bilgi edinmeni sağlayacaktır.

Bu bilgilerin, seçmiş olduğunuz Muhasebe ve Finansman alanıyla ilgili olarak bilmeniz gereken temel bilgilerden olduğunu unutmayınız.

Sabah uyanıp pencereden dışarı baktığınızda, ya da okulunuza giderken çevrenizi gözlemlediğinizde, sizinle birlikte birçok kişinin koşuşturma içinde işlerine gittiğini, iş yerlerini açarak güne başladıklarını görmektesiniz. Görmüş olduğunuz kişilerin ortak amacı yaşamlarını sürdürecek, geleceklerini güvence altına almak için gerekli parayı kazanmak değil mi?

İşte bu parasal işlemler, muhasebenin konusunu oluşturur. Bir işlem para ile ifade edilemiyorsa muhasebeye konu edilemez. Muhasebeye konu olan bu işlemler, kazanç ve kazanç üzerinden alınan vergiler yönünden de devleti yakından ilgilendirir.

Muhasebede bütün kayıtların belgeye dayanması esastır. Belge, muhasebe organizasyonunun temel unsurudur. Ancak muhasebe işlemlerinde yetişmiş, muhasebe ahlakını bilen, uygulayan yetişmiş insan unsurunun önemi de tartışılmazdır.

Sizin de ileride bu bilgi ve özelliklere sahip yetişmiş birer eleman olacağına inancımız tamdır.

Her meslekteki büyümenin, kazanılmış sağlam temel bilgiler ışığında geliştiğini hiçbir zaman aklınızdan çıkarmayınız.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Ticari defter ve belgeleri temin edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Çevrenizde bulunan kişilerin meslekleri gereği ticari defter tutup tutmadıklarını öğreniniz ve lütfen not alınız.
- Ø Alışveriş yaptığınızda belge alma ihtiyacını neden duyuyorsunuz? Düşününüz. çevrenizde iş yerlerini işletenler ile konuşunuz, niçin ticari belge düzenleyip defter tuttuklarını öğreniniz.
- Ø Derste, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanununu lütfen yanınızda bulundurunuz.

1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU

1.1. Defter Tutmanın Amaçları

Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder.

Devlet harcamalarının karşılandığı, en büyük kaynak vergidir. Vergi para demektir. O halde kazanç elde eden bütün gerçek ve tüzel kişilerin kazançları üzerinden ödeyecekleri vergi devleti yakından ilgilendirir.



Resim 1.1: Verginin kaynağı paradır

Devlet kişilerin vergi karşısındaki durumlarını, verginin doğru hesaplanıp hesaplanmadığını işletmenin tuttuğu ticari defter ve belgelerden öğrenir ve takip edebilir.

Bu nedenledir ki Vergi Usul Kanunumuz içinde ticari defter ve belgeler önemli yer tutmaktadır. (171-242. maddeler arasındaki toplam 72 madde ticari defter ve belgeler ile ilgili düzenlemeleri kapsar.)

Defter tutma olayını bir de defter tutan kişi yönünden ele alırsak; Ticari defterlerini ticari belgelere dayanarak yasaların istediği şekilde tutan bir işletme sahibi, defterde yer alan kayıtlara bakmak suretiyle ;

- Ø İşletmesinin kar-zarar durumunu öğrenir,
- Ø Satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir,
- Ø İşletmesi ile ilişkisi olan kişilerle, arasındaki borç alacak tutarlarının ne olduğunu öğrenir,
- Ø Devletine ödeyeceği vergi tutarını bilir,
- Ø İstatistiksel bilgi elde eder,
- Ø Önceki dönemlerle içinde bulunduğu dönemi karşılaştırma imkanı bulabileceğinden işletmesinin verimini arttırıcı kararlar alır,
- Ø Anlaşmazlık durumunda bu defter ve belgelerini ispat aracı olarak gerekli mercilere sunar.

1.2. Defter Tutacaklar

Kimlerin ticari defter tutmak zorunda olduğu VUK' un 172. maddesinde belirtilmiştir.

Buna göre;



Resim 1.2: Lokanta

Ticaret ve sanat erbabı

Ticari kazanç elde eden gerçek kişi tacirler



Resim 1.3: Market

Ticaret şirketleri

Gerçek ya da tüzel kişilerin bir araya gelerek TTK hükümleri çerçevesinde oluşturmuş oldukları ortaklıklar



Resim 1.4: Sanayi kuruluşu

İktisadi kamu müesseseleri

Devlete, özel idarelere, belediyelere ve diğer kamu idare ve kuruluşlarına ait ve tabi olup faaliyetleri devamlı bulunan ticari, sınai ve zirai işletmeler

Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

Dernek ve vakıflara ait veya bağlı olan işletmeler



Resim 1.5: Doktor

Serbest meslek sahipleri

Ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişiler.



Resim 1.6: Çiftçiler

Çiftçiler

Zirai faaliyetle uğraşanlar

Defter tutmak zorundadırlar.

1.3. Defter Tutmayacaklar

Yukarıda belirttiğimiz kişi ve kuruluşlardan, VUK 'un 173. maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar ticari defter tutmak zorunda değildir.

Bu şartlar kanunda şu şekilde sıralanmıştır.



Resim1.7: Ev hanımı

Gelir vergisinden muaf olan esnaf

İşyeri açmadan, işçi çalıştırmadan, pazar takibi yapmadan, motorlu araç kullanmadan değeri yüksek olmayan malları kendi adına üreten ya da alıp satan kişiler gelir vergisinden muaf oldukları için ticari defter tutmazlar.



Resim 1.8: Küçük çiftçi

Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçiler

Gelir Vergisi Kanunumuzun 54. maddesinde belirtilen işletme büyüklüklerini aşmamış olan çiftçiler stopaj yoluyla vergilendirildikleri için ticari defter tutmazlar.



Resim 1.9:Taksici

Gelir vergisi kanunumuza göre kazançları basit usulde tespit edilenler

Ticari kazançları basit usulde vergilendirilenler ticari defter tutmazlar. Basit usulde vergilendirilmek için Gelir vergisi kanunumuzun 47 ve 48. maddelerinde belirtilen genel ve özel şartları taşımak gerekir.

Kurumlar vergisinden muaf olan ;

- Ø İktisadi kamu müesseseleri
- Ø Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

Genel olarak kamu idare ve müesseseleri tarafından genel insan ve hayvan sağlığını koruma amaçlı, toplumsal amaçlı, eğitim amaçlı işletilen kurumlar, dernek ve vakıflara ait olup bakanlar kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar olup Kurumlar vergisi kanunumuzun 4. maddesinde detaylı olarak belirtilmiştir. Bu müessese ve işletmeler de ticari defter tutmazlar.

Yukarıdaki istisna hükümlerinin gelir veya kurumlar vergilerinden muaf olmakla beraber diğer vergilerden birine tabi olan ve bu vergilerin götürü usulde tespit edilmeyen mükelleflerin muaf olmadıkları vergiler için tutacakları defterler bu muafiyetin dışındadır.



1.4. Tutulması Zorunlu Defterler

Tüccarlar defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılmıştır. (VUK madde 176)
Her sınıfın defter tutma şekli ve tutmuş olduğu defterler birbirinden farklıdır.
Buna göre;

- Ø Birinci sınıf tüccarlar Bilanço esasına göre,
- Ø İkinci sınıf tüccarlar ise İşletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler

Bilanço usulüne göre defter tutması gereken birinci sınıf tacirlerin kimler oldukları Vergi Usul Kanunumuzun 177. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre ;

- Ø Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık satış tutarları, 96.000.YTL veya 130.000. YTL yi aşanlar
- Ø Birinci bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşıp da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı 52.000.YTL yi aşanlar
- Ø 1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 96.000.YTL' yi aşanlar

- Ø Her türlü ticaret şirketleri (Adi şirketler iştigal neveleri yukarıdaki bentlerden hangisine giriyorsa o bent hükmüne tabidir.)
- Ø Kurumlar Vergisine tabi olan diğer tüzel kişiler (Bunlardan işlerinin icabı bilanço esasına göre defter tutmalarına imkan veya lüzum görülmeyenlerin, işletme hesabına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca müsaade edilir.)
- Ø Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler



Birinci sınıf tüccar sayılıp bilanço esasına göre aşağıdaki defterleri tutarlar:

- Ø Yevmiye defteri
- Ø Defter-i kebir
- Ø Envanter defteri

Yevmiye defteri : İşlemlerin defter-i kebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler halinde kaydedildiği defterdir.

Defter-i kebir : Yevmiye defterine kaydedilmiş işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış bir şekilde bu hesaplarda toplayan defterdir.

Envanter defteri : İşe başlama tarihinde ve izleyen her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanter ve bilançoların kaydedildiği defterdir. Bu tarihe “bilanço günü” denir.



1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması Gereken Defterler

- Ø 177. maddede yazılı olanların dışında kalanlar; (Kimler Birinci sınıf tacirdir ? başlığı altında belirtilen şartları taşımayanlar)
- Ø Kurumlar Vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler.
- Ø Yeni işe başlayan tüccarlar iş hacimleri, yani alım satım ölçüleri belli oluncaya kadar

İkinci sınıf tacir sayılırlar. Ve İşletme hesabı esasına göre “İşletme Hesabı Defteri” adı verilen ticari defteri tutarlar. (VUK madde 178)

1.4.3. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler (VUK madde 210)

Serbest meslek sahiplerinin ticari mahiyette olmayan işleri, bir işverene bağlı olmadan, kendi nam ve hesabına yapan, ilmi, mesleki bilgisi ile para kazanan kişiler olduğunu daha önce belirtmiştik. Bu kişilerden; Gelir vergisi kanunumuzun 18 maddesinde belirtilen kişilerin (Yazar, çevirmen, heykeltıraş, ressam, bestekar, mucit, bilimsel araştırma ve inceleme yapanlar gibi) kazançları gelir vergisine tabi olmadığı için ticari defter tutmalarına gerek yoktur.

Diğer serbest meslek sahipleri ise (GVK madde 66) kendi adına bir iş yeri açmış doktor, avukat, muhasebeci, mühendis, mimar gibi kişiler ise gelir ve giderlerini “serbest Meslek Kazanç Defteri” adı verilen ticari deftere işlerler.

Doktorlar diledikleri takdirde, serbest meslek kazanç defterindeki bilgileri protokol defterinde gösterirlerse ayrıca Serbest meslek kazanç defteri tutmayabilirler.

1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler

Gelir Vergisi Kanunumuzun 54. maddesinde belirtilen ;

- Ø İşletme büyüklüğünü aşan,
- Ø Bir biçerdövere veya bu mahiyetteki bir motorlu araca sahip olan,
- Ø On yaşına kadar ikiden fazla traktöre sahip olan çiftçiler gerçek usulde vergilendirilirler.

Dolayısıyla bu şartları taşıyan çiftçiler defter tutmak zorundadırlar.

Bu şartları taşımayanların defter tutmasına ve beyanname vermelerine gerek yoktur.

Defter tutması gereken çiftçi önceden bildirmek kaydıyla isterse bilanço esasına göre defter tutar (Yevmiye, Defter-i kebir, Envanter ve Bilanço defteri)

İsterse de İşletme Hesabı Esasına göre “Çiftçi İşletme Defteri” adı verilen defteri tutar.

Bilanço usulünü seçenler iki yıl geçmedikçe bu usulden dönemezler.

1.4.5. Diğer Defterler

Yukarıda saydığımız tüm defterlerin yanı sıra ayrıca, sürekli imalat işiyle uğraşanlar “imalat defteri”, depo işletenler “Ambar Defteri”, banka, banker ve sigorta şirketleri “Banka ve Sigorta İşlemleri Vergisi Defteri, yabancı nakliyat kurumları veya Türkiye’deki temsilcileri “Hasılat Defteri” tutmak zorundadırlar.

1.5. Defter ve Belge Temini

VUK’ ta belirtilen ve tutulması zorunlu olan ticari defterler, elektronik ortamda tutulacak ise müteharrik yapraklı defter şeklinde, elle tutulacak ise normal ticari defter şeklinde piyasadan temin edilebilir. Kullanılabilmeleri için ise mutlaka noter tasdik işleminin yapılması gerekir. Bu tasdik işleminin yapılma zamanı ve şekli, izleyen öğrenme faaliyetinde detaylı olarak ele alınacaktır.

Ticari defterlere kayıta esas olan ticari belgeler ise Maliye Bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalardan temin edilebildiği gibi noter tasdiki sureti ile de temin edilebilir.



Resim 1.10: Matbaa işletmesi

1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini

Bakanlıkça kullanılması zorunlu hale getirilen ve ticari defterlere kayıta esas alınan ticari belgeler; fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu taşıma biletleri, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi gibi belgelerdir.

Bu belgeler mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin il sınırları içinde kalan maliye bakanlığının anlaşma yaptığı matbaalarda bastırılır.

Matbaa işletmesi siparişi aldığı tarihten itibaren 15 gün içinde belgeleri basıp teslim hazır hale getirir.

Belgelerin hazır hale geldiği tarihten itibaren mükellef tarafından bir ay içinde alınmayan belgeler matbaa işletmesi tarafından defterdarlığa bildirilir ve durum tutanakla tespit edildikten sonra basılan belgeler kesilerek iptal edilir.



İbrahim Müteferrika ilk Türk matbaacısı

Basılan belgelerin teslim ve iptal işlemlerinde düzenlenen tutanaklar mükelleflerin dosyalarına konulur.

Matbaa işletmecileri basımı ve dağıtımını yaptıkları belgelere ilişkin olarak bilgi formunu internet ortamında düzenleyip Bakanlığa bildirmek zorundadırlar. (EK-1)

Bunun için de gerekli olan kullanıcı kodu, parola ve şifreyi ilgili formları (EK-2, EK-3)doldurarak alırlar. Genel nüfus sayımına göre nüfusu 5000 ve daha az olan yerlerde bulunan matbaa işletmecileri Bu formu elde 4 nüsha olarak düzenlerler. (Bir nüsha matbaa işletmecisinde, bir nüsha belge bastıran mükellefte, bir nüshası belge bastıran mükellefin vergi dairesine, bir nüshada matbaa işletmecisinin bağlı olduğu defterdarlığa verilir.)İnternet hizmeti yaygınlaştıkça nüfus sayımına bakılmaksızın tüm matbaa işletmecileri formlarını internet ortamında düzenleyeceklerdir.

EK-1

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımına İlişkin Olarak Matbaa İşletmesince Doldurulacak Bilgi Formu

Belgeyi Bastıran ve Teslim Alan Mükellefin	Adı Soyadı Varsa Unvanı	: Atahan Kutucularoğlu
	Adresi	: Yıba çarşısı kat 2 No:125 Yıldırım Beyazıt/ANKARA
	İşi	: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
	Vergi Dairesi	: Yıldırım Beyazıt
	Vergi Kimlik Numarası	: 600 004 4898
Basım ve Dağıtım Yapılan Belgenin	Cinsi	: Serbest Meslek Makbuzu
	Seri ve Sıra No.su	: 000250 -0000500
	Miktarı	: 5 (Beş) cilt
	Veriliş Tarihi	: 25.04.2006
Matbaa İşletmecisinin	Adı Soyadı Varsa Ticaret Unvanı	: ERDEM MATBAACILIK
	Adresi	: Rüzgarlı sokak Çapar işhanı Kat:2 No:127 Ulus/ANKARA
	Vergi Dairesi	: Ulus Vergi Dairesi
	Vergi Kimlik Numarası	: 485 614 5588
Anlaşmanın	Yapıldığı Defterdarlık	: Ankara Defterdarlığı
	Tarihi ve Sayısı	: 01.01.2006 845
	Başlangıç ve Bitiş Tarihi	: 01.01.2006 – 31.12.2006

Şekil 1.1: Matbaa bilgi formu

BELGELERE KONULACAK ÖZEL İŞARET (AMBLEM)



Ölçüler :
Dış daire çapı : 2 cm
İç daire çapı : 1 cm

Şekil 1.2: Ticari belgelere konulan özel işaret

EK-2

İTERNET HİZMETLERİ KULLANIM BAŞVURU FORMU

(GERÇEK KİŞİLER)

TARİH:/..../20....

..... Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne / Başkanlığı'na,

Aşağıda kimlik bilgileri bulunan işletmemizin internet üzerinden örneği tebliğe ekli bilgi formunu gönderebilmesi için gereğini arz ederim.

_____	:	
Adı, Soyadı	:	
Vergi Kimlik Numarası	:	
İmza	:	

İnternet ortamında örneği tebliğe ekli bilgi formunun gönderilebilmesi için Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü tarafından verilen ve tarafımca değiştirilebilecek olan kullanıcı kodu, parola ve şifrenin korunması ve her türlü riskinin tarafıma ait olduğunu, Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün herhangi bir sorumluluğunun bulunmadığını, Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün unutulmuş, çalınmış veya kaybedilmiş olan kullanıcı kodu, parola ve şifremden, bunların üçüncü kişiler tarafından kullanılmasından ve sonuçlarından hiç bir şekilde sorumlu olmadığını kabul ediyorum.

Bu kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanılarak düzenlenen ve tarafımca onaylanarak manyetik ortamda gönderilen örneği tebliğe ekli bilgi formunun doğruluğunu ve bu formu Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü bilgisayar sistemleri tarih ve saati esas alarak göndermeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Kullanıcı kodu, parola ve şifre bilgilerini içeren zarfı elden kapalı olarak teslim aldım.

İmza

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

Şekil 1.3 Gerçek kişiler için internet başvuru formu

EK-3

İTERNET HİZMETLERİ KULLANIM BAŞVURU FORMU (TÜZEL KİŞİLER)	
../20....	TARİH:/..

..... Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne / Başkanlığı'na,

Aşağıda kimlik bilgileri bulunan firmamızın/kurumumuzun internet üzerinden örneği tebliğe ekli bilgi formunu gönderebilmesi için gereğini arz ederiz.

Kurum Yetkilisinin	
Adı, Soyadı	:
Vergi Kimlik Numarası	:
İmza	:

İnternet ortamında örneği tebliğe ekli bilgi formunun gönderilebilmesi için Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü tarafından verilen ve **tarafımızca değiştirilebilecek olan** kullanıcı kodu, parola ve şifrenin korunması ve her türlü riskinin **tarafımıza** ait olduğunu, Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün herhangi bir sorumluluğunun bulunmadığını, Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü'nün unutulmuş, çalınmış veya kaybedilmiş olan kullanıcı kodu, parola ve şifremden, bunların üçüncü kişiler tarafından kullanılmasından ve sonuçlarından hiç bir şekilde sorumlu olmadığını kabul ediyoruz.

Bu kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanılarak düzenlenen ve tarafımızca onaylanarak manyetik ortamda gönderilen örneği tebliğe ekli bilgi formunun doğruluğunu ve bu formu Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü bilgisayar sistemleri tarih ve saati esas alarak göndermeyi kabul ve taahhüt ediyoruz.

Kullanıcı kodu, parola ve şifre bilgilerini içeren zarfı elden kapalı olarak teslim aldım.

TESLİM ALAN	İmza	TESLİM EDEN
-------------	------	-------------

Şekil 1.4 : Tüzel kişiler için internet başvuru formu

1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini

Anlaşmalı matbaaların dışındaki matbaalarda bastırılmış olan ticari belgelerin kullanılabilme için VUK’ un ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması ve noter tasdikinin bulunması zorunludur.

Noter, tasdik etmiş olduğu ticari belge koçanının arkasına 2 nüsha halinde düzenlemiş olduğu “VUK uyarınca mükellefler tarafından kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin Bilgi Formu” nun bir nüshasını yapıştırır. Diğer nüshasını ise mükellefin vergi dairesine gönderir.(Şekil1.5)

İktisadi kamu kuruluşları, İl özel idareleri, belediyeler ve köyler ile bunlar tarafından kurulan, işletilen müessese ve işletmeler kullanacakları belgeleri, VUK ilgili hükümlerinde belirtilen bilgileri taşıması kaydıyla anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırabilirler. Ancak bu şekilde belge bastırılması halinde belgenin üzerine “VUK yönetmelik hükümlerine tabi değildir.” ibaresinin yazılması zorunludur.

Vergi Usul Kanunu uyarınca mükellefler tarafından Kullanılan belgelerin tasdikine ilişkin Bilgi Formu	
MÜKELLEFLERİN	Adı ve Soyadı : MUSTAFA SEYHAN
	Adresi : Ragıp Tüzün Caddesi No: 180 Yenimahalle / ANKARA
	İşi : AVUKAT
	Vergi Dairesi : Yenimahalle Vergi Dairesi
	Hesap No.su : 3158070066
TASDİK EDİLEN BELGENİN	Cinsi : SERBEST MESLEK MAKBUZU
	Seri ve Sıra No : 1 - 50
	Tasdik No : 864
TASDİK MAKAMI	ANKARA ...14.(Ondördüncü... NOTERLİĞİ)

Bu belgeye konu...**Serbest Meslek Makbuzunun**
.....**Elli**....çift nüshadan ibaret olduğunu onaylarım.

ANKARA 14. NOTERİ
Sadrettin ÇAPRAK

Şekil 1.5: Belge tasdikine ilişkin noter bilgi formu

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
Ø Defter tutacaklar ve defter tutmayacakları kanuna göre ayırt ediniz.	Ø Çevrenizde el işi yapıp satan, ticari taksi işleten, market sahibi, avukat gibi kişilere faaliyetleriyle ilgili defter tutup tutmadıklarını tutuyorlarsa hangi ticari defterleri tuttuklarını sorarak öğreniniz ve almış olduğunuz cevabı, VUK'un 172-173 ile Gelir Vergisi Kanunumuzun 47-48. maddelerini dikkatlice okuyup değerlendiriniz.
Ø Yevmiye defterini matbaalardan temin ediniz. Ø Büyük defteri matbaalardan temin ediniz. Ø Envanter defterini matbaalardan temin ediniz. Ø İşletme hesabı defterini temin ediniz. Ø Serbest meslek kazanç defterini temin ediniz.	Ø İlgili ticari defteri kırtasiyeden temin ediniz. Ø Herhangi bir matbaaya gidiniz. Ticari defter ve belge basımı konusunda anlaşmalı matbaa statüsünde olup olmadığını öğreniniz. Ø Gittiğiniz matbaanın anlaşmalı bir matbaa olup olmadığını öğrenmek için Maliye Bakanlığı ile ya da defterdarlık ile yapmış olduğu sözleşmeyi isteyiniz ve okuyunuz.
Ø Notere gidiniz.	Ø İş yerinin bulunduğu yerdeki notere, iş yeri yoksa ikametgâhınızın bulunduğu yer noterine gideceğinizi unutmayınız.
Ø Defterleri notere tasdik ettiriniz.	Ø Ticari defterin her sayfasının noter tarafından numaralandırılıp tasdik edildiğini görünüz. Ø Tasdik işlemi yapılan Ticari defterin ilk sayfasına Ø “Tasdik Bilgi Formu” yapıştırılmış mı? Bakınız. Ø Yapıştırılan Tasdik Bilgi Formunu okuyunuz. Ø Defter tasdikine ilişkin ödediğiniz defter tasdik harcına ilişkin makbuzunuzu almayı unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Basit usulde vergilendirilen mükellefler hangi ticari defteri tutmak zorundadırlar?
A) Yevmiye defteri B) Serbest meslek kazanç defteri C) İşletme defteri
D) Protokol defteri E) Defter tutmazlar
2. BURAK Limited şirketi 01.05.2006 tarihinde kurularak faaliyete başlamıştır. Bu şirket için aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez?
A) Şirket olduğu için birinci sınıf tacirdir.
B) Bilanço esasına göre defter tutar.
C) Yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter ve bilanço defteri tutmak zorunda olduğu defterlerdendir.
D) Yeni işe başladığı için iş hacmi belli oluncaya kadar ikinci sınıf tacir sayılır.
E) Hiçbiri
3. Defter tutma ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez ?
A) İşletme ile ilgili kar-zarar durumu bilinir.
B) Devlete ödenecek olan vergi tutarı bilinir.
C) İşletme ile ilişkisi olan kişilerle olan borç alacak durumları bilinir.
D) İşletme sahibi ile ilgili kişisel bilgiler öğrenilir.
E) Satılan malların maliyet fiyatı, dolayısıyla satış fiyatı bilinir.
4. Bayan Simla Öncel 10.4.2006 tarihinde Akın caddesi No:18 Yenimahalle/ANKARA adresinde kırtasiye malzemeleri ticareti ile uğraşmak üzere bir iş yeri açarak işe başlamıştır.
Bu tacir ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez.
A) Yeni işe başladığı için iş hacmi belli değildir. Dolayısıyla ikinci sınıf tacirdir.
B) İşletme hesabı esasına göre defter tutar.
C) İsterse bilanço usulüne göre defter tutabilir. Bu taktirde birinci sınıf tacir sayılır.
D) Tutması gereken defter İşletme hesabı defteridir.
E) Yaptığı iş, serbest meslek olduğu için serbest meslek kazanç defteri tutmalıdır.
5. Aşağıdaki belgelerden hangisi Ticari defterlere kayıta esas alınan belgelerden birisi değildir ?
A) Fatura
B) Yazar kasa fişi
C) Serbest meslek makbuzu
D) Gider makbuzu
E) Hiçbiri

6. İşlemlerin defter-i kebirde yer alan hesaplara kaydedilmeden önce tarih sırasıyla ve maddeler halinde kaydedildiği defter aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Defter-i kebir
- B) Envanter ve bilanço defteri
- C) Yevmiye defteri
- D) İşletme hesabı defteri
- E) Serbest meslek kazanç defteri

Bay İlyas USTA 18.10.2006 tarihinde Strazburg caddesi No:45 Sıhhiye / ANKARA adresinde “USTA KIRTASIYE” ünvanlı bir iş yeri açarak işe başladığını beyan etmiştir.

Bu tacirin defter tutma ve belge temini sorumluluğu ile ilgili olarak aşağıdaki soruları (yukarıdaki metine bağlı olarak) doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

		Evet	Hayır
7.	Yeni işe başlayan bir tacir ikinci sınıf tacir sayılır mı?		
8.	Tacirin sınıfının tespiti açısından alım satım ölçülerine bakmak gerekir mi?		
9.	Tacir işletme hesabı esasına göre mi defter tutacaktır?		
10.	Tacirin tutacağı defterin adı İşletme Hesabı Defteri midir?		
11.	Tacir kullanacağı ticari belgelerini anlaşmalı matbaalardan birine bastırabilir mi?		
12.	Tacir kullanacağı ticari belgelerini anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırabilir mi?		
13.	Tacir anlaşmalı matbaa dışındaki matbaalara bastırmış olduğu ticari belgelerini noter tasdiki olmadan kullanabilir mi?		

DEĞERLENDİRME

Ölçme sorularına vermiş olduğunuz cevaplar ile modülün sonunda yer alan cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınızın tamamı doğru ise uygulamalı teste geçiniz.

Yanlış cevap verdiğiniz ya da tereddüt ettiğiniz sorularda ilgili bölüme dönerek konuyu tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Ticari defter ve belgeleri tasdik ettirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Yanınızda bulunan TTK ‘nın 69. maddesi, VUK’ un ise 220-226. maddeleri ticari defterlerin tasdiki ile ilgilidir. Bu maddeleri lütfen okuyunuz.
- Ø Çevrenizde bulunan herhangi bir noteri ziyaret ediniz. Ticari defterlerin, defterlerini bilgisayar ortamında tutanlar için müteharrik yapraklı defterlerin ilk sayfalarına tasdik işlemi ile ilgili olarak yapıştırılan defter tasdik bilgi formundan edininiz.

2. DEFTERLERİN TASDİKİ

2.1. VUK’ na göre Tasdik Edilecek Defterler

Vergi Usul Kanunumuzun 220. maddesi çerçevesinde aşağıda yazılı defterlerin tasdik ettirilmesi zorunludur.



- Ø Yevmiye defteri
- Ø Envanter ve bilanço defteri
- Ø İşletme hesabı defteri
- Ø Serbest meslek kazanç defteri
- Ø Çiftçi İşletme Defteri
- Ø İmalat ve üretim defteri
- Ø Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri

Defter-i kebir, yukarıdaki maddeler içinde yer almamıştır. O halde yasal olarak tasdike tabi değildir. Ancak unutulmamalıdır ki tasdike tabi olmayan bir defter usulüne göre tasdik ettirildiğinde daima sahibi lehine bir ispat aracıdır.

2.2. TTK' ya göre Tasdik Edilecek Defterler

TTK' nın 66. maddesinde ise tasdik edilmesi gereken ticari defterler şu şekilde sıralanmıştır.

- Ø Yevmiye defteri
- Ø Envanter ve bilanço defteri
- Ø İşletme hesabı defteri
- Ø Defter-i kebir
- Ø Karar defteri

Sonuç olarak defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler ticari defterlerini tasdik ettirirken hem VUK'a hem de TTK'nunda belirttiğimiz ilgili madde hükümlerini göz önünde bulundurmalarıdır.

2.3. Tasdik Zamanları



TTK'da tutulması gereken ticari defterlerin, kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip, herhangi bir tasdik zamanı belirtilmemiştir. (Madde 69) VUK'da ise tutulması gereken ticari defterler ile ilgili olarak bazı tasdik zamanları belirlenmiştir.(Madde 221-222) Buna göre;

- Ø Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, (Hesap dönemi bir takvim yılı olanlar Aralık ayı içinde)
- Ø Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- Ø Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler ; işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde
- Ø Tasdike tabi defterlerin dolması, dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce
- Ø Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içinde, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca belirlenenler bu dönemin ilk ayı içinde

Ticari defterleri ile ilgili olarak tasdik işlemini yaptırmak zorundadırlar.

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem ARA TASDİK ya da TASDİK YENİLEME olarak isimlendirilir. (VUK madde 222)

2.4. Tasdik Yeri (VUK madde 223)

Ticari defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini yapanlar tarafından tasdik edilir.

Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.



2.5. Tasdik Şekli (VUK madde 225)

- Ø Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir.
- Ø Müteharrik yapraklı (Bilgisayarın yazıcısından alınan, kenarları delikli, birbirine ekli devamlı sayfalar) yevmiye defteri kullanmalarına Maliye Bakanlığınca izin verilenler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre tasdik ettirirler.

Tasdik ettirilmiş müteharrik sayfalar bittiği takdirde yeni sayfalar kullanılmadan önce tasdik ettirilmelidir. Bu yeni sayfalar tasdik makamı tarafından, eski sayfaları izleyecek şekilde numaralandırılır, ilave yaprakların sayısı, ilk tasdik şerhinin altına kaydedilip tasdik edilir.

2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu

Tasdik edilen defter ile ilgili ayrıntılı açıklamayı kapsayan bir formdur.(Şekil 1.6)

VUK' un 224. maddesi; defter tasdiki yapan makamın (noterlerin, anonim şirket ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında Ticaret Sicil memurlarının) tasdik şerhini yani tasdik ile ilgili ayrıntılı açıklamaları defterin birinci sayfasına yapmalarını ve bu açıklamalarının içeriğinin şu bilgilerden oluşmasını hüküm altına almıştır.

- Ø Defter sahibinin
 - Gerçek kişilerde başta soyadı sonra öz adı (Müessesenin, varsa herkes tarafından bilinen unvanı da ayrıca ilave olunur)
 - Tüzel kişilerde unvanı

- Ø 2. İş adresi
- Ø İş veya meslekin nev'i
- Ø Defterin nev'i
- Ø Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu
- Ø Defterin kullanılacağı hesap dönemi
- Ø Defter sahibinin bağlı olduğu vergi dairesi
- Ø Tasdik tarihi
- Ø Tasdik numarası
- Ø Tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzası.

T.C. ANKARA YİRMİYEDİNCİ NOTERLİĞİ
 Ulus - ANKARA
 Çankırı Cad. Yıba Çarşısı Kat:1 No: 180
 Tel: 310 14 97

1- Defter Sahibi : ALTINER
 2- İş Adresi : MİHİRİSİNE No:110-111 Kat:10
 OSTİM/ANKARA

3- İş veya mesleğin nev'i : TİCARET SÖZLEŞME YAZARLIĞI
 4- Defterin Nev'i : YEVMEYE
 5- Defterin Kaç Sayfa Olduğu : 100 TEK
 6- Defterin kullanılacağı hesap dönemi : 2005
 7- Defter sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi : OSTİM
 8- Hesap numarası : 8140001756
 9- TS veya ESS :
 10- Tasdik tarihi :
 11- Veriye No. : II

NO 18512

22 AR 2005

ANKARA YİRMİYEDİNCİ NOTERLİĞİ
İLAN GAZİTESİ

Bu defter, getirilerek yukarıdaki hususlarda doğru ve tam olduğundan sonra V.A.K. nın 224. ve 225. maddeleri gereğince bütçe tabifleri mühürlenerek tasdik edildi.

Defter tasdik harcı makbuz kâğıdına işlenmiştir.

Şekil2.1: Defter tasdiki bilgi formu



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
Ø Belgeleri anlaşmalı matbaalara giderek alınız.	Ø Matbaaca basılan ticari belgeleri teslim alırken ya da süresi içinde batırmış olduğunuz belgeleri teslim almamanız nedeniyle iptal edilen belgelerle ilgili olarak tutanak düzenlendiğini unutmayınız. Tutanakları inceleyiniz.
Ø Tasdik zamanlarını biliniz.	Ø VUK madde 221-222 yi okuyunuz.
Ø Defterleri zamanında notere götürerek tasdik ettiriniz.	Ø Tasdik zamanlarını iyi öğreniniz. Ø Tasdiksiz defter kullanmayınız. Ø Defterin delil olma özelliğini aklınızdan çıkarmayınız.
Ø Defter sahibi ve defter ile ilgili bilgileri yazarak defter tasdik bilgi formunu düzenleyiniz.	Ø VUK 224. maddesinde belirtilen bilgilerin yapılan tasdik şerhinde yer alıp almadığını gözden geçiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. VUK' a göre aşağıda belirtilen ticari defterlerden hangisinin tasdiki zorunlu değildir?
A) Yevmiye defteri
B) Defter-i kebir
C) İşletme hesabı defteri
D) Çiftçi işletme defteri
E) Serbest meslek kazanç defteri
2. 2005 yılında ticari faaliyetini sürdürmüş, aynı faaliyetine 2006 yılında da devam edecek olan bir işletme sahibi 2006 yılının ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
A) 2006 yılı Ocak ayında
B) 2006 yılı Mart ayında
C) 2005 yılı Aralık ayında
D) 2005 yılı Kasım ayında
E) 2006 yılı Şubat ayında
3. Faaliyet konusu olarak aşağıdakilerden hangisini yapan bir tacir, ticari defterlerini ikametgahının bulunduğu yerdeki notere tasdik ettirmelidir.
A) Beyaz eşya bayisi
B) Lokantacı
C) Süper market
D) Nakliyecisi
E) Kırtasiyecisi
4. Ticari defterlerini bir sonraki yılda da kullanmak isteyen bir kişi ticari defterlerini ne zaman tasdik ettirmelidir?
A- Önceki yılın Aralık ayı içinde
B- Önceki yılın Ocak ayı içinde
C- İzleyen yılın Ocak ayı içinde
D- İzleyen yılın Aralık ayı içinde
E- Hiçbiri
5. Noterin ticari defterlerin tasdiki ile ilgili olarak yapmış olduğu tasdik şerhinde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
A) Tasdik tarihi
B) Defterin türü
C) Tasdik numarası
D) Defterin kaç sayfa olduğu
E) Defter sayfalarının yeterli olup olmadığı

6. Ticari defterlerin kullanılmaya başlanmadan önce tasdik edilmesi gerektiği belirtilip, herhangi bir tasdik zamanı belirtilmeyen vergi kanunumuz aşağıdakilerden hangisidir?
- A) GVK
 - B) TTK
 - C) KDV kanunu
 - D) Borçlar kanunu
 - E) İş Kanunu
7. Defter Tasdiki ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
- A) Tasdike tabi olmayan bir defter usulüne göre tasdik ettirildiğinde daima sahibi lehine bir ispat aracıdır.
 - B) Tasdik ettirilmiş müteharrik sayfalar bittiği takdirde yeni sayfalar kullanılmada önce tasdik ettirilmelidir.
 - C) Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir.
 - D) Ciltli defterlerin tasdik sırasında sayfalarının sıra numarası ile kesintisiz devam ettiğine bakılarak her bir sayfa tasdik makamının resmi mührü ile mühürlenir.
 - E) Vergi muafiyeti kalkanların defterleri, mutlaka Maliye Bakanlığı tarafından tasdik edilir.

Serbest Muhasebecilik faaliyetini sürdürmekte olduğunuz büronuza 14.12.2006 tarihinde gelen bir mükellef öteden beri Bilanço usulüne göre tutmakta olduğunu belirterek yeni almış olduğu ticari defterlerini tasdik ettirmek istediğini beyan etmiştir.

Defterlerin tasdikine ilişkin olarak aşağıdaki soruları (yukarıdaki metine bağlı olarak) doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

		Evet	Hayır
8	VUK’a göre defterlerin tasdik zamanı gelmiş midir?		
9	TTK’ya göre tacirin tasdike tabi olmayan defteri var mıdır?		
10	Defterlerin her sayfası noter tarafından tasdik edilmeli midir?		
11	Defterin birinci sayfasına Defter Tasdik Bilgi Formu noter tarafından doldurulup yapıştırılmalı mıdır?		
12	Tasdik Bilgi formunda VUK madde 224 ‘te belirtilen bilgiler bulunmalı mı?		
13	Defter tasdik bedelini ödediğinizde defter tasdik harcı makbuzunu almanız gerekir mi?		

DEĞERLENDİRME

Sorulara vermiş olduğunuz cevaplar ile modülün sonunda yer alan cevap anahtarınızı karşılaştırınız. Vermiş olduğunuz cevaplar doğru ise rahatlıkla uygulamalı teste geçebilirsiniz. Cevaplarınız arasında yanlış olanlar varsa öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne geri dönünüz ve anlaşılmayan kısmı tekrar gözden geçiriniz.

Modülde yer alan öğrenme faaliyetinin birini öğrenmeden diğerine kesinlikle geçmeyiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Ticari defterlere nasıl bir düzen içinde, ne zaman kayıt yapacağını, belgelerle birlikte bu defterleri ne kadar süre ile saklamanız gerektiğini, yetkili makamların istemesi halinde ise Bu defter ve belgeleri verme sorumluluğunuzun olduğunu bileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø VUK’nu ve TTK ‘yı mutlaka yanınızda bulundurunuz, öğrenme faaliyetinde göreceğiniz konulara ait olan ilgili kanun hükümlerini önceden mutlaka okuyunuz.
- Ø Günlük yaşamınızda, açlık hissinizi bastırmak, karnınızı doyurmak için bir harcama yaptınız. Bunu bir arkadaşınıza ya da ailenize ispat etmeniz gerekse nasıl yaparsınız? Düşününüz.
- Ø Bu kez kendinizi karnınızı doyurduğunuz işletmenin sahibi yerine koyunuz ve devletle olan vergi ilişkilerinizde bu belgenin önemini sınıfta tartışınız. Ulaşacağınız sonucu ders defterinize yazınız.
- Ø Saklama süresi dolmuş, elde tutulmuş olan bir ticari defter ile müteharrik yapraklar halinde düzenlenmiş olan bir ticari defteri sınıfa getiriniz. Ve kayıt düzeni yönünden sınıfta inceleyiniz.

3. DEFTERLERİN KAYIT DÜZENİ, SAKLANMASI VE İBRAZİ

3.1. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK 215-219)

3.1.1. Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu

Bu Kanuna göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe tutulması zorunludur. Ancak, Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlerde başka dilden kayıt da yapılabilir. Bu kayıtlar vergi matrahını değiştirmeyecek şekilde tasdik ettirilecek diğer defterlere de yapılabilir.(VUK Madde 215)

Buna göre Ticari defterlere Türkçe kaydın yanı sıra başka dilden de kayıt yapılabilir. Ancak yapılacak kaydın bir vergi kaybına yol açmaması gerekir.

Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir. Şu kadar ki yurt dışındaki müşteriler adına düzenlenen belgelerde Türk parası karşılığı gösterilme şartı aranmaz.

Yurt içinde yabancı para birimi üzerinden, fatura, sevk irsaliyesi, yazar kasa fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası vb. belge düzenlenecekse, belge üzerinde yabancı paranın Türk parası karşılığının gösterilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, tacirin yurt dışındaki müşterileri adına yabancı para birimi ile düzenleyeceği belgelerde aranmaz.

İlgili dönem defter tasdik tarihi itibarıyla ödenmiş sermayesi (yurt dışında kurulan şirketlerin Türkiye'ye ayrılan ödenmiş sermayesi) en az 100 milyon ABD Doları ya da muadili yabancı para karşılığı Türk Lirası ve sermayesinin en az % 40'ı ikametgâhı, kanunî ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayan kişilere ait olan işletmelere, kayıtlarını Türk para birimi dışında başka bir para birimiyle tutmalarına Bakanlar Kurulunca izin verilebilir. Bakanlar Kurulu, bu had ve nispeti sektörler itibarıyla ayrı ayrı yarısına kadar indirmeye veya iki katına kadar artırmaya yetkilidir. Bu şartların ihlâl edildiği hesap dönemini izleyen hesap döneminden itibaren Türk para birimine göre kayıt tutma zorunluluğu başlar.



Resim1.11: Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır

Ticari defterlerdeki tüm kayıtların, Türk parası dışında başka bir para birimiyle tutulması Bakanlar Kurulunun iznine bağlanmıştır. Bu tür firmalar kayıtlarını yaparken, dolayısıyla kazançlarını belirlerken kullandıkları para birimini esas alacaklar, ancak beyanname verme aşamasında ise Türk para birimine çevireceklerdir. Bu çevirmelerde ise Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

3.1.2. Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı (VUK Madde 216)

Bu Kanuna göre tutulması mecburi defterler mürekkeple veya makine ile yazılır. Kopya kağıdı kullanılması ve ıstampa ve sair damga aletleriyle kopya konulması da mümkündür.

Bilumum defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kurşun kalemi ile yapılabilir.

Mürekkepli kalem kullanımı genelde elde tutulan ticari defterler içindir. Günümüzde defterlerin büyük bir orandaki kısmı bilgisayar ortamında tutulup yazıcı yardımıyla kağıda dökülmekte olduğundan bu şart kendiliğinden sağlanmaktadır.

3.1.3. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi (VUK madde 217)



Resim 1.12: Yanlışlıklar vuk hükümlerine göre düzeltilmeli

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer her türlü defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.

3.1.4. Boş Satır Bırakılmayacağı, Sayfaların Yok Edilemeyeceği

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.

Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

3.2. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK Madde 219)

- Ø İşlemlerin ticari defterlere 10 gün içinde kaydedilmesi gerekir.
- Ø Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan, yazılmış evraklara dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak işlemlerin esas defterlere aktarılması 45 günü aşmamalıdır.
- Ø Serbest meslek kazanç defterine ise işlemler günü gününe kaydedilir. Halen günü gününe tutulması zorunlu bulunan tek ticari defter serbest meslek kazanç defteridir.

3.3. Belgelendirme



Şekil1.13: Belgelendirmenin ispat özelliği vardır

Muhasebe, işletmenin faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçları ile ilgili olarak bilgi üreten bir sistem olduğuna göre, işletme ile ilişkisi olan tarafların (İşletme ile ticari ilişkisi olanlar, işletmeyi yönetenler, işletme sahibi varsa ortaklar, Devlet, işletme çalışanları gibi) bu bilgilere ihtiyaç duymaları doğaldır. Bunun için muhasebede bütün kayıtlar belgeye dayanır. Gerektiğinde ispat etme özelliği bulunan bu belgelerin bir bölümü tacirler arasındaki ilişkilere yönelik, bir bölümü ise devlet ile tacir arasındaki ilişkilere yönelik olarak düzenlenir.

3.3.1. Ticari İlişkileri Belgelendirme



Ekonomik yaşam içinde faaliyet gösteren, ticari defter tutmak zorunda olan veya olmayan tüm tacirler, işletme dışındaki kişi ya da kuruluşlarla sürekli bir ticari ilişki içindedirler ve onlarla hür iradeleri ile çeşitli anlaşmalar yaparak çeşitli sözleşme ve belgelere imza atarlar.

Kira, cari hesap, kredi, kefalet sözleşmeleri gibi her türlü sözleşmeler, taahhütnameler, ticari mektuplar, virman talimatları, İş emirleri, noter senetleri, bono, poliçe, çek ve benzeri her türlü belgeler ticari ilişkileri kanıtlayan belgelerdir.

3.3.2. Ticari İşlemleri Belgelendirme

Ticari işlem, ticari ilişkilerin bir sonucu olarak ortaya çıkar. İşletmeler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek zorundadırlar.(VUK madde 227) Bu belgelendirme defter tutmak zorunda olmayan tacirlerinde vergiye tabi kazançlarının (vergi matrahlarının) belirlenebilmesi için gerekli ve zorunludur.

VUK' un 229-242. maddeleri, düzenlenmesi gereken belgeleri, belgelerle ilgili şekil ve esasları ayrıntılı bir şekilde açıklamıştır. Unutulmamalıdır ki bu şekil ve esaslara uyulmaması halinde o belge hiç düzenlenmemiş sayılır.

VUK’ da belirtilen ve düzenlenmesi gereken belgeler şunlardır;



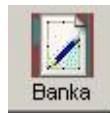
- Ø Fatura
- Ø Perakende satış belgeleri (perakende satış fişi, yazar kasa fişi, giriş ve yolcu taşıma biletleri)
- Ø Müstahsil makbuzu
- Ø Serbest meslek makbuzu



- Ø Sevk irsaliyesi
- Ø Gider pusulası
- Ø Ücret bordrosu
- Ø Taşıma irsaliyesi
- Ø Yolcu listeleri
- Ø Günlük müşteri listeleri
- Ø Muhabere evrakı
- Ø Diğer vesikalar (sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilâmı gibi hukuki belgeler, ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları)

VUK ile verilen yetkiye göre düzenlenmesi gereken belgeler;

- Ø Adisyon (G.T. Sıra No.185,298,299)
- Ø Reçete (G.T. Sıra No.191)
- Ø Ambar tesellüm fişi (G.T. Sıra No.173)
- Ø İrsaliyeli fatura (G.T. Sıra No.211,232)
- Ø Döviz alım satım belgesi (G.T. Sıra No.226)
- Ø Banka, sigorta ve sermaye piyasası aracı kuruluşlarının kullanacağı belgeler (G.T.243)



3.3.3. Muhasebe Kayıtlarını Belgeleme

İşletmelerin ticari ilişkileri çerçevesinde gerçekleştirmiş oldukları ticari işlemler, ticari defterlere muhasebe kayıtları yapılarak aktarılır. Yapılan her bir muhasebe kaydının da düzenlenmiş gerçek belgelere dayanması esastır.

Genel olarak işletmenin ticari ilişki ve işlemlerinde düzenlenen belgelerin yanı sıra işlemlerin muhasebeye aktarılmasında makbuz, bordro ve dekontlar ve muhasebe fişleri de önemli yer tutarlar.

Bu belgelerin başlıcaları şunlardır:

Makbuzlar

Tahsilat makbuzu

Tediye (ödeme) makbuzu

Çek Bordroları

Çek giriş bordrosu

Çek çıkış bordrosu

Senet Bordrosu

Senet giriş bordrosu

Senet çıkış bordrosu

Dekontlar

Alacak dekontu

Borç dekontu

Muhasebe Fişleri

Kasa tahsil fişi

Kasa tediye fişi

Mahsup fişi

Açılış fişi



Şekil 1.14: Muhasebede belgenin önemi büyüktür

3.3.4. Belgelendirilmesi Zorunlu Olmayan Kayıtlar

Tutulması zorunlu olan defterlere yapılan kayıtların mutlak surette bir belgeye dayanması genel kuraldır. Ancak VUK' un 228. maddesi, gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve işin, konusuna uygun bulunması koşuluyla aşağıdaki harcamaların belgelendirilmesine gerek görmemiştir.



Resim 1.13: Garson bahşışleri

- Ø Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması alışkanlık haline getirilmemiş çeşitli giderler. Örneğin lokanta ve benzeri yerlerde verilen bahşışler, seyahatlerde ortaya çıkan hammaliye ücretleri gibi,
- Ø Belgenin teminine imkan olmayan giderler. Örneğin şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili olarak otobüslere yapılan ödemeler gibi
- Ø Vergi kanunlarına göre götürü olarak belirlenen giderler. Örneğin elde ettiği kira gelirinin beyanında götürü gider usulünü seçen bir mükellef gelirin %25'ini götürü gider olarak hesaplayıp gelirden indirebilir. İndirilen bu giderlerin belgelendirilmesi gerekmez.



Resim 1.14: Şehir içi yolcu taşımacılığı

Yine İhracatçıların, yurt dışı inşaat ve nakliyecilik işi yapanların yararlandığı %05 lik götürü gideri de örnek olarak gösterebiliriz
(VUK madde 40/1)

3.4. Defterlerin Saklanması

Defter tutmak zorunda olanlar, tutmuş oldukları defterlerle bu defterlere kayıta esas alınan tüm belgeleri ilgili bulundukları yılı izleyen takvim yılından başlamak üzere 5 yıl süre ile saklamak zorundadırlar. (VUK madde 253)

Örneğin birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defter tutan Bay F. Özbek 2006 hesap dönemine ait olarak tutmuş olduğu bütün defterlerini ve kayıta kullandığı tüm belgelerini 31.12.2011 tarihine kadar saklamak zorundadır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesaplanmasında özellik arz eden durumları da göz önünde bulundurmak gerekir.

Örneğin yukarıdaki örnekte adı geçen tacir Bay F. Özbek'in 2009 yılında işletmede kullanılmak üzere bir duran varlık aldığını ve duran varlıkla ilgili 5 yıl süre ile de amortisman ayıracağını düşünelim. Bu duran varlık için amortisman kayıtlarını saklama sorumluluğu, amortisman işleminin biteceği 2013 yılını izleyen 01.01.2014 tarihinde başlayacak ve 31.12.2018 tarihinde ise sona erecektir.

Defter tutmak zorunda olmayan, bir ticari taksi sahibi Bay Turgut TEZEL ise basit usulde vergiye tabidir. Dolayısıyla almış olduğu 2006 yılına ilişkin belgeleri, izleyen hesap döneminden itibaren 5 yıl süre ile yani 2011 yılı sonuna kadar saklamak zorundadır.

TTK'nın 68. maddesinde ise ticari defter ve belgeleri saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren 10 yıl olarak belirlenmiştir.

3.5. Defterlerin İbrazi (VUK 256)



Resim1.15: Defterin yetkili Makamlara ibrazı zorunludur

Defter tutmak zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler saklamak zorunda oldukları her türlü defter ve belgelerini, kayıtlarını başka bir ortamda tutuyorlarsa o ortamla ilgili araçlarını (disket, CD, mikrofilm, manyetik teyp, mikrofilm gibi) ve kayıtlara ulaşmak için gerekli şifreleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine inceleme için vermek zorundadırlar.

İnceleme ve kontrol sırasında, denetimi yapılan kişinin yani mükellefin, yetkili olan memurun çalışmasını sağlamak amacıyla, iş yerinde bir yer tahsis etmek, kendisinden istenen her türlü açıklamaları yapmak, gerektiğinde iş yerini gezip görmesini sağlamak gibi ödevlerinin olduğunu ve bu ödevlerin yerine getirilmesi gereken bir zorunluluk olduğunu bilmesi gerekir.(VUK madde 257)

Mükellefler kendilerinden incelenmek üzere istenen her türlü defter ve belgelerini, hangi süre içinde yetkili kişilere teslim edecektir?

VUK'da bununla ilgili olarak açıkça bir süre belirtilmemiştir. Ancak aynı kanunun 14. maddesinde kanunda açıkça bir süre belirtilmemişse en az 15 gün süre verileceği belirtilmiştir. Buna göre defter ve belgelerin yetkili kişilere 15 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir.

3.6. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar

Saklanması zorunlu olan defter ve belgelerin yangın, deprem, su baskını ya da tacirin elinde olmayan diğer nedenlerden dolayı kaybolması durumunda, tacirin 15 gün içinde işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurup zayi belgesi verilmesini istemesi gerekir. Zayi belgesini alan ve inceleme elemanına sunan tacire defterleri ibraz etmeme ile ilgili vergi cezaları kesilemez. Ticari defter ve belgeleri saklama görevi tacire aittir. Eğer tacir defter ve belgelerin korunmasında gerekli dikkat ve özeni göstermemişse zayi belgesi kendisine verilemez. Zayi belgesini almamış bir tacir ise defter ve belgelerini ibrazdan (yetkili mercilere incelenmesi için vermekten) kaçınmış sayılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
Ø Defterlere Türkçe yazınız.	Ø Defterlerinizin tasdikli olmasına dikkat ediniz.
Ø Defterlere mürekkepli kalem ya da makineyle yazınız.	Ø Defterlerinizi mürekkepli kalemle tutuyorsanız sayfa geçici toplamalarını kurşun kalem ile alabilirsiniz.
Ø Yanlış kayıtların üzerini tek çizgi ile çizerek düzeltiniz.	Ø Yevmiye defteri dışındaki diğer defterlerde bu türlü bir düzeltme yapamazsınız.
Ø Zamanında kayıt yapınız.	Ø İşlem tarihinden itibaren 10 gün süreniz olduğunu unutmayınız. Muhasebe fişlerine 10 gün içinde işlemeniz şartıyla deftere kayıt süresini 45 güne kadar geciktirebilirsiniz.
Ø Defterleri özenle saklayınız.	Ø Tasdik ettirdiğiniz ticari defterinizin mahkemede lehinize delil olacağını, bu defterleri TTK'ya göre 10 yıl, VUK'a göre ise 5 yıl saklamanız gerektiğini unutmayınız.
Ø Defterleri ibraz ediniz.	Ø Vergi incelemesi yapan memurlara gerekli kolaylığın sağlanması kanun hükmüdür.
Ø Belgelendirme yapınız.	Ø Belgeye dayanmayan bir işlemi ticari defterinize kesinlikle kaydetmeyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

		Doğru	Yanlış
1.	Ticari defterlere Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla başka dilden kayıt da yapılabilir		
2.	Ticari defterlerdeki tüm kayıtların Türk parası dışında başka bir para birimi ile tutulması Bakanlar Kurulunun iznine tabidir		
3.	Ticari defterlerde hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar geçici olarak kırmızı kalem ile yapılabilir		
4.	Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.		

5. Aşağıdakilerden hangisi VUK'a göre düzenlenmesi gereken belgelerden biri değildir?

- A- Fatura
- B- Yolcu listesi
- C- Gider pusulası
- D- Çek giriş bordrosu
- E- Müstahsil makbuzu

6. Aşağıdakilerden hangisi ticari ilişkileri belgelendiren bir belge değildir?

- A) Ticari mektup
- B) Taahhütname
- C) Fatura
- D) Cari hesap sözleşmesi
- E) Kefalet sözleşmesi

7. Aşağıdakilerden hangisi muhasebe fişi değildir?

- A) Kasa tahsil fişi
- B) Açılış fişi
- C) Mahsup fişi
- D) Kasa tediye fişi
- E) Borç dekontu

8. Bay Özkan Özgür'e ait olan ve 2004 yılı hesap dönemine ilişkin kayıtları taşıyan işletme hesabı defterinin VUK'a göre saklanması gereken en son tarih aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 31.12.2009
- B) 31.12.2008
- C) 31.12.2007
- D) 31.12.2006
- E) 31.12.2010

Defterini tuttuğunuz ve Lokantacılık faaliyeti yapmakta olan, İşletme hesabı esasına göre İşletme hesabı defteri tutan mükellefinizin, bir aylık faaliyetine ilişkin işlemlerini ticari deftere işlemiş bulunuyorsunuz. Buna göre;

Defterlerin kayıt düzeni, saklanması ve ibrazı konulu öğrenme faaliyetinde edindiğiniz bilgileri, Aşağıdaki soruları (yukarıdaki metine bağlı olarak) doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

		EVET	HAYIR
9.	Deftere yapmış olduğunuz kayıtların mutlaka bir belgeye dayanması gerekir mi?		
10.	Ticari işlemlerin ticari deftere kaydedilmesi için VUK'a belirtilen bir yasal süre var mıdır?		
11.	İşletme defterinde yanlış yazılan bir rakam silinerek yerine doğru olan rakam yazılmalıdır ifadesi sizce doğru mudur?		
12.	Lokantacılık faaliyet; yapmakta olan bu kişi kendi isteği ile Bilanço usulüne göre defter tutabilir mi?		
13.	Defter ve belgeleri TTK' ya göre 10 yıl süre ile saklamanız gerekir mi?		
14.	Defter ve belgeleri VUK'ya göre 3 yıl saklamanız yeterli midir?		
15.	Denetim elemanlarına gerekli kolaylığı sağlayanın VUK hükmü olduğunu biliyor musunuz?		
16.	Şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili olarak yapılan gider belgelendirilmesi zorunlu bir gider midir?		
17.	Zayi belgesini almamış bir tacir, defter ve belgelerini yetkili mercilere incelenmesi için vermekten kaçınmış sayılır mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen ölçme soruları ile ilgili olarak vermiş olduğunuz cevapları, modülün sonunda verilen cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

Bu sorulara vermiş olduğunuz cevaplar doğru ise uygulamalı Teste geçiniz.

Yanlış cevaplarınız varsa, ilgili konuyu bir kez daha gözden geçirerek eksikliklerinizi gideriniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

1. Her türlü ticaret şirketisınıf tacir olup.....esasına göre defter tutar.
2. Serbest meslek kazanç sahiplerinin tutmuş oldukları defterin adı defteridir.
3. Defterlerini ertesi yılda kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem.....olarak isimlendirilir.

		Doğru	Yanlış
4.	Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder		
5.	Defter tutan tacir tuttuğu defter sayesinde işletmesinin kar-zarar durumunu öğrenir.		
6.	Götürü usule tabi olan bir mükellef işletme hesabı esasına göre defter tutar		

7. Yevmiye defterini kimler tutar?
A) İkinci sınıf tacirler
B) Çiftçiler
C) Birinci sınıf tacirler
D) Serbest meslek sahipleri
8. Aşağıdaki defterlerden hangisi imalat ile uğraşanların VUK'na göre tutmak zorunda oldukları defterlerden biridir?
A) Ambar defteri
B) İmalat defteri
C) Banka ve sigorta işlemleri defteri
D) Hasılat defteri
9. Defterlerin kayıt düzeni ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Defterlere kayıtlar mürekkeple veya makine ile yazılır.
B) Defterlerde boş satır bırakılamaz.
C) Defter sayfaları yok edilemez.
D) Defterlerde yanlış yapılan kayıt silinip doğrusu yazılarak düzeltilir.
10. İşlemlerin ticari defterlere kayıt süresi aşağıdakilerden hangisidir?
A) 10 gün
B) 15 gün
C) 20 gün
D) 30 gün

11. Aşağıdakilerden hangisi ticari ilişkileri kanıtlayan belgelerden biri değildir?
A) Ticari mektup
B) Kira sözleşmesi
C) Taahhütname
D) Ücret Bordrosu
12. Aşağıdakilerden hangisi defterlere kayıta esas olan muhasebe fişlerinden biri değildir?
A) Sipariş fişi
B) Kapanış fişi
C) Mahsup fişi
D) Kasa tediye fişi
13. Aşağıdakilerden hangisi VUK’a göre belgelendirilmesi zorunlu olmayan giderlerdendir?
A) Lokanta ve benzeri yerlerde verilen bahşişler
B) Seyahatlerde ortaya çıkan hammaliye ücretleri
C) Şehir içi yolcu taşımacılığı ile ilgili ödemeler
D) İşletmeyle ilgili olarak yapılan elektrik harcaması

Aşağıdaki soruları doğru ise EVET, yanlış ise HAYIR olarak yanıtlayınız.

		Evet	Hayır
14.	Tacir defter tutma sayesinde satacağı malların maliyet fiyatını, dolayısıyla satış fiyatını bilir mi?		
15.	2-sınıf tacir sayılır mı?		
16.	Serbest muhasebecilik faaliyetini yürüten bir kişinin tutacağı ticari defter Serbest Meslek Kazanç Defteri midir?		
17.	Gelir vergisinden muaf olan esnaf defter tutar mı?		
18.	Birinci sınıf tacirler bilanço esasına göre mi defter tutarlar?		
19.	Yevmiye defteri ikinci sınıf tacirlerin tutması zorunlu olan defterlerden midir?		
20.	Şartları uymasa bile bir tacir kendi isteği ile bilanço usulüne göre defter tutabilir mi?		
21.	Yeni işe başlayan gerçek kişi bir tacir iş hacmi belli oluncaya kadar İşletme hesabı esasına göre defter tutabilir mi?		
22.	Çiftçilerin tutmuş olduğu defterin adı Çiftçi İşletme Defteri midir?		
23.	Sigorta şirketleri Ambar Defteri tutarlar mı?		
24.	Bir ticari defter tasdik işlemi yapılmadan kullanılabilir mi?		
25.	Anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalara bastırılmış olan bir fatura kullanılabilir mi?		
26.	Bu faturanın kullanılabilmesi için noter tasdiki gerekir mi?		
27.	Yeni işe başlayan bir tacir ticari defterlerini içinde bulunduğu yılın aralık ayı içinde mi tasdik ettirecektir?		
28.	Ticari bir defterin tasdiki ispat açısından gerekli midir?		
29.	Kendine ait olan kamyonu ile yük taşımacılığı yaparak geçimini sağlayan bir kişi ticari defterlerini ikametgahının bulunduğu yer noterine mi tasdik ettirmelidir?		
30.	Defter tasdiki bilgi formu, tasdik edilen defter ile ilgili olarak ayrıntılı bilgileri mi kapsar?		
31.	Ticari defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus satırlar çizilmeksizin boş bırakılabilir mi?		
32.	VUK'a göre ticari işlemler ticari defterlere 10 gün içinde mi aktarılmalıdır?		
33.	Sevk irsaliyesi VUK'da belirtilen ve düzenlenmesi gereken belgelerden midir?		
34.	Ticari defter ve belgelerin saklama süresi VUK'a göre 5 yıl mıdır?		

DEĞERLENDİRME

Modülü tamamladınız. Şimdi sorulara vermiş olduğunuz cevapları cevap anahtarını göz önüne alarak kendinizi değerlendiriniz.

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa eksiklerinizi gidermek için ilgili öğrenme faaliyetini, gerekirse modülü tekrar ediniz.

Vermiş olduğunuz cevaplar doğru ise modülü başarıyla tamamladığınız için sizi tebrik ederiz. Diğer modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ -1 CEVAP ANAHTARI

1	E
2	D
3	D
4	D
5	E
6	C
7	EVET
8	HAYIR
9	EVET
10	EVET
11	EVET
12	EVET
13	HAYIR

ÖĞRENME FAALİYETİ - 2 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	D
4	C
5	E
6	B
7	E
8	EVET
9	EVET
10	EVET
11	EVET
12	EVET
13	EVET

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Çek Giriş Bordrosu
6	C
7	E
8	A
9	EVET
10	EVET
11	HAYIR
12	EVET
13	EVET
14	HAYIR
15	EVET
16	HAYIR
17	EVET

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

ÖLÇME SORULARI CEVAP ANAHTARI

1	Birinci / Bilanço
2	Serbest Meslek Kazanç Defteri
3	Ara Tasdik veya Tasdik yenileme
4	Doğru
5	Doğru
6	Yanlış
7	C
8	B
9	E
10	A
11	D
12	A
13	D
14	EVET
15	HAYIR
16	EVET
17	HAYIR
18	EVET
19	HAYIR
20	EVET
21	EVET
22	EVET
23	HAYIR
24	HAYIR
25	HAYIR
26	EVET
27	HAYIR
28	EVET
29	EVET
30	EVET
31	HAYIR
32	EVET
33	EVET
34	EVET

KAYNAKÇA

- Ø 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Ø 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- Ø 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- Ø 3100 Sayılı Ödeme Kaydedici Cihazların Kullanılması Hakkında Kanun
- Ø 210 Sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu
- Ø Yrd. Doç. Dr. ÖKTEM Recep, **Ticari Bilgi ve Belgeler**, Türkmen Kitabevi, İstanbul 2004.
- Ø BOZAN Osman, **Muhasebe Teknikleri**, Tutibay Yayınları, 2005.
- Ø DOĞRUSÖZ A. Bumin Dünya, 2005
- Ø KUTUCULAROĞLU Sabri Ders Notları
- Ø VUK 142-142-146-219-272-347 nu lu Genel Tebliği
- Ø Türkçe Sözlük, **Türk Dil Kurumu Yayınları**, Ankara Üniversitesi Basımevi, 1983.