

GÖREVDE YÜKSELME YAZILI SINAVI

7. GRUP ŞUBE MÜDÜRÜ (MALİ İŞLER) DERS NOTU



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1	3
GENEL BİLGİLER	
MALİ İŞLERİN TARİHÇESİ	
BÖLÜM 2	7
GENEL MUHASEBE BİLGİLERİ	
BÖLÜM 3	22
FINANSAL TABLOLAR	
BÖLÜM 4	29
RAPORLAR	
BÖLÜM 5	31
ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ	
İLGİLİ MEVZUAT	39
KANUNLAR VE BEYANNAMELER	40
VERGİ USUL KANUNUNDA CEZALAR	65

MALİ İŞLER DERS NOTU

BÖLÜM I

GENEL BİLGİLER

MALİ İŞLERİN TARİHÇESİ

Mali işler, DHMİ'nin hukuki statüsüne bağlı olarak üç bölümde incelenebilir;

1. Genel Bütçeli Daire: Cumhuriyetin kuruluşundan 1956 yılına kadar genel bütçeye dahil bir işletme olarak DHMİ'de, ticari işlemler, saymanlık ve sayıştay mevzuatına göre muhasebeleştirilmiştir. Bu dönemde, meydan işletmesi; sırasıyla Milli Savunma Bakanlığı, Bayındırlık Bakanlığı ve nihayet Ulaştırma Bakanlığı'na bağlı faaliyet göstermiş olup, mali birimler Maliye Bakanlığı elemanlarından oluşmuştur.

2. Katma Bütçeli İdare: 1956 yılında meydan işletmeciliği, Ulaştırma Bakanlığı'na bağlı, tüzel kişiliğe sahip katma bütçeli bir kuruluş haline getirilmiştir. Bu statü 1983 yılına kadar sürmüş olup, işlemler yine saymanlık ve sayıştay mevzuatına uygun muhasebeleştirilmiştir. Bu statü içerisinde meydan işletmesi ticari bir işletme olarak görülmüş, kuruluşa özgü harcama ödenekleri ve gelir elde etmesi düşünülmüş ancak, kuruluş elde ettiği gelirleri harcama yetkisine sahip değildi. Bu husus meydan işletmeciliğinde darboğazlar yaratmıştır. Bu dönemde mali birimler yine Maliye Bakanlığı personelinde oluşmuş olup, mali denetim ise sayıştay tarafından yapılmıştır.

3. Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT): Mevcut darboğazın giderilmesi amacıyla 1984 yılında meydan işletmeciliği KİT statüsüne kavuşturulmuştur. Yeni statü ile kuruluş, tüzel kişiliğe sahip, faaliyetlerinde özerk, sorumluluğu sermayesi ile sınırlı ve Ulaştırma Bakanlığı ile ilgili bir Kamu İktisadi Kuruluşu haline gelmiştir. Bu yapı içerisinde ilk kez DHMİ personelinde oluşan mali işler birimleri oluşturulmuş ve tekdüzen muhasebe ilkelerine göre işlemler muhasebeleştirilmeye başlanmıştır. Sayıştay Kuruluşumuzun mali faaliyetlerini, karar ve işlemlerini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde denetler.

Kuruluşumuz 233 sayılı KHK ile saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine de tabidir. Ayrıca 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 6/1 geçici maddesi uyarınca 01.01.2015 tarihinden itibaren Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) göre de Bilanço ve Finansal Tablolarını hazırlamak zorundadır. Bu çerçevede, 23.01.2013 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan, 2012/4213 sayılı Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar'da, 233 sayılı KHK'ye tabi kamu iktisadi teşebbüslerinin 01.01.2015 tarihinden itibaren bağımsız denetime tabi olacağı hüküm altına alınması muvacehesinde Kuruluşumuz da anılan tarih itibarıyla bağımsız denetime tabi kılınmıştır.

Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kuruluşumuzca 01.01.2015 tarihinden itibaren hem Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hem de Vergi Usul Kanununa göre bilanço ve finansal tablolar hazırlanmaktadır.

MALİ İŞLER TEŞKİLAT YAPISI

Mali işler, merkezde; Mali İşler Daire Başkanlığı, muhasebesi olan Havalimanı Başmüdürlüklerinde Muhasebe Müdürlüğü, muhasebesi olan Havalimanı müdürlüklerinde ise muhasebe şefliği, muhasebe birim yetkilisi vasıtası ile yürütülmektedir. Muhasebesi olmayan Havalimanlarının muhasebesi merkezde tutulmaktadır. Ancak, muhasebe birimi olmayan havalimanlarında, bu işle görevlendirilmiş muhasebe sorumluları ve veznedarlar eli ile işler yürütülmektedir.

Mali işler merkez teşkilatı;

Merkezde mali işler fonksiyonel olarak 6 bölüme ayrılmıştır.

1. Bütçe
2. Finansman
3. Gelir Muhasebe
4. Gider Muhasebe
5. Vergi ve Raporlama
6. Muhasebe Koordinasyon

Havalimanı başmüdürlüklerinde muhasebe şube müdürlükleri fonksiyonel olarak 3 birimden oluşmaktadır.

1. Gelir muhasebe şefliği
2. Gider muhasebe şefliği(Maliyet ve vezne dahil)
3. Genel Muhasebe şefliği (Envanter işlemleri dahil)

Havalimanı başmüdürlükleri ve havalimanı müdürlüklerinde kurulan muhasebe müdürlükleri ve muhasebe şeflikleri şunlardır:

Atatürk, Esenboğa, A.Menderes, Antalya, Dalaman, Adana, Trabzon ve Milas-Bodrum, Erzurum ve Gaziantep Havalimanı Başmüdürlüklerinde teşkil edilen Muhasebe Şube Müdürlükleri, Diğer tüm Havalimanı müdürlüklerinde şef ve muhasebeci görev yapmaktadır.

MALİ İŞLERİN İŞLEVİ

Merkez, Havalimanı başmüdürlüğü ve Havalimanı müdürlüğünde faaliyetlerin sürdürülmesi amacı ile yapılan işlere ait mali işlemlerin; raporlanması, sağlıklı ve güvenli bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin tutarlılık ve mukayese edilebilirlik niteliklerini koruyarak gerçek durumu yansıtmasının sağlanması ve denetimin kolaylaştırılmasıdır.

MALİ İŞLERİN GÖREVLERİ

Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a. Kuruluşun mali işlerle ilgili faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b. Genel Yatırım ve Finansman Programına ve buna bağlı olarak İşletme Bütçesini hazırlamak ve finansal yapıyı sürekli izleyerek alınması gerekli tedbirleri Makam'a arz etmek,
- c. Nakit politikasını Makam direktifleri doğrultusunda planlamak ve uygulamak.

- d. Gelirlerin hesaplara alınmasını sağlamak ve izlemek.
- e. Alacakları takip ve tahsil etmek veya hukuki yollardan takibini sağlamak.
- f. Ödemelerin; programlarla belirlenen ödeneklere ve mevzuata uygun olarak yapılmasını ve zamanında ödenmesini sağlamak.
- g. Vergi, resim ve kesintileri mevzuatın öngördüğü şekilde muhasebeleştirmek ve süresi içerisinde beyan ederek ödemek.
- h. Verilen hizmetlerin maliyetlerini tespit etmek.
- i. Tüm kıymetli evrakın kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
- j. Sabit kıymetler ve stoklarla ilgili tüm mali hareketleri izlemek ve fiili durumla eşitliklerini sağlamak.
- k. Hizmetlerle ilgili konularda hizmetleri aksatmayacak şekilde tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip Makam'a sunmak. Makamca uygun görülen tasarruf tedbirlerinin de uygulanmasını sağlamak, uygulamayı izlemek ve neticelerini Makam'a arz etmek.
- l. Faaliyet dönemi sonunda ve gerektiğinde bilanço hazırlamak.
- m. Müessese, bağlı ortaklık ve iştiraklerle ilgili mali konularda gerekli koordineyi sağlamak.
- n. Verilmiş hizmetler karşılığı tahakkuk birimlerince tahakkuk ettirilerek faturaya bağlanmış hizmet satış gelirleri ile diğer gelir ve karları, ayrıca Eurocontrol gelirlerini muhasebeleştirmek,

BÖLÜM II

GENEL MUHASEBE BİLGİLERİ

MUHASEBENİN TANIMI

İşletme varlıklarında ortaya çıkan değişimler, başta işletmeye sermaye koyan kişiler olmak üzere, birçok kişi veya kuruluşu ilgilendirir. İşte, işletmedeki mali hareketlere ilişkin bilgileri derleyip ilgililerin yararına sunan organizasyona MUHASEBE denilmektedir. MUHASEBE, kısmen ya da tamamen mali nitelikte olan ve para ile ifade edilebilen işlemlerin saptanması, derlenmesi, tarih sırası ile kaydedilmesi, bölümlenmesi, anlamlı bir biçimde özetlenmesi ve varılan sonuçları raporlayan ve raporları yorumlayan bir bilimsel sanattır.

Muhasebe sisteminin bazı bölümleri yasal zorunluluk nedeni ile bazı bölümleri ise işletme yönetimine gerekli bilgileri sağlamak amacı ile uygulanır. Günümüz işletmelerinde başarılı bir yönetim için bazı bilgi ve teknikleri kullanmak gerekmekte olup, finansman planlarının yapılması ve işletme sonuçlarının tartışılmasında muhasebenin sağlayacağı bilgilerden önemli göstergeler olarak yararlanılır.

Ayrıca, muhasebe sistemi uygulamasında tekdüzelik büyük önem taşımaktadır. Bir işletmenin faaliyet ve sonuçları ile doğrudan ilgili kesim sadece o işletmenin sahip veya ortakları değildir. İşletmelerle doğrudan ilgili olan işletme sahip veya ortaklarının o işletme ile ticari, mali ve ekonomik ilişkiler kuran işletmeler veya kişiler, finans ve yatırım kuruluşları ile çeşitli kamu kurum ve kuruluşları işletmenin faaliyet ve sonuçları ile ilgilenmekte ve bu konuda sağlıklı ve güvenilir bilgi sahibi olmak istemektedirler. İşletmelerin faaliyet ve sonuçları konusunda bilgi kaynağı ise o işletmenin muhasebe kayıt ve belgeleri ile bunlara dayanılarak hazırlanmış mali tablolarıdır.

Muhasebe bilgilerinin sunulduğu mali tablolara dayanılarak karar alma durumunda bulunan ilgililerin karar almalarında en önemli etken, bu bilgilerin sağlıklı ve mukayese edilebilir nitelikte olmasıdır. Makro açıdan milli gelir hesapları ve benzeri istatistiklerin çıkarılmasında, kalkınma planlarının hazırlanmasında, ulusal ve uluslararası sermaye hareketlerinin düzenlenmesinde, ekonomik faaliyetlerin devlet tarafından kontrol edilebilmesi ve yönetilmesinde, muhasebe, tekdüzeliğinin sağlanmasında büyük önem arz etmektedir. Kaldı ki, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin denetlenmesinin gerekli olduğu hallerde, tekdüzen hesap planı uygulamasının denetimin iş yükünü azaltacağı ve kolaylaştıracağı da açıktır. Bu hususları teminen Kuruluşumuzda da **TEKDÜZEN HESAP PLANI** uygulanmaktadır.

Her ölçekte işletme için muhasebe kayıtlarının hatasız ve eksiksiz biçimde tutulması büyük önem taşır. Muhasebe sisteminin belli bir düzen içinde olmasında etkisi olan bazı genel çerçeveler bulunur. Tek Düzen Hesap Planı, muhasebenin belli bir sistem çerçevesinde işlem kolaylığı sağlaması açısından oldukça değerlidir. Tek Düzen Hesap Planı, belirli bir sisteme göre hazırlanmış durumda olan hesapların bulunduğu listeye denir. Bilanço esasına göre defter tutan işletmeler için Tek Düzen Hesap Planı'nın uygulanması zorunludur. Bu hesap planındaki kodlar ve hesapların değiştirilmesi söz konusu olamaz.

Hesap planındaki kodlar belli bir sisteme ve mantığa göre oluşturulmuştur.

Hesap kodunun ilk rakamı: Hesap sınıfı

Hesap kodunun ikinci rakamı: Hesap grubu

Hesap kodunun üçüncü rakamı: Ana Hesap (Büyük defter hesabı)

Örneğin 100-KASA ve 250- ARAZİ VE ARSALAR hesaplarını yukarıdaki kodlama sistemine göre inceleyecek olursak;

1---> Dönen Varlıklar

10---> Hazır Değerler

100---> Ana Hesap (Büyük defter hesabı)

250 ARAZİ VE ARSALAR hesap planı sisteminde incelenirse,

2 ---> Duran Varlıklar

25 ---> Maddi Duran Varlıklar

250 ---> Arazi ve Arsalar

Tekdüzen Hesap Planında Hesap Sınıfları

1-Dönen Varlıklar

2-Duran Varlıklar

3-Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

4-Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

5-Özkaynaklar

6-Gelir Tablosu Hesapları

7-Maliyet Hesapları

9-Nazım Hesaplar

MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

1. Sosyal sorumluluk kavramı
2. Kişilik kavramı
3. İşletmenin sürekliliği kavramı
4. Dönemsellik kavramı
5. Parayla ölçme kavramı
6. Maliyet esası kavramı
7. Tarafsızlık ve belgelendirme kavramı
8. Tutarlılık kavramı
9. Tam açıklama kavramı
10. İhtiyatlılık kavramı
11. Önemlilik kavramı
12. Özün önceliği kavramı

Sosyal Sorumluluk Kavramı: Muhasebenin organizasyonunda muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

Kişilik Kavramı: İşletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

İşletmenin Sürekliliği Kavramı: İşletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarların yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur. Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve karların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir. Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

Parayla Ölçme Kavramı: Parayla ölçme kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

Maliyet Esası Kavramı: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğinin ifade eder.

Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumunu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

Tutarlılık Kavramı: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur.

Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür.

Tam Açıklama Kavramı: Mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder. Mali tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararı etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

İhtiyatlılık Kavramı: Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar. Muhtemel gelir ve karları için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

Önemlilik Kavramı: Bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

Özün Önceliği Kavramı: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün biçime önceliği esastır.

MUHASEBENİN FONKSİYONLARI / İŞLEVLERİ

Muhasebe bilimi kar amaçlı işletmeler yanında kar amacı olmayan işletmeler için de söz konusudur. Globalleşen dünyamızda kar amaçlı işletmelerin yanında toplum yararının ön planda olduğu işletmelerin sayısının artması ve dünya ekonomilerinin hızla büyümesi, muhasebenin ve finansal tabloların önemini gittikçe arttırmıştır.

Muhasebenin fonksiyonları veya diğer bir deyişle muhasebenin işlevleri; kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve rapor etme ile yorumlamadır. Bu fonksiyon/işlevlerin açıklamaları şöyledir:

Kaydetme: Mali nitelikteki işlemlere ve olaylara ait bilgilerin kaydedilmesidir. Muhasebede bilgiler mutlaka para ile ifade edilecek şekilde kaydedilmelidir. Bu kaydetme yevmiye defterine yapılan kayıtları ifade etmektedir.

Sınıflandırma: Derlenen ve zaman sırasına göre kaydedilen bu bilgilerin bir anlam taşıması için mutlaka sınıflandırılmaları gerekmektedir. Kaydedilen bilgilerin sınıflandırılması muhasebe tarafından ayrı ayrı kümelenmesi anlamına gelir ve bu da büyük defterlere işlenmesi anlamını verir.

Özetleme ve Rapor Etme: Kaydedilen ve sınıflandırılan bu bilgilerin muhasebeye taraf olan kişilere faydalı olabilmesi için bu bilgilerin özetlenip rapor edilmesi gerekir. Bu bilgilerden yararlanacak ilgili grupları şunlardır:

İşletme sahipleri, Yöneticiler, Devlet (Maliye, SGK vb.) ,İşletmeye kredi verenler, Borsa yönetimleri/analistler, İşletme çalışanları

Yorumlama: Muhasebe biliminin belki de en önemli safhası, elde edilen finansal tabloların yorumlanması safhasıdır. İşletmenin ileriye dönük karar almasında en etkili şey düzenlenen finansal tabloların yorumlanmasıdır. Geleneksel muhasebe ile modern muhasebe arasındaki en önemli fark, işlemlerin raporlanması safhasında belirgin hale gelir. Geleneksel muhasebede raporlama safhası son safhadır, halbuki modern muhasebe yaklaşımında ise raporlama safhasının ilerisinde elde edilen bu raporların ileriye dönük alınacak kararlara ışık tutması ve bu kararlarda etkin rol oynaması vardır.

Muhasebenin Fonksiyonları	Araçları
Kaydetmek	Yevmiye Defteri
Sınıflandırma	Büyük Defter (Defter-i Kebir)
Özetleme / Rapor Etme	Temel Mali Tablolar
	- Bilanço
	- Gelir Tablosu
Yorumlama /Analiz Etme	Mali Analiz Teknikleri

HESAP KAVRAMI

Bilançoda yer alan kalemlerden ayrı türden olanların artış ve eksilişleri ayrı ayrı çizelgelerde izlenmektedir. İşte bu çizelgelere muhasebe dilinde HESAP denilmektedir. Bir varlık veya kaynak kaleminde belli bir dönem boyunca meydana gelen artışlar ile aynı dönemde meydana gelen azalışlar toplanır, fark o dönem sonunda hesabın ilişkin bulunduğu varlık veya kaynak tutarını gösterir. Hesap bakiyeleri bilançoyu oluşturur. Bir hesabın sol yanına BORÇLU, sağ yanına ALACAKLI taraf denir. Hesap örneği aşağıda verilmiştir.

KASA HESABI

TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	
		BORÇ	ALACAK

MUHASEBE FİŞLERİ :

Bir işlemin yevmiye defterlerine kaydedilmeden önce yazıldığı, yetkili imzaları taşıyan ve bir yevmiye maddesindeki bilgileri içeren fişe MUHASEBE FİŞİ denir.

İşlemler önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan yevmiye defterine kayıt edilir. Muhasebe fişlerinin kullanımı zorunlu değildir ve standart bir şekli yoktur. Genellikle büyük işletmeler tarafından kullanılır. Muhasebe fişleri yapılan işlemin özelliğine göre düzenlendikten sonra 45 gün içinde bu fişlerden yararlanılarak yevmiye defterine kayıt yapılır.

Muhasebe fişi kullanmanın faydaları:

- Kayıtların kontrolünü sağlar,
- Kayıtlarda düzen sağlar,
- Yanlış kayıt yapmayı önler,
- Aynı nitelikteki işlemleri toplu olarak kaydetmeyi sağlar.

Muhasebede üç çeşit fiş kullanılmaktadır.

1- Kasa Tahsil Fişi:

İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir. Tahsil fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılır.

Kasa tahsil fişinde borçlu hesap her zaman kasa hesabı olduğu için sadece alacaklı hesap değişir.



MUHASEBE FİŞİ

Yevmiye Tarihi :

Yevmiye No :

Onay No : 41

Fiş No : 45

DHMI	TAHSİL FİŞİ		2022	
Birim:	TRABZON HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	Fatura No:		
İsim :	CEYHUN TUR TURİZM SEYAHAT İŞLETMESİ SANAYİ TİCARET LTD.ŞTİ.	Fatura Tarihi:		
Belge No :	14	Düzenleme Tarihi:	03.01.2022	
Belge Tarihi :	03.01.2022	Dönem :	Ocak	
Vade Tarihi :		Vergi/TC Kimlik No :	02070060067	
Açıklama :	Kasa Tahsilat Makbuzu Bakiye Fişi, Makbuz Numaraları:14			
Ödenek	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak
	100.01	Kasa TL	1.188,00	0,00
	393.10.01.01	TL Kasa Tahsilat Talimatları	0,00	1.188,00
TOPLAM			1.188,00	1.188,00

2- Kasa Tediye Fişi:

İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir. Tediye fişi, kasadan para çıkışı olduğu zaman kullanılır. Kasa tediye fişinde alacaklı hesap her zaman kasa hesabı olduğu için sadece borçlu hesap değişir.



MUHASEBE FİŞİ

Yevmiye Tarihi :

Yevmiye No :

Onay No : 6

Fiş No : 5

DHİMİ	TEDİYE FİŞİ			2022
Birim:	MALATYA HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ	Fatura No:		
İsim :	YURTIÇI KARGO SERVİSİ A.Ş.	Fatura Tarihi:		
Belge No :	1	Düzenleme Tarihi:	03.01.2022	
Belge Tarihi :	03.01.2022	Dönem :	Ocak	
Vade Tarihi :		Vergi/TC Kimlik No :	09860008925	
Açıklama :	Kasa Tediye Makbuzu Bakiye Fişi, Makbuz Numaraları:1			
Ödenek	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak
	393.10.02.01	TL Kasa Tediye Talimatları	20,01	0,00
	100.01	Kasa TL	0,00	20,01
		TOPLAM	20,01	20,01

2- Mahsup Fişi:

Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir. Mahsup fişinde borçlu ve alacaklı hesaplar için iki bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlere borçlu ve alacaklı hesapların kodu, adı ve tutarları yazılır.



MUHASEBE FİŞİ

Yevmiye Tarihi :

Yevmiye No :

Onay No :

Fiş No : 8

DHİMİ	MAHSUP FİŞİ			2022
Birim:	İSTANBUL ATATÜRK HAVALİMANI BAŞMÜDÜRLÜĞÜ		Fatura No:	BA22000079
İsim :	BİLEN HAVACILIK LTD.ŞTİ.		Fatura Tarihi:	03.01.2022
Belge No :	BA22000079		Düzenleme Tarihi:	03.01.2022
Belge Tarihi :	03.01.2022		Dönem :	Ocak
Vade Tarihi :	10.01.2022		Vergi/TC Kimlik No :	01710035238
Açıklama :	Fatura No:BA22000079 Fatura Tar.:03.01.2022 / 136-OTOPARK ABONMAN (OTO.,PIKAP.MINİ.)			
Ödenek	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak
	120.01	Alıcılar TL Alacaklar	7.650,00	0,00
	391.01.18	Tevkifat Uygulanmayan %18 KDV İşlemleri	0,00	1.166,95
	600.03.09.01	Yurtiçi İşletme Diğer İşletme TL Hizmet Gelirleri	0,00	6.483,05
		TOPLAM	7.650,00	7.650,00

Gelir

İşletmenin ana faaliyet konusuna giren mal ve hizmet satışlarından elde edilen hasılat veya ana faaliyet konusu dışında kalan aktiflerin satışından, iştiraklerden faiz, kira ve benzerlerinden elde edilen değerlerdir. Bu tanımdan da anlaşılacağı gibi gelir (hasılat) brüt kavramdır.

Gider

İşletme 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 denir. Burada iki önemli unsur söz konusudur: Tüketime işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için yapılmış olması gerekir. Tüketime belli bir döneme ait olması gerekir.

Harcama

İşletmelerin ödeme yapmasıdır. Herhangi bir amaçla işletme tarafından ödenen paranın, transfer edilen varlığın, katlanılan borcun parasal ifadesidir. Gider ise ödemelerin sonunda varlığa dönüşebilen ve varlıklar arasında yer alan harcamalar şeklinde tanımlanabilir.

Maliyet

İşletmelerin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin elde edilmesi için katlandığı her türlü faktörlerin para olarak ifade edildiği toplam değere maliyet denir. Maliyet mal veya hizmetin üretilebilmesi için katlanılan fedakarlık olarak da tanımlanabilir. İşletmeler için son derece önemli bir kavram olan maliyet, gider ve harcama ile karıştırılmamalıdır.

BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER

1. Yevmiye defteri
2. Büyük Defter (Defter-i Kebir)
3. Envanter defteri
4. Yönetim kurulu karar defteri

Yevmiye Defteri: Muhasebede, ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile, maddeler halinde kaydedildiği deftere yevmiye defteri (Günlük Defter) denir. Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilemez. Yevmiye defteri, Türk Ticaret Kanunu'na göre ait olduğu yıldan başlayarak 10 yıl, Vergi Usul Kanunu'na göre izleyen yıldan başlayarak 5 yıl süre ile saklanmalıdır.

Büyük Defterin Tanımı: Yevmiye defterlerine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sitemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan muhasebe defteridir. Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonu yerine getiren defterdir. Büyük defterin diğer adı da Defteri Kebir'dir.

Büyük defter hesabının en az aşağıdaki bilgileri bulundurması zorunludur:

- Hesabın ismi,
- Yevmiye defteri tarihi,
- Yevmiye defteri madde numarası,
- Borçlu veya alacaklı tutar,
- Açıklama.

Envanter Defteri: Ticari işletmenin açılış tarihinde ve defter açıldıktan sonra gelen her hesap dönemi sonunda taşınmazlar, alacaklar, borçlar gibi tüm finansal varlıkların ve borçların takip edilerek ve tek tek kaydedildiği ciltli ve sıra numaralı ve ciltli bir defter türüdür

İSPAT EDİCİ KAĞITLAR

Bu belgeler vergi mükellefinin, özellikle gelir ve giderleriyle ilgili tüm kayıtların ve idareye karşı yapmış olduğu beyanın ispatı için kullanıldığı gibi, vergi idaresi yönünden de, vergi matrahını ve mükellefi denetim aracı olarak kullanmaktadır. İspat edici kağıtlara şunlar sayılabilir.

1. Fatura
2. Perakende satış fişi
3. Gider pusulası
4. Serbest meslek makbuzu

FATURA: Satılan mal ve hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere, malı satan veya hizmeti veren tarafından müşteriye verilen ticari belgedir. Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:

1. Düzenleme tarihi, seri ve sıra numarası
2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası
3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
4. Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı
5. Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- 1.Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.
- 2.Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur
- 3.Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir.
- 4.Faturaların baş tarafına iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.

5.Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.

6. Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. Fatura düzenleyenin istemesi halinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

2022 yılı için mal teslimi ve hizmet ifası için KDV dahil 2.000 TL'yi geçmesi veya tutarı 2.000 TL'den az olsa dahi istenmesi halinde mal teslimi veya hizmet ifasında bulunanın fatura vermesi mecburi olup, bu tutarlar her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

Fatura düzenlememenin cezası, faturada yazılması gereken tutarın yüzde 10'u kadardır. Fatura düzenlenir ancak tutar eksik yazılırsa kesilecek ceza, tutar farkı üzerinden hesaplanır. 2022 yılında düzenlenmesi gereken her bir fatura için kesilecek asgari ceza tutarı, fatura tutarına bakılmaksızın 500 lira TL'dir

Elektronik Fatura (e Fatura)

e-Fatura işi yapan tarafından düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi olarak tanımlanabilir. e-Fatura yeni bir belge türü olmayıp kağıt faturanın elektronik halidir.

Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek kendilerinin düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

e-Faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle garanti altına alınmaktadır. Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle, e-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki Mali Mühürü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde

kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

e-Faturada Temel ve Ticari fatura Senaryosu

“Temel fatura” ile “ticari fatura” arasında sadece faturaya sistem üzerinden itiraz imkanı açısından farklılık bulunmaktadır. Her iki fatura da sistem aracılığıyla alınmak zorundadır. Alınan ticari faturaya e-Fatura uygulaması üzerinden Red veya Kabul mesajı gönderilmesi imkanı vardır.

Temel faturaya itiraz ise e-fatura uygulaması üzerinden değil harici yollarla yapılabilmektedir.

PERAKENDE SATIŞ FİŞİ: İkinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri için düzenledikleri belgelerdir.

GİDER PUSULASI: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler, Vergi Usul Kanunu kapsamındaki belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayanlara yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mallar için işi yapana veya malı satana düzenlenen belgelerdir. Vergiden muaf esnaf için düzenlenen gider pusulası, bu kişiler tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

SERBEST MESLEK MAKBUZU: Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetleri karşılığında yaptığı tahsilatlar için düzenlediği belgedir.

BÖLÜM III

FİNANSAL TABLOLAR

Mali Tablolar ve Mali Tabloların Amaçları Türkiye Muhasebe Uygulamalar Genel Tebliği, mali tabloları; bilanço, gelir tablosu, satışların maliyeti tablosu, fon akım tabloları, nakit akım tablosu, kar dağıtım tablosu, özkaynak değişim tablosu ile bu tablolara ilişkin dipnotların ve açıklamaları kapsadığını belirtmiştir. Aynı tebliğ bilanço ve gelir tablosunu temel mali tablo olarak tanımlarken; satışların maliyeti tablosu, fon akım tabloları, nakit akım tablosu, kar dağıtım tablosu ve özkaynak değişim tablosunu ek (yardımcı) mali tablo olarak tanımlamıştır.

1 nolu Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliğinde mali tabloların amaçları şöyledir:

1. Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak.
2. Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.
3. Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlamak.

Mali tablolarda yer alan bilgilerin karar vericiler tarafından en iyi şekilde ve süratle kullanılabilmesi için bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir olması, zamanında düzenlenmesi gerekir

A. BİLANÇO

Bilanço, belli bir tarih itibari ile işletmenin varlıklarını, bu varlıkların hangi kaynaklar ile karşılandığını gösteren mali tablodur. Buradaki belli tarih, özel hesap dönemleri hariç mali yıl sonu yani 31/12/20XX'dir.

Bilanço aktif ve pasif olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Aktif (Varlıklar): Bilançonun sol tarafında işletmenin varlıklarını (mevcutlarını ve alacaklarını),

Pasif (Kaynaklar): Bilançonun sağ tarafında işletmenin kaynaklarını (sermayesini ve borçlarını) gösteren kısımdır.

AKTİF (Varlıklar) = PASİF (Kaynaklar)

Yukarıda yer alan eşitlik muhasebenin temelini oluşturmaktadır ve bu eşitliğe Bilanço Temel Eşitliği denilmektedir. Daha ayrıntılı incelemek gerekirse; işletmenin iki ayrı finans kaynağı olabilir. Bu finans kaynakları ya ortakların kendilerinin koymuş oldukları Özkaynaklar; yada işletme dışı finans kurumları, ticari faaliyette bulunulan ve borçlanılan işletmeler, kurumlar vb sonucu oluşan Yabancı Kaynaklardır. Bu açıklamalardan sonra Bilanço Temel Eşitliğini yeniden formüle etmek gerekirse şöyle olacaktır:

VARLIKLAR = YABANCI KAYNAKLAR + ÖZKAYNAKLAR

Varlıklar kendi içinde Dönen Varlıklar ve Duran Varlıklar olarak ikiye ayrılır; Dönen Varlıklar, bu varlık grubunda, bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrileceği veya kullanılacağı tahmin edilen varlıklar toplanır. Duran Varlıklar ise normal şartlar altında bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen veya yararları bir yılda tükenmeyecek olan varlıklar yer alır.

Kaynaklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarla özkaynaklardan oluşur. Kısa vadeli yabancı kaynaklar bir yıl içinde ödenmesi gereken; uzun vadeli yabancı kaynaklar ise bir yıldan sonra ödenecek olan borçlardan oluşur. Özkaynaklar ise işletme sahip veya ortakları tarafından işletme kişiliğine tahsis edilmiş kaynakları oluşturur.

ÖZKAYNAKLAR: İşletme sahip veya sahiplerinin işletmeye sermaye olarak verdiği değerler ile faaliyetler sonucu sağlanan ve henüz işletmeden çekilmemiş o dönem karı (zarar:eksi), dağıtılmamış önceki dönem karları (önceki dönem zararları:eksi) ve önceki dönem karından ayrılan yedekler ile sermaye yedeklerinden oluşmaktadır.

O halde bilanço eşitliğini detaylı halde yazacak olursak;

$$\text{DÖNEN VARLIKLAR} + \text{DURAN VARLIKLAR} = \text{KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR} + \text{UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR} + \text{ÖZKAYNAKLAR}$$

BİLANÇO

AKTİF (Varlıklar)	PASİF (Kaynaklar)
DÖNEN VARLIKLAR	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
DURAN VARLIKLAR	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
	ÖZKAYNAKLAR
TOPLAM : XXX	TOPLAM : XXX

DHMİ 31.12.2020 TARİHLİ ÖZET BİLANÇOSU (TL)

PASİF(KAYNAKLAR)	Önceki Dönem	Cari Dönem
I.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		
A. Mali Borçlar		598.786.709,65
B. Ticari Borçlar	346.197.891,06	2.192.313.022,20
C. Diğer Borçlar	12.909.934,33	12.924.023,20
D. Alınan Avanslar	2.302.917,27	90.140.808,51
E. Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler	631.084.564,85	92.292.258,21
F. Borç ve Gider Karşılıkları	454.959.982,89	40.197.422,22
1 -Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	965.095.209,18	0,00
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler(-)	534.951.896,31	8.925.525,90
3-Kıdem Tazminatı Karşılığı	24.816.670,02	49.122.948,12
G. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1.498.841.335,91	1.948.441.422,95
H. Diğer Kısa Vadeli yabancı Kaynaklar	152,00	473,00
KISA VADELİ YABANCI KAYNAK TOPLAMI	2.946.296.778,31	4.975.096.139,94
II. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		
A. Borç ve Gider Karşılıkları	159.463.433,24	316.881.301,30
1.Kıdem Tazminatı Karşılığı	158.668.723,71	315.952.004,80
2.Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	794.709,53	929.296,50
B. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	970.471.146,59	721.285.836,58
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	1.129.934.579,83	1.038.167.137,88
III. ÖZ KAYNAKLAR		
A. Ödenmiş Sermaye	3.986.974.618,87	6.156.851.473,66
1.Sermaye	6.250.000.000,00	10.650.000.000,00
2.Ödenmemiş Sermaye (-)	2.263.025.381,13	4.493.148.526,34
B. Sermaye Yedekleri	1.658.075.918,93	648.031.528,72
1.Diğer Sermaye Yedekleri	1.658.075.918,93	648.031.528,72
C. Kar Yedekleri	1.796.274.683,49	1.053.610.456,90
1.Yasal Yedekler	1.796.274.683,49	1.053.610.456,90
D. Geçmiş Yıllar Karları	0,00	2.789.418.932,76
E. Dönem Net Karı/Zararı	3.206.587.170,75	-2.076.828.283,91
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI	10.647.912.392,04	8.571.084.108,13
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	14.724.143.750,18	14.584.347.385,95

GELİR TABLOSU

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirleri ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net karını veya dönem net zararını gösterir.

Bu tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ayrı gösterileceği gibi, süreklilik göstermeyen olağandışı gelirler de ayrı olarak gösterilir.

Buna göre, esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağandışı giderler ayrı ayrı gösterilir.

Gelir Tablosu İlkeleri:

- a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve karlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir.
- b) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır.
- c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.
- d) Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır.
- e) Arizi ve olağanüstü niteliğe sahip kar ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.
- f) Bütün kar ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.
- g) Karşılıklar, işletmenin karını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait karı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.
- h) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

Gelir tablosunda işletmenin dönem gelirleri ve dönem giderleri karşılaştırılmaktadır. Eğer giderler gelirlerden fazla ise faaliyet zararı, gelirler giderlerden fazla ise faaliyet karı oluşur. Gelir Tablosu bilanço ile karşılaştırıldığında faaliyet sonuçları hakkında daha ayrıntılı bilgi verdiğinden bu tabloya daha fazla önem verilmesine neden olmuştur.

Bilançoda belirli bir faaliyet döneminde işletmenin elde ettiği net karı veya zararı görebiliriz. Fakat bu karın veya zararın nasıl oluştuğunu göremeyiz. İşletmenin karının nelerden oluştuğunu bize Gelir Tablosu gösterir.

DHİM AYRINTILI GELİR TABLOSU (TL)				
	Önceki Dönem		Cari Dönem	
A. BRÜT SATIŞLAR		6.590.439.945,71		8.105.178.064,93
1.Yurtiçi Satışlar	5.360.489.372,85		6.593.594.632,96	
2.Yurtdışı Satışlar	1.229.950.572,86		1.511.583.431,97	
B. SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)		664.742.497,44		803.622.957,51
1.Diğer İndirimler (-)	664.742.497,44		803.622.957,51	
C. NET SATIŞLAR		5.925.697.448,27		7.301.555.107,42
D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		2.457.769.410,06		3.006.870.017,61
1.Satılan Hizmet Maliyeti	2.457.769.410,06		3.006.870.017,61	
BRÜT SATIŞ KARI		3.467.928.038,21		4.294.685.089,81
E. FAALİYET GİDERLERİ (-)		304.830.923,66		341.842.326,03
1.Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	6.587.013,23		8.513.676,77	
2.Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	4.874.237,69		10.493.224,32	
3.Genel Yönetim Giderleri (-)	293.369.672,74		322.835.424,94	
FAALİYET KARI		3.163.097.114,55		3.952.842.763,78
F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		1.360.686.829,76		755.824.683,12
1.Faiz Gelirleri	93.540.117,12		82.567.718,12	
2.Komusu Kalmayan Karşılıklar	0,00		574.232,15	
3.Kambiyo Karları	1.229.712.557,32		596.123.919,17	
4.Faaliyetle İlgili Diğer Olağan Gelir ve Karlar	37.434.155,32		76.558.813,68	
G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		1.598.203.848,86		556.276.065,23
1.Karşılık Giderleri (-)	2.390.290,91		3.067.349,81	
2.Kambiyo Zararları (-)	1.589.513.004,15		545.244.461,87	
3.Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	6.300.553,80		7.964.253,55	
OLAĞAN KAR		2.925.580.095,45		4.152.391.381,67
H. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		23.570.729,92		30.007.847,36
1.Önceki Dönem Gelir ve Karları	3.385.251,27		17.588,94	
2.Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	20.185.478,65		29.990.258,42	
I. OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		42.425.897,61		10.716.849,10
1.Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	41.993.171,44		8.993.327,32	
2.Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	432.726,17		1.723.521,78	
DÖNEM KARI		2.906.724.927,76		4.171.682.379,93
J. DÖNEM KARI VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIĞI (-)		681.859.723,12		965.095.209,18
DÖNEM NET KARI		2.224.865.204,64		3.206.587.170,75

SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU

Gelir tablosundaki satışların maliyeti kısmı işletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamül, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini göstermek üzere ayrı bir tablo halinde düzenlenir. Bu tablo, gelir tablosunun ekini oluşturur ve gelir tablosunu tamamlar.

FON AKIM TABLOLARI

Belirli bir dönem içinde işletmenin sağladığı mali kaynakları ve bu kaynakların kullanılış yerlerini göstermek suretiyle, işletmenin söz konusu dönemdeki yatırım ve finansman faaliyetlerini özetler, finansal durumunda meydana gelen değişiklikleri açıklar.

Fon akım tablolarında kullanılan fon kavramı; tüm finansal araçlar anlamında veya net işletme (çalışma) sermayesi anlamında ya da para ve para benzerleri anlamında kullanılır.

Fon akım tablolarının düzenlenme amacı, bir işletmenin yatırım ve finansman faaliyetlerini ve dönem içindeki finansal durumdaki değişikliklerini kapsayan bilgilerin, mali tablo kullanıcılarına sunulmasıdır. Tablolar, işletmenin nakit veya işletme (çalışma) sermayesini doğrudan etkileyen finansman ve yatırım faaliyetlerinin bütün önemli yönlerini açıklayarak;

- i) İşletmenin dönem boyunca faaliyetlerden sağladığı fonları, yatırım ve finansman faaliyetlerini özetler,
- ii) Dönem boyunca finansal durumda meydana gelen değişiklikleri açıklar.

NAKİT AKIM TABLOSU

Nakit akış tablosunun temel amacı bir işletmenin dönem içerisinde elde ettiği nakit girişleri ve nakit çıkışlarını göstermek ve dönem başı ile dönem sonu arasındaki nakit değişimi hakkında bilgi vermektir. Nakit akış tablosu nakit tahsilatları ve nakit

ödemeleri ile ilgili bilgiyi; işletme, yatırım ve finansman faaliyetlerine ilişkin olmak üzere üç kategoride sunmaktadır.

Nakit akış tablosunun en önemli yararı işletmenin gelecekteki nakit akışlarının tutarı ve zamanı ve belirsizliği konusunda yatırımcılara, kreditorlere ve diğer finansal tablo kullanıcılarına bilgi vermesidir.

Nakit akışları ve nakitteki artış veya azalış raporlanırken kullanılan “nakit” terimi ile aslında “nakit ve nakit benzerleri” ifade edilmektedir. Nakit benzerleri kısa vadeli, yüksek likiditeye sahip, nakde istenildiği anda dönüştürülebilen ve vade tarihi çok yakın olup değer değişim riski düşük olan varlıkları içerir.

KAR DAĞITIM TABLOSU

İşletmenin dönem karının dağıtım biçimini gösteren tablodur. (Kar dağıtım tablolarının düzenleme amacı, özellikle sermaye şirketlerinde dönem karından, ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarının açıkça gösterilmesi ve şirketlerin hisse başına kar ile hisse başına temettü tutarının hesaplanmasıdır.

ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

İlgili dönemde özkaynak kalemlerinde meydana gelen artış ve azalışları bir bütün olarak gösteren tablodur. özkaynak değişim tablosunun düzenleniş amacı özellikle sermaye şirketlerinde dönem içinde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişimlerin topluca gösterilmesini sağlamaktadır.)

BÖLÜM IV

RAPORLAR

İŞLETME BÜTÇESİ

İşletme bütçesi, bir mali plan veya bir yönetim planı olarak bilinmektedir ve şu şekilde tanımlanabilir.

İŞLETME BÜTÇESİ: Önceden ortaya konan bir amaca ulaşabilmek için, işletmenin geleceğe ait bir dönemde izleyeceği politikayı ve yapacağı işleri parasal bir terimle açıklayan bir rapor veya raporlar dizisidir.

Bu tanım, işletme bütçelerinde temel deyimini plan olduğunu ortaya koyar. İşletme bütçelerinin amacı ile yönetim planlamasının amacı aynıdır. Bu da, işletmenin verimliliğini, karlılığını ve likiditesini artırmaktır. Kurumumuzun bütçesi özerk bütçedir.

İşletme bütçesi, işletmenin yukarı seviyedeki yönetimi tarafından gelecek faaliyet dönemi için saptanan politikaların, planların, amaçların ve hedeflerin resmi ve sayısal ifadesidir. Diğer bir deyişle işletme bütçesi, bir işletmenin gelecek dönemle ilgili faaliyetlerine ilişkin resmi yönetim planlarından oluşur. Bu planlar işletme bütçesinde işletmenin tümü ve bölümleri veya fonksiyonları itibarıyla ayrıntılı bir biçimde yer alırlar.

İşletmede yer alan her bölüm veya fonksiyon için ayrıntılı işletme bütçeleri düzenlenir. Bölümlere veya fonksiyonlara ait ana bütçelerin konsolide edilmesi yoluyla işletmeye ait genel işletme bütçesi ortaya çıkar.

İşletme bütçesi sisteminin temel amacı, yönetime, temel fonksiyonların yürütülmesinde en etkili biçimde yarar sağlamaktır.

Muhasebe ve işletme bütçeleri arasındaki ilişkinin diğer önemli bir cephesi de şöyledir. Muhasebe, geçmişte belli bir dönem için işletme faaliyetlerine ait tüm fiili sonuçları sayısal olarak, özellikle parasal değerlerle ifade eder. İşletme bütçeleri ise gelecekte belli bir dönem için planlanan işletme faaliyetlerini sayısal, özellikle parasal değerle belirtir.

İşletme bütçesi, iki ana bölüme ayrılmıştır:

1. İşletme faaliyetleri
2. Finansal yapı

Esas bu olmak üzere kuruluşumuz işletme bütçesi, sekiz bölümden oluşmaktadır. Bunlar:

1. Genel bilgiler
2. Meydan bilgileri
3. Verilen hizmet ve satışlar
4. İş gücü
5. Gider ve zararlar
6. Yatırım ve alım harcamaları
7. Mali bünye
8. Mali hedef ve izinler

olarak isimlendirilmiştir. Kuruluşumuz işletme bütçesi, Genel Yatırım ve Finansman Programına uygun olarak hazırlanmakta, Yönetim Kurulu'muzun onayı ile yürürlüğe girmekte ve yıl içinde gerektiğinde revize edilmektedir.

BÖLÜM V

ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ

Ödeme ve mahsup evraklarında mutlaka bulunması gereken bilgiler aşağıda verilmiştir.

Alınan mal veya hizmetin

- a- Mahiyeti
- b- Brüt tutarı
- c- Kesilen vergi ve diğer kesintiler
- d- Net tutarı
- e- Firma adı, unvanı ve vergi nosu, personel ise sicil numarası
- f- Ödeme yapılacak banka hesabı, adresi veya IBAN numarası
- g- Bütçenin hangi faslından muhasebe kayıtlarına alınacağı



Devlet Hava Meydanları İşletmesi
Genel Müdürlüğü
SATIN ALMA VE İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI [E-imzalıdır.]

Son Ödeme Tarihi :

Tarih : 24/06/2021

No 43960

1.648,08 TL Mahsup	Yıl:2021	Fiş Tarihi :24.06.2021	Fiş No :16086
MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA			
İlgi	21.04.2021 tarih ve 31302 sayılı Onay;		
İşin Alındığı Yer	Teftiş Kurulu Başkanlığı		
İşin Adı	Stor perde bedeli		
Birim	Ödenek kodu	Ödenekten Düşen Miktar	Ödeneği TL
MERKEZ	2.100 DEMİRBAŞ MALZEMELER	1526	5.100.000,00
			123.820,98
			4.976.179,02
Avans Alan Kurum/Personel	Avans Tutarı	Harcanan Tutar	Kalan Tutar
ÖMER ŞAHİN	15.000,00	14.869,90	130,10

KDV'siz Tutar	1.526,00 TL
Fiyat Farkı	
KDV	122,08 TL
Diğer Tutar	
Toplam Tutar	1.648,08 TL
Gider Vergisi	
Kesintiler	
KDV Tevkifat Tutarı	
Gelir Vergisi Tevkifatı	
Karar Pul Tutarı	
Sözleşme Pul Tutarı	
Ceza Tutarı	
Avans Tutarı	
Teminat Tutarı	
Emanet Tutarı	
Yurtdışı KDV Kesintisi	
Temerrüd Faizi	
Diğer Kesintiler	
Toplam Kesintiler	
Mahsup Miktarı	1.648,08 TL

Kurum Sözleşme Pul Tutarı		Kurum Karar Pul Tutarı	
---------------------------	--	------------------------	--

Firma Adı	UMİT DOĞAN-UMİT DEKORASYON MİKRO JALUZİ PERDE
Adres	Aşık Veysel Mah. Bağlarbaşı Cad. No:76/A Mamak/ANKARA
Ekler	1 tk.mahsup evrakı

Gereğini Arz Ederim

SGK İLİŞİKSİZLİK BELGESİ

“Prim Ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi Ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması” başlıklı ve 2008/88 sayılı Genelgenin 90. maddesinin 2. fıkrası; “İşverenlerin hakedişleri, Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla ödenir. Kesin teminatları ise ihale konusu işle ilgili olarak Kuruma borçlarının bulunmadığının tespit edilmesinden sonra iade edilir.” Hükmüne amirdir. Beşinci fıkrası ise; “Bu maddede belirtilen yükümlülükler yerine getirilmeden hak ediş ödenmesi, kesin teminatın iade edilmesiveya diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi hallerinde ilgililer hakkında genel hükümlere göre idarî ve cezaî işlem yapılır.” şeklinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeler çerçevesinde; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca çıkarılan mezkur Genelgeye istinaden, “borcu yoktur” belgesi mutlak surette ödeme evrakına eklenecektir.

Bu Genelgede yer alan temel düzenleme, hakedişe konu ödemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ihaleye çıkmış ihalelerden doğmuş olmasıdır. Ancak mezkur Kanunun 22/d maddesi kapsamında yapılan ödemeler için SGK ilişiksizlik belgesi aranmayacaktır.

VERGİ DAİRESİ İLİŞİKSİZLİK BELGESİ

Aynı şekilde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına giren kurumların bu Kanun kapsamında hak sahiplerine 2000 TL üzerinde yapacakları ödemeler sırasında **vergi ilişiksizlik belgesi** de bilahare aranacaktır. Söz konusu belge, tanzim edildiği tarihten itibaren 15 gün süre ile geçerli kabul edilecektir. 03.03.2020 tarihli “Tahsilat Genel Tebliğine” göre 5.000 TL üzeri ödemelerde, ödeme yapılmadan önce, nam ve hesabına ödeme yapılacak adına Vergi Dairesinden alınmış vergi borcu yoktur yazısı aranılacaktır. Bu belge olmaksızın ödeme yapılmayacaktır. **Vergi Dairesi İlişiksizlik Belgesi, ödeme gününden itibaren, en eski 15 gün öncesi tarihli olabilecektir.**

GELİR MUHASEBESİ

Gelir

İşletmenin ana faaliyet konusuna giren mal ve hizmet satışlarından elde edilen hasılat veya ana faaliyet konusu dışında kalan aktiflerin satışından, iştiraklerden faiz, kira ve benzerlerinden elde edilen değerlerdir. Bu tanımdan da anlaşılacağı gibi gelir (hasılat) brüt kavramdır.

Gelir ve Tahsilat

Tahakkuk eden gelirlerin, Vergi usul Kanununda öngörülen şekil ve şartlarda, hizmetin verildiği dönem ve yasal düzenleme süresi dikkate alınarak elektronik ortamda veya e-fatura olarak faturalandırılması zorunludur. Pazarlama ve ticaret birimleri bunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır, gerektiğinde ilgili birimlerle koordine yaparak olası sorunları en kısa sürede giderir.

Kural olarak yapılan her türlü tahsilat, havalimanlarında DHMİ Genel Müdürlüğü adına bankalarda açılmış olan hesaplara veya havalimanları veznelerine yatırılır. Diğer yandan, havalimanlarında tahakkuk ünitelerince veya tahsilat için yetkilendirilen diğer personel tarafından elden yapılan tahsilatlar, eğer tahsilat, mesai saati içinde yapılmış ise mesai saati içinde, eğer mesai saati dışında yapılmış ise mesai başladığında bekletilmeksizin vezneye veya bankada açılmış olan hesaba yatırılacak, vezneden alınacak makbuzlar veya bankadan alınacak olan dekontlar, tahsilat listeleri ile birlikte mali işler birimine gönderilecektir.

Faturalara İlişkin İşlemler

e-Fatura / e-Arşiv Fatura

Kuruluşumuz 1 Şubat 2015 tarihinden itibaren e-fatura uygulamasına geçmiştir. 421 sıra no.lu VUK Genel Tebliğine göre, Kuruluşumuz elektronik fatura uygulamasından yararlandığından, fatura düzenleyen Kuruluşumuz personelinin, fatura düzenlemeden önce hizmet alan muhatabın, **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yer alan kayıtlı kullanıcı listesine kayıtlı olup olmadığını kontrol edeceklerdir. Hizmet alan kişi veya kuruluş sisteme kayıtlı ise e-fatura

düzenlenecektir. Şayet sisteme kayıtlı değiller ise bu halde e-Arşiv Fatura düzenlenecektir.

Kuruluşumuz adına fatura düzenlenmesi durumunda, mal veya hizmeti verenin e-fatura sistemine kayıtlı olması halinde e-fatura düzenlemesi talep edilecektir. Hizmeti/malı verenin sisteme kayıtlı olmaması halinde mal/hizmetin tutarı 5.000 TL ve üstünde ise e-Arşiv Fatura, bu tutarın altında kalan tutarlar için kağıt fatura temin edilecektir.

Faturanın Mahiyetine İtiraz Süresi

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre, fatura içeriğine, alındığı tarihten itibaren 8 (sekiz) gün içinde itiraz edilmediği takdirde, fatura içeriği kabul edilmiş sayılır. Bu hususun dikkate alınarak, harcama/tahakkuk birimlerince teslim alınan faturaların en geç 8 gün içerisinde işleme alınması veya bu süre içerisinde mahiyetine yazılı olarak itiraz edilmesi gerekir.

Kuruluşumuzca düzenlenmiş olan faturalara, hizmet alanlarca, teslim tarihinden itibaren sekiz gün içerisinde itiraz edildiği takdirde, ya itirazın kabul edilip, itiraza uygun işlem yapılması veya itirazın ret edilmesi gerekli olup, her iki halde de sonucun mali işler birimine bildirilmesi gerekir.

Faturanın Düzenlenme Süresi

Kural olarak faturanın düzenlenmesi için, satıcı tarafından, müşteriye bir malın satılmış olması veya hizmetin verilmiş olması gerekmektedir. Vergi Usul Kanununa göre, "*Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren **azami 7 gün içinde düzenlenir.***" hükmü, aynı şekilde satıcıların, "**sattıkları emtia**" veya "**yaptıkları işler**" için fatura verecekleri hükmü mevcuttur.

Katma Değer Vergisi Kanununa göre, mal teslimleri ile hizmet ifalarında KDV'nin doğabilmesi için, mal üzerindeki tasarruf hakkının devredilmesi, hizmetin ifa edilmesi gerekir. Dolayısı ile fatura tarihinin, malın teslim alınma tarihi veya hizmetin ifa tarihi veya bu tarihten itibaren yedi günlük süre içindeki bir tarihi taşıması gerekir.

DÖVİZLİ FATURA DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLAR

Dövizli fatura düzenlenmesine ilişkin yasal düzenleme 5228 sayılı kanun ile V.U.K.'nun 215. maddesinde yapılan ve 31.07.2004 tarihinde yürürlüğe giren değişiklik ile yapılmıştır. V.U.K.'nun 215/2-a maddesi şöyledir. “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.”

Yapılan yasal düzenleme ile Türk firmalarının yurtiçi müşterilerine döviz cinsinden fatura düzenlemeleri mümkün kılınmıştır. Düzenlenecek dövizli fatura yurtdışındaki bir müşteriye düzenlenmiş ise faturada TL karşılığının gösterilmesine gerek bulunmamaktadır. Ancak fatura yurtiçindeki bir müşteriye düzenlenmiş ise faturada tutarın TL karşılığının gösterilmesi gerekmektedir.

Düzenlenen dövizli faturada **gösterilmesi** gereken TL bedelin hesaplanmasında kullanılması gereken **kur TCMB döviz alış kuru olmalıdır**. Gerek alıcı gerekse satıcı düzenlenen faturayı bu **kur** üzerinden hesaplanan TL bedeli ile muhasebe kayıtlarına almalıdır.

Düzenlenen dövizli faturalardan kaynaklanan cari hesap alacakları ister yurtiçi müşterilerden olsun, isterse yurtdışı müşterilerden, geçici vergi dönemlerinde ve hesap dönemi sonunda kur değerlemesinin yapılması gerekir. Geçici vergi dönemlerinde ve hesap dönemi sonunda yapılan kur değerlemesi sonucunda ortaya çıkan kur farkları için fatura düzenlenmesi ve KDV hesaplanması gerekmez.

Düzenlenen dövizli faturada yer alan döviz tutarının TL karşılığının gösterilmemesi durumunda nasıl bir cezai müeyyide ile karşılaşılabilir. V.U.K.'nın 215/2-a maddesinde Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimine göre fatura düzenlenebileceği hüküm altına alınmıştır.

Düzenlenen dövizli faturada Türk Lirası karşılığının gösterilmemiş olması faturanın hiç düzenlenmemiş sayılmasını gerektirmez ve özel usulsüzlük cezası uygulanması söz konusu değildir, ancak bu fiil nedeniyle uygulanması gereken ceza birinci derece usulsüzlük cezasıdır. Çünkü V.U.K.'nın 215. maddesi kayıt nizamına ilişkindir ve bu madde hükmüne aykırı hareket edilmesi aynı kanunun 352/1-6 maddesi gereğince birinci derece usulsüzlük cezasını gerektirmektedir.

KUR FARKI UYGULAMALARI

Yurtiçi müşterilere düzenlenen dövizli faturanın bedeli ister döviz cinsinden, isterse TL karşılığı ödensin ödeme tarihi ile fatura düzenleme tarihi arasındaki kur değişiminden kaynaklanan kur farkının faturalaşmaya konu edilmesi gerekir. Lehine kur farkı oluşan firmanın karşı tarafa kur farkının içinden iç yüzde ile KDV hesaplamak suretiyle toplamda kur farkı kadar fatura düzenlemesi gerekir.

Teslim veya hizmetin yapıldığı tarih ile bedelin tahsil edildiği tarih arasında ortaya çıkan lehte kur farkı için satıcı tarafından fatura düzenlenmek ve faturada gösterilen kur farkına, teslim veya hizmetin yapıldığı tarihte bu işlemler için geçerli olan oran uygulanmak suretiyle KDV hesaplanacaktır. Bedelin tahsil edildiği tarihte alıcı lehine kur farkı oluşması halinde, kur farkı tutarı üzerinden alıcı tarafından satıcıya bir fatura düzenlenerek, teslim ve hizmetin yapıldığı tarihteki oran üzerinden KDV hesaplanması gerekmektedir.

Tahsilat İşlemleri

Doğrudan yapılmış borçlandırmalar hariç diğer muhasebeleştirilmiş DHMİ alacakları Mali İşler Birimince son ödeme tarihlerine göre takibe alınır ve tahsilatları sağlanır. Vadesinde ve vadesi geçmiş ödemelerde yapılacak tahsilatın mahsubundaki öncelikler ile ödenmeyen faturalara ilişkin yapılacak işlemler aşağıda açıklanmaktadır.

Tahsil edilen tutarın mahsubunda öncelik

Vadesi geçmemiş alacaklara karşılık yapılan ödemeler:

a) Borçlunun, ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlarına karşılık yapacağı ödemeler, bu alacaklara mahsup edilir.

b) Ödeme süresi başlamış ancak henüz vadesi geçmemiş birden fazla alacağın olması ve yapılan ödemenin alacağın tamamını karşılamaması halinde;

1) Ödemenin mahsubu öncelikle borçlunun talebi doğrultusunda,

2) Borçlunun herhangi bir talebinin olmaması halinde ise tamamı karşılanabilen alacaktan başlanarak ve fatura tarihi de esas alınarak mahsup yapılır.

Vadesi geçmiş alacaklara karşılık yapılan ödemeler:

a) Vadesi geçmiş alacaklar için rızaen yapılan ödemelere ilişkin mahsup işleminde, her bir alacak aslı, fer'ileri ile birlikte tahsil edilir. Ancak, ödemenin, alacak aslı ile fer'ilerinin tamamını karşılamaması halinde mahsup, öncelikle alacağın fer'ilerine yapılır.

b) Ödeme belgesinde ödemenin hangi alacağa karşı yatırıldığı,

1) Belli ise belirtilen alacağa,

2) Belli değil ise, ödeme, muacceliyet sırasına göre alacaklara mahsup edilir.

c) Birkaç alacağın ödeme günleri aynı zamanda gelmiş veya geçmiş ise, bu durumda mahsup işlemi, söz konusu alacakların öncelikle faizlerine, artan meblağ olur ise bu halde en küçük alacaktan başlanarak mahsup yapılır.

Cebri tahsilat: Mevzuatta aksine düzenleme olmadığı sürece cebri tahsilatta aşağıdaki gibi işlem yapılır.

a) Borçlunun, borcunu vadesinde ödememesi halinde, alacaklarla ilgili olarak alınmış uygun teminat varsa, teminat tutarı alacağa ve varsa fer'ilerine mahsup edilmek suretiyle alacak tahsil edilir. Teminat tutarının alacak aslı ve fer'ilerinin tamamını karşılamaması halinde mahsuba, öncelikle alacağın fer'inden başlanır.

b) Borcun ödenmesi yönünde yapılan yazılı tebligat ile verilen sürede veya daha sonraki tarihlerde yapılan ödemeler: Ödeme belgesinde ödemenin hangi alacağa karşı yatırıldığı,

- 1) Belirtilmiş ise refere edilen alacağa,
- 2) Belirtilmemiş ise ödeme, yazılı tebligat ile istenen alacağa, mahsup edilir. Ödemenin, alacak aslı ve fer'ilerini karşılamaması halinde mahsuba alacağın fer'ilerinden başlanır.
- c) Cebri tahsil işlemleri sırasında borçlunun, borcunu tamamen veya kısmen ödemesi mümkündür. Yapılan bu tahsiller cebren tahsil hükmündedir. Bu şekilde tahsil edilen paralardan önce takip masrafları ve avukatlık ücreti düşüldükten sonra geriye kalan kısım takip konusu alacağın öncelikle fer'ilerine mahsup edilir.

Vadesinde Ödenmeyen Alacaklar İçin Yapılacak İşlemler

Yapılan inceleme sonrası son ödeme tarihinde ödenmediği anlaşılan alacaklar için, Mali İşler Birimi, faiz talep hakkı saklı kalmak kaydıyla, borçlu kişi ve kuruluşa 7 (yedi) iş günü süreli ihbar yazısı yazar. Borçluya yazılan yazıda, alacağın ödenip ödenmediği sorulur ve ödenmiş ise ödeme belgesinin gönderilmesi istenir. Alacağın verilen 7 (yedi) iş günlük süre içinde de ödenmemesi halinde, varsa teminatının alacaklara mahsup edileceği ve bakiyesi için yasal yollara gidileceği aynı yazı ile bildirilir.

Verilen süre sonunda alacağın ödenmediğinin anlaşılması halinde, varsa alacağa ait teminatların ödenmeyen borçlara mahsubu için işlem başlatılır.

Yasal takibin başlatılması

Alacağa ilişkin başkaca teminatların olması halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığı teminatların alacaklara mahsubu işlemlerini gerçekleştirir.

Teminatın alacaklara mahsubu işleminden sonra, bakiye alacak kalması veya teminatsız alacakların olması halinde yasal takibi için, Genel Müdürden olur alınarak Hukuk Müşavirliğine iletilir. Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca gönderilen onay, bilgi ve belgelere istinaden yasal takibi başlatır.

İLGİLİ MEVZUAT

Yürütülen Mali İşlemler;

Vergi Usul Kanunu,

Gelir Vergisi Kanunu,

Kurumlar Vergisi Kanunu,

Damga Vergisi Kanunu,

Kamu İhale Kanunu, Türk Ticaret Kanunu,

Mali İşler Birim Yönetmeliği,

Mali İşler Muhasebe İşlemleri Uygulama Yönetmeliği,

Mali İşler Kasa-Banka Yönetmeliği,

Mali İşler Tahsilat Yönetmeliği,

DHİM İşletme Bütçesi, Bağımsız Denetim Yönetmeliği,

Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesinde bulunan hükümler çerçevesinde yapılmaktadır.

Mali İşler;

Vergi Usul Kanununa (VUK) göre muhtasar beyannameyi,

KDV Kanununa göre KDV beyannamelerini,

Gelir Vergisi Kanununa göre geçici vergi beyannamesini

Kurumlar Vergisi Kanununa (KVK) göre kurumlar vergisi beyannamesini

Damga Vergisi Kanununa göre damga vergisi beyannamesini

Hazırlar, beyan eder ve ödemesini yapar.

KANUNLAR VE BEYANNAMELER

GELİR VERGİSİ KANUNU

Gerçek kişilerin gelirleri gelir vergisine tâbidir. Gelir bir gerçek kişinin bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların safi tutarıdır.

ÜCRET: işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar ile sağlanan ve para ile temsil edilebilen menfaatlerdir.

Ücretin ödenek, tazminat, kasa tazminatı (Mali sorumluluk tazminatı), tahsisat, zam, avans, aidat, huzur hakkı, prim, ikramiye, gider karşılığı veya başka adlar altında ödenmiş olması veya bir ortaklık münasebeti niteliğinde olmamak şartı ile kazancın belli bir yüzdesi şeklinde tayin edilmiş bulunması onun mahiyetini değiştirmez.

Gelir Vergisi Kanunun uygulanmasında, aşağıda yazılı ödemeler de ücret sayılır:

1. İstisna dışında kalan emeklilik, malüliyet, dul ve yetim aylıkları;
2. Evvelce yapılmış veya gelecekte yapılacak hizmetler karşılığında verilen para ve ayınlarla sağlanan diğer menfaatler;
3. Türkiye Büyük Millet Meclisi, il genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri ile özel kanunlarına veya idari kararlara göre kurulan daimi veya geçici bütün komisyonların üyelerine ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler;
4. Yönetim ve denetim kurulları başkanı ve üyeleriyle tasfiye memurlarına bu sıfatları dolayısıyla ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler;
5. Bilirkişilere, resmî arabuluculara, eksperlere, spor hakemlerine ve her türlü yarışma jürisi üyelerine ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler;
6. Sporculara transfer ücreti veya sair adlarla yapılan ödemeler ve sağlanan menfaatler.

7. Hizmet sözleşmesi sona erdikten sonra; karşılıklı sonlandırma sözleşmesi veya ikale sözleşmesi kapsamında ödenen tazminatlar, iş kaybı tazminatları, iş sonu tazminatları, iş güvencesi tazminatları gibi çeşitli adlar altında yapılan ödemeler ve yardımlar.

GELİR VERGİSİNDEN İSTİSNA TUTULAN GELİRLER

Aşağıda yazılı ücretler Gelir Vergisi'nden istisna edilmiştir:

1. Köylerde veya son nüfus sayımına göre belediye içi nüfusu 5.000'i aşmayan yerlerde faaliyet gösteren ve münhasıran el ile dokunan halı ve kilim imal eden işletmelerde çalışan işçilerin ücretleri;
2. Gelir Vergisi'nden muaf olanların veya gerçek usulde vergilendirilmeyen çiftçilerin yanında çalışan işçilerin ücretleri;
3. Toprak altı işletmesi halinde bulunan madenlerde cevher istihsalı ve bununla ilgili diğer bütün işlerde çalışanların münhasıran yer altında çalıştıkları zamanlara ait ücretleri;
4. Köy muhtarları ile köylerin katip, korucu, imam, bekçi ve benzeri hizmetlilerine köy bütçesinden ödenen ücretler ile çiftçi mallarını koruma bekçilerinin ücretleri;
5. Hizmetçilerin ücretleri (Hizmetçiler özel fertler tarafından evlerde, bahçelerde, apartmanlarda ve ticaret mahalli olmayan sair yerlerde orta hizmetçiliği, süt ninelik, dadılık, bahçıvanlık, kapıcılık gibi özel hizmetlerde çalıştırılanlardır.) (Mürebbiyelere ödenen ücretler istisna kapsamına dahil değildir);
6. Sanat okulları ile bu mahiyetteki enstitülerde, ceza ve ıslahevlerinde, darülacezelerin atelyelerinde çalışan öğrencilere, hükümlü ve tutuklulara ve düşkünlere verilen ücretler;
7. Hizmet erbabına işverenlerce yemek verilmek suretiyle sağlanan menfaatler

8. Genel olarak maden işletmelerinde ve fabrikalarda çalışan işçilere ve özel kanunlarına göre barındırılması gereken memurlarla müstahdemlere konut tedariki ve bunların aydınlatılması, ısıtılması ve suyunun temini suretiyle sağlanan menfaatler ile mülkiyeti işverene ait brüt alanı 100 m2'yi aşmayan konutların hizmet erbabına mesken olarak tahsisi suretiyle sağlanan menfaatler

9. Hizmet erbabının toplu olarak işyerlerine gidip gelmelerini sağlamak maksadıyla işverenler tarafından yapılan taşıma giderleri.

10. Kanunla kurulan emekli sandıkları ile Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 nci maddesinde belirtilen sandıklar tarafından ödenen emekli, malûliyet, dul ve yetim

11. Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanununa tabi çırakların asgari ücreti aşmayan ücretleri.

12. Yabancı ülkelerde bulunan sosyal güvenlik kurumları tarafından ödenen emekli, malûliyet, dul ve yetim aylıkları;

13. Kamu kurum ve kuruluşları hariç Türk Hava Kurumu veya kanuni veya iş merkezi Türkiye'de bulunan müesseselerde uçuş maksadıyla görevlendirilen, hava aracının sevk ve idaresiyle görevli pilotlar ile uçuş esnasında uçak içinde hizmet veren yetkili sivil havacılık otoritesince sertifikalandırılmış kabin memurlarına ödenen aylık ücretin gerçek safi değerinin %70'i gelir vergisinden istisna tutulmuştur.

2022 Yılında ücretli çalışanlar için uygulanacak vergi dilimleri;

Gelir Dilimleri	Vergi oranı
32.000 TL'ye kadar	%15
70.000 TL'nin 32.000 TL'si için 4.800 TL, fazlası	%20
250.000 TL'nin 70.000 TL'si için 12.400 TL, fazlası	%27
880.000 TL'nin 250.000 TL'si için 61.000 TL, fazlası	%35
880.000 TL'den fazlasının 880.000 TL'si için 281.500 TL, fazlası	%40

MUHTASAR BEYANNAME

Muhtasar beyanname gelir vergisi beyanlarından biridir. Muhtasar beyanname, işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kimseler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsustur.

Muhtasar beyannamede stopaj usulü vergilendirme söz konusudur. Stopaj usulünde vergi asıl borçludan değil, vergi sorumlusundan talep edilir. Bu tür vergiler kaynakta kesilen vergilerdir. Bu yolla gelir daha sahibinin eline geçmeden önce vergilendirilmiş olmaktadır.

Yani; işçiye veya memura ücret veya maaş ödeyen işveren, daha bu ödemeyi yapmadan önce, işçi veya memurun aldığı ücret veya maaştan kanunen ödemesi gerekli olan gelir ve damga vergisini kesecek ve yasal süre içinde kestiği bu vergileri bir muhtasar beyanname düzenleyerek vergi dairesine ödeyecektir.

Anlaşılabacağı üzere burada işçi veya memur kanuni mükelleftir, fakat onların adına ve hesabına vergilerini ödeyen ve muhtasar beyanname veren işveren, vergi sorumlusudur.

Vergi tevkifatı (stopaj), gelir veya kurumlar vergisine tabi bir kazançla ilişkin hasılatın ilgisine ödenmesi aşamasında, ödemeyi yapanlarca, yasa ile belirlenmiş oranlar üzerinden istihkakın bir kısmının tutulup, hasılatı elde eden adına ve onun peşin vergisi olarak vergi dairesine yatırılması şeklinde uygulanan vergileme yöntemi ve vergi güvenlik tedbiridir. Stopajı doğuran işlem, stopaja tabi istihkakın nakden veya hesaben ödenmesidir.

Bu uygulamanın amacı vergilerin tahsilini daha kolay ve garantili şekilde gerçekleştirmek, küçük matrahların vergiden kaçırılmasını önlemek, maliye idaresinin ve vergi mükellefinin işlem yükünü azaltmak, verginin, gelirin doğuşundan çok kısa bir süre içinde maliye dairesine geçmesini sağlamak ve nihayet verginin mükellef üzerindeki psikolojik etkisini gidermektir. Gelir vergisi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerinden hesaplanır.

Vergi tevkifatı yapmaya mecbur olanlar bir ay içinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri karlar ve iratlar ile bunlardan tevkif ettikleri vergileri ertesi ayın yirmi üçüncü günü akşamına kadar, bağlı oldukları vergi dairesine muhtasar beyanname ile bildirmeye ve yirmi altıncı günü akşamına kadar da ödemeye mecburdurlar.

KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU VE BEYANNAMESİ

Vergiye Doğuran Olay:

- a) Mal teslimi ve hizmet ifası hallerinde, malın teslimi veya hizmetin yapılması,
- b) Malın tesliminden veya hizmetin yapılmasından önce fatura veya benzeri belgeler verilmesi hallerinde, bu belgelerde gösterilen miktarla sınırlı olmak üzere fatura veya benzeri belgelerin düzenlenmesi,
- c) Kısım kısım mal teslimi veya hizmet yapılması mutad olan veya bu hususlarda mutabık kalınan hallerde, her bir kısmın teslimi veya bir kısım hizmetin yapılması,
- d) Komisyoncular vasıtasıyla veya konsinyasyon suretiyle yapılan satışlarda, malların alıcıya teslimi,
- e) Malın alıcıya veya onun adına hareket edenlere gönderilmesi halinde, malın nakliyesine başlanması veya nakliyeciyen sürücüyeyevdii,
- f) Su, elektrik, gaz, ısıtma, soğutma ve benzeri enerji dağıtım veya kullanımlarında bunların bedellerinin tahakkuk ettirilmesi,
- g) İthalatta, Gümrük Kanununa göre gümrük vergisi ödeme mükellefiyetinin başlaması, gümrük vergisine tabi olmayan işlemlerde ise gümrük beyannamesinin tescili,
- h) İkametgahı, işyeri, kanunî merkezi ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayanlar tarafından yabancı ölkeler ile Türkiye arasında yapılan taşımacılık ile transit taşımacılıkta gümrük bölgesine girilmesi veya gümrük bölgesinden çıkılması,

ı) Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununa göre düzenlenen ürün senetlerinin temsil ettiği ürünlerin depodan çekilmesi.

Anında meydana gelir.

Mükellefler aşağıda sayılan işlemlerden kaynaklı vergileri ödeyecekleri Katma Değer Vergisinden İndirebilirler;

1. Mükellefler, yaptıkları vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan katma değer vergisinden, bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça, faaliyetlerine ilişkin olarak aşağıdaki vergileri indirebilirler:

a) Kendilerine yapılan teslim ve hizmetler dolayısıyla hesaplanarak düzenlenen fatura ve benzeri vesikalarda gösterilen katma değer vergisi,

b) İthal olunan mal ve hizmetler dolayısıyla ödenen katma değer vergisi,

c) Götürü veya telafi edici usulde vergiye tabi mükelleflerden gerçek usulde vergilendirmeye geçenlerin, çıkarılan envantere göre hesap dönemi başındaki mallara ait fatura ve benzeri vesikalarda gösterilen katma değer vergisi,

2. Bir vergilendirme döneminde indirilecek katma değer vergisi toplamı, mükellefin vergiye tabi işlemleri dolayısıyla hesaplanan katma değer vergisi toplamından fazla olduğu takdirde, aradaki fark sonraki dönemlere devrolunur ve iade edilmez.

3. İndirim hakkı vergiyi doğuran olayın vuku bulduğu takvim yılını takip eden takvim yılı aşmamak şartıyla, ilgili vesikaların kanuni defterlere kaydedildiği vergilendirme döneminde kullanılabilir.

4. Vergi Usul Kanununun 322 nci maddesine göre değersiz hale gelen alacaklara ilişkin hesaplanan ve beyan edilen katma değer vergisi, alacağın zarar yazıldığı vergilendirme döneminde indirim konusu yapılabilir

5. Maliye ve Gümrük Bakanlığı vergi indirimi uygulamasında doğabilecek aksaklıkları, vergi mükerrerliğine ve vergi muafiyetine meydan vermeyecek şekilde, bu Kanunun ana ilkelerine uygun olarak gidermeye ve indirimle ilgili usul ve esasları düzenlemeye yetkilidir.

Katma Değer Vergisi, yapılan mal ve hizmet teslimlerinde, alıcı tarafından ödenen dolaylı bir vergidir. Alıcıdan bu vergiyi mal veya hizmeti teslimi üzerinden satıcı vergi dairesi adına tahsil eder. Katma değer vergisinin kısa adı. "KDV" dir.

Mal ve hizmet tesliminde tacirler fatura vb. belgeler düzenlemek zorundadır. Belge üzerinde görünen KDV satıcı için "hesaplanan KDV", alıcı içinse "indirilecek KDV" olarak isimlendirilir.

Mükellefin aşağıda sayılan işlemlerden kaynaklı ödemiş oldukları KDV, mükellefin vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan ve tahsil ettiği KDV'nin beyanında indirim konusu yapılamaz;

a) Vergiye tabi olmayan veya vergiden istisna edilmiş bulunan malların teslimi ve hizmet ile ilgili alış vesikalarında gösterilen veya bu mal ve hizmetlerin maliyetleri içinde yer alan katma değer vergisi,

b) Faaliyetleri kısmen veya tamamen binek otomobillerinin kiralanması veya çeşitli şekillerde işletilmesi olanların bu amaçla kullandıkları hariç olmak üzere işletmelere ait binek otomobillerinin alış vesikalarında gösterilen katma değer vergisi,

c) Deprem, sel felaketi ve Maliye Bakanlığının yangın sebebiyle mücbir sebep ilan ettiği yerlerdeki yangın sonucu zayi olanlar hariç olmak üzere, zayi olan mallara ait katma değer vergisi,

d) Gelir ve Kurumlar Vergisi kanunlarına göre kazancın tespitinde indirimi kabul edilmeyen giderler dolayısıyla ödenen katma değer vergisi

e) Vergi Usul Kanununun 322 nci maddesine göre değersiz hale gelen alacaklara ilişkin alıcı tarafından ödenmeyen katma değer vergisi indirim konusu yapılamaz.

Katma değer vergisi mükellefleri, tutulması mecburî defter kayıtlarını bu verginin hesaplanmasına ve kontrolüne imkan verecek şekilde düzenlerler.

Bu kayıtlarda en az aşağıdaki hususların açıkça gösterilmesi şarttır :

- a) Vergi konusu işlemlerin mahiyeti, vergisiz tutarları, hesaplanan vergi, indirilebilir vergi miktarları,
- b) Vergiden istisna edilen işlemlerin, indirim hakkı tanınan ve tanınmayanlara göre mahiyeti ve ayırımı ile hesaplanan indirilebilir vergi miktarı,
- c) İndirim konusu yapılamayacak işlemlerin niteliği ve bu işlemlerle ilgili vergi miktarları,
- d) Matrah ve indirim miktarlarındaki değişmelerle, ödenen, terkin edilen ve iade olunan vergiler.

Hesaplanan KDV : Mal ve hizmet teslimlerinde alıcıdan tahsil edilir.

İndirilecek KDV : Mal ve hizmet alımlarında satıcıya ödenir.

Satıcılar müşterilerinden aldıkları KDV'leri bir ay biriktirir, kendi alımları sırasında ödedikleri KDV'den indirirler. Böylece müşteriden aldıkları fazla KDV'yi vergi dairesine bir sonraki ay öderler.

Dönemlik toplam hesaplanan KDV fazla ise;

Hesaplanan KDV – İndirilecek KDV = Ödenecek KDV (bu tutar vergi dairesine ödenir)

Dönemlik toplam indirilecek KDV fazla ise;

İndirilecek KDV – Hesaplanan KDV = Devreden KDV (bu tutar ertesi aylarda indirilmek üzere devreder)

Katma Değer Vergisi Beyannamesi ile; hesaplanan KDV'ye ilişkin matrah, KDV oran ve tutarları ile indirilecek KDV toplamı bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir.

Hesaplanan KDV, matrahları ile beyan edildiğinden vergi dairesi kişi ve kurumların o dönemki gelir takibini de yapmış olur.

Türkiye'de yapılan aşağıdaki işlemler katma değer vergisine tabidir:

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 1 maddesine göre;

1. Ticarî, sınai, ziraî faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler,
2. Her türlü mal ve hizmet ithalatı,
3. Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler:
 - a) Posta, telefon, telgraf, teleks ve bunlara benzer hizmetler ile radyo ve televizyon hizmetleri,
 - b) Spor-Toto oynanması, piyango tertiplenmesi (Millî Piyango dahil), at yarışları ve diğer müşterek bahis ve talih oyunları tertiplenmesi, oynanması,
 - c) Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar, yarışlar ve yarışmalar tertiplenmesi, gösterilmesi,
 - d) Müzayade mahallerinde ve gümrük depolarında yapılan satışlar,
 - e) Boru hattı ile ham petrol, gaz ve bunların ürünlerinin taşınmaları,
 - f) Gelir Vergisi Kanununun 70 inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması işlemleri,
 - g) Genel ve katma bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticarî, sınai, ziraî ve meslekî nitelikteki teslim ve hizmetleri,
 - h) Rekabet eşitsizliğini gidermek maksadıyla isteğe bağlı mükellefiyetler suretiyle vergilendirilecek teslim ve hizmetler.

Bu faaliyetlerin kanunların veya resmî makamların gösterdiği gerek üzerine yapılması, bunları yapanların hukukî statü ve kişilikleri, Türk tabiyetinde bulunup bulunmamaları, ikametgah veya işyerlerinin yahut kanunî merkez veya iş merkezlerinin Türkiye'de olup olmaması işlemlerin mahiyetini değiştirmez ve vergilendirmeye mani teşkil etmez.

İthalatın kamu sektörü, özel sektör veya herhangi bir gerçek veya tüzelkişi tarafından yapılması veya herhangi bir şekil ve surette gerçekleştirilmesi, özellik taşıması vergilendirmeye tesir etmez.

KDV Oranları Maliye Bakanlığınca düzenlenir. Zaman içerisinde değişiklik gösterebilir.

Türk vergi sistemi "beyana" tabidir. Vergi mükellefleri belirli dönemlerde elde ettikleri geliri ve ne kadar vergi vermeleri gerektiğini beyan etmek zorundadır. Bu sayede olası usulsüzlüklerin ve vergi kaçakçılığının önüne geçilmiş olur. Katma Değer Vergisi (KDV) tüketim vergisi niteliğindedir. Mal ya da hizmet alım satımı yapıyor iseniz mutlaka bildirmeniz gereken vergi türlerinden biri de KDV beyannamesidir.

KDV, bir malı ya da hizmeti satın alan kişinin o mal veya hizmeti satana ödediği vergi türüdür. Ülkemizde alınan KDV oranları %1, %8 ve %18 olmak üzere 3 çeşittir.

KDV beyannamesi mükelleflerin, devletin belirlediği oranlarda, satılan mal ve hizmetten elde edilen gelir üzerinden ne kadar vergi ödemekle yükümlü olduklarını devlete bildirmesidir.

Mükellefler tarafından verilen iki tür KDV beyannamesi bulunmaktadır. 1 nolu KDV beyannamede herhangi bir tevkifat söz konusu değildir. Satılan mal ve hizmetlerden elde edilen KDV toplamından aynı dönemde alınan mal ve hizmetler için ödenen KDV tutarının beyan edildiği beyanname türüne 1 nolu KDV beyannamesi denilmektedir.

2 nolu KDV beyannamesinde ise KDV tevkifatı söz konusudur. Kısmi tevkifat uygulaması 26 Nisan 2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan KDV genel tebliğinde düzenlenmiştir. Buna göre;

KDV Tevkifatı Kapsamına Giren Hizmetler	Uygulanacak Tevkifat Oranı
Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen Mühendislik- Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri	4/10
Belirlenmiş Alıcılar Dışındaki KDV Mükelleflerine Karşı İfa Edilen ve KDV Dahil Bedeli 5 Milyon TL ve Üzerinde Olan Yapım İşleri ile Bu İşlerle Birlikte İfa Edilen Mühendislik-Mimarlık ve Etüt-Proje Hizmetleri	4/10
Etüt. Plan-Proje, Danışmanlık, Denetim ve Benzeri Hizmetler	9/10
Makine, Teçhizat, Demirbaş ve Taşıtlara Ait Tadil, Bakım ve Onarım Hizmetleri	7/10
Yemek Servis ve Organizasyon Hizmetleri	5/10
İşgücü Temin Hizmetleri	9/10
Yapı Denetim Hizmetleri	9/10
Fason Olarak Yaptırılan Tekstil ve Konfeksiyon İşleri, Çanta ve Ayakkabı Dikim İşleri ve Bu İşlere Aracılık Hizmetleri	7/10
Turistik Mağazalara Verilen Müşteri Bulma/Götürme Hizmetleri	9/10
Spor Kulüplerinin Yayın, Reklam ve İsim Hakkı Gelirlerine Konu İşlemleri	9/10
Temizlik, Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri	9/10
Servis Taşımacılığı Hizmeti	5/10
Yük Taşımacılığı Hizmeti	2/10
Her Türlü Baskı ve Basım Hizmetleri	7/10
Ticari Reklam Hizmetleri	3/10

Yukarıdaki işlemlerde, işlem bedeli üzerinden hesaplanan KDV'nin tamamı değil, bu işlemler için izleyen bölümlerde belirlenen orandaki kısmı alıcılar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecek; tevkifata tabi tutulmayan kısım ise satıcılar tarafından mükellef sıfatıyla beyan edilip (beyannamede ödenmesi gereken KDV çıkması halinde) ödenecektir.

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamında KDV tevkifatı yapmak üzere sorumlu tutulabilecekler aşağıda iki grup halinde sayılmış olup, tevkifat uygulaması kapsamındaki her bir işlem bazında tevkifat yapması gerekenler, söz konusu gruplardan birine veya ikisine veyahut söz konusu gruplar kapsamında olan bazı sorumlulara atıf yapılmak suretiyle Tebliğin ilgili bölümlerinde belirtilmektedir.

a) KDV mükellefleri (sadece sorumlu sıfatıyla KDV ödeyenler bu kapsama dahil değildir)

b) Belirlenmiş alıcılar (KDV mükellefi olsun olmasın):

- 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar, il özel idareleri ve bunların teşkil ettikleri birlikler, belediyelerin teşkil ettikleri birlikler ile köylere hizmet götürme birlikleri,
- Yukarıda sayılanlar dışındaki, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle kurulan kamu kurum ve kuruluşları,
- Döner sermayeli kuruluşlar,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Kanunla kurulan veya tüzel kişiliği haiz emekli ve yardım sandıkları,
- Bankalar,
- Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri,
- Sendikalar ve üst kuruluşları,
- Vakıf üniversiteleri,
- Mobil elektronik haberleşme işletmecileri,
- Büyükşehir belediyelerinin su ve kanalizasyon idareleri,
- Kamu iktisadi teşebbüsleri (Kamu İktisadi Kuruluşları, İktisadi Devlet Teşekkülleri),
- Özelleştirme kapsamındaki kuruluşlar,
- Türkiye Varlık Fonu ile alt fonlara devredilen kuruluşlar,
- Organize sanayi bölgeleri ile menkul kıymetler, vadeli işlemler borsaları dahil bütün borsalar,
- Yarıdan fazla hissesi doğrudan yukarıda sayılan idare, kurum ve kuruluşlara ait olan (tek başına ya da birlikte) kurum, kuruluş ve işletmeler,
- Payları Borsa İstanbul (BİST) A.Ş.'nde işlem gören şirketler,
- Kalkınma ve yatırım ajansları.

Bu kapsamda tevkif edilen vergiler, vergi sorumlularına ait 2 No.lu KDV Beyannamesi ile yetki alanı içerisinde bulunulan vergi dairesine beyan edilip kanuni süresi içerisinde öderler.

Yukarıda sayılan tevkifat sorumluları, işlem bedeli üzerinden hesaplanan KDV'nin tamamı değil, bu işlemler için tabloda sayılan hizmetler için belirlenen orandaki

kısmı, alıcılar tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecek; tevkifata tabi tutulmayan kısım ise satıcılar tarafından mükellef sıfatıyla beyan edilip (beyannamede ödenmesi gereken KDV çıkması halinde) ödenecektir.

Örnek: 2022 Yılı Şubat ayı temizlik hizmet alımı için şirket tarafından 100.000 TL hizmet bedeli ve 18.000 TL KDV olmak üzere toplam 118.000 TL fatura düzenlemiştir. Fatura üzerinde KDV genel tebliği gereğince 9/10 oranında KDV tevkifatı uygulanmıştır. Buna göre;

Faturada hesaplanan 18.000 TL KDV'nin 9/10'luk kısmına tekabül eden 16.200 TL'si şirkete ödenmeyip, DHMİ tarafından 2 nolu KDV beyannamesi ile beyan edilip vergi dairesine ödenecek, kalan 1.800 TL ise temizlik şirketine ödenecektir.

KDV TEVKİFATININ NİTELİĞİ

KDV tevkifatı ihtiyari bir uygulama olmayıp, Maliye Bakanlığınca tevkifat uygulaması kapsamına alınan işlemlerde alıcılar tarafından tevkifat yapılması zorunludur. Diğer taraftan, Maliye Bakanlığınca tevkifat kapsamına alınmamış işlemlerde alıcılar tarafından tevkifat yapılması mümkün değildir.

KDV tevkifatı uygulaması, teslim veya hizmet bedeli üzerinden hesaplanan verginin, teslim veya hizmeti yapanlar tarafından değil bu işlemlere muhatap olanlar tarafından kısmen veya tamamen vergi sorumlusu sıfatıyla beyan edilip ödenmesidir.

“Tam tevkifat” işlem bedeli üzerinden hesaplanan verginin tamamının işleme muhatap olan alıcılar tarafından beyan edilip ödenmesi; “kısmi tevkifat” ise hesaplanan verginin Maliye Bakanlığınca belirlenen kısmının, işleme muhatap olan alıcılar tarafından, diğer kısmının ise işlemi (teslim veya hizmeti) yapan tarafından beyan edilip ödenmesidir.

TEVKİFAT UYGULAMASINDA SINIR

Kısmi tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin KDV dahil bedeli 2.000 TL'yi aşmadığı takdirde, hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmayacaktır. Sınırın aşılması halinde ise tutarın tamamı üzerinden tevkifat yapılacaktır.

Tespit edilen tutarı aşan işlemlerde KDV tevkifatı zorunluluğundan kaçınmak amacıyla bedel parçalara ayrılmayacak, aynı işleme ait bedellerin toplamı dikkate alınarak bu sınırın aşılması halinde tevkifat yapılacaktır.

Tevkifat zorunluluğundan kaçınmak amacıyla, birden fazla fatura düzenlenmek suretiyle bedelin parçalara bölündüğünün tespiti halinde vergi dairelerince, bütünlük arzettiği anlaşılan alımların toplamının yukarıda belirtilen sınırı aşıp aşmadığına bakılarak gerekli işlemler yapılacaktır.”

KDV BEYANNAMESİ VERME/ÖDEME SÜRESİ

3065 sayılı KDV Kanunu md. 41'e göre;

1. Mükellefler ve vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanlar Katma Değer Vergisi beyannamelerini, vergilendirme dönemini takip eden ayın yirmidördüncü günü akşamına kadar ilgili vergi dairesine vermekle yükümlüdürler.
2. Beyanname vermek mecburiyetinde olan mükellefler ile vergi kesmekle sorumlu tutulanlar, bir vergilendirme dönemine ait katma değer vergilerini beyanname verecekleri ayın yirmialtıncı günü akşamına kadar ödemeye mecburdurlar.

GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ

Geçici vergi gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin cari vergilendirme dönemlerinin gelir ve kurumlar vergisine mahsuben üçer aylık kazançları üzerinden hesaplanıp ödenen bir peşin vergi uygulamasıdır.

Geçici vergi ülkemizde Maliye Bakanlığının iş dünyasından almış olduğu kazanç vergileridir. Kazançların vergilendirilmesiyle ilgili süreçlerden birini oluşturmaktadır.

Devlet, bir takvim yılı boyunca işletmelerin elde etmiş oldukları kazançlardan bir yıl sonra vergi alacağını tahsil eder. Enflasyon ortamında paranın satın alma gücündeki değer kaybından dolayı almış olduğu verginin de değeri azalacaktır. Bundan ötürü devlet; kazanç vergilerinin tahsilatını öne almayı ve kazançların elde edildiği takvim yılına yaymayı amaçlayan geçici vergiyi uygular. Vergi kanunlarınca belirlenen dönemlere göre hesaplanan ve ödenen vergilerin toplamı, yıllık olarak hesaplanan kazanç vergilerinden mahsup edilmek suretiyle düşülür.

Kazanç vergilerinin tahsilatını öne almayı ve kazançların elde edildiği takvim yılına yaymayı amaçlayan geçici vergi; Geçici Vergi Beyannamesi düzenlenmek suretiyle beyan edilir ve bu beyana istinaden ödenir.

KİMLER GEÇİCİ VERGİ ÖDER

- 1- Basit usulde vergilendirilenler hariç ticari kazanç sahipleri, serbest meslek erbabı ve kurumlar vergisi mükellefleri geçici vergi ödemek zorundadırlar.
- 2- Adi ortaklıklar ve kollektif şirketler ile adi komandit şirketler ortaklık olarak gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmadıklarından geçici vergi mükellefi de değildirler. Ancak, adi ortaklıklar ile kollektif şirketlerde ortakların, komandit şirketlerde komandite ortakların şirketten aldıkları kazançlar, şahsi ticari veya mesleki kazanç sayıldığından geçici verginin konusuna girmektedir.
- 3- Türkiye’de işyeri veya daimi temsilcisi bulunan dar mükellefiyete tabi kurumlar, bu faaliyetleri dolayısıyla geçici vergi ödeyeceklerdir.

Hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler için geçici vergi dönemleri aşağıdaki gibidir:

Birinci dönem; Ocak-Şubat-Mart,

İkinci dönem; Nisan-Mayıs-Haziran,

Üçüncü dönem; Temmuz-Ağustos-Eylül,

Dördüncü dönem; Ekim-Kasım-Aralık.

BEYANNAME VERME/ÖDEME SÜRESİ

Geçici vergi üç aylık dönemi izleyen ikinci ayın ondördüncü günü akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine beyan edilir ve onyedinci günü akşamına kadar ödenir.

Örneğin; Ocak-Şubat-Mart dönemi (1.dönem) geçici vergi beyannamesi 14 Mayıs akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine verilir. 14 Mayıs tatil gününe denk gelirse, tatilden sonraki ilk iş günü beyanname verilir.

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

Kurumlar vergisi mükellefleri ile hadleri aşan gelir vergisi mükellefleri geçici vergi beyannamelerini elektronik ortamda e-beyanname düzenleyerek, internet vergi dairesi aracılığı ile göndermek zorundadırlar.

KURUMLAR VERGİSİ

Kurumlar Vergisi (KV), kurum kazançları üzerinden alınan vergidir. Aşağıda sayılan kurumların kazançları, kurumlar vergisine tabidir.

Sermaye şirketleri

Kooperatifler

İktisadi kamu müesseseleri

Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler

İş ortaklıkları

Bu kanunun uygulanmasında sendikalar dernek, cemaatler vakıf hükmündedir.

Kollektif ve adi komandit şirketler tüzel kişilikleri olmasına rağmen şahıs şirketi olma özellikleri dolayısıyla kurumlar vergisi mükellefleri dışında bırakılmışlardır.

Kurumlar vergisi ayrıca, döner sermaye işletmeleri ve merkezi yurt dışında bulunup Türkiye’de şube ve acentası olan mükellef kurumların kazançları üzerinden de alınır.

Kurumlar vergisine konu olacak kazanç Gelir Vergisi Kanununun (GVK) 2 nci maddesinde yer alan gelir unsurlarından oluşur. Bunlar;

Ticari kazanç,

Zirai kazanç,

Ücret,

Serbest meslek kazancı,

Gayri menkul sermaye iradı,

Menkul sermaye İradı,

Diğer kazanç ve iratlardır.

Kurumlar vergisi yönünden burada sayılan kazanç ve iratlar ayrı ayrı ele alınmayıp tamamı kurum kazancı olarak nitelendirilir.

KURUMLAR VERGİSİ KANUNUNDA MÜKELLEFİYET ÇEŞİTLERİ

Kurumlar Vergisi Kanunu uygulamasındaki tam mükellefiyet ve dar mükellefiyet ayrımı, kurumun kanuni veya iş merkezinin Türkiye’de bulunup bulunmadığına göre yapılmaktadır.

Tam Mükellefiyet: Birinci maddede yazılı tüzel kişilerden kanuni veya iş merkezleri Türkiye’de bulunanlar gerek Türkiye’de gerekse yabancı memleketlerde elde ettikleri kurum kazançları üzerinden vergilendirilirler (KVK md.9). Buna tam mükellefiyet denir.

Dar Mükellefiyet: Birinci maddede yazılı kurumlardan kanuni ve iş merkezlerinden her ikisi de Türkiye içinde bulunmayanlar, yalnız Türkiye'de elde ettikleri kurum kazançları üzerinden vergilendirilirler (KVK md.11).

Tüzel kişilerin yıllık kurum kazançları Kurumlar Vergisi Kanununa göre vergilendirilir. Bu vergilendirmeye ilişkin olarak tüzel kişiler kurumlar vergisi beyannamesi düzenleyerek bağlı oldukları vergi dairesine verirler.

Beyanname, ilgili bulunduğu hesap döneminin neticelerini ihtiva eder (kapsar). Her mükellef vergiye tabi kazancının tamamı için bir beyanname verir.

Kurumlar Vergisi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanı üzerine tarh olunur. Mükelleflerin şubeleri, alım ve satım büro ve mağazaları, imalathaneleri veya kendilerine bağlı sair işyerleri için, bunların müstakil muhasebeleri ve ayrılmış sermayeleri olsa dahi, ayrı beyanname verilmez.

KURUMLAR VERGİSİNDE BEYAN/ÖDEME

Kurumlar Vergisi beyannamesi, hesap döneminin kapandığı ayı takip eden dördüncü ayın yirmibeşinci günü akşamına kadar (Nisan ayının 25. günü akşamına kadar) mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine verilir. Kurumlar vergisi, beyannamenin verileceği ayın sonuna kadar ödenir.

KURUMLAR VERGİSİNDE MUAFFİYET

Aşağıda sayılan kurumlar, Kurumlar vergisinden muaf tutulmuştur.

a) Kamu idare ve kuruluşları tarafından tarım ve hayvancılığı, bilimi, fennî ve güzel sanatları öğretmek, yaymak, geliştirmek ve teşvik etmek amacıyla işletilen okullar, okul atölyeleri, konservatuvarlar, kütüphaneler, tiyatrolar, müzeler, sergiler, numune fidanlıkları, tohum ve hayvan geliştirme ve üretme istasyonları, yarış yerleri, kitap, gazete, dergi yayınevleri ve benzeri kuruluşlar.

b) Kamu idare ve kuruluşları tarafından genel insan ve hayvan sağlığını korumak ve tedavi amacıyla işletilen hastane, klinik, dispanser, sanatoryum, huzurevi, çocuk bakımevi, hayvan hastanesi ve dispanseri, hayvan bakımevi, veteriner bakteriyoloji, seroloji, distofajin kuruluşları ve benzeri kuruluşlar.

c) Kamu idare ve kuruluşları tarafından sosyal amaçlarla işletilen şefkat, rehin ve yardım sandıkları, sosyal yardım kurumları, yoksul aşevleri, ceza ve infaz kurumları ile tutukevlerine ait işyurtları, darülaceze atölyeleri, öğrenci yurtları, pansiyonları ve benzeri kuruluşlar.

ç) Kamu idare ve kuruluşları tarafından yetkili idarî makamların izniyle açılan yerel, ulusal veya uluslararası nitelikteki sergiler, fuarlar ve panayırılar.

d) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait olup sadece kamu görevlilerine hizmet veren, kar amacı gütmeyen ve üçüncü kişilere kiralanmayan kreş ve konukevleri ile askerî kıışlalardaki kantinler.

e) Kanunla kurulan emekli ve yardım sandıkları ile sosyal güvenlik kurumları.

f) Kuruluşlarındaki amaca uygun işlerle sınırlı olmak şartıyla, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü ile askerî fabrika ve atölyeler.

g) İl özel idareleri, belediyeler ve köyler ile bunların oluşturdukları birlikler

KURUMLAR VERGİSİNDEN İNDİRİLEMEYECEK GİDERLER

Kurum kazancının tespitinde aşağıdaki indirimlerin yapılması kabul edilmez:

a) Öz sermaye üzerinden ödenen veya hesaplanan faizler.

b) Örtülü sermaye üzerinden ödenen veya hesaplanan faiz, kur farkları ve benzeri giderler.

c) Transfer fiyatlandırması yoluyla örtülü olarak dağıtılan kazançlar.

ç) Her ne şekilde ve ne isimle olursa olsun ayrılan yedek akçeler

d) Bu Kanuna göre hesaplanan kurumlar vergisi ile her türlü para cezaları, vergi cezaları,

e) Kanunlarla veya kanunların verdiği yetkiye dayanılarak tespit edilen hadler saklı kalmak kaydıyla, menkul kıymetlerin itibarî değerlerinin altında ihracından doğan zararlar ile bu menkul kıymetlere ilişkin olarak ödenen komisyonlar ve benzeri her türlü giderler.

f) Kiralama yoluyla edinilen veya işletmede kayıtlı olan; yat, kotra, tekne, sürat teknesi gibi motorlu deniz taşıtları ile uçak, helikopter gibi hava taşıtlarından işletmenin esas faaliyet konusu ile ilgili olmayanların giderleri ve amortismanları.

g) Sözleşmelerde ceza şartı olarak konulan tazminatlar hariç olmak üzere kurumun kendisinin, ortaklarının, yöneticilerinin ve çalışanlarının suçlarından doğan maddî ve manevî zarar tazminat giderleri.

h) Basın yoluyla işlenen fiillerden veya radyo ve televizyon yayınlarından doğacak maddî ve manevî zararlardan dolayı ödenen tazminat giderleri.

DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİ

DAMGA VERGİSİ: Kurumlar ile kurumlar, kişiler ile kişiler ya da kişiler ile kurumlar arasındaki resmi ve hukuki işlemleri belgeleyen kağıtlardan alınan vergilerdir. Damga vergisinin normal kişilerden alınabilmesi için kağıdın ibraz edilebiliyor olması ve imzalanabilir ya da imza yerine geçen hüküm içeren ibareler bulunması gerekir.

Kağıt terimi, imza yerine geçen bir işaret konmak ya da yazılıp imzalamak şeklinde düzenlenen ve herhangi bir durumu belli veya ispat etmek için ibraz edilebilecek olan belgeler ile elektronik imza kullanarak manyetik ortamda ve elektronik veri şeklinde ortaya çıkarılan belgeleri ifade eder.

Damga vergisi, devlet tarafından alınan ve her türlü sözleşmeden doğan bir vergi çeşididir. Kişiler ve kurumlar arasında yapılan anlaşma ve işlemlerin geçerliliğini belgeleyen kağıtlardan alınan bir vergidir.

Damga Vergisi Mükellefi Kimlerdir:

Damga Vergisi Kanunu ile sınırları belirlenmiş olan damga vergisi, resmi bir nitelik taşır. Kağıtları imzalayan kişiler ise damga vergisi mükellefidir. İmza atan kişilerden birisi resmi kuruluş ya da muaf durumda ise, vergiyi kişi öder. Damga Vergisi Kanunu'nun 24'üncü maddesine göre, vergiye tabi olan kağıtların damga vergisi eksik ödenmiş ya da hiç ödenmemiş ise, imzalayanlar bu vergiden müteselsilen sorumlu olur.

DAMGA VERGİSİ BEYAN VE ÖDEME ZAMANI

Maliye Bakanlığınca belirlenen mükellefler, kurum ve kuruluşlar tarafından bir ay içinde düzenlenen kağıtların vergisi, ertesi ayın yirmiüçüncü günü akşamına kadar vergi dairesine beyanname ile bildirilir ve yirmialtıncı günü akşamına kadar ödenir.

VERGİ USUL KANUNU HÜKÜMLERİ (VUK)

VERGİ MAHREMİYETİ

Aşağıda yazılı kimseler görevleri dolayısıyla, mükellefin ve mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ilişkin olmak üzere öğrendikleri sırları veya gizli kalması lazım gelen diğer hususları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların menfaatine kullanamazlar;

1. Vergi muameleleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar;
2. Vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'da görevli olanlar;
3. Vergi kanunlarına göre kurulan komisyonlara iştirak edenler;
4. Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler.
5. Gelir İdaresi Başkanlığının görev alanına ilişkin işlerde hizmet alımı yoluyla çalıştırılanlar ile hizmet alımı yapılanların ortak ve yöneticileri öğrendikleri sırlar ve

gizli kalması gereken diğer hususlar açısından bu maddede yazılı yasaklara, bu görevlerinden ayrılışları dahi, uymak zorundadır.

Bu yasak, yukarıda yazılı kimseler, bu görevlerinden ayrılışları dahi devam eder.

ZAMANAŞIMI SÜRELERİ

Zamanaşımı, süre geçmesi suretiyle vergi alacağının kalkmasıdır. Zamanaşımı, mükellefin bu hususta bir müracaatı olup olmadığına bakılmaksızın hüküm ifade eder.

Vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.

Vergi dairesince matrah takdiri için takdir komisyonuna başvurulması, zamanaşımını durdurur. Duran zamanaşımı mezkûr komisyon kararının vergi dairesine tevdiini takip eden günden itibaren kaldığı yerden işlemeye devam eder. Ancak işlemeyen süre her hal ve takdirde bir yıldan fazla olamaz.

Şarta bağlı istisna veya muafiyet uygulamaları sonucu kısmen veya tamamen alınmayan vergilere ilişkin zamanaşımı süresi, istisna veya muafiyet şartlarının ihlal edildiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren başlar.

Damga vergisine tabi olup vergi ve cezası zamanaşımına uğrayan evrakın hükmünden tarh zamanaşımı süresi dolduktan sonra faydalandığı takdirde mezkûr evraka ait vergi alacağı yeniden doğar.

VERGİNİN TERKİNİ

Yangın, yer sarsıntısı, yer kayması, su basması, kuraklık, don, muzir hayvan ve haşarat istilası ve bunlara benzer afetler yüzünden:

1. Varlıklarının en az üçte birini kaybeden mükelleflerin bu afetlerin zarar verdiği gelir kaynakları ile ilgili bulunan vergi borçları ve vergi cezaları;
2. Mahsullerinin en az üçte birini kaybeden mükelleflerin, afete maruz arazi için zararın tahakkuk ettiği hasat ve devşirme zamanına tesadüf eden yıla ait olarak tahakkuk ettirilen Arazi Vergisi borçları ve vergi cezaları;

Maliye Bakanlığınca zararlarla mütenasip olmak üzere, kısmen veya tamamen terkin olunur.

Zarar derecesini ve ilgili bulunduğu gelir kaynağını mahalli idare heyetleri yaptıracağı tahkikat üzerine tespit eder.

İKTİSADİ KIYMET DEĞERLERİ

Değerleme, vergi matrahlarının hesaplanmasıyla ilgili iktisadi kıymetlerin takdir ve tespitidir. Değerlemede, iktisadi kıymetlerin vergi kanunlarında gösterilen gün ve zamanlarda haiz oldukları kıymetler esas tutulur. Değerlemede, iktisadi kıymetlerden her biri tek başına nazara alınır. Teamülen aynı cinsten sayılan malları ve düşük kıymetli müteferrik eşyayı toplu olarak değerlemek uygundur. Değerleme, iktisadi kıymetin nevi ve mahiyetine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır.

1. Borsa rayici;
2. Tasarruf değeri;
3. Mukayyet değer;
4. Rayiç bedel,
5. İtibari değer;
6. Alış bedeli;
7. Maliyet bedeli;
8. Emsal bedeli ve ücreti.

Borsa rayici: Gerek menkul kıymetler ve kambiyo borsasına, gerekse ticaret borsalarına kayıtlı olan iktisadi kıymetlerin değerlemeden evvelki son muamele gününde borsadaki muamelelerin ortalama değerlerini ifade eder.

Tasarruf değeri: Bir iktisadi kıymetin değerlendirme gününde sahibi için arz ettiği gerçek değerdir.

Mukayyet değer: Bir iktisadi kıymetin muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir.

İtibari değer: Her nevi senetlerle esham ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değerlerdir.

Rayiç bedel: Bir iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki normal alım satım değeridir.

Alış bedeli: Bir iktisadi kıymetin satın alma bedelidir. İktisadi bir kıymetin iktisap edilmesi ile ilgili diğer giderler alış bedeline dâhil değildir.

Maliyet bedeli: İktisadi bir kıymetin iktisap edilmesi veyahut değerinin artırılması münasebetiyle yapılan ödemelerle bunlara müteferri bilumum giderlerin toplamını ifade eder.

Maliyet bedeline dahil olan giderler;

- a) İktisadi kıymetin iktisap edilmesi veya değerinin artırılması ile doğrudan ilgili; gümrük vergileri, gümrük komisyonları, yükleme, boşaltma, nakliye ve montaj giderleri,
- b) İktisadi kıymetin iktisap edilmesi veya değerinin artırılması ile doğrudan ilgili; resim ve harçlar, noter, tapu, mahkeme, değer tespiti, danışmanlık, komisyon ve ilan giderleri,
- c) İktisadi kıymetin finansmanında kullanılan kredilere ait faiz giderleri ve bunlara ilişkin kur farklarının; emtiada emtianın stoklara girdiği tarihe kadar, diğer iktisadi kıymetlerde ise iktisadi kıymetin envantere alındığı hesap döneminin sonuna kadar olan kısmı ile söz konusu kredilere ilişkin giderler
- ç) İktisadi kıymetin stoklara veya envantere alındığı tarihe kadarki depolama ve sigorta giderleri,
- d) Gayrimenkullerde mevcut bir binanın satın alınarak yıkılmasından ve arsasının tesviyesinden mütevellit giderler.

Emsal bedel: Gerçek bedeli olmayan, veya bilinmeyen veyahut doğru olarak tespit edilemeyen bir malın, değerlendirme gününde satılması halinde emsaline nazaran haiz olacağı değerdir.

Emsal bedeli sıra ile, aşağıdaki esaslara göre tayin olunur:

Birinci sıra: (Ortalama fiyat esası) aynı cins ve nevideki mallardan sıra ile değerlemenin yapılacağı ayda veya bir evvelki veya bir daha evvelki aylarda satış yapılmışsa, emsal bedeli bu satışların miktar ve tutarına göre mükellef tarafından çıkarılacak olan «Ortalama satış fiyatı» ile hesaplanır. Bu esasın uygulanması için, aylık satış miktarının, emsal bedeli tayin olunacak her bir malın miktarına nazaran % 25 ten az olmaması şarttır.

İkinci sıra: (Maliyet bedeli esası) Emsal bedeli belli edilecek malın, maliyet bedeli bilinir veya çıkarılması mümkün olursa, bu takdirde mükellef bu maliyet bedeline, toptan satışlar için % 5, perakende satışlar için % 10 ilave etmek suretiyle emsal bedelini bizzat belli eder.

Üçüncü sıra: (Takdir esası) Yukarıda yazılı esaslara göre belli edilemeyen emsal bedelleri ilgililerin müracaatı üzerine takdir komisyonunca takdir yolu ile belli edilir. Takdirler, maliyet bedeli ve piyasa kıymetleri araştırılmak ve kullanılmış eşya için ayrıca yıpranma dereceleri nazara alınmak suretiyle yapılır. Takdir edilen bedellere mükelleflerin vergi mahkemesinde dava açma hakkı mahfuzdur. Ancak, dava açılması verginin tahakkuk ve tahsilini durdurmaz.

Emsal bedelinin mükellef tarafından bizzat hesaplandığı hallerde, bu hesaplara ait kayıt ve cetveller ispat edici kağıtlar olarak muhafaza edilir.

VERGİ USUL KANUNUNDA CEZALAR

VERGİ ZİYAI CEZASI

Mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ettirilmesini ifade eder.

USULSÜZLÜK CEZASI

Usulsüzlükler, aşağıda yazılı derecelere ve bu kanuna bağlı cetvele göre cezalandırılır. Usulsüzlük fiili re'sen takdir gerektirirse, bağlı cetvelde yazılı cezalar iki kat olarak kesilir.

I inci derece usulsüzlükler :

1. Vergi ve harç beyannamelerinin süresinde verilmemiş olması;
2. Bu kanuna göre (VUK) tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birinin tutulmamış olması;
3. Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili vesikaların doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkan vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması;
4. Bu Kanunun kayıt nizamına ait uyulmamış olması
5. İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi;
6. Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin yapılmamış olması (Kanuni sürenin sonundan başlayarak 1 ay geçtikten sonra tasdik ettirilenler, tasdik ettirilmemiş sayılır.);
7. Diğer ücretler üzerinden salınan Gelir Vergisinde, tarh zamanı geçtiği halde verginin tarh ettirilmemiş olması;

II nci derece usulsüzlükler :

1. Veraset ve intikal Vergisi Beyannamelerinin süresi içinde verilmiş olması
2. Ekim ve sayım beyanlarının süresi içinde veya kanunda istenilen bilgileri ihtiva edecek doğru bir şekilde yapılmaması;
4. Vergi kanunlarında yazılı bildirmelerin zamanında yapılmamış olması
5. Vergi karnesinin süresinin sonundan başlayarak 15 gün geçtiği halde alınmamış olması;
6. Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin, süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması;
7. Vergi beyannameleri, bildirimler, evrak ve vesikaların kanunen belli şekil ve muhteviyatı ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan diğer düzenlemelere ilişkin hükümlere uyulmamış olması;
8. Hesap veya muamelelerin doğruluk veya açıklığını bozmamak şartıyla bazı evrak ve vesikaların bulunmaması veya ibraz edilmemesi.

Özel usulsüzlük fiileri ve bunlara 2022 yılında uygulanacak tutarlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Özel usulsüzlük fiilleri	Ceza tutarı (TL)
1. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dahil olmak üzere fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu verilmemesi, alınmaması, elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kağıt olarak düzenlenmesi halinde, belgede yazılması gereken meblağın %10'u	Her bir belge için en az 500 TL
2. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dahil olmak üzere perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığınca düzenleme zorunluluğu getirilen belgelerin düzenlenmemesi, kullanılmaması veya bulundurulmaması, elektronik olarak düzenlenmesi gereken bu belgelerin kağıt olarak düzenlenmesi	500
3. Maliye Bakanlığınca tutulma ve günü gününe kaydedilme mecburiyeti getirilen defterlerin; bulundurulmaması, günü gününe kayıt yapılmaması, yetkililere ibraz edilmemesi ve levha bulundurma, asma mecburiyetine uyulmaması	500
4. Belirlenen muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslar ile muhasebeye yönelik bilgisayar programlarının üretilmesine ilişkin kural ve standartlara uyulmaması	12.000
5. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerde kullanılma zorunluluğu getirilen vergi numarasını kullanmaksızın işlem yapanlara her bir işlem için	600
6. Belge basımı ile ilgili bildirim görevini tamamen veya kısmen yerine getirmeyen matbaa işletmecilerine	1.900
7. Vergi kimlik numarası kullanma zorunluluğu getirilen kuruluşlardan yaptıkları işlemlere ilişkin bildirimleri, belirlenen standartlarda ve zamanda yerine getirmeyenlere	2.500
8. Vergi Usul Kanunu'nun 127 inci maddenin (d) bendi uyarınca Maliye Bakanlığının özel işaretili görevlisinin ikazına rağmen durmayan aracın sahibi adına	1.900

BA/BS BİLDİRİM FORMLARI (362 Sıra Nolu VUK Genel Tebliği)

Bildirimlerin Dönemi ve Verilme Zamanı

Bilanço esasına göre defter tutan mükelleflere, 2008 yılı ve müteakip yıllarda düzenleyecekleri Ba ve Bs bildirim formlarını aylık dönemler halinde vermeleri hususunda zorunluluk getirilmiştir. Mükellefler bildirim formlarını aylık dönemler halinde düzenleyerek, takip eden ayın son günü akşamına kadar vermekle yükümlüdürler.

Örneğin; Bir mükellef 2022 yılı Ocak ayına ait Ba-Bs bildirimlerini en geç 28 Şubat 2022 tarihi akşamına kadar verebilecektir.

Bildirimlere İlişkin Hadler

2010 yılı ve takip eden yıllara ilişkin mükelleflerin mal ve/veya hizmet alımları ile mal ve/veya hizmet satışlarına uygulanacak had 5.000 TL olarak yeniden belirlenmiştir. Buna göre, bir kişi veya kurumdan katma değer vergisi hariç 5.000 TL ve üzerindeki mal ve/veya hizmet alımları, **"Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)"** ile; bir kişi veya kuruma katma değer vergisi hariç 5.000 TL ve üzerindeki mal ve/veya hizmet satışları ise **"Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)"** ile bildirilecektir.

FİNANSAL ANALİZDE KULLANILAN ORANLAR

Belirli özellikleri taşıyacak biçimde düzenlenen finansal tablolar; çeşitli göstergeler, ölçüler kullanılarak veya karşılaştırmalar yapmak suretiyle analiz edilmekte ve işletmenin finansal durumu, karlılığı, verimliliği gibi konular değerlendirilmektedir. Karşılaştırmalı tablolar analizi, yüzde yöntemi ile analiz, eğilim yüzdeleri yöntemi ile analiz ve oran yöntemi ile analiz kullanılarak işletmenin karlılık durumunun yeterli olup olmadığı, borç ödeme yeteneğinin mevcut olup olmadığı, gerek kısa gerekse uzun vadeli borçların zamanında ödenip ödenmeyeceği, varlıkların kullanış biçimlerinin verimli olup olmadığı gibi konular saptanmaya çalışılır ve işletmenin zaman içinde göstermiş olduğu değişim analiz edilir.

Likidite Oranları

İşletmeye ait olan çalışma sermayesinin yeterlilik durumunu ve kısa süreli borçlarını ödeyebilme verimliliğini saptayabilmek için kullanılan bir tür oran analizidir. Likidite oranı içerisinde dört farklı oran bulunmaktadır. Bunlar; Cari Oran, Asit-Test Oranı, Nakit Oranı ve Stok Bağımlılık Oranıdır.

Likidite Oranları

Oran Adı	Formülü	Açıklaması
Cari Oran	$\frac{\text{Dönen Varlıklar} / \text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$	Tüm dönen varlıkların kısa vadeli borçları karşılama gücünü gösterir.
Asit - Test Oranı	$\frac{(\text{Dönen Varlıklar} - \text{Stoklar}) / \text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$	Kısa vadeli borcu karşılama gücünü gösterir.
Nakit Oranı	$\frac{(\text{Hazır Değerler} + \text{Menkul Kıymetler}) / \text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar}}$	Nakit girişi olmaksızın kısa vadeli borçların ödenebilme durumunu gösterir.
Stok Bağımlılık Oranı	$\frac{[\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar} - (\text{Hazır Değerler} + \text{Menkul Kıymetler})] / \text{Stoklar}}$	Stok bağımlılık oranının yükselmesi, kısa vadeli borçların ödenmesinde stoklara bağımlılığın arttığını gösterir. Yükseliş gösteren stok bağımlılık oranını düşürmek için fiyat indirimi yapılabilmektedir.

Faaliyet Oranları

Faaliyet oranlarında, işletmeye ait olan satışlar ile varlık grupları arasındaki ilişkinin boyutu incelenmektedir. Bu oran verimlilik analizi olarak ta bilinmektedir.

Oran Adı	Formülü	Açıklaması
Stok Devir Hızı	$\frac{\text{Satılan Ticari Malların Maliyeti} / \text{Ortalama Ticari Mal Stoku}}$	Stokların bir yıl içinde kaç kez paraya dönüştürüldüğünü ifade eder
Alacak Devir Hızı	$\frac{\text{Net Satışlar} / \text{Aktif Ortalama Ticari Alacaklar}}$	İşletmenin alacaklarını ne kadar süre içinde tahsil ettiğini gösterir
Aktif Devir Hızı	$\frac{\text{Net Satışlar} / \text{Aktif Toplamı}}$	İşletmenin 1 liralık varlığı tarafından sağlanan satışları ölçen orandır.

Mali Yapı Oranları

Mali oranlar, işletmenin finansmanı aşamasında yararlanılan yabancı kaynakların derecesini ölçmeye yarar. Mali oranlar ile işletme borçlarının mali yapı içerisindeki yeri ve bu mali yapının doğurduğu sonuçlar araştırılır. Bu amaçla yabancı kaynakların öz kaynaklar karşısındaki durumu ile maddi duran varlıkların finansmanında kullanımları ve borçlanma giderlerinin dönem kârıyla karşılanışı ele alınır.

Oran Adı	Formülü	Açıklaması
Kaldıraç Oranı	$\frac{\text{Toplam Yabancı Kaynak/Pasif}}{\text{Toplamı}}$	Varlıkların yüzde kaçının yabancı kaynakla finanse edildiğini gösterir
Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Oranı	$\frac{\text{Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar / Pasif}}{\text{Toplam}}$	İktisadi varlıkların ne kadarlık bölümünün kısa vadeli yabancı kaynaklarla karşılandığını gösterir.
Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Oranı	$\frac{\text{Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar / Pasif}}{\text{Toplam}}$	İktisadi varlıkların ne kadarlık bölümünün uzun vadeli yabancı kaynaklarla karşılandığını gösterir
Öz Kaynaklar Oranı	$\frac{\text{Öz Kaynaklar / Pasif}}{\text{Toplam}}$	Varlıkların yüzde kaçının ortaklar veya işletme sahibi tarafından finanse edildiğini gösterir
Yabancı Kaynakların Öz Kaynaklara Oranı	$\frac{\text{Toplam Yabancı Kaynaklar / Öz kaynaklar}}{\text{Öz kaynaklar}}$	Yabancı kaynaklar ile öz kaynaklar arasındaki ilişkiyi gösterir

Karlılık Oranları

Kârlılık oranları, yatırımcıların, ortakların veya işletmeye ortak olmayı düşünen diğer kişi veya kişilerin özellikle takibe aldıkları bir orandır. Kârlılık oranı değerlendirmesinde, işletmelerin bütçelerindeki karlılık hedefleri, ekonominin genel seyri ve aynı sektör grubuna ait diğer işletmelerin karlılık durumları göz önünde bulundurulmalıdır. Bunun yanında varsa

enflasyonu da göz ardı etmemek gereklidir. Aslında enflasyon durumu, firmaların kârlılıklarını reel olarak artırmalarına imkân tanıdığı gibi, değerlendirme yöntemi kısıtlılığından kaynaklanan normal değer üzerini gösteren hesaplamalara da sebep olabilmektedir.

Formülü	Açıklaması
Brüt Satış Karı / Net Satışlar	Net satışların yüzde kaçının brüt satış karı olduğunu gösterir
Faaliyet Karı / Net Satışlar	Bir işletmenin esas faaliyetinden ne ölçüde karlı olduğunu gösterir
Dönem Karı / Net Satışlar	Her yüz liralık satış içinde vergiden önceki kar tutarını gösterir
Dönem Karı / Aktif Toplamı	Varlıkların işletmede verimli kullanılma ölçüsünü gösterir.
Dönem Karı / Öz Kaynaklar	İşletme sahibi ve ortakların finansa etmiş olduğu bir birimine düşen kar payını gösterir