

MUHASEBE MESLEK ELEMANI KURS PROGRAMI



Ön Muhasebe
Genel Muhasebe
E-Defter
E-Fatura
E-Arşiv Uygulamaları

DOĞRU
MESLEK

GÜVENLİ
GELECEK

BU KURSTA İŞ VAR



Bahçelievler Mah. 9.Cadde
Mali Müşavirler Sokağı No:4
Serdivan / SAKARYA

0 (264) 281 82 00 (pbx)

bilgi@sakaryasmmmo.org.tr

www.sakaryasmmmo.org.tr



SAKARYA SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
(CHAMBERS OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OF SAKARYA)

MESLEKİ UYGULAMADAKİ HER ADIMI, HER İŞLEMİ VE HER BEYANI UYGULAMALI OLARAK YAPABİLME YETKİNLİĞİ SAĞLAYACAK UYGULAMALI MESLEKİ EĞİTİM PROGRAMI İLE İLGİLİ DETAYLAR AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.....

1) MUHASEBE EĞİTİMİ

- a) Tek Düzen Hesap Planı ve İşletme türüne göre hesap planının oluşturulması.

2) TİCARİ İŞLETME TÜRLERİ ve ÖZELLİKLERİ

- a) Şahıs İşletmeleri
b) Sermaye Şirketleri

3) DEFTERLER

- a) VUK'na göre tutulması zorunlu defterler
b) TTK'ya göre tutulması zorunlu defterler

4) BELGELER

- ✓ Fatura, Serbest Meslek Makbuzu,
✓ Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu,
✓ Perakende Satış Fişi, Ücret Bordrosu,
✓ Tahsilat ve Tediye Makbuzu vb belgelerin kullanımı ve düzenleme esasları.

5) MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ

- a) Hammadde ve ticari mal alış işlemleri
b) Yurt içi satış işlemleri
c) İhracat ve İhraç kayıtlı satış işlemleri,
d) Ücret tahakkuku
e) Kira tahakkuk işlemleri
f) KDV tahakkuku ve vergi ödeme işlemleri

6) E-DÖNÜŞÜM UYGULAMALARI

- g) E-Fatura Uygulamaları
h) E-Arşiv Fatura Uygulamaları
i) E-Defter Uygulamaları
j) E-Fatura / E-Defter İlişkisi
k) E-SMM Makbuz
l) E-Mühtahsil Makbuzu

6) SGK MEVZUATI

- a) İşe giriş ve işten çıkış işlemleri
b) Aylık hizmet bildirgesi ve hazırlanması
c) Eksik gün bildirim

7) YANSITMA İŞLEMLERİ VE DÖNEM SONU KAPANIŞ İŞLEMLERİ

Kapsamlı monografi ile dönem içi tüm işlemlerin yapılması ve dönem sonu işlemleri için gerekli çalışmaların yapılıp, kapanış yevmiye kayıtlarının oluşturulması.

8) FİNANSAL TABLOLAR

Finansal tabloların tanımı, bölümleri ve finansal tabloların düzenlenmesine ilişkin temel ilkeler ile hazırlanan tabloların okunması ve değerlendirilmesi.

9) BELGE KONTROL VE TASNİFİ

Bilgi ve belgelere ihtiyaç duyulduğunda veya ibrazı istendiğinde kolaylık sağlayacak şekilde tasnifi ve belgelerin ilgili mevzuatlara göre saklanma yükümlülüğü.

10) 4857 SAYILI İŞ KANUNU

- a) İş sözleşmeleri ve türleri
- b) Personel özlük dosyasının hazırlanması
- c) Yıllık izin
- d) İşçi ve işveren yükümlülükleri
- e) İhbar süreleri

1.ŞİRKET KURULUŞ İŞLEMLERİ VE KURULUŞ SÜRECİ

- ↓ Şahıs ve şirket türlerine göre şirket kuruluş süreçleri.
- ↓ Yeni TTK'ya göre dikkate edilmesi gereken özellikli hususlar.
- ↓ MERSİS sisteminden Anonim Şirket ve Limitet şirket kuruluş işlemleri.
- ↓ Tescile tabi olan kuruluşlarda ticaret sicil işlemleri,

2. SGK İŞLEMLERİ

- ↓ İşe giriş/İşten çıkış işlemleri,
- ↓ Bordro hazırlama ve ücret tahakkuklarının yapılması
- ↓ SGDP li çalışanlar için bordro hazırlama ve ücret tahakkuklarının yapılması
- ↓ Eksik gün bildirim hazırlanması, eksik gün bildiriminde dikkate edilmesi gereken hususlar
- ↓ Aylık hizmet bildirgesinin hazırlanması

3. GELİR VERGİSİ KANUNU

- ↓ Verginin konusu
- ↓ Tam mükellef ve dar mükellef gerçek kişi
- ↓ Tam mükellef gerçek kişiler için toplama yapılmayan haller
- ↓ Dar mükellef gerçek kişiler için toplama yapılmayan haller
- ↓ Gelir vergisinde yer alan istisnalar
- ↓ Gelirin unsurları ve beyana tabi olma şartları
- ↓ Kazancın tespitinde indirilebilecek giderler ve indirilmeyecek giderler.
- ↓ Diğer indirimler
- ↓ Gelir vergisinde yer alan beyanname çeşitleri ile beyan ve ödeme süreleri

4. KURUMLAR VERGİSİ KANUNU

- ↓ Verginin konusu ve Kurumlar vergisinin mükellefleri,
- ↓ Tam mükellef kurum ve dar mükellef kurum
- ↓ Kurumlar vergisinde yer alan istisnalar
- ↓ Kazancın tespitinde indirilebilecek giderler ve indirilmeyecek giderler
- ↓ Diğer indirimler
- ↓ Kurumlar vergisi beyan ve ödeme süresi

5. KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU

- ↓ Verginin konusu ve verginin mükellefi
- ↓ Teslim ve teslim sayılan haller ile hizmet ve hizmet sayılan haller
- ↓ Vergiyi doğuran olayın meydana gelmesi
- ↓ İhracat istisnası ve ihraç kayıtlı satış istisnası
- ↓ KDV'de yer alan diğer istisnalar

6. MUHASEBE UYGULAMA İŞLEMLERİ

- ↓ Hizmet işletmeleri için gelir/gider kayıtlarının muhasebeleştirilmesi ve dönem sonu kapanış işlemleri,
- ↓ Ticari işletmeler için mal alış ve iade işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve dönem sonu kapanış işlemleri,
- ↓ Üretim işletmeleri yevmiye kayıtları, stok maliyetlerinin muhasebeleştirilmesi ve dönem sonu kapanış işlemleri,
- ↓ İhracat işlemleri ve bu işlemlere ait yevmiye kayıtları ile belge düzeni,
- ↓ İhraç kayıtlı mal teslimi ve bu işlemlere ait yevmiye kayıtları ile belge düzeni,
- ↓ İthalat işlemleri ve bu işlemlere ait yevmiye kayıtları.

7. BEYANNAMELERİN HAZIRLANMASI

- ↓ Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi
- ↓ Kira geliri elde eden mükellefler için yıllık gelir vergisi beyannamesi
- ↓ Kurumlar Vergisi Beyannamesi
- ↓ Kurum Geçici ve Gelir Geçici beyannamelerin hazırlanması
- ↓ KDV-1 ve KDV-2 beyannamelerinin hazırlanması
- ↓ Muhtasar Beyannamenin hazırlanması
- ↓ İhracat işlemleri ile ilgili KDV Beyannamesinin hazırlanması
- ↓ İhraç kayıtlı mal teslimine ait KDV Beyannamesinin hazırlanması

8.İŞ KANUNU

- ↓ Kıdem ve İhbar tazminatına hak kazanma şartları, tazminatların hesaplanması.
- ↓ Fazla çalışma ve Fazla süreli çalışmalarda mesai ücretlerinin hesaplanması

EĞİTİM SÜRESİ : 10 Hafta - 70 Saat – Pazar

BAŞLANGIÇ TARİHİ : 24 NİSAN 2022 - PAZAR

KONTENJAN 25 KİŞİYLE SINIRLIDIR.

DETAYLI BİLGİ : SAKARYA SMMM ODASI

ADRES : BAHÇELİEVLER MAH.9.CAD.MALİ MÜŞAVİRLER SOK.NO:4
SERDİVAN / SAKARYA

İLETİŞİM : 0 264 281 82 00 (PBX) DAHİLİ (112-113-114)