

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**BÜRO YÖNETİMİ**

**BİLDİRİMLER  
344MV0001**

**Ankara, 2011**

- 
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
  - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
  - **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 .....	2
1.BİLDİRGE VERİLEN KURUMLARIN PROSEDÜRLERİ .....	2
1.1. SSK (Sosyal Sigortalar Kurumu) .....	2
1.1.1. İş Yerini Bildirme .....	3
1.1.2. Sigortalıyı Bildirme .....	4
1.1.3. Sigortalı Bildirim Belgesi .....	5
1.1.4. Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi .....	5
1.1.5. Muayene Belgesi (Vizite Kağıdı)Verme .....	6
1.1.6. İş Kazası ve Meslek Hastalığını Bildirme .....	6
1.2. Vergi Dairesi .....	7
1.2.1. Muhtasara Beyanname.....	7
1.2.2. Katma Değer Vergisi Beyanamesi.....	9
1.2.3. Geçici Vergi Beyanamesi .....	9
1.3. Bölge Çalışma Müdürlüğü .....	11
1.4. Belediye .....	12
1.5. İş-Kur .....	12
UYGULAMA FAALİYETİ .....	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	16
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 .....	18
2. BİLDİRİM FORMLARI TÜRLERİVE BELGELERİN DOLDURULMASI.....	18
2.1. SSK'ya Verilen Bildirgeler .....	18
2.1.1. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Düzenlenmesi .....	18
2.2. Vergi Dairesine Verilen Beyannameler .....	21
2.2.1. Muhtasar Beyanname Düzenlenmesi.....	21
2.2.3. Geçici Vergi Beyanamesinin Düzenlenmesi. ....	25
UYGULAMA FAALİYETİ .....	51
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	54
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	55
CEVAP ANAHTARLARI .....	56
KAYNAKLAR.....	57

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>344MV0001</b>
<b>ALAN</b>	<b>Büro Yönetimi</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Ticaret Sekreterliği</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Bildirimler</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Bildirge verilen kurumların prosedürlerini, bildirim formları türlerini ve belgelerinin doldurulması bilgisini kazandıran bir öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	
<b>YETERLİK</b>	Bildirim takibi yapmak.
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> İş Hukuku, Ticaret Hukuku Vergi Kanunu kapsamındaki kurallara göre resmi bildirimleri yapabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. İş hukuku, Ticaret hukuku Vergi kanunu kapsamındaki kurallara göre resmi bildirim süresini izleyebileceksiniz.</li><li>2. İş Hukuku, Ticaret Hukuku Vergi Kanunu kapsamındaki kurallara göre resmi bildirim formlarını düzenleyip, kamu kurumların prosedürlerine uyarak resmi bildirimleri bu kurumlara teslim edebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Büro yönetimi sınıfı. SSK iş yeri bildirgesi, sigortalı işe giriş bildirgesi, aylık prim ve hizmet belgesi, vizite kağıdı, işçi bildirim listesi, işçi çıkış bildirim listesi, işyeri bildirgesi, KDV Beyannamesi, muhtasar beyanname, geçici vergi beyannamesi, İşten ayrılma bildirgesi, İş-kur iş yeri bildirgesi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığı bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

# GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüz koşullarında, iş yaşamında başarıya ulaşmak için alanınızla ilgili bilgileri öğrenip becerileri kazanmanız gerekir.

Gerek öğrenciliğiniz süresince gerekse bir işe başladığınızda, sizden bir çok belgeyi düzenlemeniz istenecektir. Bir büroda düzenlenen belgeler çok çeşitlidir,; ancak en sık kullanılan belgelere ait kanunî bilgileri, düzenlemeye ilişkin bilgileri ve düzenlenmiş örnekleri bu modülde bulabileceksiniz.

Sosyal Sigortalar Kurumuna, İş-Kur'a ve bölge çalışma müdürlüğüne verilecek belgeler ile işçi çalıştıran işletmelerin SSK' ye her ay vermek zorunda oldukları aylık prim ve hizmet belgesi, vergi dairesine yine her ay veya üç ayda bir verilecek olan; muhtasar beyanname, katma değer vergisi beyannamesi ve geçici vergi beyannamesi düzenleyebilmeniz için 2010 yılına ait kanunlar çerçevesinde hazırlanmış örnekler ve düzenlenmiş belgeler; sizin bu konuda bilgi ve beceri kazanmanıza yardımcı olacaktır.

Ancak kanun maddelerinin çok sık değişmesi nedeniyle, sağlıklı ve doğru bir şekilde formları ve beyannameleri düzenleyebilmeniz için her yıl kanun maddelerinde yapılan değişiklikleri takip etmelisiniz. Vergi Usul Kanunu (VUK), Gelir Vergisi Kanunu (GVK), Sosyal Sigortalar Kanunu (SSK), İş Kanunu ve benzeri kanunları inceleyerek bu bilgilere rahatlıkla ulaşabileceksiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

## AMAÇ

İş hukuku, Ticaret Hukuku Vergi Kanunu kapsamındaki kurallara göre resmi bildirim süresini izleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde tanıdığımız sigortalı kimselerle görüşerek, SSK'nin kendilerine hangi sosyal güvenceleri sağladığını öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri yazarak sınıfa sununuz.

Çevrenizde en yakın vergi dairesine giderek hangi kaynaklardan vergi alındığını araştırınız, araştırma sonuçlarını sınıftaki arkadaşlarınızla tartışınız.

GVK'yi inceleyerek; stopaj yoluyla vergi kesintisi yapılan kazanç ve iratların neler olduğunu ve hangi oranlarda vergi kesintisi yapıldığını defterinize yazarak sınıfa getiriniz.

KDV beyannamesini 3 ayda verebilecek olan mükelleflerin kimler olduğunu kaynaklardan, vergi dairelerinden veya muhasebe bürolarından araştırarak defterinize yazınız.

## 1.BİLDİRGE VERİLEN KURUMLARIN PROSEDÜRLERİ

### 1.1. SSK (Sosyal Sigortalar Kurumu)

Bir hizmet sözleşmesi ile bir işverene bağlı olarak ücret karşılığı çalışanların ödedikleri prim karşılığı, iş kazaları ile meslek hastalıkları, hastalık, analık, malullük, yaşlılık ve ölüm hallerinde kanunda yazılı şartlarla birtakım risklere karşı koruyan bir sosyal güvenlik kuruluşudur.

Sosyal güvenliğin tam ve sürekli bir şekilde sağlanabilmesi için kişisel istek ve iradeye yer verilmez. İş yerinde çalışmaya başlayan işçinin sigortalı olmama isteği dikkate alınamaz, işverende sigortasız işçi çalıştıramaz. Tacirin Sosyal Sigortalar Kurumu'na karşı sorumluluklarını anlayabilmesi için aşağıdaki kavramları bilmesi gerekir.

**Sigortalı:** Sosyal Sigortalar Kanunu (SSK) 2. Maddesi'ne göre; hizmet sözleşmesine dayanarak bir veya birkaç işveren tarafından çalıştırılan kimseye sigortalı denir.

**İşveren:** SSK'nin 4. maddesine göre; sigortalı çalıştıran gerçek ve tüzel kişilere işveren denir.

**İşveren vekili:** SSK'nin 4. Maddesi'ne göre; işveren nam ve hesabına işin yönetimini yapan kimseye, işveren vekili denir. İşveren vekili işveren gibi sorumludur.

**İş yeri:** SSK'nin 5. Maddesi'ne göre; sigortalının iş yaptıkları yerlere iş yeri denir. İşin niteliği ve yürütülmesi bakımından iş yerine bağlı bulunan yerler de iş yeri olarak kabul edilir.

**Aracı:** SSK'nin 87. Maddesi'ne göre; işverenden iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştıran üçüncü kişiye aracı denir. Günümüzde bu kişiler genelde taşeron olarak adlandırılmaktadır. Aracı, işveren ile birlikte sorumludur.

Sigortalı olabilmek için iki şartın birlikte gerçekleşmesi gerekir,

- İş ilişkisi, hizmet sözleşmesine dayanmalıdır.
- İşçi, işverene ait iş yerinde fiilen çalışmaya başlamalıdır.

### 1.1.1. İş Yerini Bildirme

İşveren, SSK kapsamına girecek özellikte bulunan iş yerini en geç, işçi çalıştırmaya başladığı tarihte Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmekle yükümlüdür. 01.10.2010 tarihinden itibaren işçi çalıştırmaya başlayan işveren, en geç aynı gün mesai bitimine kadar iş yerini bildirmekle yükümlüdür. İş yerini bildirme (Şekil 1 a/b) örneği kurumca hazırlanan iş yeri bildirgesinin elden, bağlı bulunacağı sigorta müdürlüğüne alındı belgesi karşılığında verilmesi veya posta ile taahhütlü olarak gönderilmesi suretiyle yapılır. İş yeri bildirgesi iki suret olarak düzenlenir. Bir nüshası kurumda kalır diğer nüsha onaylanarak alındı belgesi yerine geçmek üzere işverene iade edilir.

Sadece sigortalı çalıştıran işyerlerinin SSK' ye bildirmesi gerekmektedir. Herhangi bir sigortalı çalıştırmayan işyerlerinin SSK' de işyeri dosyası tescil ettirmelerine gerek yoktur.

İş yeri bildirgesine eklenecek belgeler şunlardır:

- T.C. kimlik numarasını gösteren işverenin nüfus cüzdanı örneği
- İşverenin ikametgah belgesi
- İşverenin imza sirküleri
- Bağlı bulunulan vergi dairesinin adını ve vergi numarasını gösteren belge
- İş yerini açmak için alınan ruhsat örneği
- Mesleki kuruluştan alınacak faaliyet belgesi

- Tüzel kişilerde, Ticaret Sicili Gazetesi örneği ile imza sirküleri
- Serbest Muhasebesi veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir bildirim formu
- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda bulunulan defterlerin tümünü gösteren resmi nitelikteki belge
- İşveren tarafından iş yeri bildirimini yapılmasından sonra bağlı bulunacağı sigorta müdürlüğüne iş yerine, bir seri sicil numarası verilir. İş yeri sicil numarası ile birlikte iş yerinin tehlike sınıfı tespit edilir. Kurum ile ilgili bütün yazışmalarda bu sicil numarası kullanılır

İşveren, birden fazla iş yeri açması, iş yerini nakletmesi, devretmesi veya kapatması halinde de durumu bir ay içinde bağlı bulunduğu sigorta müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

## **1.1.2. Sigortalıyı Bildirme**

### **1.1.2.1. Normal Çalışanı Bildirme**

İşveren, çalıştıracığı kimseleri işe başlamadan önce, örneği SSK tarafından hazırlanmış olan sigortalı işe giriş bildirgesi (Şekil 2 a/b) ile bağlı bulunduğu sigorta müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

İnşaat iş yerlerinde işe başlatılacak kimseler için işe başladığı gün verilen sigortalı işe giriş bildirgesi, süresi içinde kuruma verilmiş sayılır. İlk defa iş yeri bildirgesi verilen iş yerinde (İnşaat iş yerleri dahil) işe alınan işçiler için işe başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde verilen işe giriş bildirgesi de süresi içinde kuruma verilmiş sayılır.

İşveren ilk kez sigortalı olacak kimseleri işe alıyorsa sigortalı işe giriş bildirgesi üç suret ve fotoğraflı olarak düzenlenir. İşveren tarafından bildirim yapılmasından sonra kurumca, sigortalıya sigortalı sicil numarası verilerek bildirgenin iki sureti işverene, sigorta sicil kartı ile birlikte iade edilir. İşveren, bildirgenin bir suretiyle sigorta sicil kartını imza karşılığında sigortalıya verir. İşveren, daha önce sigorta sicil numarası almış kimseleri işe almışsa sigortalı işe giriş bildirgesi iki suret düzenlenir ve bir sureti sigorta müdürlüğüne gönderilir. Diğerleri, işveren tarafından saklanır. Eğer birden fazla sigortalının bildirim yapıyorsa, sigortalıların tümü için düzenlenecek işe giriş bildireleri iki hüsha dizi pusulası ile birlikte sigorta müdürlüğüne verilir.

### **1.1.2.2. Emekli Çalışanı Bildirme**

Kanunla kurulan sosyal güvenlik kurumlarından (T.C. Emekli Sandığı, BAĞ-KUR, Sosyal Sigortalar Kurumu ) malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanları çalıştıran işveren; bu kimseleri çalıştırmaya başlamadan önce bağlı bulunduğu sigorta müdürlüğüne bildirmek zorundadır.



### 1.1.3. Sigortalı Bildirim Belgesi

Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre sigortalılar, çalışmaya başladıklarını, çalışmaya başladığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde ilgili sigorta müdürlüğüne sigortalı bildirim belgesi ile bildirir. Sigortalı tarafından iki suret olarak düzenlenen (Şekil 3 a/b) bu belge, kurumca gerekli işlemler yapıldıktan sonra bir sureti sigortalıya geri verilir.

### 1.1.4. Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi

Sigorta primleri, düzenlen **aylık prim ve hizmet belgesi** ile ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar bağlı bulunduğu sigorta müdürlüğüne verilir (Şekil 4 a/b ). Hesaplanan prim tutarı da bu süre içerisinde ödenir.

Aylık prim ve hizmet belgesi, her iş yeri için ve sigortalıların tabi oldukları sigorta kolları ile farklı prim oranları dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenir. Üç nüsha olarak düzenlenen aylık prim ve hizmet belgesinin birinci nüshası SSK' ye verilir, ikinci nüshası işveren ya da aracı tarafından saklanır. SSK tarafından tastiklenmiş üçüncü sureti ise takip eden belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar iş yerinde sigortalının görebileceği bir yere asılır.

Ay içinde 30 günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin ekler.

- İstirahatlı olduğunu gösteren resmi kuruluşlara ait sağlık tesisleri ile iş yeri doktorlarınca düzenlenmiş rapor
- Ücretsiz izinli olduğunu ispatlayan izin belgesi
- Disiplin cezası uygulanması, göz altına alınma, tutukluluk hallerine ilişkin belgeler
- Kısmi süreli çalışmalara ait yazılı iş sözleşmesi
- Puantaj kayıtları
- Grev, lokavt, doğal afetler nedeniyle iş yerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren resmi makamlardan alınan yazı örneği

Sigortalının eksik gün bildirim formu ekinde bağlı bulunan sigorta müdürlüğüne verilir veya iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

İş yerinde sigortalı çalıştırmaya ara verildiğini bir ay içinde yazılı olarak bildiren işverenin, her ay ayrıca sigortalı çalıştırmadığına ve ücret ödemediğine ilişkin bir bildirimde bulunması gerekir.

İşverenler aylık prim ve hizmet belgesini internet ortamında da verebilirler.

Bu belgenin internet ortamında verilebilmesi için gerekli şartlar şunlardır:

- Sekiz ve daha fazla sigortalı çalıştıran işverenlerin, söz konusu belgeyi internet ortamında kurma göndermeleri zorunludur.
- Sekizden az sigortalı çalıştıranlar ise isteğe bağlı olarak belgeyi internet ortamında verebilirler.

### **1.1.5. Muayene Belgesi (Vizite Kağıdı) Verme**

İşveren; iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde sigortalının sağlık tesislerine başvurabilmesi için prim ödeme gün sayılarını gösteren ve örneği kurumca hazırlanan muayene belgesi (Vizite kağıdı) vermekle yükümlüdür (Şekil 5) Sigortalının sağlık yardımından yararlanabilmesi için viziteye çıktığı tarihten önceki bir yıl içinde en az 90 gün prim ödemiş olması zorunludur.

İş yerinin bağlı bulunduğu sigorta müdürlüğü tarafından sigortalıya, eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü olduğu ana babasının tedavileri için birer sağlık karnesi verilir.

Muayene belgesindeki yazılı bilginin yanlış olması sebebiyle sigortalıya yanlış olarak verilen ödenekler ile sigortalının eş ve çocuklarına yersiz yapılan yardımlara ilişkin masraflar işverenden alınır (SSK, Mad 90/111). İşveren, grev ve lokavtın uygulandığı durumlarda da sigortalının istemesi halinde vizite kağıdını vermekle yükümlüdür.

Sigortalının eşi ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları, sağlık yardımlarından yararlandırılır. Sigortalının, sözü edilen yakınlarının sağlık yardımından yararlanabilmesi için 60 günü, hastalığın anlaşıldığı tarihten önceki 6 ay içinde olmak üzere 120 gün hastalık primi ödemiş olması şarttır.

### **1.1.6. İş Kazası ve Meslek Hastalığını Bildirme**

İşveren, iş kazası ve meslek hastalıklarını kuruma bildirmek zorundadır.

#### **1.1.6.1. İş Kazasını Bildirme**

İşveren, iş yerinde meydana gelen iş kazasını, iş yerinin bulunduğu yerin yetkili zabıtasına hiç zaman geçirmeksizin; kuruma da en geç, kazadan sonraki iki gün içinde yazı ile bildirmek zorundadır. Bu bildirim, örneği kurumca hazırlanan haber verme kağıtları doldurulup verilerek yapılır.

İş kazasının kuruma zamanında bildirilmemesinden veya haber verme kağıdında yazılı bilgilerin eksik veya yanlış olmasından dolayı ortaya çıkacak kurum zararlarından işveren sorumludur. Ayrıca, iki günlük süre içinde kuruma bildirilmeyen iş kazası dolayısıyla, bildirme tarihine kadar işveren tarafından yapılan harcamalar kurumca ödenmez.

#### **1.1.6.2. Meslek Hastalığını Bildirme**

İşveren, sigortalının meslek hastalığına yakalandığını öğrenmesi veya kendisine bildirilmesi halinde iki gün içinde bunu, kuruma bildirmekle yükümlüdür.

Meslek hastalığını bildirme yükümlülüğünü yerine getirmeyen, eksik veya yanlış bilgi veren işveren için iş kazasına ilişkin sorumluluk hükümleri geçerlidir. İş kazası ve meslek hastalığını bildirme, örneği kurumca hazırlanan haber verme kağıdı ile yapılır.

## 1.2. Vergi Dairesi

Vergi devletle halk arasında oluşan bir borç alacak ilişkisidir. Genel olarak verginin borçlusu halk alacaklısı devlettir. Devlet vergi alacağını vergi daireleri aracılığı ile tahsil eder.

Vergi kanunlarına göre adına vergi borcu düşen gerçek ve tüzel kişilere vergi mükellefi denir.

Mükellefler; yasalarla belirlenen vergi yükümlülüklerini yazılı olarak ve belirtilen esaslara göre düzenleyerek veya düzenleterek vermek zorundadır. Vergi beyannameleri Maliye Bakanlığı tarafından bastırılarak vergi daireleri kanalıyla mükelleflere ulaştırılır.

Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre mükellefler; vergi ile ilgili işlemlerinde aşağıdaki beyannamelerden, durumlarına uygun olanları kullanırlar.

- Muhtasar(Stopaj) beyannamesi
- Katma Değer Vergisi (KDV) beyannamesi
- Geçici vergi (peşin) Vergi beyannamesi
- Yıllık Gelir Vergisi beyannamesi
- Kurumlar Vergisi beyannamesi
- Özel Tüketim Vergisi (ÖTV)

### 1.2.1. Muhtasara Beyanname

Bazı gelirler beyan edilmesi beklenmeden bu gelirleri mükelleflere sağlayan vergi sorumlularınca kesintiye tabi tutulur. Kesilen vergiler kesinti yapanlar tarafından ilgili vergi dairesine ödenmektedir.

İşveren veya vergi kesintisi yapan diğer kişiler (Vergi sorumlusu) tarafından kesilen vergilerin, matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine kullanılan beyannameye muhtasar beyanname denir (Şekil 6/a-b).

**Stopaj:** Verginin kaynağında kesilmesidir (Vergi tevkifatı). Stopaj yoluyla kesilen vergilerin beyan edilerek ödenmesinde, vergi kesinti yapan vergi mükellefi değil; vergi sorumlusudur.

**Vergi sorumlusu:** Verginin ödenmesi bakımından alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir. Vergi sorumlusu, vergi kesintisini gerektiren ödemelerinden kestiği vergileri muhtasar beyanname ile vergi dairesine beyan edip öder. Örneğin bir iş yerinde ücret karşılığı çalışan işçi, ücret geliri elde ettiği için vergi mükellefi, işveren ise ödediği ücretten gelir vergisi kesintisi yaparak vergi dairesine vergiyi ödeyecek olan vergi sorumlusudur.

GVK (Gelir Vergisi Kanunu) 94. Maddesi'nde belirlenen kazanç ve iratlardan vergi tevkifatı yapılır. Bu hükme göre vergi kesintisi yapılacak kazanç ve gelirlerin bazıları aşağıdaki gibidir:

- Hizmet erbabına ödenen ücret ve ücret sayılan ödemeler
- Kira ödemeleri
- Serbest meslek sahiplerine yapılan ödemeler
- Kurum kazancı (Şirketlerden) elde eden ortakların kar payı ödemeleri
- Hazine bonosu faizleri
- Mevduat faizleri
- Çiftçilerden satın alınan zirai mahsuller ve hizmetler için yapılan ödemeler

**Beyan şekli ve zamanı:** Vergi tevkifatı yapmak zorunda olanlar, bir ay içinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve bunlardan kestikleri vergileri, ertesi ayın 20. günü akşamına kadar tahakkukun yapıldığı vergi dairesine bildirmeye ve 26.günü akşamına kadar ödemeye mecburdur. (Ancak çalıştırdıkları hizmet erbabı 10 ve daha fazla olanlar ile zirai ürün bedelleri üzerinden kesinti yapanlar hariç) bağlı buldukları vergi dairesine bilgi vererek üç aylık dönemler halinde muhtasar beyanname verebilir. (GVM mad 94).

Üçer aylık dönemler şu şekilde belirlenmiştir.

DÖNEM AYLAR	SÜRESİ	ÖDEME
1. dönem Ocak-Şubat-Mart	20 Nisan	26 Nisan
2. dönem Nisan-Mayıs-Haziran	20 Temmuz	26 Temmuz
3. dönem Temmuz-Ağustos-Eylül	20 Ekim	26 Ekim
4. dönem Ekim-Kasım-Aralık	20 Ocak	26 Ocak

Beyanname verilme süresi, yıl sonlarında tahakkuk ettirilen mevduat faizlerinden kesilecek vergilerin bildirilmesinde bir ay uzatılabilir.

Verginin ödeme şekli ve zamanı: Muhtasar beyanname ile tahakkuk ettirilen (Hesaplanan) vergiler izleyen ayın 20. günü akşamına kadar ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin bağlı olduğu vergi dairesine bildirilir ve bildirim yapıldığı ayın 26. günü akşamına kadar vergi dairesi veznesine, vergi dairesinin bankalardaki hesaplarına veya posta ile ödenmesi zorunludur. Örneğin, Muhtasar beyannamesini aylık olarak vermek durumunda olan bir mükellef, Ağustos ayına ait muhtasar beyannamesini en geç eylül ayının 20.günü akşamına kadar bağlı olunan vergi dairesine vererek, yine eylül ayının 26. günü akşamına kadar ödemesi gerekir. Üç aylık dönemler şeklinde verenlerin bildirim ve ödeme tarihleri yukarıdaki tablodaki gibidir.

## 1.2.2. Katma Değer Vergisi Beyannamesi

KDV, mal ve hizmetlerin üretimi ve ithalatından tüketimine kadar el değiştirmesinin her safhasında, katılan değer üzerinden hesaplanan bir tüketim vergisidir. KDV beyannamesi ise, Katma Değer Vergisi'ne tabi malların teslimi ve hizmetin yapılması sebebiyle tahsil edilen ve ödenen katma değer vergilerinin vergi dairesine bildirildiği beyannamedir (Şekil 7/a-b).

**Vergiye doğuran olay:** Genelde vergiyi doğuran olay, mal ve hizmet teslimi ile ortaya çıkmaktadır.

**Verginin mükellefi:** KDV' ye tabi mal ve hizmeti satın alanlar.

**Verginin sorumlusu:** KDV' ye tabi mal ve hizmeti satanlar.

Esnaf ve tacirler, katma değer vergisini kendileri ödemez. Müşteriden tahsil ettiği vergiyi devlete ödemek üzere aracılık ederler. Örneğin, bakkaldan, manavdan, kırtasiyeden satın aldığımız her ürün için ödediğimiz fiyatın içerisinde Katma Değer Vergisi de sizden tahsil edilir, sizden tahsil ettiği bu vergileri, devlet kendisine ödemesi için satıcıyı vergi sorumlusu olarak yükümlü kılmıştır.

Mükellefler KDV beyannamelerini (3 ayda bir verecek olanlar hariç) aylık olarak vermek zorundadırlar ve ait oldukları dönemi takip eden ayın (1 aylık veya 3 aylık) 20. günü akşamına kadar bağlı oldukları vergi dairesine elden verebilecekleri gibi taahhütlü olarak posta ile de gönderebilir. İşi bırakan mükelleflerde, beyannamelerini işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın 20. günü akşamına kadar verirler. Beynamede ödenmesi gereken KDV varsa bu tutar ve beyannameye ait damga vergisi ile birlikte ait olduğu ayı izleyen ayın 26. günü akşamına kadar vergi dairesine veya anlaşmalı bankalara da ödenebilir.

İşi bırakan mükellefler, beyannamelerini işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın 20. günü akşamına kadar verirler. Örneğin, 10 Eylül 2010 tarihinde işi bırakan mükellef, KDV beyannamesini 20 Ekim 2010 tarihine kadar vermelidir.

## 1.2.3. Geçici Vergi Beyannamesi

Gelir ve Kurumlar Vergisi mükellefleri, kazançlarını, elde ettikleri dönemi takip eden yılda beyan ederler. Verdikleri beyana göre hesaplanan vergi, üç eşit taksitte ödenir. Bu uygulama devletin vergi alacağına bir yıl gecikmesine neden olmaktadır. Ayrıca maaş ve ücret geliri alanlar, bu gelirlerinden dolayı vergilerini aylık olarak ödemektedirler. Vergi adaleti açısından da bazı kazançların vergisinin bir yıl sonra tahsil edilmesi uygun değildir. Bu nedenle devlet, gelir ve kurumlar vergisi mükelleflerinin, vergilendirilme dönemlerine ait vergilerinden mahsup edilmek üzere geçici vergi ödemelerini hükme bağlamıştır.

Kazançları basit usulde tespit edilenlerin dışındaki gelir ve kurumlar vergisi mükellefleri, üçer aylık dönemler halinde belirlenecek kazançları üzerinden geçici vergi ödemek zorundadır. Bu vergiyi, geçici vergi beyannamesi ile bayan ederek öderler (Şekil 8/ab). Geçici vergi, ilgili hesap döneminin üçer aylık dönemleri itibarıyla beyan edilecektir. Bir hesap dönemi ile ilgili olarak 4 ayrı geçici vergi dönemi söz konusudur. Hesap dönemi takvim yılı olan mükellefler için geçici vergi dönemi şu şekilde belirlenmiştir.

<b>DÖNEMAYLAR</b>	<b>SÜRESİ</b>	<b>ÖDEME</b>
1. dönem Ocak-Şubat-Mart	10 Mayıs	17 Mayıs
2. dönem Nisan-Mayıs-Haziran	10 Ağustos	17 Ağustos
3. dönem Temmuz-Ağustos-Eylül	10 Kasım	17 Kasım
4. dönem Ekim-Kasım-Aralık	10 Şubat	17 Şubat

Maliye Bakanlığı tarafından özel hesap dönemi belirlenen mükellefler, bu sürelerle tabi değildir. Geçici vergi beyannamesi üçer aylık verildiği için, beyan edilecek kazancın hesaplanmasında üçer aylık mali tablolar esas alınacaktır. Örneğin 2010- 1. döneme ait vergi; ocak-şubat-mart aylarına ilişkin kazanç üzerinden hesaplanarak 10 Mayıs akşamına kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine verilecektir. Ödenmesi gereken geçici verginin bulunması halinde bu tutarı 17 Mayıs akşamına kadar bağlı bulunulan vergi dairesinin veznesine veya vergi dairesinin bankadaki hesabına ödenecektir.

**Geçici Vergi Oranları ve Beyanname Ekleri:** Geçici vergi oranı 2010 yılında Gelir Vergisi mükellefleri için %20, Kurumlar Vergisi mükellefleri için ise %30'dur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan ikinci sınıf tacir, geçici vergi beyannamelerine aynı döneme ait işletme hesabı özetini eklemelidir.

Bilanço esasına göre defter tutan birinci sınıf tacir, geçici vergi beyannamesine aynı döneme ait gelir tablosunu eklemelidir.

Serbest meslek kazanç defteri tutan serbest meslek erbabı, serbest meslek kazanç bildirimini, geçici vergi beyannamesine eklemelidir.

**Geçici vergi hesaplamasında geçmiş yıl zararlarının değerlendirilmesi:** Geçici vergi matrahının hesaplanmasında, geçmiş yıl zararları varsa tespit edilen kardan indirilir.

**Yeni işe başlayan mükellefler;** faaliyete başladıkları tarihten itibaren içinde buldukları dönemin sonuna kadar olan süreye ait kazançları üzerinden geçici vergi ödemeye başlayacaklardır. Örneğin, 20 Nisan'da işe başlayan mükellef nisan-mayıs-haziran dönemine ait geçici vergi beyannamesini 10 Ağustos günü akşamına kadar vererek bu dönem elde edilen kazanç üzerinden hesaplanacak geçici vergiyi 17 Ağustos akşamına kadar ödemek zorundadır.

**İş bırakan mükellefler;** GVK 120 md. İşin bırakıldığı dönemi izleyen dönemler için geçici vergi ödemeyecektir. Örneğin kasım ayında işi bıraktığını vergi dairesine bildiren bir Gelir Vergisi mükellefi, ekim kasım aylarına ait faaliyetleri dolayısıyla elde ettiği kazancı üzerinden hesapladığı vergiyi, şubat ayınının 10. günü akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine beyan edecektir. Aralık ayı içinde, geçici vergiye tabi kazanç olmayacağı için geçici vergi beyannamesi de vermeyecektir.

Yıllık beyanname üzerinden hesaplanan Gelir Vergisinden, ilgili hesap döneminin üçer aylık dönemlerine ilişkin olarak ödenen geçici vergi, mahsup edilecektir.

**Geçici verginin mahsubu:** Yıllık beyanname üzerinden hesaplanan Gelir Vergisinden, ilgili hesap döneminin üçer aylık dönemlerine ilişkin olarak ödenen geçici vergi mahsup edilecektir. Mahsup işlemini yapılabilmesi için üçer aylık dönemler halinde tahakkuk ettirilmiş geçici verginin, ödenmiş olması gereklidir. Tahakkuk ettirilmiş; ancak ödenmemiş olan bir verginin mahsubu da olmaz.

Ödenen geçici vergi tutarının, geçici verginin ilgili olduğu döneme ilişkin olarak beyanname üzerinden hesaplanan gelir vergisinden fazla olması halinde; mahsup edilmeyen tutar, mükellefin diğer vergi borçlarına mahsup edilecektir. Bu mahsuba rağmen arta kalan bir tutarın bulunması halinde kalan kısım, mükellefin o yıl sonuna kadar yazılı başvurusu halinde kendisine nakden iade edilecektir.

### 1.3. Bölge Çalışma Müdürlüğü

**İş Yeri Bildirgesi:** İlk defa işçi çalıştırmaya başlayan işverenler, üç nüsha iş yeri bildirgesi (Şekil 9/a-b) düzenleyerek kurumdan bir iş yeri sicil numarası alır. Kurum ile ilgili tüm yazışmalarında bu sicil numarasını kullanırlar. Verilen iş yeri bildirgesinde SSK müdürlüğü tarafından verilen iş yeri sicil numarası da yer alır. Ekler; iş yeri bildirgesine, şirketler için yöneticilerin imza sirküleri ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi eklenir. Gerçek kişi tacirler için ise işveren veya işveren vekillerinin nüfus cüzdan sureti ile ikametgah ilmuhaberi eklenir.

- İşe alınan işçilerin bildirim: İş yerinde ilk defa işe başlayanlar işe başladıkları ayı izleyen ayın 15. günü akşamına kadar bölge çalışma müdürlüğüne Ek. 1, İşçi Bildirim listesi (Şekil 10/a) ile bildirirler.
- İşten ayrılan işçilerin bildirim: İşten ayrılan işçiler de işten ayrıldıkları ayı izleyen ayın 15. günü akşamına kadar Ek. 2, İşçi Çıkış Bildirim Listesi ile (Şekil 11) bildirirler.

Her iki bildirim listesi üçer nüsha halinde düzenlenir. Bir nüsha bölge çalışma müdürlüğüne verilir. Diğer nüshası, Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne verilir. Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'ne onaylatılan üçüncü sureti ise işverende kalır.

## 1.4. Belediye

Belediye Gelirleri Kanunu'na göre sınırları ve komşu alanlarda faaliyet gösteren iş yeri sahiplerinin belediyeye karşı sorumlulukları şunlardır:

- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alma
- İlan-reklam, eğlence vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme
- Hafta sonu çalışma ruhsatı alma
- Emlak vergisi ödeme

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak için başvuru formuna şu belgeler eklenir.

- Vergi Levhası
- Kira sözleşmesi veya tapu sureti
- Çevre temizlik vergisinin ödendiğine dair makbuz
- Sicil tasdiknamesi veya ticaret odası sicil kaydı
- İlan ve reklam vergisi kaydı yazısı
- Ticaret sicili gazetesi, imza sirküleri (Şirketler için)

## 1.5. İş-Kur

İstihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesine yardımcı olmak ve işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek amacıyla 25.06.2003 tarihinde Türkiye İş Kurumu kurulmuştur.

**İşsizlik sigortası:** Bir iş yerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen herhangi bir kasıt ve kusur olmaksızın işini kaybedenlere, gelir kaybını belirli bir süre karşılayan sigortadır. İşsizlik sigortasından faydalanabilmek için işsizlik sigorta primi ödenmesi gerekmektedir.

İşsizlik sigortası zorunludur. Sigortalılığın başlaması ile birlikte sigortalılar ile işverenlerin hak ve yükümlülükleri başlar. İşsizlik sigortasının giderlerini karşılamak üzere sigortalılar, işverenler ve devlet işsizlik sigortası primi ödemek zorundadır.

**İşsizlik sigortası primlerinin tahakkuku ve ödenmesi:** İşsizlik sigortası primlerinin toplanmasından SSK, İşsizlik Sigortası ile ilgili diğer her türlü hizmet ve işlemlerin yapılmasından İŞ-KUR görevli yetkili ve sorumludur. İşverenler her ay işçilere ödedikleri prime esas kazançları üzerinden %1 işçiden, %2 işverenden kestiği işsizlik primini Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile SSK' ye bildirmek ve ödemek zorundadır. Ayrıca %1 de devlet payı olarak alınır.



**İşsizlik Ödeneğine Hak Kazanma Koşulları:** Sigortalının işsizlik ödeneğinden yararlanabilmesi için işten ayrılma bildirgesiyle 30 gün içinde İŞ-KUR'a başvurması gerekir.

İşsizlik sigortası işverenlerce ödenir. Günlük işsizlik ödeneği, sigortalının son dört aylık prime esas kazançları dikkate alınarak hesaplanan günlük ortalama net kazancın %50'sidir. Bu şekilde hesaplanan işsizlik ödeneği sanayi kesiminde çalışan 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan aylık asgari ücretin netini geçemez. Sigortalı olarak çalışanlardan hizmet sözleşmesinin sona ermesinden önceki son 3 yıl içinde en az 600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödeyenler ve işten ayrılmadan önceki 120 gün sürekli prim ödeyenler işsizlik ödeneğine hak kazanır.

Hizmet sözleşmesinin sona ermesinden önce son 120 gün prim ödeyerek sürekli çalışanlardan son üç yıl içinde:

600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 180 gün ,

900 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 240 gün,

1080 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olan sigortalı işsizlere 300 gün, süre ile işsizlik ödeneği verilir.

İşsizlik ödeneği her ayın sonunda aylık olarak işsizinin kendisine ödenir. İşsizlik ödeneği damga vergisi hariç herhangi bir vergi kesintisine tabi değildir.

**İşten Ayrılma Bildirimi:** İşveren, hizmet sözleşmesi İşsizlik Sigortası Kanunu 51 madde de belirtilen hallerden birine dayalı olarak sona ermiş olan sigortalılar hakkında; örneği kurumca hazırlanan üç nüsha işten ayrılma bildirgesi düzenleyip (Şekil 12/a-b) hizmet sözleşmesinin sona erdiği tarihi izleyen günden itibaren 15 gün içinde bir nüshasını sigortalı işsize vermek ve bir nüshasını da iş yerinde saklamakla yükümlüdür. İş yerleri ayrıca İş Yeri Bilgi Formu' nu düzenleyerek İŞ-KUR a vermek zorundadırlar (Şekil 13)

İşveren, hizmet sözleşmesi İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 51 Maddesi'nde belirtilen durumlar dışında (İstifa, emeklilik, evlilik, işçinin hatası ve kusuru nedeniyle hizmet sözleşmesinin sona ermesi vb.) sona eren sigortalı işsizler için İşten Ayrılma Bildirimi düzenlemek zorunda değildir.

İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge (çalışma belgesi) verilir.

**İşsizlik ödeneğine hak kazananlara verilen hizmetler ve süresi.** Sigortalı işsizlere bu kanunda belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, kurumca aşağıda belirlenen ödemeler yapılır ve hizmetler sağlanır:

- İşsizlik ödeneği
- Hastalık ve analık sigortası primleri

- 
- Yeni bir iş bulma
  - Meslek geliştirme, edindirme eğitimi

Kurum, işsizlik ödeneği alan sigortalı işsizlere mesleklerine uygun ve son yaptıkları işin ücret ve çalışma konularına yakın bir iş bulunması hususunda çalışmalar yapar. Kendilerine bu şekilde bir iş bulamayanlara verilecek meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitiminin esas ve usulleri yönetmelikle belirlenir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Bildirim zamanlarını planlayınız.	➤ Modüldeki açıklamalardan ve Sosyal Sigortalar Kanunu'ndan, vergi kanunlarından bildirimlerin verilme zamanlarını kavrayarak zamanından önce bildirimleri hazırlamayı alışkanlık haline getirmeye çalışınız. Hiçbir zaman belge doldurmak için son anı beklemeyiniz.SSK ve vergi dairesine verilmesi gereken belgelerin verilme ve ödeme zamanlarının farklı olduğunu hatırlayarak bu zamanları doğru hatırlamak için takvimden işaretleyiniz.
➤ Gerekli bilgi ve belgeleri toplayınız.	➤ Belgelerin düzenlenmesi için gerekli belgeleri işletmenizde her zaman elinizin altında bulunacak şekilde zamanından önce temin ediniz. Bu belgelerin doldurulması için işçiye, işçinin çalışma süresine, vergilere, vergi oranlarına, tablolara ait bütün bilgileri topladıktan sonra belgeleri düzenlemeyi prensip edininiz.
➤ Bildirim formlarının doldurunuz.	➤ Bildirim ve formları düzenlerken çok dikkatli olmalısınız, aynı anda başkaları ile iletişim halinde olmamalısınız.Yazılarınızın okunaklı ve son derece düzenli ve açık olmasına özen gösteriniz. Yaptığınız hesaplamaları kontrol ediniz.Yanlış ve eksik bilgi olup olmadığını kontrol etmeden imzalatmayınız, teslim etmeyiniz.
➤ Bildirim formlarının onaylatınız.	➤ Bildirim ve formları son günü beklemeden doldurarak, yetkili kimselere imzalatınız. İmza kontrollerini yapmadan belgeleri kuruma götürmeyiniz. Belgelerdeki bilgilerin gizliliği söz konusu ise ilgili olmayan kimselere açıklama yapmayınız.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

1. BAŞARI İşletmesi; 01.08.2010 tarihinde ilk kez Mehmet Çakar'ı sigortalı işçi olarak iş yerine almıştır. Mehmet Çakar daha önce başka bir iş yerinde çalışmamıştır.

- A) Başarı işletmesi iş yeri bildirgesini ne zaman verecektir?
- B) Sigortalıyı ne zaman bildirecektir?
- C) Sigortalı işe giriş bildirgesini kaç nüsha olarak verecektir? Niçin?
- D) Mehmet Çakar, SSK ya hangi belgeyi, ne zamana kadar verecektir?

2. BAŞARI İşletmesi; Mehmet Çakar'a ait ücretten yaptığı SSK ya ait Ağustos ayı kesintilerini ;

- A) Hangi belge ile?
- B) Ne zaman?
- C) Nereye?
- D) Kaç nüsha olarak verecektir?

3. Eylül ayı içerisinde BAŞARI İşletmesi; Mehmet Çakar'ın muayene belgesinde bilgilerin yanlış doldurulması sonucu SSK tarafından sigortalıya yanlış ödenek yapılmasına sebep olmuştur. Bu yanlış ödemeden SSK' mı, Başarı işletmesi mi sorumludur, niçin?

4. Mehmet Çakar; Ağustos ayında elde ettiği ücret gelirinden dolayı devlete vergi ödeyecektir. Bu vergi ödemesinde;( İş yerinde 10 dan az işçi çalışmaktadır.)

- A) Vergi mükellefi kimdir?
- B) Vergi sorumlusu kimdir?
- C) Bu vergi hangi belge ile, nereye verilecektir?
- D) Ne zaman verilerek, ödenecektir?

5. BAŞARI İşletmesi; 30.11.2010 tarihinde Mehmet Çakar'ın işten ayrılması sonucu bölge çalışma müdürlüğü'ne hangi belgeyi, ne zaman verecektir?

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz

**Örnek Olay:** Mehmet Çakar 01.08.2010 tarihinde ilk kez sigortalı olarak işe girmişti, İşletme de ilk kez sigortalı çalıştırmaya başlamıştır. Eylül ayı içinde muayene belgesi istemiştir. 30.11.2010 tarihinde de işten ayrılmıştır. Siz BAŞARI İşletmesinin işvereni olduğunuzu düşünerek aşağıdaki işlemleri zamanında yapıp yapmadığınızı test ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
01.08.2010 tarihinde <b>İş Yeri Bildirgesi</b> 'ni SSK' ye elden veya posta ile gönderdiniz mi?		
En geç Ağustos ayı sonuna kadar <b>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi</b> ile sigortalıyı SSK' ye bildirdiniz mi?		
Mehmet Çakar'a muayene belgesi verirken ödediği prim gün sayılarının hesabını yaptınız mı?		
Eylül ayı sonuna kadar Ağustos ayı SSK kesintileri için <b>Aylık Prim ve Hizmet Belgesi</b> 'ni SSK' ye vererek, ödediniz mi?		
Çalışanın ücretinden yaptığınız stopaj için üç aylık <b>Muhtasar Beyanname</b> 'yi 20 Ekimde verip 26 Ekimde ödediniz mi?		
En geç 15.12.2010 tarihinde işçinin işten ayrıldığını <b>İş-kur</b> 'a 3 nüsha <b>İşten ayrılma bildirimini</b> verdiniz mi?		
En geç 15.12.2010 tarihinde işçinin işten ayrıldığını bölge çalışma müdürlüğüne <b>Ek.2</b> ile bildirdiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

## AMAÇ

İş Hukuku, Ticaret Hukuku Vergi Kanunu kapsamındaki kurallara göre resmi bildirim formlarını düzenlenip, kamu kurumların prosedürlerine uyarak resmi bildirimleri bu kurumlara teslim edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Muhasebe bürolarından veya SSK' den **Sigortalı Bildirim Belgesi** olarak kendi adınıza doldurup sınıfa getiriniz.
- Vergi dairesinden veya muhasebe bürolarından Muhtasar beyanname, Katma Değer Vergisi ve Geçici Vergi Beyannamelerini boş ve dolu temin ederek sınıfa getiriniz ve öğretmeninizle birlikte sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Ek.1 ve Ek.2. belgelerini sınıfa getirerek kendiniz işe girmiş ve işten çıkmış gibi doldurunuz.
- 2.Sınıf tacirlerden hangileri 1 numaralı KDV beyannamesini 3 aylık dönemler halinde verebilir araştırarak defterinize yazınız.

## 2. BİLDİRİM FORMLARI TÜRLERİ VE BELGELERİN DOLDURULMASI

### 2.1. SSK'ya Verilen Bildirgeler

#### 2.1.1. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Düzenlenmesi

Sigorta Kolları ve Primlerin Hesaplanması: Sigorta primleri, sigortalının prime esas kazancı üzerinden belli oranlarda, sigortalı ve işveren tarafından ödenir. Prim oranları her iş kolu için ayrı ayrı düzenlenmiştir. Sigorta primleri toplamı en az %36,5; en fazla %44'tür. İş yeri tehlike sınıfı işin yıpratıcı ağır ve zorluğuna göre belirlenir. Örneğin, madencilik, kimyasal maddelerin bulunduğu ortamlar, sağlığı tehdit eden maddelerle uğraşılan iş yerlerinin tehlike sınıfı ve tehlike derecesi daha fazladır. % 9 sigortalı, %13 işveren hissesi olmak üzere toplam % 22'dir.

İş yerini tehlike sınıfı yükseldiği zaman, işverenin sigorta primi artmaktadır. Tehlike sınıfı (1) olan iş yerinin, iş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta primi oranı %1.5 yani

tehlike sınıfının yarısının 1 fazlası olarak hesaplanır. Örneğin, tehlike sınıfı 12 olan bir iş yerinin meslek hastalıkları sigorta oranı; 12'nin yarısı 6 bir fazlası 7'dir.

#### Sosyal Sigortalar Prim Oranları

Primin Adı	Prim Oranı		
	İşçi Payı %	İşveren Payı%	Toplam%
İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası primi	-	1.5-7	1.5-7
Analık Sigortası Primi	-	1	1
Hastalık Sigortası Primi	5	6	11
İşsizlik Sigortası Primi	1	2	3
Malüllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi	9	11	20
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>21.5-27</b>	<b>36.5-42</b>

**Tablo 2.1 : Sosyal sigortalar prim oranları**

İş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta primi; yapılan işin, iş kazası ve meslek hastalıkları bakımından gösterdiği tehlikenin derecesine göre belirlenir örneğin bakkaliye işinde bu oran % 1.5 iken maden kömürü işletmeciliğinde % 7'ye kadar yükselebilir.

#### Tehlike Sınıflarına Göre İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Prim Oranları

Tehlike Sınıfı	Prim Oran	Tehlike Derecesi
I	1.5	A (Alt)
II	2	
III	2.5	
IV	3	
V	3.5	N (Normal)
VI	4	
VII	4.5	
VIII	5	
IX	5.5	Ü (Üst)
X	6	
XI	6.5	
XII	7	

**Tablo 2.2: İş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta prim oranları**

## Sosyal Güvenlik Destek Primi

SSK'ye göre yaşlılık aylığı almakta iken sigortalı olarak bir işte çalışmaya başlayanların yazılı istekte bulunması halinde, yaşlılık aylıklarının ödenmesine devam edilir. Ancak bunların prime esas kazançları üzerinden %30 oranında sosyal güvenlik destek primi kesilir. Bu primin %7.5 'i sigortalı ,%22.5'i ise işveren tarafından ödenir.

Sosyal Sigortalar Kanunu gereğince alınacak prim ve verilecek ödeneklerin hesabına esas tutulacak kazancın (Taban matrahın) alt sınırı **Taban** üst sınırı da **Tavan** ücret olarak ifade edilir. 4857 Sayılı İş Kanunu gereğince tespit edilen ve işçiye verilmesi gereken en düşük brüt ücrete asgari ücret denir. İş sözleşmesi ile çalışan ve 4857 sayılı Kanun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenmektedir. Sigorta primine esas kazanç (SPEK) olarak ta ifade edilen bu tutar, 31.12.2010 e kadar geçerli olmak üzere 01.01.2010' ten itibaren 16 yaşından büyükler için, 488,70-TL ve üst sınır ise günlük alt sınırın 6,5 katı 3 176,55 TL olarak uygulanacaktır.

16 yaşından küçükler için asgari ücret 415.80-TL (Net 297.93-TL) dir. Ancak SSK kesintilerinde **asgari ücret üzerinden** hesaplanan SSK işçi payı ile SSK işsizlik işçi payı ile taban matrah olan 488,70 tutar arasındaki fark işverenden kesilir.

Günlük kazançları alt sınırın (taban ücretin) altında olan sigortalıların günlük kazançları alt sınır (488.70) üzerinden, günlük kazançları üst sınırın (Tavan ücretin) üstünde olan sigortalıların günlük kazançları da üst sınır (3.176,55) üzerinden hesaplanır. Aşağıda (Tablo 2.3. te) bir örnekle gösterilmiştir.

<b>Dönem</b> <b>01.01.2010 – 31.12.2010</b>	<b>16 Yaşından Küçükler İçin Asgari Ücretin İşverene Maliyeti</b>
Brüt asgari ücret	415,80
SSK taban matrahı	488,70
SSK tavan matrahı	3.176,55
Gün	30,00
Günlük ücreti	13,86
İşçi işsizlik sigortası (%1)	4,16
İşçi ssk payı	58,21
Gelir vergisi matrahı	353,43
Gelir vergisi tutarı	53,01
Damga vergisi tutarı	2,49
Asgari ücretten kesintiler toplamı	117,87
Net ele geçen tutar	297,93
İşveren ssk payı (%19,5) *	105,50
İşveren işsizlik sigortası (%2) **	10,50
İşverene maliyet	531,81

**Tablo 2.3:\***  $(488,70 * \%19,5) + (488,70 - 415,80) * \%19,5 = 105,50$  **\*\***  $(488,70 * \%2) + (488,70 - 415,80) * \%2 = 10,50$



## Örnek

Arslan Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nde çalışmakta olan Abdullah Karaman 2010 Mart ayı Brüt ücreti 488.70.-TL'dir. Çalıştığı gün sayısı 30 gündür. Aylık Prim ve Hizmet belgesi için hesaplamalar Şekil 4/a-b gibi yapılacaktır. Bu belge en geç 30.04.2010'te iş yerinin bağlı olduğu sigorta müdürlüğüne verilerek ödenecektir. Hesaplanan primler süresi içinde ödenmediği takdirde gecikme faizi uygulanır.

## 2.2. Vergi Dairesine Verilen Beyannameler

### 2.2.1. Muhtasar Beyanname Düzenlenmesi

Muhtasar beyanname; işveren veya vergi kesintisi yapan diğer sorumlular tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte vergi dairesine bildirilmesinde kullanılan beyanname'dir. Bu beyanname'de işveren veya vergi kesintisi yapan vergi sorumlusu iş yerine ait bilgileri ve belgenin ait olduğu dönemi ve tarihi yazarak, ödemelerin türünü ve kodunu; beyannamenin arka yüzündeki Kod Cetvelinden yararlanarak yazar. Matrahları vergi tutarlarını, varsa mahsup edilecek vergiyi düşükten sonra kalan vergi tutarını, Damga Vergisi ve beyannameye ait Damga Vergisi ile birlikte en geç izleyen ayın 20.günü akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine vererek 26. günü akşamında kadar ödemek zorundadır

#### Vergi Stopaj Oranları

- Hizmet erbabına ödenen ücretlerde; %15
- Serbest meslek ödemelerinde; %22
- Yıllara yaygın inşaat ve onarım işlerinde ödenen istihkak bedellerinde; %05
- Kira ödemelerinde; %22
- Vakıflar ve derneklere ait gayrimenkullerin kiralanması; %22
- Kooperatiflere ait gayrimenkullerin kira ödemelerinde; %22
- Çiftçilerden satın alınan zirai mahsuller ve hizmetler için yapılan ödemelerden
  - Hayvansal ürünlerden; %02
    - Ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınan hayvansal ürünler için; %01
  - Zirai mahsullerden; %04
    - Ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınan zirai mahsuller için; %02

## Örnek

\_\_\_\_\_Gıda San ve Tic Ltd. Şti. Muhtasar beyannamesini üçer aylık olarak vermektedir. NİSAN-MAYIS-HAZİRAN 2010 dönemine ait ödemeleri aşağıdaki gibidir. Gerekli hesaplamaları yaparak belgeyi düzenleyelim.

Ücret ödemeleri	1.466,10.-TL
Serbest meslek ödemeleri	600,00.-TL
Kira ödemeleri	2.400,00.-TL
Çalıştırılan işçi sayısı	1

Ücret ve ücret sayılan ödemeler ile menkul sermaye iratları dışında kalan ödemelerin yapıldığı kimselere ait bilgiler

Sxx KXXX	S.M.M.Müşavir	600,00.-TL
Zxxx XXXXX	Kira Ödemesi	2.400,00.-TL

### Ücret Ödemelerinden Hesaplanan Gelir Vergisi Matrahı ve Gelir Vergisi Tutarı

Brüt ücret toplamı 1.466,10.-TL Bu ücret üzerinden %14 SSK işçi payı = 205,25.-TL

1.466,10.-TL Bu ücret üzerinden % 1 SSK işsizlik = 14,66.-TL

Kesintiler Toplamı = SSK işçi payı + SSK işsizlik  
= 205,25.-TL + 14,66.-TL  
= 219,92.-TL

Gelir Vergisi Matrahı = Brüt ücret - Kesintiler toplamı  
= 1.466,10.-TL - 219,92.-TL  
= 1.246,19.-TL

Gelir vergisi tutarı = GVM.X %15  
= 1.246,19.-TL X %15  
= 186,93.-TL

Damga Vergisi = Brüt ücret.X %06  
= 1.466,10.-TL X %06  
= 8,79.-TL

### Örnek Olayda Verilen Ödemelerin Vergi Stopaj Oranlarına Göre Hesaplanacak Vergi Tutarları

KODU	ADI	Gayri Safi Tutar	Oran	GV Tutarı
011	Ücret	1.466,10	%15	186,93
021	S.M.Kazancı	600,00	%22	132,00
041	Kira Ödemesi	2.400,00	%22	528,00
TOPLAM		4.466,10		846,93

Ödenecek vergi	: 846,93.-TL
Tevkifata ilişkin damga vergisi	: 8,79.-TL
Beyannameye ait damga vergisi	: 12,00.-TL
<b>TOPLAM ÖDENECEK VERGİ</b>	<b>: 867,72.-TL</b>

————— **Gıda San ve Tic Ltd. Şti.;** Nisan-mayıs-haziran dönemine ait bu muhtasar beyannameyi, en geç temmuz ayının 20. günü akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine vererek, en geç temmuz ayının 26. günü akşamına kadar ödemek zorundadır. Belgenin düzenlenmiş hali Şekil 6/a-b.

#### 2.2.2. Katma Değer Vergisi Beyannamesinin Düzenlenmesi

KDV beyannamesi KDV'nin beyanında kullanılır. KDV beyannamesi mükellef veya vergi sorumlusu sıfatı ile vergi dairesine verilir. Uygulamada 1 numaralı KDV beyannamesi, 2 numaralı KDV beyannamesi ve 4 numaralı KDV beyannamesi olmak üzere üç ayrı tipte KDV beyannamesi düzenlenmektedir. En çok kullanılan **1 numaralı KDV** beyannamesidir.

1 numaralı KDV beyannamesi verecek yükümlüler şunlardır:

- Defter tutan mükellefler
- Posta, telefon telgraf, teleks ve benzeri hizmet yapanlar
- Radyo ve televizyon yayını yapanlar oyunları, talih oyunu, piyango ve çekiliş düzenleyenler
- Gösteri, maç, konser ve yarışma düzenleyenler
- Boru hattı ile taşımacılık
- Müşterek bahis yapanlar
- Menkul ve gayrimenkul mallar ile bazı hakları kiraya verenler
- Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek ve vakıflar
- Müzayede suretiyle satış yapanlar
- Kendi isteği ile KDV mükellefi olanlar
- Basit usulde vergilendirilen mükellefle

Gerçek usulde vergilendirilenlerin tamamı, aylık vergilendirme dönemine tabidirler. 1 numaralı KDV beyannamesi, genel olarak aylık dönemler itibarıyla verilmektedir. Ancak işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerden bazıları, 1 numaralı KDV beyannamesini, 3 aylık dönemler şeklinde verebileceklerdir.

İşi bırakan mükellefler, beyannamelerini işin bırakıldığı tarihi izleyen ayın 20.günü akşamına kadar verirler. Örneğin, 01.09.2010 tarihinde işi bırakan mükellef, KDV beyannamesini 20 Ekim 2010 tarihine kadar vermelidir.

**KDV Oranları:** Mal teslimleri ile hizmet ifalarında uygulanacak KDV oranları, Bakanlar Kurulu kararıyla farklı oranlarda belirlenmiştir. Farklı oranlarda KDV uygulanan bazı mal ve hizmetlere örnek:

- Muhtelif gıda ve temizlik maddeleri, elbise vb teslimler için % 18
- Toptan gıda teslimleri, gazete, et vb. teslimleri için % 1
- Temel gıda maddeleri, kırtasiye, okul hizmetleri vb. % 8
- Beyaz eşya, binek otomobili, kablolu tv hizmetleri % 26
- Binek otomobili silindir hacmi 2000 cm' ü geçenler % 40

#### Katma Değer Vergisinin (KDV'nin) Hesaplanması

Esnaflar ve tacirler, sattıkları mal ve hizmet karşılığında Katma Değer Vergisi almak zorundadır. Alışlarda ödenen katma değer vergisi, (**İndirilecek KDV**) satışlarda tahsil edilen katma değer vergisinden (**Hesaplanan KDV**) mahsup edilerek ödenmesi gereken KDV belirlenir (**Ödenecek KDV**) ve vergi dairesine ödenir. Örneğin, bir tacir 2010 Eylül ayı içerisinde mal ve hizmet teslimlerinden 400,00.-TL KDV tahsil etmiş olsun, mal ve hizmet alışları sırasında 150,00.-TL KDV ödemiş olsun.

Tahsil edilen KDV	=	400,00.-TL
Ödenen KDV	=	150,00.-TL
Ödenecek KDV	=	250,00.-TL

bu tacir bu vergi için KDV beyannamesini 2010 Ekim ayının 20.günü akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine vererek 26.Ekim akşamına kadar ödemek zorundadır.

İşletmenin bir ay içinde, mal ve hizmet alışlarında ödediği KDV satışlarından tahsil ettiği KDV'den fazla ise, vergi dairesine KDV ödemek söz konusu olmayacak; ancak Devreden KDV'nin vergi dairesine bildirilmesi için KDV beyannamesi vergi dairesine verilecektir, fakat vergi ödenmeyecektir. Tacirin fazla ödediği devreden KDV de kendisine ödenmeyecektir, sonraki aylarda tahsil edilen KDV den mahsup edilmek üzere bekletilecektir.

#### Örnek

————— **Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti.** 2010 Temmuz ayına ait KDV' ye ait bilgiler şöyledir.

#### **Teslim ve Hizmet Bedeli KDV Oranı Hesaplanan KDV**

45.05 %1	0.45
1.454.24 %8	116.34
1.881.04 %18	338.59
<b>Toplam</b>	<b>455.38</b>

Önceki Dönemden Devreden KDV	1.640,55
Bu döneme ait İndirilecek KDV	618,98
İndirimler Toplamı	2.259,53
Sonraki Döneme Devreden KDV	1.804,15

Örnek olaya ait KDV beyannamesinin doldurulmuş şekli (şekil7/a-b) Döneme ait matrah ve vergi olmaması halinde boş beyanname verilmesi gerekiyor.

### 2.2.3. Geçici Vergi Beyannamesinin Düzenlenmesi.

#### Verginin Hesaplanması

Kazançları basit usulde tespit edilenlerin dışındaki gelir ve kurumlar vergisi mükellefleri üçer aylık dönemleri halinde belirlenecek kazançları üzerinden geçici vergi ödemek zorundadırlar.

#### Örnek

Gelir Vergisi mükellefi Axxxx KXXXX 2. Sınıf tacir olup 2010 Ocak- Şubat- Mart dönemine ait ticari kazancı 4000.00 TL' dir. Geçici vergi oranı , Gelir vergisinde %20' dir. Bu durumda:

Kazancı işletmesinin Geçici vergi tutarı= 4000.00 x %20 = 800.00 TL olacaktır. KXXXX İşletmesi bu Geçici vergi tutarını 2010 Mayıs ayının 10.günü akşamına kadar bağlı olduğu vergi dairesine beyanname ile beyana ederek 2010 17. Mayıs akşamına kadar ödemek zorundadır.

İşletme 2. sınıf tacir olduğundan Geçici vergi beyannamesine ocak-şubat-marta dönemine ait İşletme Hesabı Özetini de ekleyecektir.

A — K — TİCARET İŞLETMESİNİN 31.03.2005	
Dönem Başı Mal Mevcudu Tutarı 5 000.00 YTL	Dönem İçi Satışlar Tutarı 12 000.00YTL
Dönem İçinde Alınan Mal Tutarı 9 500.00 YTL	Dönem İçi Diğer Giderler Tutarı 3 000.00YTL
Dönem İçinde Yapılan Gider Tutarı 3 500.00 YTL	Dönem Sonu Mal Mevcudu Tutarı 7 000.00YTL
Dönem Karı 4 000.00YTL	
<b>TOPLAM 22 000.00YTL</b>	<b>TOPLAM 22 000.00YTL</b>

#### Örnek

Arslan Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. Birinci sınıf tacir olup bilanço esasına göre defter tutmaktadır ve Kurumlar Vergisi mükellefidir. GVK' ye göre Kurumlar vergisi mükelleflerinin, ödeyeceği geçici vergi oranı, %30 dur. İşletmenin nisan-mayıs-haziran Dönemine ait ticari kazancı ; 23.717,30.-TL

Geçici Vergi Matrahı 23.717,30.-TL

Ticari Kazanca Ait Geçici Vergi Tutarı: 23 717,30 x %30= 7.115,19.-TL

Önceki Dönemlerde Hesaplanan (mahsup edilecek)

Geçici Vergi tutarı: (1 167,62)

---

Ödenecek Geçici Vergi Tutarı 5.947,57.-TL

Arslan İşletmesi bu vergi tutarı için en geç 2010 Ağustos ayı 10. günü akşamına kadar beyanname vererek 2010 17 Ağustos akşamına kadar GEÇİCİ VERGİYİ ödemek zorundadır.

Bilanço esasına göre defter tutan 1. Sınıf tacir olduğu için,beyannameye işletmenin 6 aylık döneme ait GELİR TABLOSUNU da ekleyecektir.

Bu örnek olaya ait Düzenlenmiş Beyanname (Şekil 8/a-b)



SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
İŞYERİ BİLDİRGESİ  
A-İŞYERİ BİLGİLERİ

İşverenin Adı-Soyadı / Ünvanı  Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi		İŞYERİ SİCİL NO (Kurumca Doldurulacaktır.)							
M	İŞYERİ KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU	
İşyerinin Adresi		İstanbul Caddesi 1.Sokak No:1 ..... Semt : ..... İlçe:..... Şehir: İstanbul..... Posta Kodu : .....							
Telefon / Fax / e-mail		İşyeri Telefonları		Cep Telefonları		Fax Numaraları		e-mail Adresleri	
1		0 (212) 22 00						@	
2								@	
Sigortalı Çalıştırmaya Başlandığı Tarih		..01.. / ..03../..2005..							
Cabızlıan Sigortalı Sayısı									
Faaliyetin Niteliği (İşletti kavramını içerisine X koyunuz)		Devamlı : <input checked="" type="checkbox"/>		Mevimlilik : <input type="checkbox"/>		Geçici : <input type="checkbox"/>		Diğer : .....	
Tabii Olduğu Sektör (İşletti kavramını içerisine X koyunuz)		Resmî <input type="checkbox"/>				Özel <input checked="" type="checkbox"/>			
		Belediye	KİT	Kamu Kurumu	Diğer	Şirket Grubu	Sendika	Başın	Diğer
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yapılan İşin Niteliği (Enaftece Açıklayınız.)		Gıda Maddeleri alm satımı.....							

B-İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ BİLGİLERİ					
DOLDURULACAK BİLGİLER		İŞVEREN		İŞVEREN VEKİLİ	
1. T.C. Kimlik No	19 2				
2. Adı ve Soyadı					
3. Cinsiyeti	Erkek : <input checked="" type="checkbox"/>	Kadın : <input type="checkbox"/>	Erkek : <input type="checkbox"/>	Kadın : <input type="checkbox"/>	
4. Uyuşu (Yabancı İse Ülke Adı)	T.C. : <input checked="" type="checkbox"/>	Ülke Adı : .....	T.C. : <input type="checkbox"/>	Ülke Adı : .....	
5. Doğum Yeri / Doğum Tarihi	ORDU	..14.. / ..04../..19 ..			
6. Baba Adı / Anne Adı					
7. Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	İl : ORDU	İlçe : KABATAŞ	İl : .....	İlçe : .....	
8. Vergi Kimlik No / Kurumlar Vergisi No	0 39				
9. Vergi Dairesi Adı	BAKIRKÖY				
10. Ortak Sayısı	2				
11. Tic. Sicili Gaz. Tarihi / No / Sayfa No	..02../..09../..2000..	5 6	4 5		
12. Tic. Sicili / Vakaf / Dernek No					
13. Araçların Plaka Numaraları					
14. Kanuni İhâmetgah Adresi	Çam Sokak No:2 BAKIRKÖY/İSTANBUL		Posta Kodu: .....		
	Posta Kodu: .....				
15. Tutmak Zorunda Olduğu Defter Türü (İşletti kavramını içerisine X koyunuz)	Bilanço	<input checked="" type="checkbox"/>	Bilanço	<input type="checkbox"/>	
	Diğer Defterler	<input type="checkbox"/>	Diğer Defterler	<input type="checkbox"/>	
	Deftere Tabii Değil	<input type="checkbox"/>	Deftere Tabii Değil	<input type="checkbox"/>	
16. Tatbik İmzası					

C-İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAM	
Ünvan : .....	Adresi : .....

D-İMZALAR VE ONAYLAR			
İŞVEREN : <input checked="" type="checkbox"/>	İŞVEREN VEKİLİ : <input type="checkbox"/>	ÜNİTECE TAŞDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN	KURUM ÜNİTESİ
Bu İşyeri Bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. 28 / 02 / 2005		İşyeri Bildirgesinin alındığını gösterir belgeyi aldım. .... / ..... / .....	506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 8 inci maddesi gereğince, işveren tarafından düzenlenip ..... / ..... / ..... tarihinde Kurumumuza verilmiştir. Ünitenin kaşesi ve ilgili memnurun parafı
Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi		Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası	

NOT : Bu Bildirgeye eklenecek belgeler için SSİY Madde 10'a bakınız.





  
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

A-BELGENİN MAHİYETİ	İlk : <input type="checkbox"/> Tekrar : <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	--

B-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ																			
SİGORTA SİCİL NUMARASI		Kontrol Numarası																	
KİMLİK BİLGİLERİ																			
1.	T.C. Kimlik No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">İl</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İlçe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mahalle / Köy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cilt No</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> <tr> <td>Aile Sıra No (Hizmet-Kimlik)</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> <tr> <td>Sıra No</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> <tr> <td>Sayfa No</td> <td></td> </tr> </table>		Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer		İl		İlçe		Mahalle / Köy		Cilt No	00	Aile Sıra No (Hizmet-Kimlik)	00	Sıra No	00	Sayfa No	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer																			
İl																			
İlçe																			
Mahalle / Köy																			
Cilt No	00																		
Aile Sıra No (Hizmet-Kimlik)	00																		
Sıra No	00																		
Sayfa No																			
2.	Vergi Kimlik No																		
3.	Soyadı																		
4.	İlk Soyadı																		
5.	Adı																		
6.	Baba Adı																		
7.	Ana Adı																		
8.	Doğum Yeri																		
9.	Doğum Tarihi	..08../..09../..19																	
10.	Cinsiyeti	Erkek : <input checked="" type="checkbox"/> Kadın : <input type="checkbox"/>																	
11.	Uyruğu (Yabancı ise Ülke Adı)	T.C. : <input checked="" type="checkbox"/> Ülke Adı : .....																	
12.	Öğrenim Durumu	İlk : <input type="checkbox"/> Orta : <input type="checkbox"/> Lise : <input type="checkbox"/> Yüksek : <input checked="" type="checkbox"/> Çalışmaz : <input type="checkbox"/> Diğer : .....																	
13.		14.																	
15.		16.																	

Sigortalının  
Son 6 Ay İçinde  
Çekilmiş  
Fotografını  
Yaptırmınız.

C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ			
15.	Sosyal Sigortalar Kurumundan (SSK) Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Devam Etmek İstedığı Sigorta Kolu	Sosyal Güvenlik Destek Primi : <input type="checkbox"/> Tüm Sigorta Kolları : <input checked="" type="checkbox"/>	
Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetleri ve Bu Kurumlardan Aylık Alıp Almadığı			
16.	Kurumun Adı	Sicil / Sandık No	Aylık Alıyor mu?
	T.C. Emekli Sandığı		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>
	Bağ-Kur		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>
	Diğer : .....		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>
Bu İşyerine Girmeden Önce Sigortalı Olarak Çalışmış İse Son Çalıştığı İşyerinin			
17.	Bulunduğu İl / İlçe	Ünvanı	Adresi
	İstanbul	Gıda Tic Ltd.Şti.	V Sokak No:23 / İstanbul
18.	Sigortalının İşe Başlayacağı / Başladığı Tarih		
	..01../..03../..2005..		
19.	Sigortalı İş Kanununun 30 uncu Maddesine Göre Çalıştırılıyorsa	Eski Hükümlü : <input type="checkbox"/>	Sakat : <input type="checkbox"/>

D-BEYAN VE TAAHHÜTLER																															
<p style="text-align: center;">Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve işverene bildireceğimi beyan ederim.</p> <p style="text-align: right;">Tarih : ..28../..02../..2005..</p>	<p style="text-align: right;">Sigortalının Adı-Soyadı ve İmzası</p>																														
<p>İşverenin Adı-Soyadı / Ünvanı</p> <p style="text-align: center;">Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="10">İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>İŞ KOLU KODU</th> <th>ÜNİTE KODU YENİ</th> <th>ESKİ</th> <th>İŞYERİ SIRA NUMARASI</th> <th>İL KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>KONTROL NUMARASI</th> <th>ARACI KODU</th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O										M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU											
İ Ş Y E R İ S İ C İ L N O																															
M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU																							
<p>İşyerinin Adresi</p> <p>İstanbul Caddesi 1.Sokak No:1 Semt : ... İlçe: ... Şehir : ..İstanbul..... Posta Kodu : .....</p>	<p style="text-align: center;">Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi</p> <p style="text-align: center;">İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi</p>																														
<p style="text-align: center;">Yukarıda yazılı hususların sigortalının Nüfus Cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu, sigortalı işyerimizden ayrıldığında Kuruma usulüne uygun bildireceğimi beyan ederim.</p> <p style="text-align: right;">Tarih : ..28../..02../..2005..</p>																															

## AÇIKLAMALAR

1. Bu belge, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 9 uncu maddesine göre sigortalı olarak çalıştırılanın, işvereni tarafından, Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.
2. İşveren, sigortalı olarak çalıştıracağı kişiyi işe başlatmadan en geç bir gün önce Kuruma bildirmekle yükümlüdür. Ancak, inşaat işyerlerinde işe başlatılacak sigortalıyı işe başlatıldığı gün; Kuruma ilk defa İşyeri Bildirgesi verilen işyerlerinde işe alınan işçileri ise en geç bir ay içinde Kuruma bildirmek zorundadır. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, yasal süresi içinde adeli-taahhütlü olarak posta yoluyla da gönderilebilir. (506 SK. Md: 9).
3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini yasal süresi içinde Kuruma vermeyen işveren hakkında, her bir sigortalı için aylık asgari ücret tutarında, bildirilmeyen sigortalıların çalışma izninin olmaması durumunda da asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası uygulanır (506 SK.Md: 140/b).
4. Üç nüsha olarak düzenlenen Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin, sigortalının fotoğrafı yapılandırılmış birinci nüshası nüfus cüzdanının bir fotokopisi ile birlikte Kurumca alınır. Sigorta sicil numarası, alındığı tarih ve genel evrak numarası işlenen bildirgenin iki nüshası ise, biri sigortalıya verilmek, biri de saklanmak üzere işverene iade edilir. İlk defa sigortaya tabi olacak sigortalılara sicil kartı düzenlenmesi için Kurumda kalacak bildirgeye ayrıca bir fotoğraf daha eklenir. (Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği. Md: 13).
5. Bildirgelerin bütün haneleri nüfus hüviyet cüzdanına ve sigortalı tarafından işverene ibraz edilen diğer resmi belgelere göre tam, doğru ve kitap harfleri ile okunaklı olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen bildirgeler işleme alınmaz ve sigortalının tescil işlemi yapılmaz. Bu nedenden doğabilecek tüm sorumluluklar işverene aittir.
6. İlk defa sigortalı olacak kişi için düzenlenen bildirgenin üst bölümündeki "İlk", daha önce sigorta sicil numarası almış olanlar için düzenlenen bildirgenin ise "Tekrar" kelimesinin yanındaki kutu (X) ile işaretlenir. Tekrar işe girişlerde, sigortalının sicil numarası mutlaka yazılmalıdır.
7. Sigorta sicil numarasının doğruluğunun kontrol edilebilmesi için, daha önce sigorta sicil numarasıyla birlikte Kurumca "Kontrol Numarası" verilmişse, tekrar Sigortalı İşe Giriş Bildirgelerinde sigorta sicil numarasından sonra gelen "Kontrol Numarası" kutusuna, bu numara yazılmalıdır.
8. Bu Bildirgenin 10, 11, 12, 15, 16 ve 19 uncu alanları sigortalının durumuna uygun seçeneğin önündeki kutu (X) ile işaretlenerek doldurulur. 1 numaralı "T.C. Kimlik No" hanesine, Vatandaşlık ve Nüfus İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen kimlik numarası yazılır. Yabancı uyruklu sigortalılar için bu alan boş bırakılır, bunlar için usulüne göre yetkili makamlarca düzenlenmiş çalışma iznine ait belgenin bir örneğinin bu bildirgeye eklenmesi zorunludur.
9. Kurumdan yaşlılık aylığı almakta iken yeniden 506 sayılı Kanuna tabi sigortalı olarak çalışmaya başlayanlar, tüm sigorta kollarına tabi tutularak, aylıkları, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren kesilir. Aylıklarının kesilmesini istemeyenlerin ise yazılı talepte bulunmaları koşuluyla aylıklarının ödenmesine devam olunur, ancak, bunlardan sosyal güvenlik destek primi kesilir (506 SK. Md: 63). Bu gibi sigortalıların tercihlerini hangi yönde kullandıkları, Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri ile bildirilir. Bu nedenle, yaşlılık aylığı almakta iken (tahsis numarası 2, 42, F2, Y2 ile başlayanlar) yeniden sigortalı bir işe başlayanlardan; aylıklarının ödenmesine devam edilmesini isteyenler için bu bildirgenin 15 inci alanındaki "Sosyal Güvenlik Destek Primi", kesilmesini isteyenler için aynı alandaki "Tüm Sigorta Kolları" sözcüğünden sonraki kutu (X) ile işaretlenir.
10. T.C. Emekli Sandığı, Bağ-Kur ve 506 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesine tabi sandıklardan malütlük veya emekli aylığı almakta iken 506 sayılı Kanuna tabi bir işte çalışmaya başlayanlar, isteklerine bakılmaksızın sosyal güvenlik destek primine tabi tutulur (506 SK. Md: 3/II-C). Bu nedenle, bunlar için düzenlenecek bildirgenin 16 numaralı alandaki "Aylık Ahyor mu ?" sorusuna ilişkin "Evet" seçeneğinden sonraki kutu (X) ile işaretlenmelidir.
- 11.20 numaralı satır sigortalı tarafından ve el yazısı ile doldurulacaktır.



SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
SİGORTALI BİLDİRİM BELGESİ  
(Sigortalı Tarafından Düzenlenerek Kuruma Verilir)

A-BELGENİN MAHİYETİ İlk :   
Tekrar :

- BİLDİRİMDE BULUNAN SİGORTALININ											
SİGORTA SİCİL NUMARASI								Kontrol Numarası			
KİMLİK BİLGİLERİ											
1.	T.C. Kimlik No			13.	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer						
2.	Vergi Kimlik No				İl						
3.	Soyadı				İlçe						
4.	İlk Soyadı	-			Mahalle / Köy	YILDIZ.	MAH				
5.	Adı				Cilt No	00					
6.	Baba Adı				Aile Sıra No (Hane-Kittük)	00					
7.	Ana Adı				Sıra No	00					
8.	Doğum Yeri				Sayfa No						
9.	Doğum Tarihi	..08../..09../..19			14. İkametgah Adresi : Güneştepe Mahallesi Sokak No 83 /İstanbul.....						
10.	Cinsiyeti	Erkek	<input checked="" type="checkbox"/>		Posta Kodu : .....						
		Kadın	<input type="checkbox"/>		Ev Tel : .....						
11.	Üyruğu (Yabancı İse Ülke Adı)	T.C.	<input checked="" type="checkbox"/>		Cep Tel : .....						
		Ülke Adı	.....								
12.	Öğrenim Durumu	İlk: <input type="checkbox"/> Orta : <input type="checkbox"/> Lise : <input type="checkbox"/> Yüksek: <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
		Okuyamaz	<input type="checkbox"/> Diğer : .....								
C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ											
15. Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetler ve Bu Kurumlardan Aylık Alınp Alınmadığı											
Kurumun Adı				Sicil / Sandık No		Aylık Alıyor mu?					
T.C. Emekli Sandığı						Evet : <input type="checkbox"/>		Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>			
Bağ-Kur						Evet : <input type="checkbox"/>		Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>			
Diğer : .....						Evet : <input type="checkbox"/>		Hayır : <input checked="" type="checkbox"/>			
16. Bu İşyerine Girmeden Önce Sigortalı Olarak Çalışmış İse Son Çalışılan İşyerinin											
Bulunduğu İl / İlçe			Unvanı			Adresi					
İstanbul			Gıda Tic Ltd.Şti.			Sokak No:23 / İstanbul					
D-ÇALIŞMAYA BAŞLANILAN İŞYERİNİN											
17. İşyerinin Adı-Soyadı / Unvanı				18. İŞYERİ SİCİL NO							
Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi				M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU
					YENİ	ESKİ					
19. İşyerinin Adresi				İstanbul Caddesi 1.Sokak No:14							
Semt : .....				İlçe: .....							
				Şehir : ..İSTANBUL.....							
				Posta Kodu : .....							
20. Beyan ve Taahhüt											
.. İSTANBUL SİGORTA MÜDÜRLÜĞÜNE											
Yukarıdaki ünvanı, adresi ve İşyeri Sicil Numarasını belirttiğim işyerinde 21/03/2005 / .....					Bildirimde Bulunan Sigortalının Adı-Soyadı ve İmzası						
tarihinden itibaren çalışmaya başladığımı ve bu bildirdedeki bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.											
Tarih 08 / 03 / 2005											

NOT : Bu Bildirgeye, Nüfus Cüzdan Fotokopinizi Ekleyiniz.

Şekil 3/a: Sigortalı bildirim belgesi örneği (ön yüz)



## SİGORTALI BİLDİRİM BELGESİ

### AÇIKLAMALAR

Bu belge, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Ek 40 ıncı maddesi gereği sigortalı olarak çalışmaya başlayanların kendilerini Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmeleri amacıyla kullanılır.

Belge noksatsız, gerçeğe uygun ve okunaklı bir şekilde iki nüsha doldurulur. Birinci nüshasına NÜFUS CÜZDANININ önü arkalı çekilmiş fotokopisi veya RESMİ MAKAMLARCA düzenlenen sureti eklenerek işyerinin bağlı bulunduğu Sigorta Müdürlüğüne verilir. İkinci nüshasının üzerine Kurumca alındığı tarih ve genel evrak numarası işlenerek sigortalı tarafından saklanmak üzere ilgiliye geri verilir.

Belgenin işe başlanılan tarihten itibaren 30 gün içinde işyerinin bağlı bulunduğu Sigorta Müdürlüğüne verilmesi gereklidir.

**“A-Belgenin Mahiyeti” bölümünde;** İlk defa sigorta sicil numarası alacak olanlar **“İlk”** m karşısındaki kutuyu, daha önce sigorta sicil numarası alanlar ise **“Tekrar”** m karşısındaki kutuyu (X) ile işaretleyecektir.

**“Sigorta Sicil Numarası” bölümüne;** daha önce sigorta sicil numarası almış olanlar, sicil numaralarını, her rakamın bir kutucuğun içine olacak şekilde noksatsız olarak yazacaklardır.

**“C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ” bölümünde;**

**15 numaralı satırda;** Daha önce Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK) dışındaki diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabi çalışmaları olanlar bu hizmetlerinin hangi Kuruma tabi olarak geçtiğini, ilgili Kurumdan verilen **“Sicil / Sandık No”** sını yazacak ve bu Kurumlardan aylık alıp almadıklarını dair ilgili kutuyu (X) ile işaretleyeceklerdir.

**16 numaralı satırda;** Daha önce, Sosyal Sigortalar Kurumuna (SSK) tabi çalışmaları olanlar en son çalıştıkları işyeri ile ilgili bilgileri yazacaklardır.

**“D-ÇALIŞMAYA BAŞLANILAN İŞYERİNİN” bölümünde;**

**“17. İşyerinin Adı Soyadı / Ünvanı” satırında;** İşyerinin varsa ünvanı, işyeri kişiye ait ise adı ve soyadı,

**“18. İşyeri Sicil No” satırında;** Biliniyorsa çalışılmaya başlanılan işyerinin Sosyal Sigortalar Kurumundaki işyeri numarası ,

**“20. Beyan ve Taahhüt” satırında;** Yeni girilen işyerinde çalışmaya başlanılan tarih, gün, ay, yıl olarak noksatsız yazılacaktır.

tam olarak yazılacaktır.

Şekil 3/b Sigortalı bildirim belgesi örneği arka yüz



SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ

İŞYERİ SİCİL NO

M	İS KODU	ENİTİ MÜRÜ	YENİ	İSKİ	İŞYERİ SİHA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU

BELGENİN

Air	Yıl	2005
Okuluğu	Ay	03
Maliyevé	Anıl:	<input checked="" type="checkbox"/> El: <input type="checkbox"/> İpnl: <input type="checkbox"/>
Belge Türü	Düzeltilmiş Eas	
Kanun No	Toplam Sayfa Sayısı	
Sayfa No	1	

İSYERİNİN

Adı ve Soyadı / Ünvanı	Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	
Adresi	Kızılbeldi Caddesi 1 Sokak No:14 İlçe : İSTANBUL Şehir : İSTANBUL P.Kodu : 063 026	
Telefonu / Cepno	0 (212) 466	
T.C. Kimlik No - Vergi Sicil / Kimlik No	003 026	

İ T Ü M SAYFALARA AİT TOPLAM BİLGİLER

TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ		TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ	
Sigorta Sayısı	1	PRİME EAS KAZANÇ TOPLAMI	PRİM TUTARI
Prım Ödenen Gün Sayısı	30	488.70	14.66
Ay İnanç	1	488.70	4.84
Çevre		488.70	53.76
İnanç		488.70	97.74
Genel Toplam		488.70	14.66

İ I . A Y İ C İ N D E C A L İ Ş T İ R İ L A N S İ G O R T A L I L A R

Sıra No	Değişiklik	Sigorta Sıra Numarası	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gün Sayısı	Prime Eas Kazanç	Genel Toplam	İnanç	İnanç Ücreti	İnanç Çıkartma	İnanç Çıkartma Ücreti	İnanç Çıkartma	İnanç Çıkartma Ücreti
1.							20	488.70		01	03				
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

BU SAYFANIN TOPLAMLARI

Sigorta Sayısı	1	488.70	30
----------------	---	--------	----

..... sayfaдан ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İSYERİNİN BAŞKANININ  
SİGORTALI DEVİR ALANIN  
ADL-SOYADI  
MÜHÜR veya KAĞEŞİ

Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
SERBEST MÜHASEBECİ  
MALİ MÜŞAVİR  
ADL-SOYADI  
MÜHÜR veya KAĞEŞİ

ÜNİTEYE  
VERİLDİĞİ TARİH

RESMİ  
DÜZENLENMİŞTİR

(Kamun Tarafından  
Düzenlenmiştir.)

## AYLIK PRIM VE HİZMET BELGESİ AÇIKLAMALAR

**A-Bu belge ile işveren işveriminde bir ay içinde çalıştırıldığı sigortalılara ait bilgiler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 79'uncu maddesi gereği, doldurulmak üzere Kuruma verilir, veya yapılacak sözleşmeye istinaden elektronik ortamda Kuruma gönderilir.**

**B-Bu belge, her ay için düzenlenir, ait olduğu yıl ve ay tam olarak yazılır.**

**C-Bu belge 3 nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ait olduğu ayı izleyen ayın sonuna kadar Kuruma verilir. İkinci nüshası işveren veya aracı vada sigortalıya devir alan tarafından saklanır. Kurumca onaylı üçüncü nüshası ise Kuruma verilmesi gereken ayın sonuna kadar mütakip belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar işverende sigortalının görebileceği bir yere asılır (Sosyal Sigorta İşlenleri Yönetmeliği). Strüktürde Kuruma verilmeyen veya işverene asılmayan belgeler için idari para cezası uygulanır (506 S.K. 140-c-e).**

**D-Bu belgedeki belgenin mahiyeti bölümü belgenin asıl, ek veya iptal olup olmadığımıza göre işaretlez.**

**E-İşverim özel kanun hükümleri uygulanıyor ise bu belgedeki Kurum bölümüne ilgili Kanun numarası yazılır. Aynı işverimde birden fazla kanun hükmü uygulanıyor ise her kanun uygulaması için ayrı belge düzenlenir.**

**F-Belgede belge türü alınmış, çalışılan işverimin ve yapılan işin mahiyetine göre işgüçü gruplandırılan iki haneli kodlardan birisi yazılır. Bir işverimde birden fazla gruba giren sigortalı çalıştırılıyor ise her grup için ayrı belge düzenlenir.**

01-Tüm sigorta kollarına tabi çalışanlar	11-Yüksek öğrenim kurumlarında kimlik nüshasın edilen öğrenciler
02-Sosyal güvenlik desteği primine tabi çalışanlar	12-Çeyizci 20'inci maddede sarıdaki kurumlarda çalışılanlar
03-2008 sayılı Kanuna tabi çalışanlar	13-Tüm sigorta kollarına tabi olup, işsizlik sigortasına primi kesilmeyenler
04-Yer altı atık çalışanlar	14-Libya'da çalışanlar
05-Yer altı gruplu çalışanlar	15-Anlaşmalı ülke, yabancı uyruklu çalışanlar
06-Yer üstü gruplu çalışanlar	16-% 22 oranında mabulük, işçilik ve diğer sigortalılarına tabi olup, işsizlik sigortasına primi kesilmeyenler
07-Türk / yabancı öğrenim olanlar çalışanlar	17-Özrev mabulüğe işçilik olup, % 22 oranında mabulük, işçilik ve diğer sigortalılarına tabi olanlar
08-Hesablık işyerinde çalışılanlar (Bu kod kaldırılmaktadır.)	18-Özrev mabulüğe işçilik olup, mabulük, işçilik ve diğer sigortalılarına tabi çalışanlar
09-Topluluk sigortasına tabi olanlar	19- İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve emeklilik sigortalılarına tabi olmayan ülke vatandaşları

**G-Bu belgedeki işyeri sicil numarası bölümü mahiyet (M), işkolü kodu, eski ve yeni şube kodu, işyeri sıra numarası, il kodu, ilçe kodu, kontrol numarası ve aracı no bölümünden oluşmaktadır. Kurum tarafından verilen işyeri sicil numarası bu bölümde eksiksiz olarak yazılır.**

**H-Toplam sigortalı biletleri bölümüne, işveriminde belgenin ait olduğu ayda çalışan sigortalı sayısı, gün sayısı, ay içinde işe girenler, işten ayrılanlar, ücretsiz ve ücretli izin kullananların toplamı sayısı ile ücretli izin kullananların sayısı yazılır.**

**I-Bu belgedeki tabakalık bilgileri bölümünde yer alan prime esas kazanç ve prim oranı, belge türüne göre 506 sayılı Kanunun 63. 73. ve 78'inci maddeleri ile 4447 sayılı Kanunun 49'uncu maddesi dikkate alınarak doldurulur. Sigorta kolunun uygulanması prime esas kazanç bölümüne prim oranı uygulanarak bulunan miktar, prim tutarı bölümüne yazılır.**

**J-İşkazaları ve meslek hastalıkları sigortası kolunun hazırladığı Prime Esas Kazançlar Toplamına, belgedeki tüm sigortalılara ait prime esas kazançlar toplamından ücretli izin kullanan sigortalıların yıllık izin ücretleri düşüldükten sonra kalan tutar kaydedilir.**

**K-En fazla 7 sigortalı çalıştırılan işverenlerce sigortalının adı, soyadı veya bir önceki aya göre gün ve kazançlarında değişiklik olması halinde, durumunda değişiklik olan sigortalının bulunduğu satıra denk gelen değişiklik sütuna (X) işareti konulur.**

**L-Sigorta sicil numaraları ve 11 haneli T.C. Kimlik numaraları eksiksiz olarak doldurulur. Sigortalının adı ve soyadı kısmına yapılmadık yazılır. Çift isimler birinci isimde ikinci isim arasında bir boşluk bırakılarak doldurulur. İlk soyadı bölümüne, ilk tescilli işleminde kullanılan soyadı yazılır. Bu satırdaki prime esas kazanç bölümüne her bir sigortalı için prandilendirilen kazanç tutarları yazılır.**

**M-Sigortanın hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde ücret aldığı gün sayısı yazılır. tam çalışılan bölümde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı ücret alınan gün sayısından azdır ve işten çıkış tarihleri ay ve gün olarak yazılır.**

**N-Eksik gün ve kazanç bildirilmesi halinde eksik gün nedeni hanesine aşağıdaki seçeneklerden birisine ait iki**

yazılacaktır. Bu seçenekler dışında olan bir durumun ortaya çıkması halinde ise diğer seçeneğine ait kod yazılır.

01-İstihlak	05-Özrev
02-Ücretsiz izin	06-Lokavt
03-Düşük ücret	10-Gecehava çalışmaları
04-Özdevime alınma	11-Dağılma
05-Tanrısal hak	12-Birleşim faaliyeti
06-Kısmi istihlak	13-Özdevim
07-Pasifite kavranması	

**O-İstenen diğer nedeni hanesine aşağıda belirtilen nedenlerden bürün iki haneli kodu yazılır.**

01-Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	07-Çılgın
02-Belirli süreli iş sözleşmesinin iptali	08-Askerlik
03-Belirli süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından bildirilmesi	09-Emeklilik
04-İş sözleşmesinin haklı nedenle iptali	10-Kadın sigortalının emzilmesi
05-İş sözleşmesinin haklı nedenle işveren tarafından iptali	11-Diğer nedenler
06-506 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre iş kazası sonucu ölüm	

Bu durumlara ilişkin kamudayıcı belgelerin yazışma öngörülen sürede elden veya posta kanalıyla gönderilmesi zorunludur.

**O-Ferhanzi bir sigorta kolunda veya herhansı bir kanuna tabi olarak yazılacak fazla sigortalı çalıştırılması halinde "Ayık Prim Hizmet Belgesi Devam Sayfası" kullanılır. Kaç adet devam sayfası kullanıldığı "Toplam Devam Sayfası Sayısı" bölümünde belirtilir. Her sayfanın sigortalı ve kazanç ve gün sayısı toplamı devam eden sayfaya aktarılır. En son sayfada "BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR" satırındaki toplam ile birinci sayfadaki "SİGORTALILARA AIT TOPLAM BİLGİLER" kısmındaki "TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ" ve "TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ" bölümünde yapılan işlem arasında denklik sağlanır.**

**P-Bu belge, işverenler ile 5588 sayılı yasa uyarınca yetki almış serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numarası yazılmak suretiyle müstakem hazırlanır. Elektronik ortamda verilmesi halinde ise işveren ya da yetkili kişisi tarafından hazırlanır.**

**R-Bu belgenin tüm haneleri, dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bunlara doğabilecek sorumluluklar işverene aittir.**



  
**SOSYAL SİGORTALAR KURUMU**  
**VİZİTE KAĞIDI**  
 (Sigortalıya Ait)

Belgenin Düzenlendiği Tarih : 02 / 07 / 2005

A- SİGORTALININ	
1. T.C. Kimlik No	
2. Sigorta Sicil No	
3. Adı ve Soyadı	
4. Baba Adı	
5. Cinsiyeti	Erkek : <input checked="" type="checkbox"/> Kadın : <input type="checkbox"/>
6. Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı)	T.C. : <input checked="" type="checkbox"/> Ülke Adı : .....
7. Doğum Yeri / Doğum Tarihi	..... ..08../..09../..19
8. Öğrenim Durumu	İlk : <input type="checkbox"/> Orta : <input type="checkbox"/> Lise : <input type="checkbox"/> Yüksekokul : <input checked="" type="checkbox"/> Okuryazar : <input type="checkbox"/> Diğer : .....
9. İşe Giriş Tarihi	..01../..03../..2005..
10. İstihdam Durumu	Daimi : <input type="checkbox"/> Mevrimlik : <input type="checkbox"/> Geçici : <input type="checkbox"/> Full-Time : <input type="checkbox"/> Part-Time : <input type="checkbox"/> Diğer : .....
11. Viziteye Çıkmak İçin İşverenden Ayrıldığı Tarih ve Saat	Tarih : ..... / ..... / ..... Saat : .....
12. Son Bir Yıl İçindeki Toplam Ücretli İzin Gün Sayısı	

B- İŞ KAZASININ	
13. Olduğu Tarihte Çalışan Toplam İşçi Sayısı	
14. Olduğu Sırada Sigortalının Yaptığı İş ve Bu İşin Mahiyeti	.....
15. Oluş Şekli	.....
16. Meydana Geldiği Yer	
17. Olduğu Tarih ve Saat	Tarih : ..... / ..... / ..... Saat : .....
18. Olduğu Günün İşbaşı Saati	
19. Olduğunu Gören Tanıkların Adı ve Soyadları	1- ..... 3- ..... 2- ..... 4- .....
20. Prim Ödeme Halinin Sona Erişmediğini "Sona Erdi" veya "Sona Ermedi" Şeklinde ve El Yazınız İle Yandaki Haneye Yazınız	<b>Sona Ermedi</b> Sona Erdi İse; Erdiği Tarih : ..... / ..... / .....

C- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI VE KAZANÇLARI						
Yıl	Ay	Prim Ödeme Gün Sayısı	Hak Ettiği Ücretler		Prim veya İkramiye Gibi Ek Ödemeler.	İşverence veya Mahkemelerce Ödenmesine Karar Verilen Ücret Prim ve İkramiyeler
			Rakamla	Yazıyla		
2005	06	30	488.70	Dört yüz seksensekiz lira yetmiş kırş		
2005	05	30	488.70	Dört yüz seksensekiz lira yetmiş kırş		
2005	04	30	488.70	Dört yüz seksensekiz lira yetmiş kırş		
2005	03	30	488.70	Dört yüz seksensekiz lira yetmiş kırş		

D- BEYAN VE TAAHHÜTLER							
İşverenin Adı-Soyadı / Ünvanı							
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi							
İŞ YERİ SİCİL NO							
M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ / ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU
İşyerinin Adresi		İstanbul Caddesi 1.Sokak No:14 Semt : ... İlçe: ... Şehir : ... İstanbul ... Posta Kodu : .....					
Yukarıdaki bilgilerin yanlış olması sebebiyle, sigortalıya Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masrafi ödeme kabul ederim.				Gıda San ve Tic Ltd.Şti. İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı İmzası, Mühür veya Kaşesi			
Tarih : 02 / 07 / 2005							

## MUHTASAR BEYANNAME

(G.V.K. 94 üncü ve K.V.K. 24 üncü Maddelerine Göre Yapılan Tevkifatlar İçin)

1003

V.D. KODU  
(Vergi Dairesine Doldurulacaktır.)

1 VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
2 İSTANBUL  
İL-İLÇE

YILI 2005  AYLIK  UÇ AYLIK  
OCA  ŞUB  MAR  NİS  MAY  HAZ   
TEM  AĞU  EYL  EKİ  KAS  ARA

VERGİ SORUMLUSUNUN  
3 Vergi Kimlik Numarası 003  
4 T.C. Kimlik Numarası  
5 E-Posta Adresi  
6 Soyadı Unvanı  
7 Adı Unvanı  
GIDA  
SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ  
Telefon No: 212 466  
(Alan Kodu) (Telefon)

## TABLO I MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ

ÖDEMELERİN TÜR KODU (*)	ÖDEMELERİN GAYRISAFİ TUTARI (Yeni Türk Lirası)	(YKr)	GELİRVERGİSİ KESİNTİSİ TUTARI (Yeni Türk Lirası)	(YKr)
8 011	1.466	10	186	93
9 021	600	0	132	0
10 041	2.400	0	528	0
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17 TOPLAM	a 4.466	10	b 846	93
18 Ücret Ödemeleri Üzerinden Yapılan Tevkifatın 5084 Sayılı Kanun Gereği Terkin Edilen Tutar (**)				
19 Terkin Sonrası Kalan Gelir Vergisi Tutarı (17b-18)			846	93
20 K.V.K. 8/4. Mad. Uyarınca G.V.K.94/6-a'ya Göre Hesaplanacak Gelir Vergisine Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarları				
21 Vergi İndiriminden Doğan Mahsup Edilecek Gelir Vergisi				
22 Mahsup Edilecek Gelir Vergisi (20+21)				
ÇALIŞTIRILAN İŞÇİ SAYISI				
Asgari Ücretli 1	23	Tevkifata İlişkin Damga Vergisi	8	79
Diğer Ücretli	24	Vergi İndiriminden Doğan Damga Vergisi (21x % 0 7,5)		
TOPLAM 1	25	Muhtasar Beyannameye Ait Damga Vergisi	12	0

## TABLO II TAHAKKUKA ESAS İCMAL CETVELİ

Vergi Tevkifatı (***) (Yeni Türk Lirası)	(YKr)	Damga Vergisi (23+24) (Yeni Türk Lirası)	(YKr)	
1 Matrah (17a)	4.466	10	5 Ödenecek 8	79
2 Tahakkuk Eden (19)	846	93	Beyannameye Ait Damga Vergisi	
3 Mahsup (22)			(Yeni Türk Lirası)	(YKr)
4 Ödenecek (2-3)	846	93	6 Ödenecek 12	0

VERGİ SORUMLUSUNUN  
Adı ve Soyadı GIDA SAN VE TİC LTD.ŞTİ.  
İmzası  
Tarih 18.07.2005

BEYANNAMEYİ DÜZENLEYEN S.M. VEYA S.M.M.M.  
Vergi Kimlik No. 360  
T.C. Kimlik No. 520  
E-Posta Adresi  
Adı ve Soyadı  
İmzası  
Tarih 18.07.2005

(\*) Ödemelerin Türlerine Göre Kodları; Aktarılan Gelir Vergisi Belirtilmiştir.

(\*\*) Gelir Vergisi (Stopaj) Tevkifatına İlişkin Bildirim (E) No.lu sabırdaki Yer Alan Tutarların Toplamı Bu Galirde Gösterilecektir.

(\*\*\*) G.V.K. 94 üncü ve K.V.K. 24 üncü Maddelerine Göre Tevkifatın Yapılması Halinde İki Ayrı Beyanname Düzenlenecektir.

MAVİ VEYA SİYAH TÜKENMEZ KALEMLE OKUNAKLI VE BÜYÜK HARFLERLE DOLDURULACAKTIR

PARASIZDIR



TABLO III ÜCRET VE ÜCRET SAYILAN ÖDEMELER İLE MENKUL SERMAYE İRATLARI DIŞINDA KALAN ÖDEMELERE AIT BİLDİRİM (*)						
ÖDEME YAPILANIN		ÖDEMENİN			KESİLEN GELİR VERGİSİ TUTARI	
Adı ve Soyadı(Unvanı)	Vergi Dairesi ve Adresi	Tür Kodu	Gayrisafi Tutarı (Yeni Türk Lirası)	(YKR)	(Yeni Türk Lirası)	(YKR)
	360 012 2476	021	600	0	132	0
	806 002 3678	041	2.400	0	528	0

TABLO - IV ÖDEMELERİN TÜRÜNE GÖRE KOD CETVELİ						
ÖDEMELERİN TÜRÜ		KODU	ÖDEMELERİN TÜRÜ		KODU	
ÜCRET ÖDEMELERİ	Asgari Ücreti (GVK. Mad. 94/1)	011	MİVDUAT FAİZLERİ	Türk Lirası Mevduat Hesaplarına Yürütülen Faizler(GVK.Mad.94/9-b,c,d)	101	
	Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemeler (GVK. Mad. 94/1)	012		Döviz Tevdiat Hesaplarına Yürütülen Faizler ile Özel Finans Kurumlarında Döviz Katıma Hesaplarına Ödenen Kar Payları(GVK.Mad. 94/9-a)	102	
SERBEST MESLEK ÖDEMELERİ	18 İnci Madde Kapsamına Giren Berber Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Ödemeler (GVK.Mad. 94/2-a)	021	FAZLIZ OLARAK KREDİ VERENLERE ÖDENEN KAR PAYLARI	Fazlız Olarak Kredi Verenlere Ödenen Kar Payları ile Kar ve Zarar Ortaklığı Belgesi Ve Özel Finans Kurumlarında Kar ve Zarara Katıma Hesabı Karşılığında Ödenen Kar Payları(GVK.Mad. 94/9)	111	
	Diğer Serbest Meslek Kazancı Ödemeleri (GVK. Mad. 94/2-b)	022				
YILLARA BARIYINAAAT ÖDEMELERİ	GVK'nun 42 İnci Maddesi Kapsamına Giren İnşaat ve Onama İşleri Dolayısıyla Yapılan Ödemeler (GVK. Mad. 94/3)	031	REPO GEÇİMLERİ	Menkul Kıymetlerin Geri Alım ve Satım Taahhüdü ile İktisap veya Elden Çıkarılması Karşılığında Sağlanan Menfaatler(GVK.Mad.94/14)	121	
KİRA ÖDEMELERİ	GVK'nun 70 İnci Maddesinde Yazılı Mal ve Hakların Kiralanması Karşılığında Yapılan Ödemeler (GVK. Mad. 94/5)	041	BİREYSEL EMİLLİK SİSTEMİ VE DİĞER MENKUL SERMAYE İRATLARI YAPILAN ÖDEMELER	GVK'nun 75/15 İnci Maddesinin (a) Alt Bendinde Yer Alan Ödemeler (GVK.Mad.94/15-a)	131	
YATIRIM FONU VEYA ORTAKLIKLARININ FAZLAÇIĞI	Yatırım Fonları veya Ortaklıklarının Kazançları (GVK. Mad. 94/6-a)	061		GVK'nun 75/15 İnci Maddesinin (b) Alt Bendinde Yer Alan Ödemeler (GVK. Mad. 94/15-b)	132	
				GVK'nun 75/15 İnci Maddesinin (c) Alt Bendinde Yer Alan Ödemeler (GVK. Mad. 94/15-c)	133	
KURUMLARIN DAĞITILIRLI KAR PAYLARI İLE MENKUL SERMAYE İRATLARI	Tam Mükellef Kurumca Dağıtılan GVK'nun 75 İnci Maddesinin 1,2 ve 3 Numaralı Bentlerinde Sayılan Kar Payları(GVK.Mad.94/8-b-i)	081	DİĞER ÖDEMELER	Telif ve Patent Hakları Satışı Dolayısıyla Dar Mükellefliğe Tabi Olanlara Yapılan Ödemeler (GVK. Mad. 94/4)	141	
	Tam Mükellef Kurumca Dar Mükelleflere Dağıtılan GVK'nun 75 İnci Maddesinin 1,2 ve 3 Numaralı Bentlerinde Sayılan Kar Payları(GVK.Mad.94/8-b-ii)	082		Muhassızın Geçici Olarak Millî Piyango Biletli Satışlarına Ödenen Komisyon, PrİM ve Benzeri Ödemeler (GVK. Mad. 10/3)	142	
	Yıllık veya Öze/Beyanname Veren Dar Mükellefliğe Tabi Kurumların GVK'nun 75/4 Üncü Maddesinde Yazılı Menkul Sermaye İstisnalarının Ana Merkezde Aktarılan Tutarı (GVK.Mad.94/6-ii)	083		4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna Göre Gerçek ve Tüzel Kişilerin Mallarını İş Akdi ile Bağlı Olmaksızın Bunlar Adına Kasi Kasi Dolanmak Suretiyle Tüketicilere Satılanlara Yapılan Komisyon, PrİM ve Benzeri Ödemeler (GVK.Mad.13/b)	143	
YATIRIM İNDİRİMİ	Yatırım İndiriminden Yararlanan Kazançları(GVK. Geçici Mad.61)	084		PTT Acenteliği Yapılarına Bu Faaliyetleri Nedenine Ödenen Komisyon Bedeli (GVK. Mad. 94/12)	144	
HER NEVİ TAHVİL FAİZLERİ	Her Nevî Tahvil Faizleri ve Hazine Bonosu Faizleri ile Toplu Konut İdaresi ve Kamu Ortaklığı İdaresi ile Özelleştirme İdaresince Çıkarılan Menkul Kıymetlerden Sağlanan Gelirleri(GVK.Mad.94/7)	081	KURUMLAR VERGİSİ KANUNUNUN 24 ÜNCÜ MADDESİNE GÖRE YAPILAN ÖDEMELER	Enaf Muafiyetinden Yararlanırlara Mal ve Hizmet Alınması Karşılığında Yapılan Ödemeler (GVK. Mad. 13/a, c, d)	145	
				Değerli Kağıt ve Damaç Pulü Satışlarında Komisyon Bedelleri (GVK. Mad. 13/b)	146	
ZİRAİ MAHSÜLLER VE HİZMETLER İÇİN YAPILAN ÖDEMELER	Ticaret Borsalarında Teslim Etilirken Satın Alınan Hayvanlar ve Bunların Mahsulleri ile Kara ve Su Avcılığı Mahsulleri İçin Yapılan Ödemeler(GVK94/11-a-i)	081			Diğerleri	151
	Ticaret Borsalarında Teslim Etilirken Satın Alınan Hayvanlar ve Bunların Mahsulleri ile Kara ve Su Avcılığı Mahsulleri İçin Yapılan Ödemeler(GVK94/11-a-ii)	082			Ücret	201
	Ticaret Borsalarında Teslim Etilirken Satın Alınan Diğer Ziraî Mahsuller İçin Yapılan Ödemeler (**) (GVK.Mad.94/11-b-i)	083			Petrol Arama Faaliyetleri İçin Yapılan Serbest Meslek Kazancı Ödemeleri	202
	Ticaret Borsalarında Teslim Etilirken Satın Alınan Diğer Ziraî Mahsuller İçin Yapılan Ödemeler (***) (GVK.Mad.94/11-b-ii)	084			Diğer Serbest Meslek Kazancı Ödemeleri	203
	Ticaret Borsalarında Teslim Etilirken Satın Alınan Diğer Ziraî Mahsuller İçin Yapılan Ödemeler (****) (GVK.Mad.94/11-b-iii)	084			Finansal Kiralama Kapsamındaki Gayrimenkul Sermaye İratları	204
	Ziraî Faaliyet Kapsamında İfa Edilen Orman İdaresine veya Orman İdaresine Karşı Taahhüt Bulunan Kurumlara Yapılan Ödemeler(G.V.K.Mad 94/11-c-i)	086			Diğer Gayrimenkul Sermaye İratları	206
Ziraî Faaliyet Kapsamında İfa Edilen Diğer Hizmetler İçin Yapılan Ödemeler(G.V.K.Mad 94/11-c-ii)	086			Her Nevî Tahvil Faizleri ve Hazine Bonosu Faizleri ile Toplu Konut İdaresi ve Kamu Ortaklığı İdaresi ile Özelleştirme İdaresince Çıkarılan Menkul Kıymetlerden Sağlanan Gelirler	208	
				Mevduat Faizleri	207	
				Fazlız Olarak Kredi Verenlere Ödenen Kar Payları ile Kar ve Zarar Ortaklığı Belgesi ve Özel Finans Kurumlarında Kar ve Zarara Katıma Hesabı Karşılığında Ödenen Kar Payları	208	
			Her Nevî Alacak Faizleri	209		
			GVK'nun 75/10 Üncü Maddesinde Yazılı Menkul Sermaye İratları	210		
			Gayri Maddi Hakların Satışı, Devir ve Temlik Karşılığı Alınan Bedeller	211		
			Menkul Kıymetlerin Geri Alım-Satım Taahhüdü ile İktisap ve Elden Çıkarılması Karşılığında Sağlanan Menfaatler (Repo Gelirleri)	212		
			Diğer Ödemeler	213		

(\*) Bu Bildirimde Yer Alan bilgilerin yetinmesi halinde, Aynı Sigileri İçeren Bir Liste Eklenmiştir.  
(\*\*) 552 Sayılı Yaş Sektör ve Mayne Ticaretinin Özelleştirilmesi ve Toprak Halkı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 18 İnci Maddesine Göre Toprak Halkı ile Satılan Ziraî Örtün Bedelleri İçin Yapılan Ödemeler Bu Sütüne Yazılacaktır.  
(\*\*\*) 552 Sayılı KHK'nin 18 İnci Maddesine Göre Toprak Halkı Değinde Satılan Ziraî Örtün Bedelleri İçin Yapılan Ödemeler Bu Sütüne Yazılacaktır.



**KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ**

(Gerçek Usulde Vergilendirilen Mükellefler İçin)

**1015A**

**BAKIRKÖY**  
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
**İSTANBUL**  
İL -İLÇE

YILI: **2005**  AYLIK  ÜÇ AYLIK  
OCA  ŞUB  MAR  NIS  MAY  HAZ   
TEM  AĞU  EYL  EKİ  KAS  ARA

**1**       
V.D.KODU  
(Vergi Dairesine Doldurulacaktır.)

**1** Vergi Kimlik Numarası: **003 026** **2** T.C. Kimlik No: \_\_\_\_\_  
**3** E-Posta Adresi: \_\_\_\_\_ Telefon No: **212** **466**  
**4** Soyadı (Unvanı): **GIDA** (Aynı Kodu) (Telefon)  
**5** Adı: **SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**MATRAH VE VERGİ BİLDİRİMİ<sup>(1)</sup>**

**TABLO-1 TEVKİFAT UYGULANMAYAN İŞLEMLER**

MUKELLEFLERİN MATRAH VE VERGİ ORANLARININ GÖRE DAĞILIM	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Yeni Türk Lirası)		KDV ORANI (%)	HESAPLANAN KDV <sup>(1)</sup> (Yeni Türk Lirası)	
	(YKr)	(YKr)		(YKr)	(YKr)
<b>6</b>	<b>45</b>	<b>05</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>45</b>
<b>8</b>	<b>1.454</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>116</b>	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>1.881</b>	<b>04</b>	<b>18</b>	<b>338</b>	<b>59</b>
<b>12</b>					

**TABLO-2 KISMI TEVKİFAT UYGULANAN İŞLEMLER**

MUKELLEFLERİN MATRAH VE VERGİ ORANLARININ GÖRE DAĞILIM	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Yeni Türk Lirası)		KDV ORANI (%)	TEVKİFAT ORANI <sup>(2)</sup>	HESAPLANAN KDV <sup>(1)</sup> (Yeni Türk Lirası)	
	(YKr)	(YKr)			(YKr)	(YKr)
<b>14</b>						
<b>16</b>						
<b>18</b>						
<b>20</b>						

**TABLO-3 DİĞER İŞLEMLER**

	TESLİM VE HİZMET BEDELİ (Yeni Türk Lirası)		KDV ORANI (%)	HESAPLANAN KDV (Yeni Türk Lirası)	
	(YKr)	(YKr)		(YKr)	(YKr)
<b>22</b> 43 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki İşlemler <sup>(3)</sup>					
<b>24</b> 61 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki İşlemler <sup>(4)</sup>					
<b>26</b> Diğerleri					
<b>28</b> MATRAH TOPLAMI (6+8+10+12+14+16+18+20+22+24+26)				<b>3.380</b>	<b>33</b>
<b>29</b> HESAPLANAN KDV TOPLAMI (7+9+11+13+15+17+19+21+23+25+27)				<b>455</b>	<b>38</b>
<b>30</b> İLAVE EDİLECEK KDV					
<b>31</b> TOPLAM KDV (29 + 30)				<b>455</b>	<b>38</b>

**TABLO-4 İNDİRİMLER**

<b>32</b> Önceki Dönemden Devreden KDV		<b>1.640</b>	<b>55</b>
<b>33</b> Bu Döneme Ait İndirilecek KDV		<b>618</b>	<b>98</b>
<b>34</b> Mal İadeleri veya Gerçekleşmeyen İşlemler Nedeniyle Düzeltilecek KDV			
<b>35</b> 43 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki Teslimlerle İlgili Düzeltilecek KDV (5)			
<b>36</b> 61 No.lu KDV Genel Tebliği Kapsamındaki Teslimlerle İlgili Düzeltilecek KDV (6)			
<b>37</b> İNDİRİMLER TOPLAMI (32+33+34+35+36)		<b>2.259</b>	<b>53</b>

**TABLO-5 SONUÇ HESAPLARI**

<b>38</b> Tecil Edilecek KDV <sup>(7)</sup>			
<b>39</b> Ödenmesi Gereken KDV (31 - 37 - 38)			
<b>40</b> İade Edilmesi Gereken KDV <sup>(8)</sup>			
<b>41</b> Sonraki Dönemlere Devreden KDV (37 + 83 - 31 - 40)		<b>1.804</b>	<b>15</b>

**TABLO-6 DİĞER BİLGİLER**

<b>42</b> Özel Matrah Şekline Tabi İşlemlerde Matraha Dahil Olmayan Bedel <sup>(9)</sup>			
<b>43</b> Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (28+42+56+88)		<b>3.380</b>	<b>33</b>
<b>44</b> Teslim ve Hizmetlerin Karşılığını Teşkil Eden Bedel (Kümülatif) <sup>(10)</sup>		<b>23.471</b>	<b>59</b>
<b>45</b> Kredi Kartı ile Tahsil Edilen Teslim ve Hizmet Bedelleri <sup>(11)</sup>			

(\*) Beyannamenin Doldurulmasına İlişkin Açıklama ve İşlem Kodlarına Ait Listeler 2047-a ÖRNEK NO.LU FÖY'de Yer almaktadır. Bu Föy Vergi Dairelerinden veya Gelirler Genel Müdürlüğü İnternet Sitesinden Sağlanabilir.

MALİ VEYA ŞİŞAH TÜKENMEZ KALEMİLE OKUNAKLI VE BÜYÜK HARFLERLE DOLDURULACAKTIR.

**İSTISNALAR, İADE HAKKI DOĞURAN İŞLEMLER VE İHRAÇ KAYDIYLA TESLİMLEF**

TABLO-7 KISMI İSTISNA KAPSAMINA GİREN İŞLEMLER							
KOD NO. (12)	KDVK MD. NO. (12)	TESLİM VE HİZMET BEDELİ			YÜKLENİLEN KDV (13)		
		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	
		46			47		
		48			49		
		50			51		
		52			53		
		54			55		
TOPLAM		56			57		

TABLO-8 TAM İSTISNA KAPSAMINA GİREN İŞLEMLER							
KOD NO. (12)	KDVK MD. NO. (12)	TESLİM VE HİZMET BEDELİ			YÜKLENİLEN KDV (13)		
		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	
		58			59		
		60			61		
		62			63		
		64			65		
		66			67		
TOPLAM		68			69		

TABLO-9 DİĞER İADE HAKKI DOĞURAN İŞLEMLER							
KOD NO. (12)	KDVK MD. NO. (12)	TESLİM VE HİZMET BEDELİ			İADEYE KONU OLAN KDV (14)		
		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	
		70			71		
		72			73		
		74			75		
		76			77		
		78			79		
TOPLAM		80			81		
İADE EDİLEBİLİR KDV (69 + 81)					82		
İhraç Kaydıyla Teslimlerle İlgili Tecil Edilemeyen KDV (15)					83		

TABLO-10 İHRAÇ KAYDIYLA TESLİMLER							
TESLİM VE HİZMET BEDELİ		ORAN/İN	HESAPLANAN KDV		YÜKLENİLEN KDV (16)		
(Yeni Türk Lirası)	(YKr)		(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	
		1	84		85		
		8	86		87		
		18	88				
Tecil Edilebilir KDV (84+86+88)					89		
İhracatın Gerçekleştiği Dönemde İade Edilecek Tecil Edilemeyen KDV (89 - 38)					90		
İhracatın Gerçekleştiği Dönemde İade Edilecek Yüklenilen Vergi Farkı [(85+87) - (84+86)]					91		

BEYANNAMENİN HANGİ SIFATLA VERİLDİĞİ	
Mükellef	<input type="checkbox"/> Mirasçı <input type="checkbox"/> Kanuni Temsilci (Veli, Vasi, Kayyum) <input type="checkbox"/>
Vergi Kimlik No. (Kanuni Temsilci)	<b>003 0</b>
Adı ve Soyadı	<b>GIDA SAN VE TİC LTD.ŞTİ.</b>
İmzası	Tarih <b>18.08.2005</b>

BEYANNAMEYİ DÜZENLEYEN S. M. VEYA S. M. M. M.	
Vergi Kimlik No	
T.C. Kimlik No.	
E-Posta Adresi	
Adı ve Soyadı	
İmzası	Tarih <b>18.08.2005</b>

BEYANNAMEYE EKLENECEK BELGELER			
Adet	Türü	Adet	Türü
	Adi, Kolektif ve Adi Komandit Şirketlerde Ortaklar Listesi (Sadece İlk İşe Başlama ve Değişiklikler Varsa Eklenecektir.)		Uluslararası Kara Taşımacılığına Ait Kara Manifestosu, Tır Kameli veya Transit Aktarma Beyannamesinin Aslı veya Noter, Yeminli Mali Müşavir ya da Gümrük İdaresince Tasdikli Örneği
	İhraç Edilen Mallara Ait Gümrük Beyannamesinin Aslı veya Gümrük İdaresi, Noter ya da Yeminli Mali Müşavirce Tasdikli Örneği		Yeminli Mali Müşavir Raporuna Göre İade Almak İsteyenlerin Talep Dilekcesi
	Sınır Ticaretine Ait Tahakkuk Varakasının Aslı veya Noter, Yeminli Mali Müşavir veya Gümrük İdaresince Tasdikli Örneği		Türkiye'ye İkamet Etmeyen Yolcular ile Diplomatik İstisnadan Yararlanınlara Yapılan İadelere Ait Liste (Tahsil Edilen Vergilerin İade Ettiği Dönemde Eklenecektir.)

**GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ**  
(GELİR VE KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ İÇİN)

1 **BAKIRKÖY**  
VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
2 **İSTANBUL**  
İL-İLÇE

VERGİLENDİRME DÖNEMİ YILI : 2009						
OCA	SUB	MAR	NER	MAY	HAZ	
			x	x	x	
TEM	AGU	EYL	ER	SAS	ARA	

1032

3 Vergi Kimlik Numarası : [ ] T.C. Kimlik Numarası : [ ]

4 Soyadı : [ ] Unvanı : [ ]

5 Adı : [ ]

6 Kanuni Merkezi veya İşyeri Adresi : **İstanbul Caddesi 1.Sokak No: BAKIRKÖY/İSTANBUL**

Posta Kodu : [ ] İl İlçe : **BAKIRKÖY/İSTANBUL**

Tel.No: **212** / **466** Fax No: **212** / **466**  
(Ş) (Alan Kodu) (Alan Kodu)

**TABLO - 1 MATRAH BİLDİRİMİ**

	ZARAR		KAR	
	(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	(Yeni Türk Lirası)	(YKr)
7 Ticari Kazanç (Kurum Kazancı)	[ ]	[ ]	23.717	30
8 Serbest Meslek Kazancı	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
9 Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
10 Zarar Olsa Dahi İndirilecek İstisnalar	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
11 Kar ve İlaveler Toplamı (7+8+9)	[ ]	[ ]	23.717	30
12 Zarar ve İndirimler Toplamı (7+8+10)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
13 Zarar (12-11)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
14 Kar (11-12)	[ ]	[ ]	23.717	30
15 Mahsup Edilecek Geçmiş Yıl Zararları	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
16 İndirime Esas Tutar (14-15)	[ ]	[ ]	23.717	30
17 İNDİRİMLER	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
18 Rüşümler	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
19 Yatırım İndirimi	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
20 Başş ve Yardımlar	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
21 Diğer İndirimler	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
21 TOPLAM (17+18+19+20)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
22 Dönem Zararı (22=13)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
23 Geçici Vergi Matrahı (16-21)	[ ]	[ ]	23.717	30

**TABLO - 2 VERGİ BİLDİRİMİ**

	(Yeni Türk Lirası)	(YKr)	(Yeni Türk Lirası)	(YKr)
24 Geçici Vergi Matrahı (24=23)	[ ]	[ ]	23.717	30
25 Hesaplanan Geçici Vergi	[ ]	[ ]	7.115	19
26 Önceki Dönemlerde Hesaplanan Geçici Vergi	1.167	62	[ ]	[ ]
27 Ödenmesi Gereken Geçici Vergi (25-26)	[ ]	[ ]	5.947	57
28 Mahsup Edilecek Tevkifat Tutarı	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
29 Mahsup Edilecek Geçici Vergi Tevkifat Tutarı Toplamı (26+28)	1.167	62	[ ]	[ ]
30 Ödenecek Geçici Vergi (25-29)	[ ]	[ ]	5.947	57
31 Sonraki Döneme Devreden Tevkifat Tutarı (28-27)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

32 BEYANNAMENİN HANGİ SIFATLA VERİLDİĞİ

Mükellef  Mirasçı  Kamui Temsilci (Veli,Vası,Kayyum)

Vergi Kimlik No. (Kamui Temsilci) : **003 026**

Adı ve Soyadı : **GIDA SAN VE TIC LTD ŞTİ**

İmzası : [ ]

Tarih : [ ]

33 BEYANNAMEYİ DÜZENLEYEN S.M. VEYA S.M.M.M.'nin

Vergi Kimlik No. : [ ]

T.C. Kimlik No. : [ ]

E-Posta Adresi : [ ]

Adı ve Soyadı : [ ]

İmzası : [ ]

Tarih : [ ]

FATURA BİLGİLERİ(*)				
Merkez/Şube	Matbaa(**) Vergi Kimlik No.	Fatura Tarih Seri-Sıra No.	Alıcı Vergi Kimlik No.	Tutarı (KDV Dahil)

NOT : Tablodaki satırların yeterli olmaması durumunda bu bilgiler, aynı formatta beyanname eki olarak verilecektir.

(\*) Bu tabloya, geçici vergi dönem sonu itibarıyla merkezde ve varsa şubelerde kullanılan her bir seriye ait en son faturada yer alan bilgiler yazılacaktır.

(\*\*) Merkez ve şubelerde kullanılan belgelerin farklı matbaalarda bastırılması halinde her bir matbaanın vergi kimlik numarası ayrı ayrı belirtilecektir.

## AÇIKLAMALAR

1) 7 ve 8 numaralı satırlara mükellefin durumuna göre 3, 6, 9 veya 12 aylık ticari kazanç, serbest meslek kazancı veya kurum kazancı toplam tutarı yazılacaktır.

2) 15 numaralı satıra yazılacak olan mahsup edilecek geçmiş yıl zararları, aynı yıla ait geçici vergi beyannamelerinin tamamında yer alacaktır.

3) Ar-Ge indirimi; kurumlar vergisi mükellefleri tarafından 10 numaralı satıra, gelir vergisi mükellefleri tarafından ise 20 numaralı satıra yazılacaktır.

4) Kısmen indirilebilecek bağış ve yardımların hesabında; gelir vergisi mükellefleri 14 numaralı satırda, kurumlar vergisi mükellefleri 16 numaralı satırda yer alan tutarı esas alacaktır.

5) 25 numaralı satıra, gelir vergisi mükelleflerince gelir vergisi tarifisinin ilk dilimine uygulanan oran, kurumlar vergisi mükelleflerince kurumlar vergisi oranı esas alınarak hesaplanacak geçici vergi tutarı yazılacaktır.

6) 26 numaralı satıra, aynı yıl içinde daha önceki dönemlerde verilen geçici vergi beyannamelerinde yer alan hesaplanan geçici vergi tutarlarından en yüksek olanı yazılacaktır.

7) 28 numaralı satıra, aynı dönem içinde yapılan tevkifat tutarı ile aynı yıl içinde önceki dönemlerde yapılan ancak mahsup edilemeyen tevkifat tutarları toplamı yazılacaktır.

8) Muhasebe usul ve esasları dikkate alınarak düzenlenen gelir tablosunda yer alan "Dönem Kar veya Zararı" ile vergi kanunlarına göre hesaplanarak geçici vergi beyannamesinin 7 veya 8 numaralı satırına yazılan ticari kar veya zararı arasında farklılık bulunması halinde, farklılığın nedeni gelir tablosunun altında belirtilecektir.

9) Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler, bu beyannameye, geçici verginin ilgili olduğu dönem sonu itibarıyla düzenleyecekleri gelir tablosunu; işletme defteri tutan mükellefler, beyannamenin ilgili olduğu dönemin son günü itibarıyla düzenleyecekleri işletme hesabı özeti; serbest meslek kazanç defteri tutan mükellefler ise beyannamenin ilgili olduğu dönemin son günü itibarıyla düzenleyecekleri serbest meslek kazanç bildirimini ekleyeceklerdir.

## EK - 2 İŞÇİ ÇIKIŞ BİLDİRİM LİSTESİ

(HİZMET AKIDI SONRA EREN İŞÇİLERİN BİLDİRİMİ İÇİN KULLANILACAK)

İŞ YERİNİN :

İŞ KOLU

İŞYERİNİN

ÜNVANI

ADRESİ

İşyerinde yapılan Asıl İş

: Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

: İstanbul Caddesi ,Sokak No:1

: BAKIRKÖY/İSTANBUL

: Gıda Maddeleri alım satımı

BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

DOSYA NUMARASI

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

İŞYERİ SİCİL NO

(1)

--	--

(2)

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

(3)

S	MESLEK	ŞB.	DOSYA NO.	İL	İLÇE
				34	06

### İŞÇİNİN

ADI VE SOYADI (4)	BABA ADI (5)	DOĞUM TARİHİ (6)	İŞTEN ÇIKIŞ		SOS GÜV. KODU(9)	SİCİL NO (10)
			TARİHİ(7)	NEDENİ(8)		
		08.09.19	19.08.2005	16	1	

(9) SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞU KODU  
SSK..... 1  
EMEKLİ SANDIĞI..... 2  
BANKA VE DİĞERLERİ..... 3  
BAĞ - KUR..... 4

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI : Gıda San ve Tic Ltd Şti  
TARİH : 13.09.2005  
İMZA :

**EK - 1 İŞÇİ BİLDİRİM LİSTESİ**

(Yeni işe alınan işçilerin bildirim için)

İŞ YERİNİN :

İŞ KOLU

(1)

İŞYERİNİN ÜNVANI : **Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi**  
İŞYERİNİN ADRESİ : **İstanbul Caddesi 1.Sokak No:14**  
İşyerinde yapılan Asıl İş : **Gıda Maddeleri alım satımı**

BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ  
DOSYA NUMARASI  
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
İŞYERİ SİCİL NO

(2)

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

(3)

S	MESLEK	ŞB	DOSYA NO	İL	İLÇE

İŞÇİNİN							SİCİL NO (11)								
ADI VE SOYADI (4)	BABA ADI (5)	DOĞUM TARİHİ (6)	CİNSİYET E/K(7)	GÖREV KODU (8)	İŞE GİRİŞ TARİHİ (9)	SOS.GÜV. KODU(10)									
		08.09.19	E	4	01.03.2005	1									

(8) GÖREV KODU

İŞVEREN VEKİLİ..... 1

DİĞER İDARİ GÖREVLER..... 2

GÜVENLİK GÖREVLİLERİ..... 3

DİĞERLERİ..... 4

(10) SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞU KODU

SSK..... 1

EMEKLİ SANDIĞI..... 2

BANKA VE DİĞERLERİ..... 3

BAĞ - KUR..... 4

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI : **Gıda San ve Tic Ltd Şti**TARİH : **05.04.2005**

İMZA :



### EK - 1 İŞÇİ BİLDİRİM LİSTESİ

(Yeni işe alınan işçilerin bildirim için)

İŞ YERİNİN :

İŞYERİNİN ÜNVANI : **Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi**  
İŞYERİNİN ADRESİ : İstanbul Caddesi 1.Sokak No:14  
İşyerinde yapılan Asıl İş : **BAKIRKÖY/İSTANBUL**  
: **Gıda Maddeleri alım satımı**

İŞ KOLU

(1) [ ] [ ]

BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

S MESLEK DOSYA NO İL

DOSYA NUMARASI

- - - - -

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

S MESLEK SB DOSYA NO İL İLÇE

İŞYERİ SİCİL NO

- - - - -

İŞÇİNİN							SİCİL NO (11)											
ADI VE SOYADI (4)	BABA ADI (5)	DOĞUM TARİHİ (6)	CİNSİYET E/K(7)	GÖREV KODU (8)	İŞE GİRİŞ TARİHİ (9)	SOS.GÜV. KODU(10)												
		08.09.19	E	4	01.03.2005	1												

(8) GÖREV KODU

İŞVEREN VEKİLİ..... 1

DiĞER İDARİ GÖREVLER..... 2

GÜVENLİK GÖREVLİLERİ..... 3

DiĞERLERİ..... 4

(10) SOSYAL GÜVENLİK KURULUŞU KODU

SSK..... 1

EMEKLİ SANDIĞI..... 2

BANKA VE DiĞERLERİ..... 3

BAG - KUR..... 4

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

ADI VE SOYADI : **Gıda San ve Tic Ltd Şti**

TARİH : **05.04.2005**

İMZA :

TÜRKİYE İŞ KURUMU		İŞTEN AYRILMA BİLDİRGESİ (İAB)		
<b>1 - İŞVEREN BİLGİLERİ</b>				
Adı soyadı/Unvanı : <b>Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi</b>		SSK işyeri sicil no:		
İşyeri Adresi : <b>İstanbul Caddesi 1.Sokak No:14</b>		Ticaret sicil no:		
İl : <b>İSTANBUL</b> İlçe : <b>BAKIRKÖY</b>		Kuruluş tarihi (gün/ay/yıl): / /		
Tel: <b>0212 466</b> Faks: <b>0212 466</b>		Ana çalışma alanı:		
		Kapsamı: Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/>		
<b>2 - SİGORTALI BİLGİLERİ</b>				
Adı soyadı: <b>ABDULLAH KARAMAN</b>		SSK sicil no:		
İkamet adresi: <b>Güneştepe Mahallesi Bilgin Sokak No:83</b>		Doğum tarihi (gün/ay/yıl): <b>08.09.196</b>		
İl: <b>İSTANBUL</b> İlçe: <b>GÜNGÖREN</b>		Doğum yeri:		
Tel: Faks:		Ana adı:		
Cinsiyeti: Kadın <input type="checkbox"/> Erkek <input checked="" type="checkbox"/>		Baba adı:		
193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 31 inci maddesi kapsamında olanlar için doldurulacaktır.				
Sakatlık derecesi %		Sakatlık vergi dilimi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3		
<b>3- SANDIK BİLGİLERİ</b> (Sigortalı, 506 sayılı Kanununun geçici 20 nci maddesi kapsamında ise doldurulur.)				
Sandık adı:		Sigortalı sandık sicil no:		
<b>4- SİGORTALININ İŞYERİNDEKİ ÇALIŞMA BİLGİLERİ</b>				
İşe giriş tarihi (gün/ay/yıl): <b>01 / 03 / 2005</b>		İşten çıkış tarihi (gün/ay/yıl): <b>19 / 08 / 2005</b>		
İşten çıkış nedeni: <b>4857/17 İŞVEREN</b>		İşyerindeki görevi:		
Son aldığı aylık net ücret: <b>221,76</b>				
Son 120 gün içinde işyerindeki prime ilişkin kayıtlar (En son aydan başlayarak geriye doğru doldurulacaktır.)				
Yıl	Ay	Aylık prime esas brüt kazanç	Aylık prim gün sayısı	Ay içinde eksik prim gün sayısı var ise nedeni (Bu bölüme arka sayfada listelenen nedenlerden bir veya birkaç yazılacaktır.)
2005	08	309,51	19	13.İşten Çıkış
2005	07	488,70	30	
2005	06	488,70	30	
2005	05	488,70	30	
2005	04	488,70	30	
Son üç yıl içinde bu işyerindeki işsizlik sigortası prim ödeme gün sayısı: <b>928</b>				
<b>5-BİLDİRGE İŞLEMLERİ</b>				
Bildirgenin verileceği İŞKUR birimi: <b>ŞİRİNEVLER</b>				
Düzenleme tarihi (gün/ay/yıl): <b>31/08/2005</b>		Sigortalıya tebliğ tarihi (gün/ay/yıl): <b>31/08/2005</b>		
Bu bildirmede yer alan tüm bilgilerin tam ve doğru olduğunu, yanlış veya eksik bilgiler bulunması halinde, Kurumca yapılacak haksız ve fazla ödemelerden doğabilecek her türlü sorumluluğun tarafıma ait olacağını kabul ederim.		İşyerinden onaylı bu bildirme ve resmi kimlik belgesi ile birlikte işte çıkış tarihinden sonraki 30 gün içinde 5 inci bölümde yazılı İŞKUR birimine başvurmam gerektiğini biliyorum.		
<b>Gıda San ve Tic Ltd. Şti.</b> İŞVEREN/ YETKİLİ Adı Soyadı, Unvanı, İmza, Kaşe		SİGORTALI Adı Soyadı, İmza		

## Örnek:

### Genel Açıklamalar

İşsizlik sigortası uygulamalarına ilişkin her türlü bilgi, Türkiye İş Kurumu ünitesine müracaatla, 180 no'lu özel hizmet telefonu kanalıyla ve İŞKUR <http://www.iskur.gov.tr/> internet adresinden alınabilir.

İşverenler, hizmet akdi sona ermiş olan sigortalılar hakkında üç nüsha İşten Ayrılma Bildirgesini tam ve eksiksiz olarak düzenleyip, 15 gün içinde, bir nüshasını Türkiye İş Kurumu'nun ilgili ünitesine vermek, bir nüshasını sigortalı işsizede vermek ve bir nüshasını da işyerinde saklamakla yükümlüdürler.

İşten Ayrılma Bildirgesinde yanlış ve/veya eksik bilgiler bulunması nedeniyle sigortalı işsizede yapılacak haksız ve fazla ödemelerden işveren sorumludur.

İşten Ayrılma Bildirgesini Kuruma vermeyen işverenlere her bir fiil için ayrı ayrı 25/8/1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesine göre sanayi kesiminde çalışan on altı yaşından büyük işçiler için uygulanan aylık asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası verilir.

### İşsizlik Ödeneğine Hak Kazanma Şartları

**4447 sayılı Kanunun 51 inci maddesine göre;** hizmet akdinin sona ermesinden önceki son üç yıl içinde en az 600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş ve işten ayrılmadan önceki son 120 gün içinde sürekli çalışmış olmaları kaydıyla aşağıda belirtilen hallerde iş akdi feshedilenler işsizlik ödeneği almaya hak kazanırlar:

- 1475 sayılı İş Kanununun 13 üncü maddesi veya 854 sayılı Deniz İş Kanunu 16 ncı maddesi ya da 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen bildirim önellerine uygun olarak hizmet akdi işveren tarafından sona erdirilmiş olanlar,
- Hizmet akdi, süresi belli olsun veya olmasın sürenin bitiminden önce veya bildirim önelini beklemeksizin 1475 sayılı İş Kanununun 16 ncı maddesinin (I), (II) ve (III) numaralı bentlerine veya 854 sayılı Deniz İş Kanununun 14 üncü maddesinin (II), (III) numaralı bentlerine veya 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanunun 7 inci maddesi ile 11 inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre sigortalı tarafından feshedilmiş olanlar,
- Hizmet akdi, süresi belli olsun veya olmasın sürenin bitiminden önce veya bildirim önelini beklemeksizin 1475 sayılı İş Kanununun 17 inci maddesinin (I) ve (III) numaralı bentlerine veya 854 sayılı Deniz İş Kanununun 14 üncü maddesinin (III) numaralı bendine veya 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanunun 12 ncı maddesinin birinci fıkrasına göre işveren tarafından feshedilmiş olanlar,
- Hizmet akdinin belirli süreli olması halinde, bu sürenin bitimi nedeniyle işsiz kalmak, 854 sayılı Deniz İş Kanununun 7 inci maddesinin (II) numaralı bendinde belirtilen hizmet akdinin belirli bir sefer için yapılmış olması nedeniyle sefer sonunda işsiz kalanlar,
- İşyerinin el değiştirmesi veya başkasına geçmesi, kapanması veya kapatılması, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedenleriyle işten çıkarılmış olmak, 854 sayılı Deniz İş Kanununun 14 üncü maddesinin (IV) numaralı bendindeki nedenlerle işsiz kalanlar,
- 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 21 inci maddesi kapsamında işsiz kalanlar,
- Yukarıdaki bentlerde belirtilen İş Kanunları kapsamına girmeyen sigortalılardan hizmet akitleri, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ile 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu Kapsamında yapılmış olan toplu iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmesi bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda (a), (b), (c), (d) ve (e) bentlerindeki hükümlere paralel olarak sona ermiş olanlar.

#### İşten Ayrılma Bildirgesinin Doldurulmasına İlişkin Açıklamalar

##### 4. Bölüme İlişkin Açıklamalar

- Hizmet akdinin sona erme nedeni belirtilecektir. (Örnek: 1475 sayılı İş Kanununun 16 ncı maddesi, Deniz İş Kanununun 14 üncü maddesi (II) numaralı bendi)

- Sigortalı işsiz işyerinde en son yaptığı görev açıkça belirtilecektir (Örnek:gece bekçisi, sekreter, oto boyacısı, bahçıvan, muhasebeci vb.).

##### İşten Çıkış Tarihini de Kapsayan Son 120 Gün İçindeki İşyeri Kayıtları

-Ay içinde eksik prim gün sayısı var ise nedeni 1.Hastalık, 2.Ücretsiz izin, 3.Disiplin cezası, 4.Gözaltına alınma, 5.Hükümlülükle sonuçlanmayan tutukluluk hali, 6.Kısmi istihdam, 7.Grev, 8.Lokavt, 9.Genel hayatı etkileyen olaylar, 10.Ekonomik kriz, 11.Doğal afetler, 12.İşe giriş, 13.İşten çıkış nedenlerinden birisi olarak doldurulacaktır.

-En son çalışılan ay birinci ay olarak kabul edilecek ve daha önce çalışılan aylar geriye doğru sıra takip edecektir. Çalışılan aylarda prim yatırılan gün sayısı ve prime esas kazançlar toplamı ilgili boşluklara yazılacaktır.

Yıl	Ay	Aylık prime esas brüt kazanç	Aylık prim gün sayısı	Eksik prim gün sayısı var ise nedeni
2002	Şubat	200.000.000 TL	25	13.İşten çıkış
2002	Ocak	250.000.000 TL	30	
2001	Aralık	250.000.000 TL	30	
2001	Kasım	125.000.000 TL	12	1.Hastalık
2001	Ekim	250.000.000 TL	30	

İŞYERİ BİLGİ FORMU

İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyerinin Unvanı : **Gıda San ve Tic Ltd. Şti.**  
İşyeri İl-İlçe Kodu : **034-06**  
Ana Faaliyet Kodu : **2802**

SSK Kayıt Numarası:  
Ticaret Sicil Numarası  
Bölge Çalışma Müdürlüğü No:  
Vergi Numarası

..... Yasal Durumu

Kamu Toplam Çalışan:..... : .....

Özel Toplam Meslek  
Bazında Çalışan:.....

Şube Protokol

Genel Müdürlük Protokol

Kuruluş Tarihi : ..../.../.....

Numarası:..... Numarası: .....

Şubeye Kayıt Tarihi: ..../.../.....

Tarihi: ..../.../..... Tarihi : ..../.../.....

**ADRES BİLGİLERİ**

Mahalle/Semt: **İstanbul Caddesi**

Cadde/Sokak : **1. Sokak**

Kapı No **14** ..... Daire No: .....

Posta Kodu : ..... İl-İlçe Kodu : **034-06**.....

Telefon Numarası: **0212 466** ..... Faks. Numarası: **0212 466** .....

E-Mail Adresi : ..... Web Adresi:.....

**İLGİLİ BİLGİLER**

**Bağlantı Kurulacak Kişiler**

	<u>Adı</u>	<u>Soyadı</u>	<u>Görevi</u>	<u>Telefon Numarası</u>
1.	.....	.....	<b>ŞİRKET ORTAĞI</b>	<b>0212 466</b>
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....

**Kanuni Temsilci Bilgileri:**

Adı ..... Soyadı ..... Telefon Numarası **0 212 466**  
Nüfus Cüzdanı Seri No:**005** Mernis No ..... Faks Numarası **0 212 466**

**DİĞER BİLGİLER**

**İşyerinin Durumu**

Ana Firma  Şube  Yabancı  Yerli

**Yabancı-Yerli Durumu**

**Kapanan İşyeri**

Evet  Hayır

Kapanma Nedeni:.....

Kapanma Tarihi : ..../.../.....

**Bağlı Olduğu İşyerinin**

Numarası: .....Unvanı/Adı Soyadı: .....

**Devir Kaydı**

Evet  Hayır

**Çıracak Çalıştırıyor**

Evet  Hayır

**Özelleştirilme Durumu**

Evet  Hayır

Özelleştirilme Şekli: .....

Özelleştirilme Tarihi: ..../.../.....

Eski İşyeri Numarası : .....

**Eğitim Faaliyeti**

Evet  Hayır

**Ücret Dışı Ödemeler**

Yiyecek  İzin

Yakıt  Bayram

Giyecek  Prim

Çıracılık Eğitimi

İşletme İçi Eğitim

**Açıklama**

NOT: Açıklama kısmına yukarıda belirtilenler dışında Kurumca işyeri hakkında içeriğinde yer alması yararlı görülen konular yazılabilecektir.

**Form 7-1 (3)**  
**Türkiye İş Kurumu**  
**İşyeri Bilgi Formu**

Sıra No	Meslek Kodu (*)	Meslek Adı	Çalışan Sayısı
TOPLAM MESLEK BAZINDA ÇALIŞAN SAYISI			

(\*) Meslek Kodu sütunu Kurum Personeli tarafından doldurulacaktır.  
**NOT:** İş yeri bilgilerinin bilgisayara aktarılması için; iş yeri unvanı (adı), İş yeri il-ilçe kodu, ana faaliyet kodu, SSK kayıt numarası, Ticaret Sicil numarası ve kuruluş tarihinin girilmesi zorunludur. (zorunlu olan bu alanlar girilmediği sürede diğer bilgiler girilse dahi iş yeri bilgi kaydı alınmaz. ) Bu nedenle zorunlu alanlarda belirtilen bilgiler telefonla, ziyaretle, faks vb iletişim araçları ile öncelikle temin edilmelidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İmzalanan bildirimlerin gerekli kurumlara iletilmesini sağlayınız.	➤ İşverenlerin hangi durumlarda, hangi belgeleri, ne kadar süre içerisinde bölge çalışma müdürlüğüne vermeleri gerektiğini modülden ve kaynaklardan öğrenerek değişiklikleri takip ediniz.
➤ İlgili kurumlara onaylatınız.	➤ Belgelerin düzenlenmesi için gerekli formları işletmenizde her zaman elinizin altında bulunacak şekilde ve zamanından önce temin ediniz. Bu belgelerin doldurulması için işçiye ait çalışma süresine, vergilere, vergi oranlarına ve tablolara ait bütün bilgileri toplamayı ve daha sonra belgeleri düzenlemeyi prensip ediniz.
➤ Onaylatılan evrakların son işlemlerini yapınız.	➤ Bildirim ve formları düzenlerken çok dikkatli olunuz. Aynı anda başkaları ile iletişim halinde bulunmayınız. Yazıların okunaklı ve son derece düzenli ve açık olmasına özen gösteriniz. Yapılan hesaplamaları kontrol ediniz. Bilgilerin eksik olup olmadığını kontrol etmeden imzalatmayınız ve teslim etmeyiniz.
➤ Onaylatılan evrakları dosyalayınız.	➤ Bildirim ve formları son günü beklemeden doldurunuz. Yetkili kimselere imzalatınız. İmza kontrollerini yapmadan belgeleri ilgili kuruma götürmeyiniz. Belgelerdeki bilgilerin gizliliği söz konusu ise ilgili olmayanlara açıklama yapmayınız. Belgelerin işletmede kalması gereken suretlerini, düzenli bir şekilde dosyalayınız.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

**İşbilir** Ticaret işletmesinin Muhtasar beyannameye ait bilgileri şöyledir. Vergi dairesi **Polatlı**, ili **Ankara**, yılı **2010**, ay **ekim**, vergi kimlik numarası **8740002365**, T.C. Nu **62932160290**, soyadı **İşbilir**, adı **Mehmet**, Serbest muhasebecisi sizsiniz.

Ödediği ücret tutarı:**600,00.-TL**, serbest meslek ödemesi:(Size yapıldı) **50,00.-TL**, kira ödemeleri: (Bülent Ar) **100,00.-TL** Esnaf muaflığından yararlananlara mal ve hizmet alımları için yapılan ödeme:(Zafer Diri) **250,00.-TL'** dir. Diğer ücretli çalışan işçi sayısı **1** dir **Muhtasar beyannameyi düzenleyiniz.**

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
İşletmeye ait bütün bilgileri ilgili yerlere yazdınız mı? (Vergi dairesi,il, ilçe, kimlik nu, T.C Nu, Yıl, ay, adı, soyadı)		
8 nu'lu haneye 012, 9 nu'lu haneye 022, 10 nu'lu haneye 041, 11 nu'lu haneye 135 yazarak, ödeme ve vergi tutarlarını yazdınız mı?		
Ücrete ait G.V 76,50.-TL, Serbest mesleğe ait G.V 11,00.-TL, Kira ödemelerine ait G.V 22,00 Mal ve hizmete ait G.V 5,00.-TL yazdınız mı?		
17.hane (a) ödemelerin gayri safi tutar toplamı 1.000,00.-TL midir?		
17.hane (b) Gelir vergisi kesintisi toplamı 114,50.-TL midir?		
Çalıştırılan işçi sayısını 1 toplamı da 1 olarak yazdınız mı?		
21. haneye Tevkifata ilişkin damga vergisi olarak 3.600,00.-TL yazdınız mı?		
23. haneye muhtasar beyannameye ait damga vergisi olarak 12,00.-TL yazdınız mı ?		
1 nu'lu haneye matrah (17/a) 1.000,00.-TL, 2 nu'lu haneye Tahakkuk eden (17/b) 1.145,00.-TL 4 nolu haneye 114,50.-TL yazdınız mı ?		
<b>Tablo III</b> serbest muhasebeci olara kendi adımızı, tür kodu 022, ödeme tutarı 50,00.-TL kesilen vergi 11,00.-TL yazdınız mı?		
Bülent Ar, Tür kodu 041, ödeme tutarı 100,00.-TL kesilen vergi tutarı 22,00.-TL yazdınız mı?		
Zafer Diri, Tür kodu 135, ödeme tutarı 250,00 kesilen vergi tutarı 5,00.-TL yazdınız mı?		



---

Vergi sorumlusunun adını, (Mehmet İşbilir) tarihi, S.M; S.M.M.M (sizsiniz) adını, soyadını, vergi, TC no yazdınız mı?		
<b>Toplam</b>		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme” ye geçiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. X Ticaret işletmesinin 2010 Mayıs ayına ait KDV tahakkukunu yapınız.  
Hesaplanan KDV tutarı 1.500,00.-TL  
İndirilecek KDV tutarı 1.300,00.- TL
2. Y Ticaret işletmesi 2010 Haziran ayı içerisinde ücret olarak işçilere toplam 6.800,00.-TL ödemiştir. İşletmenin stopaj olarak kestiği Gelir Vergisi ve Damga Vergisini hesaplayınız
3. KORKMAZ Ticaret işletmesinin 2010 Ocak-Şubat-Mart dönemine ait ticari kazancı 38.500,00.-TL dir. İşletme Gelir Vergisi mükellefidir. Bu dönemde ödeyeceği geçici vergi tutarını hesaplayınız.
4. İşçi Ahmet Güzel'in çalıştığı iş yerinin tehlike sınıfı 4' tür. İş kazaları ve meslek hastalıkları için tehlike derecesini hesaplayın.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek bilgi düzeyinizi ölçünüz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-2'ye tekrar dönüp işlem basamaklarını yeniden sorgulayıp uygulayarak, öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü bitirdiniz tebrikler!

Modül sonunda kazanacağınız yeterliliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından size uygulanacaktır. Bu uygulama sonucu bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A) 01.08.2010 B) En geç 31 Ağustos C) İlk olduğu için 3 nüsha D) En geç 31 Ağustos
2	A) Aylık prim hizmet belgesi ile Eylül ayı sonuna kadar B) SSK' ye C) 3 Nüsha
3	Başarı işletmesinin hatasından kaynaklandığı için Yanlış ödemeden SSK değil işletme sorumludur.
4	A) Mehmet Çakar B) Başarı işletmesi C) Muhtasara beyanname ile vergi dairesine verecektir. D) 20 ekim verilme 26 ekim ödeme tarihidir.
5	Ek.2. İşçi çıkış bildim listesini Eylül ayının 15 günü akşamına kadar vermelidir.

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	<b>Ödenecek KDV 200,00.-TL dir.</b>
2	<b>G.V= 867,00.-TL dir.</b> <b>D.V= 40,80.-TL dir.</b>
3	<b>G.V= 7.600,00.-TL dir.</b>
4	<b>Tehlike Derecesi = 3</b>

## KAYNAKLAR

- BOZAN, Osman, **Muhasebe Teknikleri 1**, TUTİBAY Yayınları, Ankara, 2004.
- ÇANKAYA, İslam, **Muhasebecilerin El Kitabı, Vergi Hukuku, Meslek Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku**, Kalkan Matbaası, Ankara 5. Baskı.
- DERECİ, Bayram, Ahmet Temurlenk, **İş ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı**, İstanbul Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası, İstanbul, 2001.
- KESİM, Mustafa, H.Edip USTA, Muzaffer, TUNCEL, **Muhasebe Teknikleri 1**, Sistem ofset Yayıncılık, Ankara 2010.
- KURT Kudret, **Sosyal Sigortalar Kanunu ve İlgili Kanunlar**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2010.
- KURT Resul, Hüseyin Fırat, **Sosyal Güvenlik Rehberi**, Tor Ofset, İstanbul 2010.
- MALİYE BAKANLIĞI, **Beyanname Düzenleme Kılavuzu**, Maliye Bakanlığı Yayınları, Ankara, 2010.
- PINİR İbrahim, **Yürürlükteki Tüm Vergi Kanunları**, Seçkin Yayıncılık, Ankara 2010.