

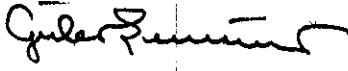
T.C
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı: 21	Tarihi: 16.2.1996	Konu: İstanbul Özel Yeni Tülin Eğitim Hizmetleri LTD.ŞTİ.ne ait Muhasebe Kursu programının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı:	Tarihi:	


Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 01.02.1996 gün ve 51048 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen, İstanbul Özel Yeni Tülin Eğitim Hizmetleri LTD.ŞTİ.ne ait Muhasebe Kursu programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.



Turhan TAYAN
Millî Eğitim Bakanı


Ramazan Çetin DABLI
Kurul Başkanı

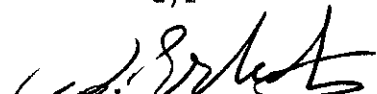

Güler SENÜNER
Üye

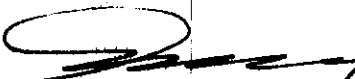

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye


Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

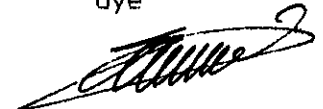

Ömer ÖZÜDURU
Üye

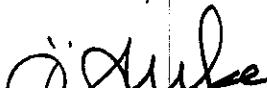

Sürmeli AĞDEMİR
Üye


Mustafa ERTÜRK
Üye


Selahattin MEYDAN
Üye



Haşim AYAOKUR
Üye

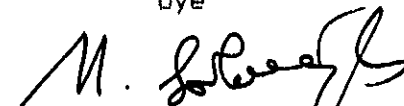

Sevim ÇAMELİ
Üye


Ömer AÇIKEL
Üye


Necat ÖZKURT
Üye


Dr. Veli KILIÇ
Üye


Ömer ÖZCAN
Üye


Necdet SAKAOĞLU
Üye

MUHASEBE MÜFREDAT PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Yeni Tülin Eğitim Hizmetleri LTD. ŞTİ.
- 2- KURUMUN ADRESİ : Zeytinlik Mah. Yakut Sok. Balkır İşhanı 101/4
BAKIRKÖY- İSTANBUL.
- 3- KURUCUNUN ADI : ERDAL AYDIN
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanunu ile buna
bağlı çıkarılan yönetmelikler ve program çerçevesi.
- 5- PROGRAMIN ADI : Muhasebe Kursu müfredat programı.
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : Bu program en az lise mezunu yetişkinler için temel
seviyede hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : Kursiyerlere;
- a) Vergi Usul Kanunu, Gelir vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu ile iş ve sosyal Güvenlik mevzuatı hakkında teorik bilgiyi vermek ve uygulama safhasında yeterli beceriyi kazandırmak.
- b) İlgili kanun ve maddelerinin özünü kavramaları ve ilgili maddeler hakkında yorum yapabilme yeteneklerini geliştirmek.
- c) Tek düzen Hesap planı ve muhasebeciler birliğinin öngördüğü doğrultuda ve vergi mevzuatına uygun şekilde muhasebe defter ve belgelerinin tutulmasını kazandırmak.
- d) Maliye ve Gümrük Bakanlığı ve buna bağlı kurumları ile Belediye, Bağkur ve Ticaret Odası gibi resmi dairelerle olan yazışma ve evrak alış-verişinin usulüne uygun biçimde yapılmasını kazandırmak.
- e) Muhasebada tutulması gereken defter ve belgelerde yapılan hataların V.U.K. hükümleri esasına göre düzeltilmesini kavratmak.
- f) Kursiyerlerin piyasa muhasebesine cevap verebilecek ve uygulamaya geçirebilecek düzeyde yetiştirmektir.



8- PROGRAMIN UYGULANMASI

İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : - Kurs başlangıç seviyesinden müteşekkildir.

- Kurs haftada 6 saat olmak üzere bir program şeklinde düzenlenmiştir.
- Çalışmalar programda gösterildiği şekilde yapılacaktır.
- Kursiyerler, yaş ve seviye ihtiyaçları dikkate alınarak ayrı ayrı gruplandırılır.

9- PROGRAMIN SÜRESİ

a)Haftalık süre (Saat olarak) 6

b)Toplam süre (Haftalık olarak) 27

Toplam $27 \times 6 = 162$ saat

10-PROGRAM MUHTEVASININ

TANIMININ TOPLAM KURS

SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK

DAĞILIMI

: 27 hafta ve haftada 6 saat kurs müfredatı toplam 162 saat ders yapılır.

1. HAFTA

DEFTER TUTMA HAKKINDA GENEL BİLGİLER

DEFTER TUTMADA AMAÇ

DEFTER TUTMANIN TARİHİ GELİŞİMİ

A- Tarih Boyunca Genel Görünümü

B- İlk Çağlarda Defter Tutma

1- Sümerlerde

2- Mısırlılarda

3- Eski Yunanda

4- Romalılarda

C- Orta Çağda Defter Tutma

D- Onyedinci Yüzyılda defter tutma

E- Onsekizinci yüzyılda Defter tutma

F- Ondokuzuncu yüzyılda Defter tutma

G- Türkiye'de Muhasebenin Gelişme Durumu

2. HAFTA

DEFTER TUTACAKLAR VE İSTİSNALAR

A- Defter Tutacaklar

B- İstisnalar

- 1- Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve çiftçiler
- 2- GVK.na göre kazançları götürü olarak tesbit edilenlerle, Götürü gider usulüne tabi olan çiftçiler
- 3- Kurumlar vergisinden muaf olan İktisadi Kamu Müesseseleri ile Dernek ve Vakıflara ait İktisadi işletmeler.

DEFTER TUTMA BAKIMINDAN TÛCCARLAR

A- Birinci Sınıf Tüccarlar

B- İkinci Sınıf Tüccarlar

C- Sınıf Değişirme

D- Tüccar Sınıfları ile ilgili Danıştay Kararları.

DEFTER TUTMADA KAYIT NİZAMİ

A- Türkçe Tutma Zorunluluğu

B- Defterin Mürekkep veya Makine ile Yazılacağı

C- Boş satır bırakılmayacağı ve sayfaların yok edilemeyeceği

D- Kayıt Zamanı

- 1- Günü gününe yapılacak kayıt
- 2- On güne kadar geciktirilerek yapılacak kayıt
- 3- 45 güne kadar geciktirilerek yapılacak kayıt

E- Defterdeki Hatalar ve Düzeltme Şekilleri

3- HAFTA

DEFTER TUTMA YÖNÜNDEN MÜKELLEFIN VERGİ DAİRESİNE BİLDİRECEĞİ HUSUSLAR

A- Bildirme Yükümlülüğü Olanlar

B- İşe Başlama ve Dilekçe Örnekleri

C- Değişiklikler

- 1- Adres Değişiklikleri
- 2- İş ve İşletmede Değişiklik
- 3- Değişikliklerin Bildirme süresi

D- İş Bırakma

- 1- İş Bırakmanın Bildirimleri
- 2- İş Bırakmanın Tanımı ve İş Bırakma Sayılan Durumlar

- a- İŒi bırakmanın tanımı
- b- İŒi bırakma sayılan durumlar
 - aa- Tasfiye ve iflas
 - ab- Nakil
 - ac- Ölüm

4- HAFTA

TİCARİ DEFTERLERİN TASDİKİ, İBRAZİ VE SAKLANMASI

- A- Tasdik Ettirilecek Defterler
 - 1- Vergi Usul Kanununa Göre
 - 2- Ticaret Kanununa Göre
- B- Defterlerin Tasdik Zamanı
 - 1- Vergi Usul Kanununa Göre
 - 2- Ticaret Kanununa Göre
- C- Tasdik Makamı ve Tasdik Œerhi
 - 1- Tasdik Makamı
 - 2- Tasdik Œerhi
- D- Defterin Saklanması
 - 1- Vergi Usul Kanununa göre
 - 2- Ticaret Kanununa göre
- E- Defterin İbrazi
 - 1- Vergi Usul Kanununa göre
 - 2- Ticaret Kanununa göre

5- HAFTA

İŒLETME HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTACAKLAR

GÜNLÜK PAREKENDE SATIŒ VE HASILAT DEFTERİ

- A- Günlük Perekende SatıŒ Hasılat Defterini Tutacak Olanlar
- B- Günlük Perekende SatıŒ ve Hasılat Defterinin Onay ve İŒlenme Süresi
- C- Günlük Perekende SatıŒ ve Hasılat Defterinin Tutulması

İŒLETME HESABI DEFTERİ

- A- İŒletme Hesabı Defterinde Yer alan bilgiler
- B- Emtia Alım-Satımı ile uğraŒanlarla İmalatçılarda Defter Tutma
- C- Eğlence ve Dinlence yeri işletenlerle Nakliyecilerde Defter Tutma

- D- İşletme Hesabı Esasında Envanter
- E- Amortisman Kayıtları
- F- İşletme Hesabı Esasında Ticari Kazancın Hesaplanması
 - 1- Emtia Alım-Satımı ile uğraşanlarda
 - 2- Emtia Alım-Satımı ile uğraşmayanlarda
- G- İşletme Hesabı Hükümleri
- H- İşletme Hesabı Esasına göre Defter tutan bir mükellefin Ticari İşletmelerinin incelenmesi
- I- İşletme Hesabı Esasına göre Defter Tutma ile ilgili Danıştay Kararları

6- HAFTA

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA

GENEL AÇIKLAMA

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTANLARDA TİCARİ KAZANCIN SAPTANMASI

- A- Genel Açıklama
- B- Özsermayenin hesaplanması ve özsermayelerin Kıyaslanması yoluyla Ticari kazancın Saptanması
 - 1- Özsermayenin tanımı
 - 2- Özsermayenin hesaplanması
 - 3- Özsermayenin kıyaslanması
 - 4- Özsermayenin hesaplanmasına ilişkin örnekler
 - 5- Özsermayenin kıyaslanması yoluyla ticari kazancı saptanması

7- HAFTA

BİLANÇO ESASINA GÖRE TUTULACAK DEFTERLER

- A- Günlük Kasa Defteri
 - 1- Günlük Kasa Defteri Tutacaklar
 - 2- Günlük Kasa Defterinin Onay ve işleme süresi
 - 3- Günlük Kasa Defterinin İşyerinde bulundurulmaması, yazılmaması yada ibraz edilmemesi
 - 4- Günlük Kasa Defterinin Tutulması
- B- Yevmiye Defteri
- C- Defteri Kebir
- D- Envanter Defteri
- E- İmalat Defteri
- F- Bitim İşleri Defteri

- G- İhtisal Vergisi Defteri
- H- Basit İhtisal Vergisi Defteri
- I- Damga Vergisi Defteri
- İ- Diğer Defterler

8- HAFTA

MUHASEBEDE HESAPLAR VE HESAP PLANLARI

HESABIN TANIM VE BİÇİMİ

A- Hesabın Tanımı

B- Hesabın Biçimi

HESAPLARA İLİŞKİN DEYİMLER

HESAPLARIN İŞLEYİŞ BİÇİMİ

MUHASEBEDE HESAP PLANI

A- Hesap Planının Niteliği

B- Hesap Planı Yapım Şekilleri

9- HAFTA

HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

KASA HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

C- Alınan Çekler

SERMAYE HESABI

MAL (ENTİA) HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

C- Gayrisafi Mal Satış Karının Hesaplanması

D- Gayrisafi Mal Karının Kar-Zarar Hesabına Aktarılması

E- İade Edilen Mallar

F- Alış ve Satış İskontoları

SENETLER HESABI

A- Genel Açıklama

B- Alacak Senetleri Hesabı

C- Borç Senetleri Hesabı

10-HAFTA

MÜŞTERİLER VE SATICILAR HESABI

A- Müşteriler (Alacaklar-Alıcılar) Hesabı

B- Satıcılar (Muhtelif Alacaklılar Borçlular-Bayiler) Hesabı

HİSSE SENEDİ VE THVİLLER (AKSİYON VE OBLİGASYONLAR) HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

C- Hisse Senedi ve Tahvillerin Envanterleri

BANKA HESAPLARI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI

PEŞİN VERGİ (DAHİLİ TEVKİFAT) HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

İSTİHKAKLAR HESABI

GİDER HESAPLARI

A- Genel Giderler Hesabı

B- İmal Giderleri Hesabı

C- Gider Kabul Edilmeyen Ödemeler Hesabı

11-HAFTA

SAVUNMA SANAYİ DESTEKLEME FONU HESABI

A- Genel Açıklama

B- Savunma Sanayi Destekleme Fonunun Oranı

C- Fona Ödeme Bulunacak Mükellef ve sorumlular

D- Beyana Tabi Gelir ve Kurumlar Vergisi Mükelleflerinin Fona İlişkin Mükellefiyetleri

E- Vergi Sorumlularının Fona İlişkin Mükellefiyetleri

G- Savunma Sanayii Fonu Hesabının İşleyişi

GEÇİCİ ALACAKLILAR HESABI

A- Ücretlerin Muhasebeleştirilmesi

Diğer Vergi Kesintilerinin Muhasebeleştirilmesi

ORTAKLAR CARI (VEYA SAHİS CARI) HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

12-HAFTA

AMORTİSMANLAR

A- Genel Açıklama

B- Amortisman Kavramı ve Tanımı

C- Amortismanın Konusu, Amacı ve Hesaplama Usulleri

- D- Vergi Mevzuatımıza göre Amortisman usülleri
- E- Amortisman Uygulama Süresi
- F- Amortismanların Muhasebeleştirilmesi
- G- İlk yıl Tesis ve Taazzuv Giderleri, Peştemallıklar ve Özel Maliyet Bedelleri
- H- Amortismanlara tabi Malların Satılması
- J- Amortismana Tabi Malların Sigorta Tazminatı
- K- Amortismanlarla ilgili önemli Mukteza ve Danıştay Kararları
- L- Demirbaş ve Amortisman Defteri

13-HAFTA

DEĞERSİZ, ŞÜPHELİ VE VAZGEÇİLEN ALACAKLAR

- A- Değersiz Alacaklar
- B- Şüpheli Alacaklar Hesabı
- C- Şüpheli Alacaklar Karşılığı Hesabı
- D- Vazgeçilen Alacaklar

MÜŞTEREK (Ortak) GENEL GİDERLER VE AMORTİSMANLAR

- A- Müşterek (ortak) Genel Giderler Hesabı
- B- Ortak (Müşterek) Amortismanlar hesabı

YEDEK AKÇELER HESABI

- A- Yedek Akçenin Tanımı
- B- Yedek Akçelerin Sınıflandırılması
- C- Hesabın İşleyişi

NAZIM HESAPLAR

- A- Genel Açıklama
- B- Nazım Hesapların Bilançoda Görünüşü

KATMA DEĞER VERGİSİ UYGULAMASI VE BUNA İLİŞKİN KAYITLAR

- A- Genel Açıklama
- B- Katma Değer Vergisinin Konusunu Teşkil Eden İşlemler
- C- Katma Değer Vergisinin Mükellef ve Vergi Sorumlusu
- D- Vergiyi Doğuran Olay
- E- Kısmi Vergi İndirimi
- F- Tarifeli İşlerde Bedelin Biletle Tahsil edildiği Durumlar
- G- Perekende satışlarda Vergi Dahil Fiyat Uygulaması

DEFTERDEKİ HATALAR VE DÜZELTME ŞEKİLLERİ

A- Hatalar Hakkında Genel Bilgi

B- Yevmiye Defterindeki Hataların Düzeltilmesi

C- Defteri Kebirdeki ve Diğer Defterlerdeki Hataların Düzeltilmesi

15-HAFTA

MİZANLAR

A- Tanımı

B- Başlıca Mizan Türleri

1. Aylık Mizan
2. Genel Geçici Mizan
3. Kesin Mizan

BİLANÇO

A- Genel Açıklama

B- Bilançonun Çeşitleri

C- Kapanış ve Açılış Kayıtları

KAR-ZARAR HESABI

A- Genel Açıklama

B- Hesabın İşleyişi

C- Karın Dağıtımı

1. Karın İşletme Sahibine ödenmesi
2. Karın Sermayeye eklenmesi
3. Karın bir kısmının sermayeye eklenmesi bir kısmında işletme sahibine ödenmesi

16-HAFTA

MİZAN, BİLANÇO VE KAR-ZARAR

HESABA İLİŞKİN UYGULAMA

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK

İTALYAN USULÜNE GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK UYGULAMA

AMERİKAN USULÜNE GÖRE DEFTER TUTMAYA İLİŞKİN ÖRNEK UYGULAMA

17-HAFTA

SERBEST MESLEK KAZANÇLARI VE DEFTER TUTMA

SERBEST MESLEK KAZANCININ TANIMI VE SERBEST MESLEK KAZANCI SAYILAN

DURUMLAR

A- Serbest Meslek Tanımı

B- Serbest Meslek Kazancı Sayılan Diğer Durumlar

1- Telif Kazançları

2- Tahkim işleri nedeniyle Hakemlerin Aldığı Ücretler,

3- Kollektif ve Adi Komandit Şirketler ve Adi Şirketler Tarafından Yapılan Serbest Meslek Sonucu Doğan Karılar,

4- Gümrük Komisyoncuları, borsa Ajan ve Acenteleri Noterler ve Noterlik Görevini Yapmakla Yükümlü olanlar,

5- Serbest Meslek Kazancından Pay alanlar.

SERBEST MESLEK KAZANCININ SAPTANMASI

A- Gerçek Usulde Saptanması

B- Götürü Usulde Saptanması

18-HAFTA

SERBEST MESLEK ERBABININ ÖDEVLERİ

A- Bildirimler,

B- Defterlerin Kayıt Nizamı,

C- Serbest Meslek Kazanç Defterinin Tasdik ve Kayıt Zamanı,

D- Serbest Meslek Makbuzu,

E- Gider Pusulası,

F- Amortisman Kayıtları,

G- Vergi Levhası Asma,

H- Deftere ilişkin cezalar,

I- Vergi Kesintisi ve Mahsup,

J- Serbest Meslek Erbabında peşin ödeme.

SERBEST MESLEK ERBABINDA DEFTER TUTMA

A- Serbest Meslek Kazanç Defteri,

B- Serbest Meslek Kazanç Defterinin Yerine Geçen Defterler,

C- Serbest Meslek Kazanç Defterinin Tutulmasına ilişkin örnek

19-HAFTA

ZİRAİ KAZANÇLARIN GÖTÜRÜ TESBİTİ

ZİRAİ KAZANÇLARIN GERÇEK USULDE TESBİTİ

- A- İspat Edici Kağıtlar,
- B- Bilanço Esasına göre Zirai Kazancın Tesbiti,
- C- Zira Kazançlarda Amortisman Kayıtları.

DEFTERLERLE İLGİLİ VESİKALAR VE VERGİ CEZALARI
KAYITLARIN TEVSİKİ

- A- İspat Edici Kağıtlar,
- B- Defter Tutmak Zorunda Olmayanlarda Tevsik Yükümlülüğü,
- C- Tevsiki Zorunlu Olmayan Kayıtlar,
- D- Kayıtların Tevsik Edilmesinin Yaptırımı.

20-HAFTA

FATURA

- A- Faturanın Tanımı ve Şekli
- B- Fatura Düzeni

FATURA YERİNE GEÇEN VESİKALAR

- A- Perekende Satış Vesikaları,
- B- Gider Pusulası,
- C- Müstahsil Makbuzu,
- D- Serbest Meslek Makbuzu,
- E- Muhasebe Fişleri.

21-HAFTA

ÜCRETLER VE BUNA İLİŞKİN KAYITLARLA BELGELER

- A- Ücretin Tanımı
- B- Ücretin Unsurları

- C- Ücret Sayılan Ödemeler
- D- Ücrete İlişkin İstisnalar
- E- Ücretlerde İndirimler
- F- Verginin Hesaplanması
- G- İşçilerle İlgili Sosyal Sigortalar Mevzuatı
 - 1- İşyeri Bildirgesi
 - 2- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
 - 3- Ücret Bordrosu
 - 4- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi
 - 5- Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrosu

22-HAFTA

TAŞIMA VE OTEL İŞLETMELERİNE AİT BELGELER

- A- Taşıma İrsaliyeleri.
- B- Yolcu Listeleri.
- C- Günlük Müsteri Listeleri.

MUHTASAR BEYANNAME

- A- Vergi Tevkifatı (Kesinti) Yapacak Olanlar
- B- Kazanç ve İratlarda Vergi Tevkifatı
- C- Muhtasar Beyannamenin Verilmesi
- D- Vergi Tevkifatında Uyulacak esaslar ve tevkifat Oranları
- E- Muhtasar Beyannamenin içeriği ve düzenlenmesi.

23-HAFTA

DEFTER TUTAN MÜKELLEFLERDE CEZA UYGULAMASI

- A- Kaçakçılık
 - 1- Tanımı
 - 2- Kaçakçılık Cezasını Gerektiren Fiiller
 - 3- Kaçakçılıkta Para cezası
 - 4- Kaçakçılıkta Hapis ve Meslekten Men Cezası
 - 5- Kaçakçılıkla ilgili Danıştay Kararları
- B- Ağır Kusur Cezasını Gerektiren Fiiller
 - 1- Tanımı
 - 2- Ağır Kusur Cezasını Gerektiren Fiiller
 - 3- Ağır Kusurda Ceza
- C- Kusur
 - 1- Tanımı
 - 2- Kusurda Ceza

D- Usulsüzlük

1- Tanımı

2- Usulsüzlük Sayılan Fiiller

3- Usulsüzlükte Ceza

4- Özel Usulsüzlükler ve Cezalar

a- Fatura ve Benzeri Evrak vermeyen ve almayanların cezası

b- Perekende Satış Vesikası+ Taşıma İrsaliyesi, Sevk İrsaliyesi, Yolcu Listesi ve Müşteri Listesi Düzenlemek yada bulundurmamak

c- Günlük Kasa Defteri, Günlük Perekende Satış ve Hasılat Defteri ve Serbest Meslek Kazanç Defterinin bulundurulması, Günlü Günlüne ya da İbraz edilmesi

d- Vergi Levhasının Aşılması

E- Kaçakçılığa Teşebbüs

F- İşyeri Kapatma Cezası

24-HAFTA

CEZALARDA İNDİRME

A- VUK'un 375. md. Göre İndirme

B- Uzlaşma

PİŞMANLIK VE İSLAH HALİNDE CEZA UYGULAMASI

A- Genel Açıklama

B- Pişmanlık ve İslah Hükümlerinden Yararlanabilme Şartları

C- Pişmanlık ve İslah Dilekçesi Örneği

1- 1.1.1986'dan sonraki dönemlere ilişkin beyannameleri pişmanlıktan verilmesi

2- 1.1.1986'dan önceki dönemlere ilişkin beyannamelerin pişmanlıktan verilmesi

25-26-27-HAFTA

GENEL VE BİLGİSAYARDA UYGULAMA

Genel ve Bilgisayarda Uygulama ve Bitirme sınavı

11-DEĞERLENDİRME İLK İLGİLİ

ESASLAR

: Değerlendirme Özel Kurallar tıp yönetmeliğinin ilgili

maddelerine göre yapılacaktır. Sınav yapılacak kurs bitirme belgesi verilecektir.

12-METOD VE TEKNİKLER

: Aktif Metod uygulanacaktır.

13-PROGRAMIN UYGULANMASINDA

KULLANILACAK ÖĞRETİM

MALZEMESİ :

a. Ana Ders Kitabı veya

dizisinin adı : Ticaret ve Şirketler Muhasebesi

Doç. Dr. Ramazan Abay

b- Varsa destek ders

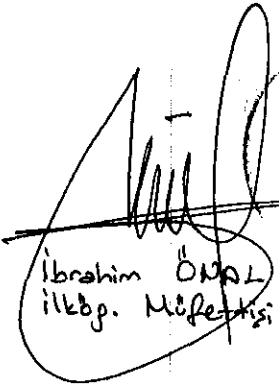
kitabının veya destek


kitap dizisinin adı : Genel Muhasebe

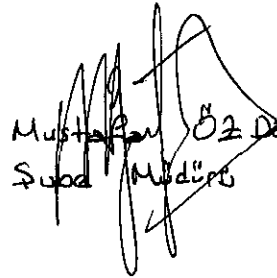
H. Edip Usta - Ülker Usta

c- Kullanılacak cihazların

adları : Muhasebede tutulması gereken defter örnekleri,
ders notları


İbrahim ÖNAL
İlköp. Mefetisi


Zeki AYTAĞ
İlköp. Mef. Yrd.


Mustafa ÖZDEMİR
Şube Müdürü

