

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : 275	Tarih : 14.06.2002	Konu: "Bilgisayarla Muhasebe" Kurs Programının Kabulü
ÖNCEKİ KARARIN		
Sayı :	Tarih :	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 10.01.2001 tarih ve 50271 sayılı yazısıyla önerilen ve Kurulumuzda görüşülen 168 saat süreli "Bilgisayarla Muhasebe" Kurs Programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.



Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı




Nurettin BAŞER
Kurul Başkan V.

(İzinli)
Güler ŞENÜNVER
ÜYE



Dr. Ezdihar KARABULUT
ÜYE



Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE



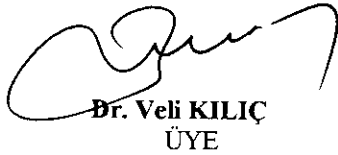
Ömer ÖZÜDURU
ÜYE



Sürmeli AĞDEMİR
ÜYE



Selahattin MEYDAN
ÜYE



Dr. Veli KILIÇ
ÜYE



Füsün KÖKSAL
ÜYE

Nurettin BAŞER
ÜYE



Ahmet SÖNMEZ
ÜYE

BİLGİSAYARLA MUHASEBE

1. KURUMUN ADI :
2. KURUMUN ADRESİ :
3. KURUCUNUN ADI :
4. PROGRAMIN DAYANAĞI : Bu program; 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği ile 23.09.1985 tarih ve 2196 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan "Program Çerçevesi" ne göre hazırlanmıştır.
5. PROGRAMIN ADI : Bilgisayarla Muhasebe
6. PROGRAMIN DÜZEYİ : En az ortaöğretim mezunu yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.
7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

- a. Bilgisayar kullanımı ile ilgili temel bilgi ve beceriler geliştirmelerini,
- b. Muhasebenin teorisini, çerçevesini, muhasebe ile ilgili yasaları kavramalarını,
- c. Muhasebede kullanılan ticarî belgeleri tanımlarını,
- ç. Muhasebede kullanılan ticarî belgeleri bilgisayar ortamında düzenlemelerini,
- d. Genel muhasebenin aşamaları ve işleyişi ile tekdüzen muhasebe sisteminin çerçevesini kavramalarını,
- e. Tekdüzen hesap plânını bilgisayar ortamında yapmalarını,
- f. Genel muhasebe, işletme, personel ve demirbaş modüllerini içeren bir muhasebe paket programı ve muhasebe entegrasyonu ile ilgili uygulamalar yapmalarını,
- g. Örnek bir monografi ile ticarî işlemleri, muhasebe evraklarına ve muhasebe kayıtlarına dönüştürmelerini,
- h. Muhasebe raporlarını alabilmelerini, raporları kontrol etmelerini ve hatalı kayıtları düzeltmelerini,
- i. Alınan raporlara göre vergi beyannamelerini düzenlemelerini,
- j. Malî tabloları almalarını ve yasal defterleri yazdırmalarını

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- a. Bu programın uygulanmasındaki her aşamada, yukarıda belirtilen amaçlar göz önünde bulundurulur; öğretmen, öğretim ve değerlendirmelerini bu amaçlar ışığında yapar.
- b. Öncelikle genel muhasebenin çerçevesi, aşamaları, işleyişi; muhasebe ile ilgili yasalar, ticarî belgeler ve beyannameler uygulamalı olarak öğretilir. Ayrıca, tekdüzen hesap plânı çerçevesi ve hesapların işleyişi teorik olarak verildikten sonra en az üç ayı kapsayan ve birbirine bağlı işlemlerden oluşan örnek bir monografi ile muhasebe kayıtlarına yönelik uygulamalar yapılır. Bu kayıtlardan alınacak raporlar ile vergi beyannameleri düzenlenir. Böylece bilgisayarlı muhasebe uygulaması ve muhasebe bilgisi bütünleşerek beyannameye dönüşür.

- c. Konular öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra çeşitli örnek çözümlerle öğrencilere kavratılır. Konular işlenirken uygulama ve örnek çözümlere ayrılan süre, toplam sürenin % 90'ı kadar olmalıdır.
- ç. Program tercihinine göre sınıflar oluşturulacağından, bilgisayar uygulamaları NETSİS, OM 2000, LİNK, MİKRO, DATASOFT, ETA, LOGO bilgisayar paket programlarından herhangi biri üzerinde yapılır
- d. Öğrencinin, bilgisayarda kendi başına çözümlenebilecek monografi, birbirine bağlantılı işlemlerden oluşur ve üç aylık işlemleri kapsar. Monografi önce muhasebe programı içinde çözdürülür, daha sonra ayı değiştirilen monografi ile muhasebe entegrasyonu yapılır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

- a. Haftalık süre : Haftada 12 saat
b. Toplam süre : 14 Hafta x 12 = 168 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA : İŞE BAŞLAMA

A. GERÇEK KİŞİLERDE İŞE BAŞLAMA MÜKELLEFIYETİNİN AÇILMASI

1. Bildirimin Yapılma Zamanı ve Şekli
2. Dilekçeye Eklenecek Belgeler

B. İŞE BAŞLADIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

1. Vergi Levhasının Onaylatılması
2. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanma Zorunluluğu
3. Belge Basımı
4. İlgili Meslek Odasına Kayıt
5. Sosyal Sigortalar Kurumuna Bildirim
6. Bağ-Kur'a Başvuru
7. Bölge Çalışma Müdürlüğüne Bildirim

C. TÜZEL KİŞİLERDE İŞE BAŞLAMA MÜKELLEFIYETİNİN AÇILMASI

Ç. MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

1. Fatura ve İrsaliyeli Fatura
2. Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi ve Yolcu Listesi
3. Perakende Satış Fişi, Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi ve Yolcu Biletleri
4. Gider Pusulası
5. Müstahsil Makbuzu
6. Serbest Meslek Makbuzu
7. Tahsil, Tediye ve Mahsup Fişi
8. Ücret Bordrosu (Normal, Emekli, Fazla Mesaili)

2. HAFTA : MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELERLE İLGİLİ UYGULAMALAR

3. HAFTA : VERGİ HUKUKU

A. VERGİNİN TEMEL KAVRAMLARI

1. Matrah, İstisna, Muafiyet, İndirim, Beyan, Tarh, Tebliğ, Tahakkuk
2. Vergi Mükellefi ve Vergi Sorumlusu
 - a. Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi Mükellefiyeti
 - b. Katma Değer Vergisi ve Muhtasar Beyanname Mükellefiyeti
3. Dolaylı Vergiler, Dolaysız Vergiler
4. Gelir Üzerinden Alınan Vergiler, Harcamalar Üzerinden Alınan Vergiler ve Servet Üzerinden Alınan Vergiler
5. Vergi Oranları (Gelir, Kurumlar, Katma Değer ve Damga Vergisi)

B. GELİR ÖGELERİ

1. Ticarî Kazançlar
 - a. İndirilebilecek Giderler
 - b. İndirilemeyecek Giderler
2. Ziraî Kazançlar
3. Ücretler
4. Serbest Meslek Kazançları
5. Gayrimenkul Sermaye İratları
6. Menkul Sermaye İratları
7. Diğer Kazanç ve İratlar

C. TACİRLER

1. 1. Sınıf Tacirler
2. 2. Sınıf Tacirler
3. Basit Usulde Vergilendirilecek Mükellefler
4. Serbest Meslek Erbabı

4. HAFTA : TİCARİ DEFTERLER, BEYANNAMELER ve VERGİ CEZALARI

A. KULLANILACAK TİCARİ DEFTERLER

1. Yevmiye Defteri, Defterikebir, Envanter ve İşletme Hesabı Defteri
 - a. Tasdik Zamanı
 - b. Kayıt Nizamı
 - c. Kayıt Zamanı
2. Serbest Meslek Kazanç Defteri
 - a. Tasdik Zamanı
 - b. Kayıt Nizamı
 - c. Kayıt Zamanı

B. BEYANNAMELER, VERİLME VE ÖDEME ZAMANLARI

1. Gelir Vergisi Beyannamesi
2. Kurumlar Vergisi Beyannamesi
3. Muhtasar Beyanname
4. Katma Değer Vergisi Beyannamesi
5. Geçici Vergi Beyannamesi
6. Damga Vergisi Beyannamesi

C. VERGİ CEZALARI

1. Vergi Usul Cezaları
2. Vergi Kaybına Bağlı Cezalar
3. Hürriyeti Bağlayıcı Cezalar
4. Cezalarda Tekerrür, Geçmişe Yönelik Uygulama ve Zaman Aşımı
5. Ceza Kesilemeyecek Hâller
 - a. Yanılma
 - b. Pişmanlık ve Islah
6. Cezalarda İndirim
7. Uzlaşma
8. Yargı Yolu İle Çözüm

Ç. VERGİ HATALARI VE DÜZELTME YÖNTEMLERİ

D. AMORTİSMANLAR VE YENİDEN DEĞERLEME

5. HAFTA : İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

A. İŞ KANUNU

1. Tanımlar
2. İş Yeri Bildirimleri ve İşçi Bildirimleri
3. Akdin Feshinde Bildirim (İhbar Tazminatı)
4. Kıdem Tazminatı
5. İşçinin Bildirimsiz Fesih Hakkı
6. İşverenin Bildirimsiz Fesih Hakkı
7. Yeni İş Arama İzni, Çalışma Belgesi
8. İşten Çıkarmanın Sonucu

B. ÜCRETLER

1. Normal Ücret, Fazla Çalışma Ücreti
2. Yıllık İzin Ücreti

C. İŞİN DÜZENLENMESİ

1. İş Süresinden Sayılan Hâller
2. Çalışma Saatleri
3. Fazla Çalışma
4. Sakatların Çalıştırılma Koşulları

6. HAFTA : SOSYAL SİGORTALAR KANUNU VE BAĞ-KUR KANUNU

A. SOSYAL SİGORTALAR KANUNU

1. Yasanın Amacı
2. Sigortalı Sayılanlar
3. Sigortalı Sayılmayanlar
4. İşveren ve İşveren Vekili
5. İş Yeri
6. Sigortalılığın Başlangıcı ve Zorunlu Oluşu
7. Bildirimler
 - a. İş Yerini Bildirme
 - b. Çalışacak Sigortalıları Bildirme
 - c. İşe Girişi Bildirilmeyen Sigortalılar
8. Primler
 - a. Prim Oranları ve Hesaplanması
 - b. Gelir Basamaklarının Seçilmesi ve Yükseltilmesi
 - c. Prime Esas Ücretler
 - ç. Prim Belgeleri
 - d. Primlerin Ödenmesi ve Ödenmeyen Primler İçin Yapılacak İşlemler
 - e. Prim Borçlarına Halef Olma
 - f. Yersiz Olarak Alınan Primlerin Geri Verilmesi
 - g. İsteğe Bağlı Sigortalılık
9. İdarî para cezaları
10. Sosyal Sigortalar Kurumunca Sağlanan Sigorta Hizmetleri
 - a. İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası
 - b. Hastalık Sigortası
 - c. Analık Sigortası
 - ç. Malûllük Sigortası
 - d. Yaşlılık Sigortası
 - e. Ölüm Sigortası
 - f. İşsizlik Sigortası

B. BAĞ-KUR KANUNU

1. Yasanın Amacı
2. Sigortalı Sayılanlar, Sigortalı Sayılmayanlar
3. Sigortalılığın Başlangıcı ve Bitişi

4. Sigortalı Olmak İçin Yapılacak İşlemler
5. Bağ-Kur Sigortalılıkları ve Yararlanma Koşulları
 - a. Malûllük Sigortası
 - b. Yaşlılık Sigortası
 - c. Ölüm Sigortası
 - ç. Sağlık Sigortası
 - d. İsteğe Bağlı Sigortalılık

7. HAFTA : GENEL MUHASEBE VE TEKDÜZEN HESAP PLÂNI UYGULAMASI

- A. GENEL MUHASEBENİN AMACI, TARAFLARI, USUL VE ESASLARI
- B. GENEL MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI
 1. Sosyal Sorumluluk Kavramı
 2. Kişilik Kavramı
 3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı
 4. Diğerleri
- C. GENEL MUHASEBENİN İŞLEM AKIŞI
 1. Belgeler (Tahsil, Tediye, Mahsup)
 2. Kayıtlar (Yevmiye, Defterikebir, Muavin Defterler)
 3. Raporlar (Geçici Mizan, Kesin Mizan, Envanter Raporları)
- Ç. MUHASEBE POLİTİKALARININ AÇIKLANMASI
- D. MALÎ TABLO İLKELERİ, DÜZENLENMESİ VE SUNULMASI
 1. Bilânço
 2. Gelir Tablosu
 3. Satışların Maliyeti Tablosu
 4. Dipnotlar

8. HAFTA : TEKDÜZEN HESAP PLÂNI ÇERÇEVESİ

- A. DÖNEN VARLIKLAR VE İŞLEYİŞİ
- B. DURAN VARLIKLAR VE İŞLEYİŞİ
- C. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR VE İŞLEYİŞİ
- Ç. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR VE İŞLEYİŞİ
- D. ÖZ KAYNAKLAR VE İŞLEYİŞİ
- E. GELİR TABLOSU HESAPLARI VE İŞLEYİŞİ
- F. GİDER VE MALİYET HESAPLARI VE İŞLEYİŞİ
- G. YANSITMA HESAPLARI VE İŞLEYİŞİ

9. HAFTA : DÖNEM SONU İŞLEMLERİ VE UYGULAMA

10. HAFTA : BİLGİSAYARLA MUHASEBE

- A. BİLGİSAYAR VE DONANIM NEDİR?
 1. Ana Bellek
 2. Sabit Disk
 3. Ekran
 4. Klavye ve Kullanımı
 5. Yazıcı
- B. DOS KOMUTLARI
 1. DIR Komutu
 2. DATE Komutu
 3. CLS Komutu
 4. DEL Komutu
 5. Formatlama ve Kopyalama Komutları

11 HAFTA : İŞLETME DEFTERİ VE PERSONEL MODÜLÜ

A. İŞLETME DEFTERİ MODÜLÜ

1. Firmanın Açılması ve Firma Parametrelerinin Girilmesi
2. Vergi Oranları, Hesap Grupları ve Mal Gruplarının Açıklanması
3. Hesap Gruplarının Açılması
4. Örnek Monografi Kayıtları
 - a. Gider Kayıtları
 - b. Gelir Kayıtları
5. KDV Raporunun Alınması ve KDV Beyannamesinin Düzenlenmesi
6. Defter Dökümlerinin ve İşletme Hesap Özeti'nin Alınması

B. PERSONEL MODÜLÜ

1. Firmanın Açılması, Firma Parametrelerinin Girilmesi
2. Yasal Parametrelerin Girilmesi
3. Personel Sicil Bilgilerinin Girilmesi
4. İşe Giriş Bildirgesi, Ek-1 ve Ek-2 Bildirimlerinin Yazıcıdan Alınması
5. Personel Puantajlarının Yapılması
6. Tahakkuk Raporları İşlemleri
 - a. Ücret Bordrosunun Tanımlanması
 - b. Ücret Bordrosunun Yazıcıdan Alınması
7. Prim Bildirgesinin ve Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosunun Alınması
8. Dönem Bordrosunun Alınması

12. HAFTA : GENEL MUHASEBE MODÜLÜ

A. FİRMANIN AÇILMASI, FİRMA PARAMETRELERİNİN GİRİLMESİ

B. HESAP PLÂNININ OLUŞTURULMASI

C. ÖRNEK MONOGRAFİ İŞLEMLERİ

- . 1. Ay Yevmiye Fiş Kayıtları İle Fiş Dökümlerinin Alınması
- . 1. Ay Mizanının Alınması
- . 1. Ay KDV ile Muhtasar Beyannamelerinin Düzenlenmesi

13. HAFTA : UYGULAMALAR

A. ÖRNEK MONOGRAFİ İŞLEMLERİ

- . 1. 2. ve 3. Ay Yevmiye Fiş Kayıtları İle Fiş Dökümlerinin Alınması
- . 1. 2. ve 3. Ay Mizanının Alınması
- . 1. 2. ve 3. Ay KDV İle 2. 3. ve 4. Aylar Muhtasar Beyannamesinin Düzenlenmesi
- . Geçici Vergi Beyannamesinin Düzenlenmesi

B. SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSUNUN HAZIRLANMASI

C. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ VE KAPANIŞ KAYITLARI

Ç. MALÎ TABLOLARIN ALINMASI

D. DEFTERLERİN YAZDIRILMASI

14. HAFTA : MUHASEBE ENTEGRASYONU VE DEMİRBAŞ MODÜLÜ

A. ENTEGRASYON PARAMETRELERİNİN GİRİLMESİ

1. Cari Parametreler
2. Kasa Parametreleri
3. Stok Parametreleri
4. Fatura Kayıtları
5. Kasa Kayıtları
6. Alınan Çek ve Senet Kayıtları
7. Verilen Çek ve Senet Kayıtları
8. Entegrasyon Modülü ile Muhasebeye Aktarma Yapılması

B. DEMİRBAŞ MODÜLÜ

1. Firmanın Açılması, Firma Parametrelerinin Girilmesi
2. Yeniden Değerleme Oranlarının Girilmesi
3. Demirbaş Eşyanın Kaydedilmesi
4. Raporların Alınması
 - a. Yıllık Amortisman Raporunun Alınması
 - b. Dönemlik Amortisman Raporunun Alınması
5. Yeniden Değerleme Raporunun Alınması

11. DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri dikkate alınarak yapılan teorik ve uygulamaya yönelik sınavların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen puanlama esasına göre yapılır:

<u>PUAN</u>	<u>NOT</u>	<u>DERECE</u>
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Program; anlatım, soru-cevap, gösterip-yaptırma gibi yöntem ve teknikler ile uygulamalı olarak yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ ve GEREÇLER

- a. Ders kitabı : Bilgisayar 1, Ali Ata, Haziran 2001 tarih ve 2525 sayılı Tebliğler Dergisi
- b. Kaynak ders kitabı : 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
1475 Sayılı İş Kanunu
1479 Sayılı Bağ-Kur Kanunu
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
5422 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
Tekdüzen hesap plânı tebliğleri
- c. Kullanılacak araçlar : VCD Player
Tepegöz
Bilgisayar
Televizyon
Yazıcı
Yazı Tahtası
Yevmiye Defteri
Defterikebir
Fatura ve İrsaliyeli fatura, sevk irsaliyesi, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile tahsil, tediye ve mahsup fişleri örnekleri