

KALEM MALİ MÜŞAVİRLİK

TARİH: 01.01.2020



MÜKELLEF BİLGİLENDİRME

AMAÇ

Konular

- *Amaç*
- *Vergi Nedir?*
- *Vergi Dairelerine Karşı Sorumluluklarımız Nelerdir?*
- *SGK'ya Karşı Sorumluluklarımız Nelerdir?*
- *Mükellefin Dikkat Etmesi Gerekenler Nelerdir?*
- *Mükellefin Mali Müşavire Karşı Olan Sorumlulukları Nelerdir?*

Kalem Mali Müşavirlik Firmamızın Mükellefleri olarak, Siz değerli müşterilerimize, Vergi Daireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumları ile Mükelleflerimizin bizlerle arasındaki bilgi alışverişinin sağlıklı olarak sağlanabilmesi ve firmalarımızın ne gibi sorumlulukları oldukları hakkında bilgilendirmedir.

VERGİ NEDİR ?

Vergi: Devletin, yapmış olduğu hizmetlerin giderlerini karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla doğrudan doğruya veya dolaylı olarak paralar. Verginin alınabilmesi için Vergiyi doğuran olayın meydana gelmesi yani alış-verişin kısaca ticaretin meydana gelmesi gerekmektedir.

Vergi Konusu: Bireyler ve firmalar tarafından satın alınan, satılan, alınan veya verilen veya sahip olunan her şey vergi konusu olabilir.

Vergi Oranı: Vergi oranı vergilerin türlerine işlemin cinsine göre değişiklik arz etmektedir. Örneğin Katma Değer Vergisinde %1,%8 ve %18'dir. Elde Edilen Kar üzerinden Hesaplanan Kâr Vergisi ise; Şahıs firmalarında %15'den %40 'e kadar çıkmakta iken Tüzel Kişiliğe sahip LTD veya A.Ş..'lerde ise %22'dir.

Tahakkuk: Verginin tahakkuku, tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir aşamaya gelmesidir.

Vergi Dairelerine Karşı Sorumluluklarımız

Bildirimlerde Bulunma Sorumluluğu : Vergi Mükellefi olan veya olacak olan tacir işe başlama, işi bırakma, adres değişikliği, şube açılışı veya kapanışı gibi mükellefiyeti ilgilendiren her türlü hususta kanunun belitmiş olduğu süreler dahilinde bağlı olduğu Vergi dairelerine gerekli bildirimleri yapmak zorundadırlar.

Beyanname Verme Sorumluluğu : Kanunun öngördüğü süreler dahilinde mükellefiyetin gerektirdiği (KDV, Muhtasar, Damga, Gelir veya Kurumlar vb.) defter be belgelerin muhasebe tekniklerine göre kanunlara uygun olarak kayıt altına alınarak, beyannamelerini zamanında beyan edip tahakkuk eden vergiyi ödemek..

Defter ve Belgeleri Saklama Sorumluluğu : Mükellefiyetin gerektirdiği ve Kanunun emrettiği defter ve belgeleri Vergi Usul Kanununa göre 5 yıl, Ticaret Kanuna ve Borçlar Kanuna göre ise 10 yıl saklamak zorundadır..

Kayıtlı Elektronik Posta ve E-Tebliğat: Vergi Dairesi bütün tebliğatları Elektronik ortamda yapmaya başladığından mükellef olarak gerekli başvuruları yapmak ve adresleri temin edip ilgili vergi dairesine bildirmek gerekmektedir.

Verme zorunda olduğumuz Ana Beyanname türleri hakkında kısa bilgiler şöyledir;

1- KDV

Kısa adı Kdv olan Katma değer vergisi mal ve hizmet teslimlerinde, mal veya hizmeti teslim alanın teslim edene ödediği vergidir.

Mükellefler Satın almış oldukları mal ve hizmet karşılığında ödedikleri (İndirilecek KDV) leri Satmış oldukları mal ve hizmetten tahsil ettikleri (Hesaplanan KDV) den mahsup ederek aradaki farkı, eğer hesaplanan KDV, İndirilecek KDV den büyük ise devlete öderler. Küçük ise bir sonraki aya devir eder.

KDV beyannameleri aylık veya 3 aylık olarak beyan edilmektedir. Beyannameler takip eden ayın 26'üne kadar devlete beyan edilmelidir ve 26 sına kadar da ödenmelidir.. Aksi durumda ceza ile karşı karşıya kalınacaktır.

2- Stopaj (Muhtasar)

Muhtasar beyanname gelir vergisi beyanlarından biridir. Muhtasar beyanname, işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesine mahsustur. Muhtasar beyanname stopaj usulü vergilendirme söz konusudur. Stopaj usulünde vergi asıl borçludan değil, vergi sorumlusundan talep edilir.

Muhtasarda beyan edilen bazı vergiler şöyledir ; Çalışan personelden kesilen vergiler, kira stopajları, SMMM, Avukat, Tercüman vb. gibi Serbest Meslek Erbablarına yapılan ödemelerden yapılan stopajlar, huzur haklarından yapılan stopajlar vb. her türlü stopaj yoluyla kesilen vergiler.

Muhtasar beyannameleri aylık veya 3 aylık olarak beyan edilmektedir. 2020 yılı Mart ayından başlamak üzere Sigortalı personeli olanlar Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi adı altında Aylık olarak beyanlarını vereceklerdir. Beyannameler takip eden ayın 26'üne kadar devlete beyan edilmelidir ve 26 sına kadar da ödenmelidir. Aksi durumda ceza ile karşı karşıya kalınacaktır.

3- Damga Vergisi Yönünden

Damga vergisi, her türlü sözleşmeden doğan ve devlet tarafından alınan bir tür vergi çeşididir. Damga vergisi oranları her yıl aralık ayında Resmi gazetede yayınlanarak 01 Ocak itibarıyla uygulanmaya başlar.

Anonim şirketler ve Damga vergisi mükellefiyeti olan şirketler aylık olarak takip eden ayın 26'üne kadar beyannameyi vergi dairesine beyan edip 26 sına kadar da ödemesini yapmalıdırlar. Aksi durumda ceza ile karşı karşıya kalınacaktır.

Damga vergisi mükellefiyeti olmayan vergi mükellefleri ise Damga vergisine konu olan kıymetli evrakın sözleşme gibi tarihini takip eden 15 gün içerisinde vergi dairesine beyan edip ödemek zorundadır.

4- Geçici ve Yıllık Kâr/Zarar Vergisi Yönünden

Gelir vergisi ve Kurumlar Vergisi Mükellefleri her 3 ayda bir olmak üzere yapmış oldukları ticaretin, gelir ve giderlerini toplayarak devletin istediği formatta beyan ederler. Yapılan bu beyanda Kâr çıkmış ise Gelir Vergisi Mükellefleri için Gelir Vergisi Kanununun 103 üncü maddesinde yer alan 2019 yılı için;

22.000 TL'ye kadar %15

49.000 TL'nin 22.000 TL'si için 3.300 TL, fazlası için %20

120.000 TL'nin 49.000 TL'si için 8.700 TL, fazlası için %27

600.000 TL'nin 120.000 TL'si için 27.870 TL, fazlası için %35

600.000 TL'den fazlasının 600.000 TL'si için 195.870 TL fazlası için ise %40 oranında vergi hesaplanarak devlete beyan edilip ödenir.

Kurumlar Vergisi Mükellefleri için 2020 yılı oranı %22 'dir. Zarar çıkması halinde ise daha sonraki dönemlerde oluşabilecek karlardan mahsup etmek üzere sonraki dönemlere devir edilir.

5- BA-BS Formları Yönünden

Maliye bakanlığına her ayın sonuna kadar bildirilmesi gereken formdur. Mal alış, mal alış iadesi, mal satış, mal satış iadesi, demirbaşlar, giderler vb. (kısaca faturalandırılmış belgeler) hesaplarında K.D.V hariç tutarda 5.000 TL'yi geçen faturaların toplam tutarlarını ve fatura adetlerinin bildirilmesi gerekmektedir. zamanında yapılmayan bildirimler için ceza uygulanmaktadır.

Ba: Mal ve hizmet alımlarına ilişkin bildirim.

Bs: Mal ve hizmet satışlarına ilişkin bildirim.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Karşı Sorumluluklarımız

İşe yeni başlayan veya daha önceden vergi mükellefi olan firma bünyesinde personel çalıştırmaya başlamadan önce bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumuna işyeri bildirgesi vererek işçi çalıştırmaya başlayacağı tarih ve adresi bildirmek zorundadır. Her şube veya şantiye için sgk dan ayrı ayrı adres başına dosya açılmalıdır.

İnşaat firmaları hariç işe başlayan bütün personel işe başlamadan 1 (bir) gün önce sgk girişi yapılarak işe başlatılır. İnşaat işlerinde ise aynı gün personel girişi yapılabilmektedir. Eğer zamanında personel girişleri yapılmadığı takdirde cezai işlem ile karşı karşıya kalınacaktır.

İşçi çalıştıran firmalar aylık olarak takip eden 23'üne kadar sgk ya çalışan personelleri ve hakkettikleri ücretleri beyan eden e-bildirge sistemine giriş yaparak gerekli tahakkuk işlemini gerçekleştirmelidir. Süresinde beyan edilmeyen her e-bildirge için çalışan personel başına asgari ücretin 1/4'ü kadar ceza tahakkuk ettirilir.

Bunların haricinde Şahıs şirketlerinde ve LTD Şirketlerinde firma ortakları tacir konumunda olduklarından otomatik olarak Bağkurlu olurlar. A.Ş. lerde ise sadece Yönetim Kurulu üyeleri Bağkurlu olmak zorundadırlar.

Ödenmeyen SSK primleri ancak ödendiği dönemde gider yazılabilir. Gelir vergisi mükellefi iseniz ödemiş olduğunuz Bağkur primlerinizi ticari kazancınızdan indirebilirsiniz.

Bağkur Kanuna göre ilk defa veya yeniden sigortalı olanların sağlık yardımından yararlanmaları, en az 30 gün eksiksiz prim ödemiş olmaları ve prim borcu bulunmaması şartına bağlıdır.

Çalışan sigortalı işçilerin işe girişi yapıldıktan sonra 30 gün içinde hem kendi hem ailesi muayene olabilirler. Ayrıca İşçi bağlı olduğu SGK sigorta müdürlüğüne giderek provizyon işlemini hem kendisi için hem de aile bireyleri için yapmalıdır. Aksi durumda muayene olamayacaktır.

Aylık düzenlenen bordrolar maaş ödemeleri ile birlikte düzenli olarak personele imzalatılmalıdır. Personele yapılacak ödemelerinde muhakkak banka kanalı ile olması şarttır.

Çalışan her personel için kanunda belirtilen kriterler doğrultusunda personel özlük dosyalarının bulundurulması zorunludur.

Günlük idari izin veya yıllık izin alan veya kısmi izin alan bütün personele izin formlarının doldurulması ve özlük dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

Personelin raporlu olması durumunda ise raporunun alınarak özlük dosyasına eklenmesi ve en geç rapor bitim tarihini takip eden Beş (5) gün içinde raporun onaylanması gerektiğinden sgk sisteminden ya kendi onaylamalı veya mali müşavire göndermelidir.

İş yerinde işçi çalıştırılmaya başlandığı tarihten itibaren işveren işyeri tehlike seviyesi bir işyeri güvenliği uzmanına tespit ettirerek, işçiler için gerekli güvenlik eğitimlerinin ve tedbirlerinin alınmasını sağlanmalıdır. Ayrıca işyeri hekimi ile anlaşarak gerekli sağlık tarama ve kontrollerini yaptırmak zorundadır. Aksi takdirde cezai işlemle karşı karşıya kalınacaktır.

5 ve üzeri işçi çalıştıran işyerleri personel maaş ödemelerini banka kanalı ile yapmak zorundadır.

İşyerinde veya işyeri dışında yaşanan iş kazaları ile ilgili olarak aynı gün işyerince gerekli kaza tutanağının tutulması hastane polisi ve yetkili makamlarca gerekli raporların da tutularak en geç 2 iş günü içerisinde SGK'ya bildirilmelidir.

Mükellefin Dikkat Etmesi Gerekenler Nelerdir?

- Yazar Kasa Kullanan mükellefler; Perakende fiş kesme sınırını (2020 yılı tutarı 1.400 TL'dir.) aşan her türlü mal ve hizmet teslimi için, bedeli tahsil olsun veya olmasın yedi gün içinde "fatura" kesilmesi zorunludur. Bunun altındaki alışverişler ve hizmetler için "yazar kasa fişi" düzenlenmeli, ancak, müşteri isterse, tutarı ne olursa olsun fatura kesilmesi gerekmektedir. Yazar Kasa fişinizin ve düzenlediğiniz faturaların okunaklı olmaması, yazarkasa tarih ve saat ayarlarının doğru olmaması usulsüzlük cezasını gerektirir.
- İşyerinden nihai tüketiciye yapılan belgeli satışlar haricindeki tüm emtia nakli için sevk irsaliyesi düzenlenmek zorundadır. Sevk irsaliyesinin üzerine fiili sevk tarihi (irsaliyeli fatura kullanılıyorsa sevk saati, sevk ve düzenleme tarihinin) bulunması zorunludur. Sevk tarihinden sonraki 7 gün içinde sevk edilen malın faturası ay atlamadan düzenlenmelidir. Mal işyerinizde teslim edilmiş ise faturanın altına "İş bu fatura muhteviyatı iş yerinde teslim edilmiştir." şerhi konulmalıdır.
- Fatura tanzim edilirken içeriği tam olarak doldurulmalı, alıcının adı, soyadı/ünvanı, adresi açık olarak yazılmalı, satılan mal veya hizmetin cinsi ve miktarı belirtilmeli ve mutlaka mürekkepli kalem ile doldurulmalıdır. İptal olan faturaların iptal nedenleri fatura üzerine yazılmalı ve aslı sureti ile birlikte saklanmalıdır. Yazılan iptal nedeni kanuna aykırı olmamalıdır. Teslimin yapıldığını ispatlamak için satış faturası veya sevk irsaliyesinde alıcıya "Tam ve Noksansız Teslim Aldım" şeklinde not yazdırıp imzalatınız. Müşterinizin bizzat kendisi veya yetkilisi imzalaması gerekmektedir. Alacağınızla ilgili ihtilaf halinde özellikle aranılmaktadır.
- Sahte belge (Naylon Fatura) kullanmak 18 aydan 3 yıla kadar ağır hapis cezası, muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge kullanmak ise 6 aydan 3 yıla kadar hapis cezası uygulanır. KDV indirimi reddedilir, 3 kat vergi ziya cezası uygulanır ve uzlaşma kapsamı dışında bırakılır. Sahte belge iddiası ile karşılaşmamak için fatura ödemelerinizi banka havalesi veya çek ile ödeme yolunu tercih etmelisiniz.
- Defter ve belgelerin kaybolması, yanması, çalınması vb hallerde 15 gün içinde zayı belgeyi almak için mahkemeye müracaat etmeniz gerekmektedir. Aksi halde defter ve belgeleri gizlemiş olduğunuz iddiası ile karşı karşıya kalınabilir.
- Alış veya satış faturalarınızın tutarı sekiz bin TL aşması halinde taksit taksit bile olsa ödeme ve tahsilatların bankadan yapılması zorunludur. İhtiyaten bin TL ve üstü meblağların banka yolu ile yapılması firma için daha iyi olacaktır.
- Firma vergi mükellefi olmayan şahıslardan aldıkları mal veya hizmet karşılığında gider pusulası düzenleyerek stopaj uygulamalıdır.
- İşveren Vergi Levhasını, Yazar Kasa Ruhsatını ve işçi çalıştırıyorsa aylık hizmet dökümlerini bilgi maksatlı olarak görünen bir yere asmak zorundadır.
- İşyerini kapatacak olan işverenler şahıs firmalarında dilekçe ekinde Fatura, İrsaliye, Gider Pusulası, Yazar Kasa Kapanış Fişi gibi kıymetli evrakları da beraberinde vergi dairesine teslim etmek zorundadır. Tüzel kişiliğe sahip işverenlerde ise öncelikle firmayı tasfiyeye sokması gerekmektedir.
- İşyerinin faaliyette bulunduğu mülki idarelere (belediyeler vb.) karşı gerekli çalışma ruhsatını ve varsa diğer yasal izinleri alması gerekmektedir. Ayrıca asılan tabela ve reklamlara yönelik de vergi beyanlarının beyan edilerek ödenmesi gerekmektedir.
- Vergi Mükelleflerine düzenlenecek faturalarda KDV Dahil 5.000,00 TL ve üzeri faturaların. Vergi Mükellefi olmayan şahıslara düzenlenecek faturalarda ise 30.000,00 TL ve üzeri faturaların e-arşiv Sisteminden elektronik fatura düzenlenmesi gerekmektedir.

Mükellefin Mali Müşavire Karşı Sorumlulukları Nelerdir?

- Muhasebenin sağlıklı yürütülebilmesi düzenli evrak ve bilgi akışına bağlıdır. Bu nedenle ilgili aya ait evrak ve belgelerin en geç takip eden ayın 10'una kadar Mali Müşavire teslim edilmesi gerekmektedir. Bu Belgeler şöyledir;
 1. Şirketinizin bütün gelir ve giderlerini oluşturan Alış ve Satış faturaları
 2. Tahsilat ve Tediye Makbuzları
 3. Kasa ve Banka Ekstreleri
 4. Alınan ve Verilen Çek ve Senetlerin fotokopileri
 5. Kullanılan Kredi varsa Kredi Kullanım Belgeleri
 6. Faktöring işleri varsa ilgili faktöring belgeleri
 7. Şirket Kredi Kartı Ekstreleri
 8. Ortaklar tarafına yapılan harcamaların (fatura, fiş, kredi kartı slipleri vb.) belgeleri
 9. Ücret Bordroları
 10. Cari Hesap Mutabakatları
 11. Muhasebeyi ilgilendiren diğer evraklar
- Şirketinize gelen her türlü tebligatların gereğinin yapılabilmesi için en geç 2 gün içinde Mali Müşavirliğimize ulaştırmanız gerekmektedir.
- İşyeri adresiniz, Faaliyet konularınız veya yönetim kadrosunun değişmesi halinde gerekli müracaatların yapılabilmesi için meslek mensubuna en kısa zamanda bilgi veriniz.
- Her üç aylık dönem sonunda ve takvim yılı sonunda stok envanterlerinin hazırlanarak en geç takip eden ayın 10'una kadar Mali Müşavirliğimize ibraz etmeniz muhasebe işlemlerini daha sağlıklı yürütmesine sebep olacaktır.
- Meslek mensuplarının emanet para almaları veya ödemeleri yasaklanmıştır. Aksi halde meslek mensubu disiplin cezası alır. Bu nedenle şirketinize ait her türlü vergi ve diğer ödemelerinizin tarafınızdan yapılması gerekmektedir.
- Mali Müşavirlik sözleşmesinin yapılması ve sözleşmeye istinaden her ayın 5'ine kadar anlaşılan aylık muhasebe ücretinin mali müşavire ödenmesi gerekmektedir. Ücretin geç ödenmesi veya birden fazla dönem ödenmemesi halinde Mali Müşavirlik hizmetlerinde oluşacak aksaklıklardan doğan zararı mükellef olarak üstlenmiş olacaksınız. Mali Müşavirliğimiz bu konuda oluşabilecek her hangi bir zararı tazmin etmeyecektir.
- Yukarıda bahsedilen bilgi ve belgelerin gecikmesi nedeniyle verilen her bir ek beyanname veya düzeltme beyannameleri için ekstra bir ücret talep edilecektir.
- Mali Müşavirlik sözleşmesinde yer almayan (şube açılışı, şantiye açılışı, genel kurul yapılması, adres değişikliği, faaliyet değişikliği, ticaret odası kayıtları, hisse devirleri, defter tasdikleri, personel eğitimi, danışmanlık vb.) ekstra işler için Mali Müşavirliğimizce ayrıca ücretlendirilecektir.

KALEM MALİ MÜŞAVİRLİK

Adres : Abdurrahmangazi Mah. Hasanağa
Cad. No:6 D:5 Samandıra - Sancaktepe /
İstanbul

Telefon: +90 (216) 527 58 61
Gsm : +90 (555) 717 58 61
E-posta: info@kalemmalimusavirlik.com



WWW.KALEMMALIMUSAVIRLIK.COM

Kalem Mali Müşavirlik olarak hizmetlerimiz kapsamında, sorunlara çözüm odaklı yaklaşan müşterilerine değişen ve gelişen mevzuat hakkında sürekli ve güvenilir bilgi sağlayan bireysel ve kurumsal olarak hedefleri sınırsız olan bir mali müşavirlik firmayız.

Büyük beklentilerin, yüksek hedeflerin olduğu camiamızda Mali müşavirlik hizmetlerini kurumsal düzeye yükseltmek amacıyla kurulan şirketimiz mevzuat ve kanunlara uygun olarak müşterilerimizin iş akışı sırasında karşılaştıkları sorunları çözüme ulaştıracak en doğru ve güvenilir bilgiyi en kısa sürede elde etmelerini sağlamaktadır.

İlk sıraya müşteri memnuniyetini koyan anlayışımız, gerektiğinde değil her zaman mükelleflerimizin yanında olma düşüncemiz, işlerinde başarılarına destek olma amacı taşımaktadır. Kalem Mali Müşavirlik olarak firmanıza ve size katma değer oluşturmak ve sürekli değişen ticaret hayatında en iyi konumu sağlamanıza yardımcı olmak amacıyla hazırız.

Hizmetlerimiz

- Şirketinizin yapısına uygun muhasebe sistemi kurmak.
- Yönetime yönelik Mali Danışmanlık yapmak.
- Mevzuata Yönelik Eğitim Vermek
- Muhasebe ve Finansa yönelik eğitim vermek.
- Kontrol, Denetim ve Raporlama hizmeti sunmak
- Şirket Kuruluş ve Kapanış işlemlerinin yapılması
- Şirket devir ve birleşme işlemlerinin yapılması
- Muhasebe defterlerinin, tek düzen muhasebe standartlarına uygun olarak tutulması, raporlanması ayrıca ilgili raporların yetkililere sunulması.
- Bilanço, kar-zarar tablosu, bildirge, beyannameler ve diğer belgelerin düzenlenip tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- İşletme personeline ait ücret bordrolarının ve hesap pusulalarının hazırlanarak, işçilerce imzalanmak üzere işverene sunulması.
- İşten çıkışı yapılacak olan personelin Kıdem ve İhbar Tazminatlarının hesaplanması sağlanarak, işten çıkış ve giriş işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi.
- KDV, aylık ve üçer aylık Muhtasar ve Geçici Vergi, yıllık Gelir ve Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin hazırlanması, kontrolü ve tahakkukları sağlanarak, Tahakkuk Fişinin düzenli olarak mükelleflerimize sunulması.
- Muhasebenin tüm alanları ve şirketinizin tüm mali yapısı hakkında danışmanlık hizmeti sunmak.
- KDV iade işlemlerinin yapılması.
- SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması
- SGK aylık bildirgelerin düzenlenmesi ve beyanı
- Vb. diğer işlerin takibi ve yapılması