

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No : KU-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:12.04.2011 Sayfa No :1/4	
	GENEL MUHASEBE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ		

Revizyon No	Yapılan Revizyon	Rev. Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyonu Yapan
Gözden Geçirme	Gözden Geçirme	Tüm sayfalar	30.05.2020	Derya ZENGİN Muhasebe Sorumlusu
Gözden Geçirme	Gözden Geçirme	Tüm sayfalar	30.05.2023	Derya ZENGİN Muhasebe Sorumlusu
HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY	
GENEL MUHASEBE SORUMLUSU		KALİTE YÖNETİCİSİ	GENEL MÜDÜR	

1.AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı,Optimed Hastanesinin tüm kamu özel kuruluşlar ile bireylere karşı olan yükümlülüklerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz yerine getirmektir. Bu aşamada değişiklikleri, yenilikleri takip edip Optimed Hastanesinin herhangi bir cezai durumla karşılaşmaması için çaba göstermektir. Kayıtların genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda düzgün yapıp şirket kârı

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No : KU-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:12.04.2011 Sayfa No :2/4	
	GENEL MUHASEBE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ		

ile vergisini doğru bir şekilde tespit edip ilgili yerlere beyan etmektir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

OH	: Özel Optimed Hastanesi
BA	: Satın Alınan Mal ve Hizmetler
BS	: Satılan Mal ve Hizmetler
K.G.V.	: Kurum Geçici Vergi
K.V.	: Kurumlar Vergisi
D.V.	: Damga Vergisi
G.V.	: Gelir Vergisi
AGİ	: Asgari Geçim İndirimi
K.G.V.M	: Kurum Geçici Vergi Matrahı
Y.K.K	: Yönetim Kurulu Kararı
K.D.V	: Katma Değer Vergisi

3. UYGULAMA:

Şirketin yapmış olduğu mal ve hizmet alımına ait belgelerin hesap planına göre girilmesiyle hesaplar çalışmaya başlar. Hizmet sunulmaya başlanması ile karşı tarafa fatura düzenlenir. Bu değerler şirket geliri olarak kayıt altına alınır.

BEYANNAMELER

K.D.V : Aylık olarak verilir. Ay içerisinde kesmiş olduğumuz faturalardaki K.D.V 'den yine ay içerisinde almış olduğumuz mal ve hizmet faturalarında bulunan K.D.V ile varsa geçmiş aydan devreden K.D.V toplanarak aradaki fark ödenecek yada bir sonraki aya devredecek K.D.V olarak belirtilir. Bu işlemler belgenin tarihini takip eden ayın 24'üne kadar internetten beyan edilerek tahakkuku alınır ve aynı ayın 26'sında ödeme var ise ödenir.

Muhtasar : Muhtasar beyannamenin diğer açılımı stopajdır. Bunlar S.M.K. kiralar, personelden kesilen G.V. ve D.V. 'in bu beyanname ile beyan edilir. Bu beyannamede takip eden ayın 23'üne kadar verilir, 26'sında ise ödenir.

Geçici Vergi Beyannamesi : 3 aylık dönemlerde halinde verilir. Bu beyanname ile bu dönemlerde yapılan gelir ve giderleri kâr yada zarar olup olmadığını beyan edilmesidir.

Kurumlar Vergisi : Yıllık olarak verilir. Şirketin tüm gelir giderleri diğer iştirakleri bu beyanname ile bildirilir. Her yıl Nisan ayında beyan edilip ödemesi gerçekleştirilir

3.1 BA VE BS FORMLARI

Mal ve hizmet alımı ve satışlarına ilişkin çalışılan firmalarla fatura adeti ve tutarına ilişkin mutabakat yapıldıktan sonra düzenlenmektedir. BA ve BS formları faturaların K.D.V. hariç tutarları dikkate alınır ve ilgili ayın toplam alış ve satış tutarı 5.000 TL ve üzeri tutarlar dikkate alınarak BA ve BS şeklinde ayrı formlar hazırlanarak beyan edilir. Bu sayede K.D.V.mükelleflerinin beyanlarının oto kontrolüne imkân

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No : KU-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:12.04.2011 Sayfa No :3/4	
	GENEL MUHASEBE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ		

vermektedir.

Geçici vergi tıpkı dönem sonu çalışması şeklinde olmakta sadece 3'er aylık dönemler baz alınmaktadır. Bu çalışmayı yaparken çalışılan tüm firmalarla mutabakat, yabancı para cinsinden hareketlerin döviz değerlemeleri, satılan hizmet maliyetinin belirlenmesi ve stok durumunun çıkartılması, amortisman hesabının çıkartılması, hesaplar arasında virman yapılması, gereken hesapların gidere intikali v.s. gibi tüm çalışmalar yapıldıktan sonra varsa hesap hataları tespit edilip düzeltilir ve gelir tablosu çıkartılır. Daha sonra 3 aylık K.G.V. M tespit edilip vergi yükü hesaplanır. Artık şirketin çalışılan dönem kar ya da zararı çıkmıştır. Kâr'ı varsa ödeyeceği vergi belli olmuştur. 3 aylık dönemden sonraki ayı takip eden ayın 14'ünde bildirim yapıp 17'sinde ödeme yapılır ve bahsedilen dönemle ilgili çalışma sona ermiş olur.

3.2 CARİ HESAP MUTABAKATLARI

İşletmenin muhasebe ayağı oldukça spesifik bir durum arz etmekte ve ciddi bir takip gerekmektedir. Mutabakat ile sadece iki firma arasında uygunluk değil, kayıt dışı ekonominin de önüne geçilmesi açısından beyan edilen vergilerin doğruluk derecesiyle de doğrudan ilişkilidir. Özellikle yaptığımız işlemlerin banka kayıtları, havaleler, ödeme ve tahsilâtların defterlerimize işlenmesi gerekmektedir. Cari hesap mutabakatları yazılı olarak yapılır. Karşı taraftan imza-kaşeli onay teyit edilir ve dosyalanır.

3.3 YEVMİYE, KEBİR VE ENVARTER DEFTERLERİ

T.T.K.'nün 66.maddesine göre işletmenin iktisadi ve mali durumunu borç ve alacak münasebetlerini ve her iş yeri içinde elde edilen neticeleri tespit etmek amacıyla tutulması gereken defterler vardır. Bilanço esasına defter tutan işletmelerin tutması zorunlu defterleri ise yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve karar defteridir. Bu defterler tasdik ettirilmesi gerekmektedir. Aralık ayının sonuna kadar bu defterler notere ibraz edilip tasdiklenir ve bir takvim yılı boyunca kullanılır. Defterler işletmeler arasında delil teşkil edilmesi açısından önemlidir.

3.4 GELİR TABLOSU, BİLANÇO VE KAR DAĞITIM TABLOSU

Gelir tablosu 3 aylık ve yıllık, bilanço ise sadece yıllık olarak hazırlanır. (G.V.) Geçici vergi dönemlerinde ve dönem sonunda yapılan çalışmalar sonucu firmanın tüm hesapları netleşmiştir. Gelir tablosunda firmanın gelir ve giderleri, bilançoda ise borçlar, alacaklar, fon ile yedekler, sabit kıymet, demirbaşlar ve sermaye gibi şirketin tüm değerleri yer alır. Buradan şirketin yapısı ve durumu hakkında net verilere ulaşılabilir. Gelir tablosu geçici dönemlerde geçici vergi (G.V.) beyannamesi ekinde yer alır. Dönem sonunda verilen K.V. beyannamesi ekinde ise karşılaştırılmalı gelir tablosu ve bilanço düzenlenir, ayrıca gelir tablosu ve bilanço dipnotlarını yazmak gerekmektedir. Kâr eden firmalar ayrıca dönem sonunda kâr tablosunu düzenleyip verirler. Burada da şirketin dağıtılabılır karı hesaplanır ve hisse başına düşen kârlar değer ve yüzde olarak gösterilir.

3.5 OLAĞAN VE OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL

Olağan Genel Kurul, dönem sonu kapanışı yapıldıktan sonraki 3 ay içerisinde yapılması gerekir. Şirketin

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dok.No : KU-PR-04 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:12.04.2011 Sayfa No :4/4	
	GENEL MUHASEBE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ		

gündemi belirlenir ve Y.K.K ile bir gün tayin edilip komiser atanması ve genel kurulun yapılması için bölge ticaret müdürlüğüne müracaat edilip izin alınır. Genel kurulda gündemdeki maddeler görüşülür ve karara bağlanır. Şirketin kâr'ını ne şekilde değerlendirileceği yönetim kurulu başkanı ile üye seçimleri ve imza yetkilerinin belirlenmesi önemli konularındandır. Alınan kararlar yönetim kurulu ve hükümet komiseri tarafından imzalanarak ticari sicil gazetesinde ilan edilip tescil edilir. Artık belirtilen dönem için şirketin kanuni yönetim kurulu ve imza yetkili ortakların şirketi 3. şahıslara karşı temsil etmeye yetkilidirler. Olağanüstü Genel Kurul ortakların şirket için acil gördüğü durum olduğu zaman yönetim kurulu kararı ile ortakları Olağanüstü Genel Kurul için toplama yetkileri vardır. Buradaki prosedür de yine Olağan Genel Kurul gibidir. Süresi yoktur, dönem içerisinde herhangi bir zaman diliminde böyle bir karar alınabilir. Alınan kararlar yine ticaret sicil gazetesinde ilan edilip tescili yetkili ticari sicil memurluğu tarafından yapılır.