

STAJ DEFTERİNİZİ HAZIRLARKEN;

- **30 İŞGÜNÜ İÇİN 30 ADET STAJ DEFTERİ SAYFASI OLMALIDIR.**
- **BU SAYFALARDAN İLGİLİ ALANLAR RESMİ KAŞELİ VE İMZALI OLMALI,**
- **HER SAYFA İŞYERİ SORUMLUSU TARAFINDAN PARAFLANMALIDIR.**

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI STAJ KONU BAŞLIKLARI

1.SINIF KONU BAŞLIKLARI:

1.1. Genel olarak staj yapılan işyeri hakkında bilgi edinilmesi.

1.2. Bir muhasebe bürosunun organizasyon yapısı hakkında bilgi toplamak.

1.3. Mükelleflerle ilgili dosyanın tanzimi konusunda bilgi toplamak:
Bilgilerin toplanması ve tasnif edilmesi, toplanan ve tasnif edilen bilgilerin muhafazası, dosyalanması, bilgilerin işlenmesi,vb. konular.

1.4. Genel olarak resmi kurumlar ile olan ilişkileri takip etmek ve uygulamak.

Vergi Dairesinde Aylık Olarak Verilen Evraklar(KDV. Muhtasar,

Geçici Vergi Beyannameleri, Mükelleflerin borçlarının olup olmadığına dair yazılar,vs.)

Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilen Evraklar(İşyeri numarası alınması,

İşe Giriş – İşten Ayrılış Belgesinin verilmesi, dizi pusulası, eksik gün bildiriminin verilmesi, aylık bildirgeler,vs.)

İŞKUR Müdürlüğüne verilen evraklar (İşgücü çizelgesi, işten ayrılma bildirgeleri,... vs.)

1.5. Ücret bordrosu düzenlemek

2.SINIF KONU BAŞLIKLARI:

2.1. Genel olarak staj yapılan işyeri hakkında bilgi edinilmesi.

2.2. Muhasebe belgelerini (Fatura, sevk irsaliyesi, gider makbuzları, muhasebe fişleri tahsil, tediye, mahsup fişleri, vb.) tanımak ve tanzim etmek.

2.3. Ticari defterin tutulması (Yevmiye defteri, büyük defter, günlük kasa defteri, vb.) 2.4. KDV,

Muhtasar, geçici vergi ve kurumlar vergisi beyannamelerinin düzenlemesi.

2.5. Dönem sonu işlemlerin takibi.

2.6. Özel sektör işletmelerinde yapılan stajlarda maliyet yöntemlerinin takibi, genel muhasebe ile bağlantılarının incelenmesi.