**.......................OKULU MUHASEBE DERSİ ...... SINIFI  
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

| **AY** | **HAFTA** | **SAAT** | **MODÜL** | **KAZANIM** | **KONU** | **ÖĞRENME ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ** | **KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ARAÇ VE GEREÇLERİ** | **DEĞERLENDİRME** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EYLÜL | 1.HAFTA(21-27) | 7 SAAT | Modül: TİCARİ DEFTER VE BELGELER | Taciri tanımlayabilme.Defter tutmanın amaçlarını, defter tutacakları, defter tutmayacakları kavrayabilecektir.Tutulması zorunlu defterleri açıklayabilecektir.Defter ve belgeleri temin edebilecektir. | Tacir, Tanımı, sınıflandırılması.1-DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU 1.1. Defter Tutmanın Amaçları 1.2. Defter Tutacaklar 1.3. Defter Tutmayacaklar 1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları1.4. Tutulması Zorunlu Defterler 1.4.1. I. Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler 1.4.2. II. Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler 1.4.3. Serbest Meslek Erbabının Tutması Gereken Defterler 1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler 1.5. Defter ve Belge Temini 1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini 1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini 1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini | Gösteri, Anlatım, Soru-cevap, Uygulama | VUK, TTK, internet, defter örneği. | **2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı** |
| EYLÜL-EKİM | 2.HAFTA(28-04) | 7 SAAT | Modül: TİCARİ DEFTER VE BELGELER | Defter ve belgeleri tasdik ettirebilme.Defter ve belgelere kurallarına göre kayıt yapabilme.Defter ve belgelere zamanında kayıt edebilme.Defter ve belgeleri sürelerine göre saklayabilme.Defter ve belgelere kayıt, saklama ile ilgili kuralları kavrayabilme. | 2. DEFTERLERİN TASTİKİ 2.1. VUK’ a Göre Tasdik Edilecek Defterler 2.2. TTK’ ya Göre Tasdik Edilecek Defterler 2.3. Tasdik Zamanları 2.4. Tasdik Yeri 2.5. Tasdik Şekli 2.6. Defter Tasdiki Bilgi formu2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni2.8.Defterlerin Kayıt Zamanı2.9. Belgelendirme2.10.Defterlerin saklanması.2.11. Defterlerin İbrazı 2.12Defterlerin Kaybolması ile İlgili sorumluluklar | Anlatım, Soru-cevap, Gösteri, Uygulama | VUK, TTK, internet, defter örneği. |  |
| EKİM | 3.HAFTA(05-11) | 7 SAAT | Modül: TİCARİ DEFTER VE BELGELER | Gelen evrakı kaydedebilme.Gider evrakı kaydedebilme.Evrakları postalayabilme.Evrakları dosyalayabilme. | 3.EVRAK TAKİBİ3.1.Evrakın Kaydı ve Postalanması.3.1.1.Evrak Türleri3.1.2.Postalama.3.2.Dosyalama.3.2.1.Dosyalamanın Önemi.3.2.2.Dosyalanacak Belgeler.3.2.3.Dosyalama Süreci.3.2.4.Dosyalama Türleri3.3.Arşivleme3.3.1.Arşiv Tanımı ve Çeşitleri.3.3.2.Arşivin ve Arşivistin Görevleri3.3.3.Belge Türleri3.3.4.Dosya ve Çekmece Etiketleri.3.3.5.İndeks Tanımı ve Türleri.3.3.6.Ödünç Verme Sistemleri.3.3.7.Arşivin Korunması. | Anlatım, Soru-cevap, Gösteri, Uygulama | İnternet, defter örneği. |  |
| EKİM | 4.HAFTA(12-18) | 7 SAAT | Modül: TİCARİ DEFTER VE BELGELER | Arşivleme işlemlerini yapabilme. Vergi dairesini yapılacak bildirimleri kayrayabilme.İşe başlamayı bildirebilme.İşe bırakmayı bildirebilme.Adres, iş ve işyeri sayısı değişikliklerini bildirebilme.Kira kontratı düzenleyebilme. | 3.3.3.Belge Türleri3.3.4.Dosya ve Çekmece Etiketleri.3.3.5.İndeks Tanımı ve Türleri.3.3.6.Ödünç Verme Sistemleri.3.3.7.Arşivin Korunması.1.VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ1.1.Bildirimler.1.1.1.İşe Başlamayı Bildirme.1.1.2.Adres, İş ve İşyeri Sayısı Değişiklikleri Bildirme.1.1.3.İşi Bırakmayı Bildirme.1.1.4.Kira Kontratı | Anlatım, Soru-cevap, gösteri, uygulama | VUK, formlar, internet.İşe Başlama/Bırakma Bildirimi Formu, Kira Kontratı |  |
| EKİM | 5.HAFTA(19-25) | 7 SAAT | Modül: VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ | Vergi levhasını kavrayabilme.Ödeme kaydedici cihaz kullanmanın önemini ve zorunluluğunu kavrayabilme.Z raporunu kavrayabilme.Ödeme kaydedici cihazı kullanabilme.Z raporu alabilme.Vergi suç ve cezaları hakkında genel bilgileri kavrayabilme. | 1.2.Vergi Levhası.1.3.Ödeme Kaydedici Cihaz.1.3.1.Ödeme Kaydedici Cihaz Kullananlar.1.3.2.Cihazın Alınması.1.3.3.Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha.1.3.4.Cihazın Satışı.1.3.5.Z Raporu.1.4.Vergi Suç ve Cezaları.1.4.1.Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası.1.4.2.Usulzükler ve Cezaları.1.4.3.Hürriyeti Bağlayıcı Suç ve Cezalar.1.4.4.Vergi Cezalarının Kesilmesi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | VUK, formlar, internet, vergi levhası, z raporu. |  |
| EKİM-KASIM | 6.HAFTA(26-01) | 7 SAAT | Modül: VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİModül: VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ | Vergi cezalarına itiraz edebilme.Haklarını bilme. Çalışma ruhsatı alma formu düzenleyebilme.İşyeri açma için belgesi alabilme.Hafta sonu çalışma için müracaat işlemleri yapabilme.Vergi cezalarına itiraz edebilme.Haklarını bilme. Çalışma ruhsatı alma formu düzenleyebilme.İşyeri açma için belgesi alabilme.Hafta sonu çalışma için müracaat işlemleri yapabilme. | 1.4.5.Ceza Tutanağı.1.4.6.Ceza İhbarnamesi.1.4.7Vergi Cezalarında İndirme.1.4.8.Mükellef Hakları Bildirimi.2.BELEDİYE İŞLEMLERİ2.1.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma.2.2.Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI. Cumhuriyetin Önemi.1.4.5.Ceza Tutanağı.1.4.6.Ceza İhbarnamesi.1.4.7Vergi Cezalarında İndirme.1.4.8.Mükellef Hakları Bildirimi.2.BELEDİYE İŞLEMLERİ2.1.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma.2.2.Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI. Cumhuriyetin Önemi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulamaAnlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | VUK, formlar, internet, örnek olaylar. İnternet, formlar.VUK, formlar, internet, örnek olaylar. İnternet, formlar. | **Cumhuriyet Bayramı** |
| KASIM | 7.HAFTA(02-08) | 7 SAAT | Modül: VERGİ DAİRESİ VE BELEDİYE İŞLEMLERİ | Hafta sonu çalışma ruhsatı alabilme.Emlak vergisi beyannamesi düzenleyebilme.Çevre ve temizlik vergisi ödeyebilme. | 2.2.Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma.2.3.İlan ve Reklam Vergisi Levhası Alma.2.4 Emlak Vergisi Beyannamesi.2.5.Çevre ve Temizlik Vergisi Bildirimi. | Anlatım, soru-cevap, uygulama, | İnternet, formlar. | **Kızılay Haftası** |
| KASIM | 8.HAFTA(09-15) | 7 SAAT | Modül: DİĞER KURUM İŞLEMLERİ | Tescil dilekçesi yazabilme.İşyerini Ticaret Siciline tescil ettirebilme.İşyerini Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirebilme.Sicil talebi reddedilirse itiraz edebilme. | 1.TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ1.1. Ticaret Siciline Tescil İşlemi.1.2.İlan İşlemi.10 KASIM ATATÜRK’Ü ANMA. Atatürk’ün Ekonomiye Verdiği Önem. Devletçilik İlkesi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Ticaret sicili gazetesi, TTK., internet. | **Atatürk Haftası** |
| KASIM | 9.HAFTA(23-29) | 7 SAAT | Modül: DİĞER KURUM İŞLEMLERİ | Mesleki kuruluşlara kayıt yaptırabilme.Oda aidatlarını ödeme.İş-Kur hakkında genel bilgileri kavrayabile.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hakkında genel bilgileri kavrayabilme. | 2.MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ2.1.Kayıt İşlemi.2.2.Oda Aidatları.3.ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞLEMLERİ.3.1.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı3.2.İş-Kur.1.YAZILI SINAV | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | İnternet, formlar. | **Öğretmenler Günü** |
| KASIM-ARALIK | 10.HAFTA(30-06) | 7 SAAT | Modül: DİĞER KURUM İŞLEMLERİ | Kıdem tazminatı hesaplayabilme.İhbar tazminatı hesaplayabilme. | 3.3.Kıdem ve İhbar Tazminatı3.3.1.Kıdem Tazminatı3.3.2.İhbar Tazminatı24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜÖğretmenlik Mesleğinin Önemi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | İnternet, formlar. | **Dünya Engelliler Günü** |
| ARALIK | 11.HAFTA(07-13) | 7 SAAT | Modül: DİĞER KURUM İŞLEMLERİ | Kıdem tazminatı hesaplayabilme.İhbar tazminatı hesaplayabilme. Sosyal güvenlik kavramını açıklayabilme.Modül: SOSYAL GÜVENLİKSosyal güvenliğin temel fonksiyonlarını kavrayabilme.Türkiye’de sosyal güvenliğin gelişimini açılayabilme. | 3.3.Kıdem ve İhbar Tazminatı3.3.1.Kıdem Tazminatı3.3.2.İhbar Tazminatı1.SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK)1.1.Sosyal Güvenlik Kavramı1.2.Sosyal Güvenliğin temel Fonksiyonları1.3.Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | İnternet, formlar. |  |
| ARALIK | 12.HAFTA(14-20) | 7 SAAT | Modül: SOSYAL GÜVENLİK | 4/1-a işyeri bildirgesi düzenleyebilme.4/1-a sigorta işe giriş bildirgesi düzenleyebilme.Sigortalının bildirilmesi ile ilgili yasal yükümlülükleri kavrayabilme. | 1.4.Sosyal Güvenlik Kurumunda Sigortalılık.1.4.1.Hizmet Akdi İle Çalışanlar (4/a)1.4.2.Bağımsız Çalışanlar (4/b)1.4.3.Kamu Görevlileri (4/c)1.5.Sosyal Güvenlik Terimleri.1.6.İşverenin Yükümlülükleri.1.7.e-sigorta Uygulaması.1.8.4/1-a İşyeri Bildirgesi1.8.1.İşyerinin Tescili.1.8.2.İşyeri Bildirgesi İle Verilecek belgeler.1.8.3.İdari Para Cezaları.1.9.4/1-a Sigortalının Bildirimi.1.9. 4/1-a Sigortalının Bildirimi.1.9.1.Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi.1.9.2.Sigortalı Bildirim Belgesi.1.9.3.Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi.1.9.4.İdari Para Cezaları. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama | İnternet, formlar, SG Kanunu |  |
| ARALIK | 13.HAFTA(21-27) | 7 SAAT | Modül: SOSYAL GÜVENLİK | Ücret hesaplayabilme.4/1-a ücret bordrosu düzenleyebilme. | 1.10. 4/1-a Aylık Ücret Bordrosu1.10.1. Aylık Ücret Bordrosu1.10.2. Aylık Ücret Bordrosu Şekli1.10.2.Normal Ücret Hesaplaması | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, SGK belgeleri, SG Kanunu. |  |
| ARALIK-OCAK | 14.HAFTA(28-03) | 7 SAAT | Modül: SOSYAL GÜVENLİK | Normal ücret hesaplayabilme.Fazla mesaili, raporlu, izinli ücret hesaplayabilme.Yıllık ücretli izin defterini düzenleyebilme. | 1.10.2.Normal Ücret Hesaplama1.10.3. Fazla Mesaili Ücret Hesaplama.1.10.4.İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplama.1.10.5.İşçi Aylık Hesap Pusulası.1.1.10.6.Yıllık Ücretli İzin Defteri | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, SG Kanunu, ücret bordrosu, hesap makinesi. | **Yılbaşı Tatili** |
| OCAK | 15.HAFTA(04-10) | 7 SAAT | Modül: SOSYAL GÜVENLİK | 4/1-a aylık prim ve hizmet belgesi düzenleyebilme.Sigorta primlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yapabilme.4/1-b işyeri bildirgesi düzenleyebilme. | 1.11.4/1-a Aylık Prim ve Hizmet Belgesi.1.11.1.Prim oranları1.11.2.Sigortalı Hesap Fişi.1.11.3.Sigortalı Eksik Gün Bildirimi.1.11.4.Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar.1.11.5.İdari Para Cezaları.2.BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARDA SİGORTALILIK (4/1-b)2.1.4/1-b sigortalısı sayılanlar.2.2.Sigortalılığın başlangıcı ve kuruma bildirilmesi.2.2.1.İsteğe bağlı sigortalılık.2.2.2.Sigortalı sayılmayanlar.2.YAZILI SINAV | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, SG Kanunu, ücret bordrosu, hesap makinesi. |  |
| OCAK | 16.HAFTA(11-17) | 7 SAAT | Modül: SOSYAL GÜVENLİK | 4/1-c sigortalısı hakkında genel bilgileri kavrayabilme.4/1-c sigortalı işlemlerini yapabilme. | 2.3.Bağımsız Çalışanlar Açısından Prime Esas Kazançlar.2.4.Prim oranları.2.5.Primlerin Ödenmesi.2.6.Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları.2.6.1.Genel Sağlık Sigortası.2.6.2.İş Kazası ve Meslek Hastalığı2.6.3.Hastalık.2.6.4.Analık.2.6.5.Malüllük, Yaşlılık ve Ölüm.2.7.Sigortalılığın Sona Ermesi.3.KAMU GÖREVLİLERİNDE SİGORTALILIK (4/1-c)3.1.4/1-c Sigortalısı Sayılanlar.3.2.Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi.3.3.İşyerinin Bildirimi.3.4.Aylık Prim ve Hizmet Belgesi.2.5.Sigortalılığın Sona Ermesi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, SG Kanunu, ücret bordrosu, hesap makinesi, aylık prim ve hizmet belgesi. |  |
| OCAK | 17.HAFTA(18-24) | 7 SAAT | Modül: FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER | Yazar kasa kullanabilme.Pos makinesi kullanabilme.Perakende satış fişi düzenleyebilme.Serbest meslek makbuzu düzenleyebilme.Adisyon düzenleyebilme. | 1.PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ.1.1.Yazar Kasa Kullanımı1.2.Pos Makinesi Kullanımı.1.3.Perakende Satış Fişi1.4.Serbest Meslek Makbuzu.1.5.Adisyon | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, SG Kanunu,formlar. |  |
| ŞUBAT | 18.HAFTA(08-14) | 7 SAAT | Modül: FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER | Fatura düzenleyebilme.Sevk irsaliyesi düzenleyebilme.İrsaliyeli fatura düzenleyebilme.Taşıma irsaliyesi düzenleyebilme. | 2.FATURA VE İRSALİYE2.1.Fatura2.2.Sevk İrsaliyesi2.3.İrsaliyeli Fatura2.4.Taşıma İrsaliyesi.2.5.Sigorta Poliçesi | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, serbest meslek makbuzu, adisyon. | **İkinci Yarıyıl Başlangıcı** |
| ŞUBAT | 19.HAFTA(15-21) | 7 SAAT | Modül: FATURA VE FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER | Fatura, irsaliyeli fatura düzenleyebilme.Gider pusulası düzenleyebilme.Müstahsil makbuzu düzenleyebilme. müşteri listesi düzenleyebilme.Yolcu listesi düzenleyebilme÷Kıymetli maden alım satım belgesi düzenleyebilme. | Fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura örnekleri.3.FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER3.1.Gider Pusulası3.2.Müstahsil Makbuzu | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, taşıma irsaliyesi, sigorta poliçesi. |  |
| ŞUBAT | 20.HAFTA(22-28) | 7 SAAT | Modül: KIYMETLİ EVRAKLAR | TTK’da yer alan belgeleri kavrayabilme.Bono düzenleyebilme.Ciro yapabilme.Bono tahsil ve takip işlemlerini yapabilme. | 3.3.Günlük Müşteri Listesi3.4.Yolcu Listesi.3.5.Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi.1.TTK’DA YER ALAN BELGELER1.1.Bono (Emre Muharrer Senet)1.1.1.Bononun Şekli1.1.2.Bono Düzenlenmesi.1.1.3.Ciro işlemleri1.1.4.Tahsil ve Takip işlemleri | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu. |  |
| MART | 21.HAFTA(01-07) | 7 SAAT | Modül: KIYMETLİ EVRAKLAR | Çek düzenleyebilme.Çek ciro edebilme.Çek tahsil ve takip işlemlerini yapabilme. | 1.2.Çek1.2.1.Çekin Şekli1.2.2.Hesap Açılırken Uyulması Gereken Kurallar.1.2.3.Çek Defteri Türleri.1.2.4.Bankaların Bildirim Yükümlülüğü1.2.5.Çek Düzenlenmesi.1.2.6.Ciro İşlemleri.1.2.7.Tahsil ve Takip İşlemleri | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Günlük müşteri listesi, yolcu listesi. |  |
| MART | 22.HAFTA(08-14) | 7 SAAT | Modül: KIYMETLİ EVRAKLAR | Poliçe düzenleyebilme.Ciro işlemlerini yapabilme.Yatırım hakkında genel bilgileri kavrayabilme. | 1.3.Poliçe1.3.1.Poliçenin Şekli1.3.2.Poliçenin Düzenlenmesi.1.3.3.Ciro İşlemleri.1.3.4.Tahsil ve Takip İşlemleri2.MENKUL KIYMETLER2.1.Yatırım ve Piyasalar2.1.1.Yatırım2.1.2.Piyasalar2.2.Hisse Senetleri2.2.1.Hisse Senetlerinin Türleri.2.2.2.Hisse Senetlerinin Getiri ve Sorumlulukları.2.2.3.Hisse Senedinde Fiyat ve Değer Kavramı.2.2.4.Hisse Senedinin Şekli.2.2.5.Hisse Senedinin Piyasası | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | TTK, bono. İnternet, çek. | **İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü** |
| MART | 23.HAFTA(15-21) | 7 SAAT | Modül: KIYMETLİ EVRAKLAR | Tahvili yatırım yapabilme.Repo yapabilme.Altına yatırım yapabilme.Diğer yatırım alternatiflerini değerlendirebilme. | 2.3.Tahvil.2.3.1.Tahvil Türleri.2.3.2.Tahvilin Getiri ve Sorumlulukları.2.3.3.Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramı.2.3.4.Tahvilin Şekli.2.3.5.Tahvil Piyasası.2.3.6.Hisse Senedi ve Tahvilin Farkları.2.4.Diğer Yatırım Araçları.2.4.1.Repo2.4.2.Varlığa Dayalı Menkul Kıymet.2.4.3.Gelir Ortaklığı Senedi.2.4.4.Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı.2.4.5.Gayri Menkul Yatırım Ortaklığı.2.4.6.Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı.2.4.7.Altın.2.4.8.Mevduat Faizleri.2.4.9.Döviz.2.4.10.Kar-Zarar Ortaklığı Belgesi.2.4.11.Katılım ve İntifa Senedi.2.4.12.Oydan Yoksun Hisse Senedi.2.4.13.Hazine Bonoları ve Devlet Tahvili.2.4.24.Banka Bonoları ve Banka Garantili Bonolar.2.4.15.Finansman Bonoları.2.4.16.Gayri Menkul Yatırımı. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, poliçe örneği, hisse senedi örneği. | **Şehitler Günü** |
| MART | 24.HAFTA(22-28) | 7 SAAT | MODÜL: İŞLETME DEFTERİ | İşletme defterini kimlerin tutacağını açıklayabilme.Gider kavramını açıklayabilme.KDV hesaplamalarını yapabilme.İşletme defteri kayıtlarını yapabilme.Yanlış kayıtları düzeltebilme. Gelir kavramını açıklayabilme.İşletme defterinin gelir kayıtların yapabilme. | 1.İŞLETME DEFTERİNDE GİDER KAYITLARI1.1.İşletme Defteri1.2.Gider Kavramı1.3.İşletme Defteri Gider Sayfası1.4.KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları.1.5.Gider Kayıtları1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi2. İŞLETME DEFTERİNDE GELİR KAYITLARI2.1.Gelir Kavramı2.2.İşletme Defteri Gelir Sayfası2.3.Gelir Kayıtları | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İnternet, belgeler. |  |
| MART-NİSAN | 25.HAFTA(29-04) | 7 SAAT | MODÜL: İŞLETME DEFTERİ | İşletme defteri kayıtlarını tutabilme.İşletme defterinde dönem sonu işlemlerini yapabilme.Envanter işlemlerini yapabilme. | 3.İŞLETME DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI3.1.İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar 3.1.1.İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar3.1.2 Örnek Uygulama | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İşletme defteri. KDV kanunu., hesap makinesi. |  |
| NİSAN | 26.HAFTA(05-11) | 7 SAAT | MODÜL: İŞLETME DEFTERİ | Amortisman kavramını açıklayabilme.İşletme hesabı özetini çıkarabilme.Belgelerin saklanma ve ibraz sürelerini kavrayabilme. | İşletme Defteri Örnek Uygulama.4- İŞLETME DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ 4.1.Envanter4.2.Amortisman. 4.3.İşletme Hesabı Özeti4.4.Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı 4.4.1.Defter ve Belgelerin Saklanması4.4.2.Defter ve Belgelerin İbrazı4.4.3.Defter ve Belgelerin Kaybolması | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İşletme defteri. KDV kanunu., hesap makinesi. |  |
| NİSAN | 27.HAFTA(19-25) | 7 SAAT | MODÜL: İŞLETME DEFTERİ | İşletme defteri kayıtlarını düzenleyebilme.İşletme hesabı özeti çıkarabilme. | 4.5.Envanter Kayıtlarıİşletme defteri kayıtlarına ilişkin uygulama.1.YAZILI SINAV | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | İşletme defteri. KDV kanunu., hesap makinesi. | **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** |
| NİSAN-MAYIS | 28.HAFTA(26-02) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | Muhtasar beyanname düzenleyebilme.Vergi tevkifatı ile ilgili işlemleri yapabilme.KDV oranlarını kavrayabilme. | 1.MUHTASAR BEYANNAME1.1.Kullanım Amacı1.2.Beyan Şekli ve Zamanı1.3.Vergi Tevkifatı Yapılacak Ödemeler ve Vergi Kesintisi Oranları1.4.Muhtasar Beyannamenin Düzenlenmesi1.5.Verginin Ödeme Şekli ve Zamanı1.6.Asgari Geçim İndirimi Hesabı 2.KDV BEYANNAMESİ2.1.Kullanım Amacı2.2.KDV Oranları | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Muhtasar beyanname, internet, KDV beyannamesi, KDV kanunu | **1 Mayıs İşçi Bayramı** |
| MAYIS | 29.HAFTA(03-09) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | KDV beyannamesi düzenleyebilme. | 2.3.1 Numaralı KDV Beyannamesi2.4.Beyan Şekli ve Zamanı2.5.Verginin Ödeme Şekli ve Zamanı | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | KDV Kanunu, KDV beyannamesi. |  |
| MAYIS | 30.HAFTA(10-16) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | Geçici vergi beyannamesi düzenleyebilme.Yıllık gelir vergisi beyannamesi düzenleyebilme. | 3.GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ3.1.Kullanım Amacı3.2.Beyan Şekli ve Zamanı3.2.1.Geçici Vergi Dönemleri3.2.2.Beyanname Verme Süresi3.3.Beyannamenin Düzenlenmesi3.3.1.Geçici Vergiye Esas Kazancın Tespitinde Uyulacak Esaslar3.3.2.Hangi İndirim ve İstisnalar Dikkate Alınacaktır?3.3.3.Geçici Vergi Beyannamesine Eklenecek Belgeler.3.3.4.Verginin Ödeme Şekli ve Zamanı4.YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ4.1.Kullanım Amacı4.2.Beyan Şekli Ve Zamanı4.3.Beyannamenin Düzenlenmesi4.3.1.Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi Eki4.4.Verginin Ödeme Şekli Ve Zamanı | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Geçici vergi beyannamesi, yıllık gelir vergisi beyannamesi. |  |
| MAYIS | 31.HAFTA(17-23) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | Özel tüketim vergisi konusunda gerekli açıklamaları yapabilme.Özel tüketim vergisi beyannamesini düzenleyebilme.Kurumlar vergisi beyannamesini düzenleyebilme.Beyannamelerin verilme zamanını ve ödemelere ilişkin gerekli açıklamaları yapabilme. | 5.ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ5.1.Kullanım Amacı5.2.Beyan Şekli ve Zamanı5.3.Beyannamenin Düzenlenmesi 5.4.Verginin Ödeme Şekli ve Zamanı6.KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ 6.1-Kullanım Amacı6.2-Beyan Şekli Ve Zamanı 6.3-Beyannamenin Düzenlenmesi6.4-Verginin Ödeme Şekli Ve Zamanı | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi, internet. Kurumlar vergisi beyannamesi. VUK. | **19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı** |
| MAYIS | 32.HAFTA(24-30) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | Banka ve sigorta muameleleri vergisi konusunda gerekli açıklamaları yapabilme.İlgili formları düzenleyebilme.Bildirimlerle ilgili gerekli işlemleri yapabilme. | 7.HİZMET (BANKA SİGORTA MUAMELE) VERGİSİ BEYANNAMESİ7.1-Kullanım Amacı7.2-Beyan Şekli Ve Zamanı7.3-Beyannamenin Düzenlenmesi7.4-Verginin Ödeme Şekli Ve Zamanı 8-BA ve BS BİLDİRİM FORMLARI8.1.Bildirimlerin Dönemi, Verilme Zamanı ve Hadleri8.1.1.Bildirimlerin Dönemi ve Verilme Zamanı8.1.2.Bildirimlere İlişkin Hadler8.2.Bildirimlerin Verilme Şekli8.2.1.Bildirimleri Elektronik Ortamda Vermesi Gereken Mükellefler8.2.2.Bildirimlerin Elektronik Ortamda Gönderilmesine İlişkin Esaslar 8.2.3.Bildirimleri Kağıt Ortamında Vermesi Gereken Mükellefler8.3.Bildirimlerin Doldurulmasına İlişkin Açıklamalar8.4.Diğer Hususlar ve Cezai Yaptırım | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | BSMV Kanunu, formlar, internet |  |
| MAYIS-HAZİRAN | 33.HAFTA(31-06) | 7 SAAT | MODÜL: BEYANNAMELER | Serbest meslek kazanç defterini düzenleyebilme.Serbest meslek kazanç makbuzunu düzenleyebilme. | 1.SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ1.1.Gider Kayıtları1.2.KDV Hesaplamaları1.3.Gider Kayıtları Uygulaması 1.4.Gelir Kayıtları1.4.1.Gelir Kavramı.1.4.2.Gelir Üzerinden Kesilen Stopajın Hesaplanması.1.5.Gelir Kayıtları Uygulaması.1.6.Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Serbest meslek kazanç defteri, serbest meslek makbuzu. |  |
| HAZİRAN | 34.HAFTA(07-13) | 7 SAAT | MODÜL: SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ | Serbest meslek kazanç defterine gelir ve gider kayıtlarını yapabilme. | Serbest Meslek Kazanç Defteri Gelir ve Gider Kayıtları Uygulaması.2-SERBEST MESLEK KAZANCININ HESAPLANMASI2.1. Serbest Meslek Kazanç Makbuzunun Düzenlenmesi2.YAZILI SINAV | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Serbest meslek kazanç defteri, serbest meslek makbuzu. |  |
| HAZİRAN | 35.HAFTA(14-20) | 7 SAAT | MODÜL: SERBEST MESLEK KAZANÇ DEFTERİ | Serbest meslek kazanç defteri kayıtlarını düzenleyebilme. | 2.2.Serbest Meslek Kazancında Geçici Vergi2.3.Serbest Meslek Defterinde Amortisman Kayıtları2.4.Serbest Meslek Kazancının Beyanı 2.5.Zarar Mahsubu 2.6.Beyannamenin Verilmesi.2.6.1.Yıllık Beyannameye Eklenecek Belgeler.2.6.2.Vergi Oranlar.2.7.Serbest Meslek Kazançlarında İstisnalar.Serbest meslek kazanç defteri uygulamaları. | Anlatım, soru-cevap, gösteri, uygulama. | Serbest meslek kazanç defteri, serbest meslek makbuzu. | **Ders Yılının Sona ermesi** |

**Bu yıllık plan T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yayınladığı öğretim programı esas alınarak yapılmıstır. Bu yıllık planda toplam eğitim öğretim haftası 35 haftadır.**