

T.C
SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
STAJ ÇALIŞMA KONULARI
(30 İŞ GÜN)

30 İŞ GÜNÜ STAJ SÜRESİNCE HAFTALIK YAPILACAK FAALİYETLER.

1.HAFTA

- İşletmenin organizasyon şeması çizilerek, işyerinin tanıtımı yapılacaktır.
- Staj yaptığınız işletmenin hangi muhasebe paket programının kullandığı detaylı olarak açıklanarak yazılacaktır.
- e-Mali belgelerin (fatura, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişi, günlük müşteri listesi, yolcu listesi) tanımları ve nelerde kullanıldıkları yazılacaktır.

2.HAFTA

- İşletmede kullanılan muhasebe fişlerinin (Tahsil, Tediye, Mahsup) tanımı yapılacaktır.
- Bildirimlerin (Belediye, vergi dairesine ve diğer yerlere) tanımı yapılacaktır.
- İşletmelerdeki her türlü banka işlemlerinin uygulamaları (mevduat hesabı açılması, kredi işlemler, yabancı paralarla ilgili işlemler, havale gibi) hakkında bilgi verilmesi sağlanacaktır.

3.HAFTA

- Tutulması zorunlu defterlerin tanıtılması (Yevmiye, Defteri-i Kebir ve Envanter ve Bilanço Defterleri) ve uygulama örnekleri yapılacaktır.
- Faturalarda KDV hariç ve dahil hesaplamaların nasıl yapıldığının örneklerle dosyaya yazımı yapılacaktır.
- Form BA ve BS tanıtılacaktır.

4.HAFTA

- e-Beyannamelerin elektronik ortamda düzenlenmesi (Gelir vergisi, Kurumlar vergisi, Muhtasar Beyanname, KDV beyannamesi, Geçici vergi beyannamesi) hakkında bilgi verilmesi.

5.HAFTA

- Dönem sonu muhasebe işlemlerine ait örnek bir uygulama (Gelir ve gider hesaplarının devri)
- Amortisman ayırma ve envanter çıkarma uygulaması yapılacaktır.
- Bilanço ve Gelir Tablosu düzenlemelerine ait bilgi verilecektir.

6.HAFTA

- Ücret bordrosuyla ilgili bilgi verilmesi
- İşçi işe giriş çıkış belgesi hakkında bilgi verilmesi
- Aylık sigorta primi bildirgesi hakkında bilgi verilmesi.
- Bonservis ve ibraname hakkında bilgi verilmesi.

ÖNEMLİ: Tüm bu belgelerin tanımları ve nelerde kullanıldıkları mavi tükenmez kalemle dosyaya yazılacaktır.

NOT: STAJYER ÖĞRENCİLER YUKARIDA BELİRTİLEN ÇALIŞMALARI YAPACAKLAR, STAJ DOSYASININ YETMEDİĞİ HALLERDE EK DOSYA KULLANILACAKTIR.

DOSYA TESLİMİ:

Staj dosyasından mülakat yapılması için yüksekokula şahsen gelinecektir. Aksi bir durum olursa bilgi verilecektir.

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
BÖLÜM BAŞKANLIĞI