**ARAKLI HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖN MUHASEBE KURSU KURS PLANI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alan Adı  | MUHASEBE FİNANSMAN | Kurs No  |  |
| Modül sayısı  | 12 | Kurs Tarihleri  |  |
| Kurs Süresi  | 296 SAAT |  |  |  |
| SÜRE |  |
| AY | HAFTA | DERS SAATİ | HEDEF VE DAVRANIŞLAR | KONULAR | ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİARAÇ VE GEREÇLERİ | DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi) |
| TEMMUZ | 20.07.2017 | 8 | Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek | **1. DEFTER TUTMA SORUMLULUĞU 24 saat**1.1. Defter Tutmanın Amaçları1.2. Defter Tutacaklar1.3. Defter Tutmayacaklar1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları1.4. Tutulması Zorunlu Defterler1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 177)1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin TutmasıGereken Defterler (VUK md. 178)1.4.3. Serbest Meslek ErbabınınTutması Gereken Defterler (VUK md. 210)1.4.4. Çiftçilerin Tutması Gereken Defterler1.5. Defter ve Belge Temini1.5.1. Anlaşmalı Matbaalardan Belge Temini1.5.2. Noter Tasdiki Sureti İle Belge Temini1.5.3. Meslek Odalarından Belge Temini | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 21.07.2017 | 8 | Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek | 2. DEFTERLERİN TASDİKİ2.1. VUK’a göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 220)2.2. TTK’ye göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 66)2.3. Tasdik Zamanları2.4. Tasdik Yeri (VUK md. 223)2.5. Tasdik Şekli (VUK md. 225)2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK md.215219)2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK md.219)2.9. Belgelendirme2.10. Defterlerin Saklanması2.11. Defterlerin İbrazı (VUK md.256257)2.12. Defterlerin Kaybolması ile İlgili Sorumluluklar |
| 24.07.2017 | 8 | Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek | 3. EVRAK TAKİBİ3.1. Evrakın Kaydı ve Postalanması3.1.1. Evrak Türleri3.1.2. Postalama3.2. Dosyalama3.2.1. Dosyalamanın Önemi3.2.2. Dosyalanacak Belgeler3.2.3. Dosyalama Süreci3.2.4. Dosyalama Türleri3.3. Arşivleme3.3.1. Arşiv Tanımı ve Çeşitleri3.3.2. Arşivin ve Arşivistin Görevleri3.3.3. Belge Türleri3.3.4. Dosya ve Çekmece Etiketleri3.3.5. İndeks (Fihrist) Tanımı ve Türleri3.3.6. Ödünç Verme Sistemleri3.3.7. Arşivin Korunması  | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
|  |
|  |  25.07.2017 | 8 | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | **2. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 24 saat**1.1. Yazar kasa Kullanımı1.2. Pos Makinesi Kullanımı1.3. Perakende Satış Fişi1.4. Serbest Meslek Makbuzu1.5. Adisyon |  |  |  |
|  26.07.2017 | 8 | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | 2. FATURA VE İRSALİYE2.1. Fatura2.2. Sevk İrsaliyesi2.3. İrsaliyeli Fatura 2.4. Taşıma İrsaliyesi2.5. Sigorta Poliçesi2.5.1. Kasko Sigorta Poliçesi2.5.2. Konut Sigorta Poliçesi2.5.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi2.5.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi2.5.5. Sağlık Sigorta Poliçesi2.5.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi2.5.7. Seyahat Sigorta Poliçesi2.5.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 27.07.2017 | 8 | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | 3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER3.1. Gider Pusulası3.2. Müstahsil Makbuzu3.3. Günlük Müşteri Listesi3.4.Yolcu Listesi3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi  | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
|  |   |  | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | 3.1. Gider Pusulası3.2. Müstahsil Makbuzu3.3. Günlük Müşteri Listesi3.4.Yolcu Listesi3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi  | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |
| 28.07.2017 | 8 | İşletme defteri düzenlemek | **3.İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI 24 saat**1.1. İşletme Defteri1.2. Gider Kavramı1.3. İşletme Defteri Gider Sayfası1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları1.5. Gider Kayıtları1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI2.1. Gelir Kavramı2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  | 31,07.2017 | 8 | İşletme defteri düzenlemek | 2.3. Gelir Kayıtları3. İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecekYollar ve Kurallar3.1.1. İşletme Hesabı DefteriTutulurken Uyulması Gereken Kurallar |
| 01.08.2017 | 8 | İşletme defteri düzenlemek | 3.1.2. Örnek Uygulama4. İŞLETME HESABI DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ4.1. Envanter4.2. Amortisman | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
|  |  | İşletme defteri düzenlemek | 4.3. İşletme Hesabı Özeti4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı4.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması4.4.2. Defter ve Belgelerin İbrazı4.4.3. Defter ve Belgelerin Kaybolması4.5. Envanter Kayıtları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 02.08.2017 | 8 | Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek | **4. TTK’DA YER ALAN BELGELER 24 saat**1.1.Bono (Emre Muharrer Senet)1.1.1. Bononun Şekli1.1.2. Bono Düzenlenmesi1.1.3. Ciro Işlemleri1.1.4. Tahsil ve Takip İşlemleri1.2. Çek1.2.1. Çekin Şekli1.2.2. Hesap Açılırken Uyulması Gereken Kurallar1.2.3. Çek Defteri Türleri1.2.4. Bankaların Bildirim Yükümlülüğü1.2.5.Çek Düzenlenmesi1.2.6. Ciro İşlemleri1.2.7. Tahsil ve Takip İşlemleri1.2.8. Çekte İbraz ve Ödeme1.2.9. İhtar ve Düzeltme Hakkı1.2.10. Savcılığa İhbar ve Sorumluluklar1.2.11. Karşılıksız Çek1.3. Poliçe1.3.1. Poliçenin Şekli1.3.2. Poliçenin Düzenlenmesi1.3.3. Ciro İşlemleri1.3.4. Tahsil Ve Takip İşlemleri ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 08.08.2017 | 5 | Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek | 2. MENKUL KIYMETLER2.1. Yatırım ve Piyasalar2.1.1. Yatırım2.1.2. Piyasalar2.2. Hisse Senetleri2.2.1. Hisse SenetlerininTürleri2.2.2. Hisse Senedinin Getirileri ve Sorumlulukları2.2.3. Hisse Senedinde Fiyat ve Değer2.2.4. Hisse Senedinin Şekli2.2.5. Hisse Senedi Piyasası2.3. Tahvil2.3.1. Tahvil Türleri2.3.2. Tahvilin Getirileri ve Sorumlulukları2.3.3. Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları2.3.4. Tahvilin Şekli2.3.5. Tahvil Piyasası | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| KASIM 1.HAFTASI | 04.08.2017 | 8 | Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek | 2.3.6. Hisse Senedi ve Tahvilin Farkları2.4. Diğer Menkul Kıymetler2.4.1. Repo2.4.2. Varlığa Dayalı Menkul Kıymet2.4.3. Gelir Ortaklığı Senedi2.4.4. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı2.4.5. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı2.4.6. Menkul Kıymet Yatırım Fonları2.4.7. Altın2.4.8. Mevduat Faizleri2.4.9. Döviz2.4.10. Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi2.4.11. Katılma İntifa Senedi2.4.12. Oydan Yoksun Hisse Senedi2.4.13. Hazine Bonoları ve Devlet Tahvilleri2.4.14. Banka Bonoları ve Banka Garantili Bonolar2.4.15. Finansman Bonoları2.4.16. Gayrimenkul Yatırımı | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
| 07.08.2017 | 8 | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | **5. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ 24 saat**1.1. Bildirimler1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme1.1.4. Kira Kontratı | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  | 08.08.2017 | 8 | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | 1.2. VERGİ LEVHASI1.3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ1.3.1. Ödeme Kaydedici Cihaz Kullananlar1.3.2. Cihazın Alınması1.3.3. Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha1.3.4. Cihazın Satışı |  |  |  |
|  | 09.08.2017 | 8 | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | 1.3.5. Z Raporu1.4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI1.4.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası (VUKmad. 344)1.4.2. Usulsüzlükler ve Cezaları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 10.08.2017 | 8 | İşKur,Çalışma ve Sosyal GüvenlikBakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | **6. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ 24 saat**1.1. Ticaret Siciline Tescil İşlemi1.2. İlan İşlemi2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ2.1. Kayıt İşlemi2.1.1Ticaret Odalarına Kayıt | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  KASIM 2. HAFTAKASIM 3. HAFTA | 11.08.2017 | 8 | İşKur,Çalışma ve Sosyal GüvenlikBakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | 2.1.2 Sanayi Odalarına Kayıt2.1.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarına Kayıt2.1.4.Ticaret Odalarına Kayıt2.1.5. Sanayi Odalarına Kayıt2.2. Oda Aidatları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 14.08.2017 | 8 | İşKur,Çalışma ve Sosyal GüvenlikBakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | 3. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİKBAKANLIĞI İŞLEMLERİ3.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı3.2. İŞKUR3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı3.3.1. Kıdem Tazminatı3.3.2. İhbar Tazminatı3.3.2. İhbar Tazminatı | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül Sınavı** |
| 15.08.2017 | 8 | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | **7. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) 32 saat**1.1. Sosyal Güvenlik Kavramı1.2. Sosyal Güvenliğin Temel Fonksiyonları1.3. Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi1.4. Sosyal Güvenlik Kurumunda Sigortalılık1.4.1. Hizmet Akdi ile Çalışanlar (4/1a)1.4.2. Bağımsız Çalışanlar (4/1b)1.4.3. Kamu Görevlileri (4/1c)1.5. Sosyal Güvenlik Terimleri1.6. İşverenin Yükümlülükleri1.7. esigorta Uygulaması1.8. 4/1a İş Yeri Bildirgesi1.8.1. İş Yerinin Tescili1.8.2. İş Yeri Bildirgesiyle Birlikte Verilecek Belgeler1.8.3. İdari Para Cezaları1.9. 4/1a Sigortalının Bildirimi1.9.1. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 16.08.2017 | 8 | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | 1.9.2. Sigortalı Bildirim Belgesi1.9.3. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi1.9.4. İdari Para Cezaları1.10. 4/1a Aylık Ücret Bordrosu1.10.1. Aylık Ücret Bordrosu Şekli1.10.2. Normal Ücret Hesaplaması1.10.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması1.10.4. İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplaması1.10.5. İşçi Aylık Hesap Pusulası1.10.6. Yıllık Ücretli İzin Defteri1.11. 4/1a Aylık Prim ve Hizmet Belgesi1.11.1. Prim Oranları1.11.2. Sigortalı Hesap Fişi1.11.3. Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formu1.11.4. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar1.11.5. İdari Para Cezaları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  | 17.08.2017 | 8 | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | 2. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARDA SİGORTALILIK (4/1b)2.1. 4/1b Sigortalısı Sayılanlar2.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi2.2.1. İsteğe Bağlı Sigortalılık2.2.2. Sigortalı Sayılmayanlar2.3. Bağımsız Çalışanlar Açısından Prime Esas Kazançlar 2.4. Prim Oranları2.5. Primlerin Ödenmesi2.6. Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları2.6.1. Genel Sağlık Sigortası2.6.2. İş Kazası ve Meslek Hastalığı2.6.3. Hastalık2.6.4. Analık 2.6.5. Malullük, Yaşlılık ve Ölüm2.7. Sigortalılığın Sona Ermesi ve Bildirimi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  | 18.08.2017 | 8 | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | 3. KAMU GÖREVLİLERİNDESİGORTALILIK (4/1c)3.1. 4/1c Sigortalısı Sayılanlar3.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi3.3. İş Yerinin Bildirimi3.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi3.4.1. Prime Esas Kazançlar ve Prim Oranları3.5. Sigortalılığın Sona Ermesi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | Modül Sınavı |
| 21.08.2017 | 8 |  Paket programı kurmak ve ayarların yapmak | **8. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME 24 saat**1.1. Muhasebe paket programı nedir?1.2. Program Nasıl Seçilir?1.3. Muhasebe Paket Program Çeşitleri1.4. Muhasebe paket programlarının genel özellikleri1.5. Bilgisayarla Çalışırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?1.6. Çalışma Adımları1.7. Programın bilgisayara yüklenmesi1.7.1. Paket Program Yükleme Uygulamaları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 22.08.2017 | 8 | Paket programı kurmak ve ayarlarının yapmak | 1.7.2. Programlara Kısa Yol Yapma2. PAKET PROGRAM ÇALIŞTIRMA2.1. Programlara Giriş Çıkış2.2. Paket Program2.2.1. Klasör Yapalım2.2.2. SYS (Sistem İşletmeni) İçin Kısa Yol Yapalım | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 23.08.2017 | 8 | Paket programı kurmak ve ayarlarını yapmak | 2.2.3. WIN (Ticari Sistem) İçin Kısa Yol Yapalım2.2.4. Firma tanımlayalım.2.2.5. Ticari Sisteme girelim2.2.6. Win(Ticari Sistem) menüleri2.2.7. Tuş Tuş Paket Program2.2.8. Alıştırmalar2.2.9. Üst Menü Tuşları | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
| 24.08.2017 | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | **9. CARİ HESAP İŞLEMLERİ 24 saat**1.1 Cari Hesap İşlemleri Nasıl Yapılır1.2 Cari Hesap Hareketi1.3 Cari hesap takibi1.4 Cari hesap belgeleri1.5 Cari hesap uygulaması | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama |
|  | 25.09.2017 | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | 2. CARİ HESAP PROGRAMI2.1 Cari hesap programları2.2. Paket Program cari hesap tanımlama işlemleri2.2.1. Firma Tanımlama İşlemleri2.2.2 Paket Program Ticari Sisteme Giriş2.2.3 Cari Kart Tanımlama işlemleri | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 05.09.2017 | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | 2.2.4. Cari Kart Devir Bakiye Tanımlama İşlemleri2.2.5. Kasa tanımlama işlemleri2.2.6. Banka ve banka hesabını tanımlama işlemleri2.3.7.Nakit Tahsilat İşlemleri2.2.8 Nakit ödeme işlemleri2.2.9 Bankaya para yatırma işlemleri2.2.10 Alacak Dekontu işlemleri2.2.11 Borç Dekontu İşlemleri2.2.12 Banka Havalesi İşlemleri2.2.13 Durum bilgileri alma işlemi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
| 06.09.2017 | 8 | Çek senet takibi yapmak | **10. ÇEK VE SENETLER 24 saat**1.1. Çek1.1.1 Çek ile İlgili Kavramlar1.2 Senet (bono)1.2.1 Senedin Şekil Şartları1.2.2 Muhasebe Açısından Senetler1.2.3. Senet İşlemleri1.2.4. Senet İşlemlerine Ait Belgeler2 – ÇEK SENET PROGRAMI2.1 Çek Senet Programlarının Ortak Özellikleri2.2. Paket Program Çek Senet Modülü2.2.1 Program Yapısı |  Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama |  Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 07.09.2017 | 8 | Çek senet takibi yapmak | 2.2.2. Firma Tanımlama İşlemi2.2.3. Ticari Sisteme Giriş2.2.4 Cari Hesap Kartı Açma2.2.5. Cari Devirleri Kaydetme İşlemi2.2.6. Kasayı Tanımlama İşlemi2.2.7. Banka ve Banka Hesap ÇeşidiTanımlama İşlemleri2.2.8. Banka Hesabı Açılış DeğerleriGirişi2.2.9 Müşteri Senedi Kayıt İşlemi2.2.10 Müşteri Çeki Giriş Kaydı2.2.11 Çek Giriş Bordrosu2.2.12. Müşteri Senedinin Satıcıya Cirosu.2.2.13. Müşteri Senedi Elden Tahsili2.2.14. Müşteri Çekleri Cirosu2.2.15. Firma Çek Çıkışı2.2.16. Firma Senet Çıkışı | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 08.09.2017 | 8 | Çek senet takibi yapmak | 2.2.17 Banka Hesabına Para Yatırma İşlemi2.2.18 Verilen Çeklerin Banka Hesabımızdan Ödenmesi2.2.19 Firma Senedi Tahsili2.2.20 Cari Hesaplar Bakiye Listesi Alma İşlemi2.2.21 Cari Hesap Ekstrelerinin Ekranda Raporlanması2.2.22 Banka Hesap Ekstresinin Dökümünü Alma İşlemi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
|  | 11.09.2017 | 5 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | **11.İŞLETME VE ÖN MUHASEBE 24 saat**1.1 Alışlar1.1.1 Emtia (mal) alışları1.1.2 Duran Varlık Alışları1.1.3 Gider (Masraf) Niteliğindeki Alışlar1.2.Satışlar1.3. Tahsilatlar1.4. Ödemeler1.5. Raporlar1.6. Kontrol1.7. Belge ve program2 – İRSALİYEFATURASTOKCARİÇEK/ SENET PROGRAMLARI2.1 Ön muhasebe programlarının ortak özellikleri2.2. Paket Program İrsaliye, Fatura, Stok, Cari, Çek Senet programları2.2.1 Program Yapısı2.2.2. Firma tanımlama işlemleri2.2.3. Ticari Sisteme giriş işlemi2.2.4. Birim tanımlama işlemi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12-09-2017 | 8 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | 2.2.5. KDV oran değişikliği işlemi2.2.6. Paket Program Stok Modülü2.2.7. Klasör Yapma İşlemi2.2.8. Stok Kartları Açma İşlemi2.2.9. Cari Kartları Açma İşlemi2.2.10. Alım Faturası Kaydetme İşlemleri2.2.11. Satış Faturası Kaydetme İşlemleri2.2.12. Stok Bakiye Listesini Görme işlemi2.2.13. Stok Ekstresi işlemi2.2.14. Cari Kartları açma işlemi2.2.15. Cari hesap devirleri kayıt işlemi2.2.16. Kasayı tanımlama işlemi2.2.17Banka ve banka hesabı tanımlama işlemi 2.2.18. Alış faturası işleme işlemi2.2.19Nakit Tahsil işlemi2.2.20. Nakit ödeme işlemi2.2.21. Satış irsaliyesi ve fatura düzenleme işlemi2.2.22. Satış irsaliyesi ve fatura kaydetme işlemi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
|  | 13.09.2017 | 8 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | 2.2.23. Senet girişi işlemi2.2.24. Müşteri senedi cirosu işlemi2.2.25. Çek girişi işlemi2.2.26. Çek cirosu işlemi2.2.27. Borç çeki verme işlemi2.2.28. Kapalı satış irsaliyesi ve fatura işlemi2.2.29. Bakiye listesi alma işlemi2.2.30. Cari hesap ekstreleri alma işlemi2.2.31. Malzeme Listesini alma işlemi2.2.32. Stokların dökümlerini alma işlemi2.2.33. Fatura listesini görme işlemi2.2.34. Diğer raporları görme işlemi2.2.35. Yanlışları düzeltme işlemi | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |
|   | 14.09.2017 | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | **12.MUHASEBE ENTEGRASYONU 24 saat**1.1. Muhasebeleştirme tanımları1.1.1 Alım satım tanımları1.1.2 KDV tanımları1.1.3 Kasa tanımları1.1.4 Banka tanımları1.1.5 Çek Senet tanımları1.2. Paket Program Muhasebe entegrasyonu1.3. Uygulama1.3.1. Firma tanımlama1.3.2Hesap Açma İşlemi1.3.3. Kasa tanımlama işlemi1.3.4. Banka ve banka hesabına kart açma işlemi1.3.5. Muhasebeleştirme tanımları1.3.6 Muhasebe Açılış1.3.7 Kasa Açılışı1.3..8 Stok kartları1.3.9. Stok Açılış Değerleri1.3.10. Cari Kartları (Müşteri cari kartı)1.3.11. Satış İrsaliyesi, Açık Fatura Muhasebe kaydı1.3.12. Açık alış Faturası, Muhasebe kaydı | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 15.09.2017 | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | 1.3.13. Nakit tahsilat makbuzu1.3.14. Nakit ödeme makbuzu.1.3.15. Müşteri çeki.1.3.16. Müşteri Senedi1.3.17. Firma çeki1.3.18 Müşteri çeki cirosu1.519. Borç senedi1.3.20 Müşteri senedi cirosu1.3.21. KDV tahakkuku1.3.22. Geçici Mizan1.3.23 Defter ve Kayıtlar1.3.24. Peşin satış faturası1.3.25. Banka hesabına yatan işlemi1.3.26. Gelen havale işlemi1.3.27. Alış Faturası işlemi1.3.28. Satış Faturası1.3.29. Firma çekinin müşteri tarafından tahsili işlemi1.3.30. Bankadan çekilen işlemi1.3.31. Firma senedi ödemesi1.3.32. KDV tahakkuku |  Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler |  |
| 18.09.2017 | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | 2. PERSONEL BORDRO VE BİLGİİŞLEM GÜVENLİĞİ2.1 Personel İşlemleri2.2 Ücret Bordrosu2.3 Aylık Prim ve Hizmet Belgesi2.4. Bilgi İşlem Güvenliği2.4.1 Bakım2.4.2. Yedekleme2.4.3. Yedekten yükleme | Anlatım, Soru Cevap,Gösterip Yaptırma,Uygulama | Bilgisayar, Projeksiyon,Modül Kitapçıkları, DiğerMalzemeler | **Modül sınavı** |

 Ders/Kurs Öğretmeni **UYGUNDUR**

 **Kurum Müdürü**