**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 Amaçları  1.2. Defter Tutacaklar  1.3. Defter Tutmayacaklar  1.3.1. Basit Usule Tabi Olmanın Genel Şartları  1.4. Tutulması Zorunlu Defterler  1.4.1. Birinci Sınıf Tacirin Tutması Gereken Defterler (VUK md. 177)  1.4.2. İkinci Sınıf Tacirlerin Tutması  Gereken Defterler (VUK md. 178)  1.4.3. Serbest Meslek Erbabının  Tutması Gereken Defterler (VUK md. 210)  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 | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler |  | | |
| 21.07.2017 | | 8 | | Defter ve belgeleri temin ve tasdik ettirmek | | 2. DEFTERLERİN TASDİKİ  2.1. VUK’a göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 220)  2.2. TTK’ye göre Tasdik Edilecek Defterler (md. 66)  2.3. Tasdik Zamanları  2.4. Tasdik Yeri (VUK md. 223)  2.5. Tasdik Şekli (VUK md. 225)  2.6. Defter Tasdiki Bilgi Formu  2.7. Defterlerin Kayıt Düzeni (VUK md.215219)  2.8. Defterlerin Kayıt Zamanı (VUK md.219)  2.9. Belgelendirme  2.10. Defterlerin Saklanması  2.11. 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 TAKİBİ  3.1. Evrakın Kaydı ve Postalanması  3.1.1. Evrak Türleri  3.1.2. Postalama  3.2. Dosyalama  3.2.1. Dosyalamanın Önemi  3.2.2. Dosyalanacak Belgeler  3.2.3. Dosyalama Süreci  3.2.4. Dosyalama Türleri  3.3. Arşivleme  3.3.1. Arşiv Tanımı ve Çeşitleri  3.3.2. Arşivin ve Arşivistin Görevleri  3.3.3. Belge Türleri  3.3.4. Dosya ve Çekmece Etiketleri  3.3.5. İndeks (Fihrist) Tanımı ve Türleri  3.3.6. Ödünç Verme Sistemleri  3.3.7. Arşivin Korunması | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | **Modül sınavı** | | |
|  |
|  | 25.07.2017 | | 8 | | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | | **2. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 24 saat**  1.1. Yazar kasa Kullanımı  1.2. Pos Makinesi Kullanımı  1.3. Perakende Satış Fişi  1.4. Serbest Meslek Makbuzu  1.5. Adisyon | |  | | |  |  | | |
| 26.07.2017 | | 8 | | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | | 2. FATURA VE İRSALİYE  2.1. Fatura  2.2. Sevk İrsaliyesi  2.3. İrsaliyeli Fatura  2.4. Taşıma İrsaliyesi  2.5. Sigorta Poliçesi  2.5.1. Kasko Sigorta Poliçesi  2.5.2. Konut Sigorta Poliçesi  2.5.3. Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi  2.5.4. Zorunlu Deprem (DASK) Sigorta Poliçesi  2.5.5. Sağlık Sigorta Poliçesi  2.5.6. Yıllık Hayat Sigorta Poliçesi  2.5.7. Seyahat Sigorta Poliçesi  2.5.8. Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler |  | | |
| 27.07.2017 | | 8 | | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | | 3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER  3.1. Gider Pusulası  3.2. Müstahsil Makbuzu  3.3. Günlük Müşteri Listesi  3.4.Yolcu Listesi  3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | **Modül sınavı** | | |
|  |  | |  | | Fatura ve fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek | | 3.1. Gider Pusulası  3.2. Müstahsil Makbuzu  3.3. Günlük Müşteri Listesi  3.4.Yolcu Listesi  3.5. Kıymetli Maden Alım Satım Belgesi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler |
| 28.07.2017 | | 8 | | İşletme defteri düzenlemek | | **3.İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI 24 saat**  1.1. İşletme Defteri  1.2. Gider Kavramı  1.3. İşletme Defteri Gider Sayfası  1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları  1.5. Gider Kayıtları  1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi  2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI  2.1. Gelir Kavramı  2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler |  | | |
|  | 31,07.2017 | | 8 | | İşletme defteri düzenlemek | | 2.3. Gelir Kayıtları  3. İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI  3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecekYollar ve Kurallar  3.1.1. İşletme Hesabı Defteri  Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar | |
| 01.08.2017 | | 8 | | İşletme defteri düzenlemek | | 3.1.2. Örnek Uygulama  4. İŞLETME HESABI DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ  4.1. Envanter  4.2. Amortisman | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | **Modül sınavı** | | |
|  | |  | | İşletme defteri düzenlemek | | 4.3. İşletme Hesabı Özeti  4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı  4.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması  4.4.2. Defter ve Belgelerin İbrazı  4.4.3. Defter ve Belgelerin Kaybolması  4.5. Envanter Kayıtları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler |  | | |
| 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 Şekli  1.1.2. Bono Düzenlenmesi  1.1.3. Ciro Işlemleri  1.1.4. Tahsil ve Takip İşlemleri  1.2. Çek  1.2.1. Çekin Şekli  1.2.2. Hesap Açılırken Uyulması Gereken Kurallar  1.2.3. Çek Defteri Türleri  1.2.4. Bankaların Bildirim Yükümlülüğü  1.2.5.Çek Düzenlenmesi  1.2.6. Ciro İşlemleri  1.2.7. Tahsil ve Takip İşlemleri  1.2.8. Çekte İbraz ve Ödeme  1.2.9. İhtar ve Düzeltme Hakkı  1.2.10. Savcılığa İhbar ve Sorumluluklar  1.2.11. Karşılıksız Çek  1.3. Poliçe  1.3.1. Poliçenin Şekli  1.3.2. Poliçenin Düzenlenmesi  1.3.3. Ciro İşlemleri  1.3.4. Tahsil Ve Takip İşlemleri  ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 08.08.2017 | | 5 | | Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri düzenlemek ve menkul kıymetleri seçmek | | 2. MENKUL KIYMETLER  2.1. Yatırım ve Piyasalar  2.1.1. Yatırım  2.1.2. Piyasalar  2.2. Hisse Senetleri  2.2.1. Hisse SenetlerininTürleri  2.2.2. Hisse Senedinin Getirileri ve Sorumlulukları  2.2.3. Hisse Senedinde Fiyat ve Değer  2.2.4. Hisse Senedinin Şekli  2.2.5. Hisse Senedi Piyasası  2.3. Tahvil  2.3.1. Tahvil Türleri  2.3.2. Tahvilin Getirileri ve Sorumlulukları  2.3.3. Tahvilde Fiyat ve Değer Kavramları  2.3.4. Tahvilin Şekli  2.3.5. Tahvil Piyasası | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 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 Farkları  2.4. Diğer Menkul Kıymetler  2.4.1. Repo  2.4.2. Varlığa Dayalı Menkul Kıymet  2.4.3. Gelir Ortaklığı Senedi  2.4.4. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklığı  2.4.5. Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı  2.4.6. Menkul Kıymet Yatırım Fonları  2.4.7. Altın  2.4.8. Mevduat Faizleri  2.4.9. Döviz  2.4.10. Kâr Zarar Ortaklığı Belgesi  2.4.11. Katılma İntifa Senedi  2.4.12. Oydan Yoksun Hisse Senedi  2.4.13. Hazine Bonoları ve Devlet Tahvilleri  2.4.14. Banka Bonoları ve Banka Garantili Bonolar  2.4.15. Finansman Bonoları  2.4.16. Gayrimenkul Yatırımı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |
| 07.08.2017 | | 8 | | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | | **5. VERGİ DAİRESİ İŞLEMLERİ 24 saat**  1.1. Bildirimler  1.1.1. İşe Başlamayı Bildirme  1.1.2. Adres, iş ve iş yeri sayısı değişikliklerini bildirme  1.1.3. İşi Bırakmayı Bildirme  1.1.4. Kira Kontratı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
|  | 08.08.2017 | | 8 | | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | | 1.2. VERGİ LEVHASI  1.3. ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ  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 | |  | |  | | |  | |
|  | 09.08.2017 | | 8 | | Vergi dairesi ve belediye ile ilgili işlemleri yapmak | | 1.3.5. Z Raporu  1.4. VERGİ SUÇ VE CEZALARI  1.4.1. Vergi Ziyaı (Kaybı) Cezası (VUKmad. 344)  1.4.2. Usulsüzlükler ve Cezaları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 10.08.2017 | | 8 | | İşKur,  Çalışma ve Sosyal Güvenlik  Bakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | | **6. TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ 24 saat**  1.1. Ticaret Siciline Tescil İşlemi  1.2. İlan İşlemi  2. MESLEKİ KURULUŞ İŞLEMLERİ  2.1. Kayıt İşlemi  2.1.1Ticaret Odalarına Kayıt | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| KASIM 2. HAFTA  KASIM 3. HAFTA | 11.08.2017 | | 8 | | İşKur,  Çalışma ve Sosyal Güvenlik  Bakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | | 2.1.2 Sanayi Odalarına Kayıt  2.1.3. Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odalarına Kayıt  2.1.4.Ticaret Odalarına Kayıt  2.1.5. Sanayi Odalarına Kayıt  2.2. Oda Aidatları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 14.08.2017 | | 8 | | İşKur,  Çalışma ve Sosyal Güvenlik  Bakanlığı, Ticaret sicili ve mesleki kuruluş İşlemlerini yapmak | | 3. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK  BAKANLIĞI İŞLEMLERİ  3.1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  3.2. İŞKUR  3.3. Kıdem ve İhbar Tazminatı  3.3.1. Kıdem Tazminatı  3.3.2. İhbar Tazminatı  3.3.2. İhbar Tazminatı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül Sınavı** | |
| 15.08.2017 | | 8 | | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | | **7. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) 32 saat**  1.1. Sosyal Güvenlik Kavramı  1.2. Sosyal Güvenliğin Temel Fonksiyonları  1.3. Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi  1.4. Sosyal Güvenlik Kurumunda Sigortalılık  1.4.1. Hizmet Akdi ile Çalışanlar (4/1a)  1.4.2. Bağımsız Çalışanlar (4/1b)  1.4.3. Kamu Görevlileri (4/1c)  1.5. Sosyal Güvenlik Terimleri  1.6. İşverenin Yükümlülükleri  1.7. esigorta Uygulaması  1.8. 4/1a İş Yeri Bildirgesi  1.8.1. İş Yerinin Tescili  1.8.2. İş Yeri Bildirgesiyle Birlikte Verilecek Belgeler  1.8.3. İdari Para Cezaları  1.9. 4/1a Sigortalının Bildirimi  1.9.1. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 16.08.2017 | | 8 | | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | | 1.9.2. Sigortalı Bildirim Belgesi  1.9.3. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi  1.9.4. İdari Para Cezaları  1.10. 4/1a Aylık Ücret Bordrosu  1.10.1. Aylık Ücret Bordrosu Şekli  1.10.2. Normal Ücret Hesaplaması  1.10.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması  1.10.4. İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplaması  1.10.5. İşçi Aylık Hesap Pusulası  1.10.6. Yıllık Ücretli İzin Defteri  1.11. 4/1a Aylık Prim ve Hizmet Belgesi  1.11.1. Prim Oranları  1.11.2. Sigortalı Hesap Fişi  1.11.3. Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formu  1.11.4. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar  1.11.5. İdari Para Cezaları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
|  | 17.08.2017 | | 8 | | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | | 2. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARDA SİGORTALILIK (4/1b)  2.1. 4/1b Sigortalısı Sayılanlar  2.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi  2.2.1. İsteğe Bağlı Sigortalılık  2.2.2. Sigortalı Sayılmayanlar  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 Hastalığı  2.6.3. Hastalık  2.6.4. Analık  2.6.5. Malullük, Yaşlılık ve Ölüm  2.7. Sigortalılığın Sona Ermesi ve Bildirimi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
|  | 18.08.2017 | | 8 | | Sosyal güvenlik işlemleri yapmak | | 3. KAMU GÖREVLİLERİNDE  SİGORTALILIK (4/1c)  3.1. 4/1c Sigortalısı Sayılanlar  3.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi  3.3. İş Yerinin Bildirimi  3.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi  3.4.1. Prime Esas Kazançlar ve Prim Oranları  3.5. Sigortalılığın Sona Ermesi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | 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 Çeşitleri  1.4. Muhasebe paket programlarının genel özellikleri  1.5. Bilgisayarla Çalışırken Nelere Dikkat Etmeliyiz?  1.6. Çalışma Adımları  1.7. Programın bilgisayara yüklenmesi  1.7.1. Paket Program Yükleme Uygulamaları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 22.08.2017 | | 8 | | Paket programı kurmak ve ayarlarının yapmak | | 1.7.2. Programlara Kısa Yol Yapma  2. PAKET PROGRAM ÇALIŞTIRMA  2.1. Programlara Giriş Çıkış  2.2. Paket Program  2.2.1. Klasör Yapalım  2.2.2. SYS (Sistem İşletmeni) İçin Kısa Yol Yapalım | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 23.08.2017 | | 8 | Paket programı kurmak ve ayarlarını yapmak | | | 2.2.3. WIN (Ticari Sistem) İçin Kısa Yol Yapalım  2.2.4. Firma tanımlayalım.  2.2.5. Ticari Sisteme girelim  2.2.6. Win(Ticari Sistem) menüleri  2.2.7. Tuş Tuş Paket Program  2.2.8. Alıştırmalar  2.2.9. Üst Menü Tuşları | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |
| 24.08.2017 | | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | | | **9. CARİ HESAP İŞLEMLERİ 24 saat**  1.1 Cari Hesap İşlemleri Nasıl Yapılır  1.2 Cari Hesap Hareketi  1.3 Cari hesap takibi  1.4 Cari hesap belgeleri  1.5 Cari hesap uygulaması | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | |
|  | 25.09.2017 | | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | | | 2. CARİ HESAP PROGRAMI  2.1 Cari hesap programları  2.2. Paket Program cari hesap tanımlama işlemleri  2.2.1. Firma Tanımlama İşlemleri  2.2.2 Paket Program Ticari Sisteme Giriş  2.2.3 Cari Kart Tanımlama işlemleri | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 05.09.2017 | | 8 | Cari hesap işlemleri yapmak | | | 2.2.4. Cari Kart Devir Bakiye Tanımlama İşlemleri  2.2.5. Kasa tanımlama işlemleri  2.2.6. Banka ve banka hesabını tanımlama işlemleri  2.3.7.Nakit Tahsilat İşlemleri  2.2.8 Nakit ödeme işlemleri  2.2.9 Bankaya para yatırma işlemleri  2.2.10 Alacak Dekontu işlemleri  2.2.11 Borç Dekontu İşlemleri  2.2.12 Banka Havalesi İşlemleri  2.2.13 Durum bilgileri alma işlemi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |
| 06.09.2017 | | 8 | Çek senet takibi yapmak | | | **10. ÇEK VE SENETLER 24 saat**  1.1. Çek  1.1.1 Çek ile İlgili Kavramlar  1.2 Senet (bono)  1.2.1 Senedin Şekil Şartları  1.2.2 Muhasebe Açısından Senetler  1.2.3. Senet İşlemleri  1.2.4. Senet İşlemlerine Ait Belgeler  2 – ÇEK SENET PROGRAMI  2.1 Çek Senet Programlarının Ortak Özellikleri  2.2. Paket Program Çek Senet Modülü  2.2.1 Program Yapısı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 07.09.2017 | | 8 | Çek senet takibi yapmak | | | 2.2.2. Firma Tanımlama İşlemi  2.2.3. Ticari Sisteme Giriş  2.2.4 Cari Hesap Kartı Açma  2.2.5. Cari Devirleri Kaydetme İşlemi  2.2.6. Kasayı Tanımlama İşlemi  2.2.7. Banka ve Banka Hesap Çeşidi  Tanımlama İşlemleri  2.2.8. Banka Hesabı Açılış Değerleri  Girişi  2.2.9 Müşteri Senedi Kayıt İşlemi  2.2.10 Müşteri Çeki Giriş Kaydı  2.2.11 Çek Giriş Bordrosu  2.2.12. Müşteri Senedinin Satıcıya Cirosu.  2.2.13. Müşteri Senedi Elden Tahsili  2.2.14. Müşteri Çekleri Cirosu  2.2.15. Firma Çek Çıkışı  2.2.16. Firma Senet Çıkışı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 08.09.2017 | | 8 | Çek senet takibi yapmak | | | 2.2.17 Banka Hesabına Para Yatırma İşlemi  2.2.18 Verilen Çeklerin Banka Hesabımızdan Ödenmesi  2.2.19 Firma Senedi Tahsili  2.2.20 Cari Hesaplar Bakiye Listesi Alma İşlemi  2.2.21 Cari Hesap Ekstrelerinin Ekranda Raporlanması  2.2.22 Banka Hesap Ekstresinin Dökümünü Alma İşlemi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |
|  | | 11.09.2017 | 5 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | | | **11.İŞLETME VE ÖN MUHASEBE 24 saat**  1.1 Alışlar  1.1.1 Emtia (mal) alışları  1.1.2 Duran Varlık Alışları  1.1.3 Gider (Masraf) Niteliğindeki Alışlar  1.2.Satışlar  1.3. Tahsilatlar  1.4. Ödemeler  1.5. Raporlar  1.6. Kontrol  1.7. Belge ve program  2 – İRSALİYEFATURASTOKCARİÇEK/ SENET PROGRAMLARI  2.1 Ön muhasebe programlarının ortak özellikleri  2.2. Paket Program İrsaliye, Fatura, Stok, Cari, Çek Senet programları  2.2.1 Program Yapısı  2.2.2. Firma tanımlama işlemleri  2.2.3. Ticari Sisteme giriş işlemi  2.2.4. Birim tanımlama işlemi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | |
| 12-09-2017 | 8 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | | | 2.2.5. KDV oran değişikliği işlemi  2.2.6. Paket Program Stok Modülü  2.2.7. Klasör Yapma İşlemi  2.2.8. Stok Kartları Açma İşlemi  2.2.9. Cari Kartları Açma İşlemi  2.2.10. Alım Faturası Kaydetme İşlemleri  2.2.11. Satış Faturası Kaydetme İşlemleri  2.2.12. Stok Bakiye Listesini Görme işlemi  2.2.13. Stok Ekstresi işlemi  2.2.14. Cari Kartları açma işlemi  2.2.15. Cari hesap devirleri kayıt işlemi  2.2.16. Kasayı tanımlama işlemi  2.2.17Banka ve banka hesabı tanımlama işlemi 2.2.18. Alış faturası işleme işlemi  2.2.19Nakit Tahsil işlemi  2.2.20. Nakit ödeme işlemi  2.2.21. Satış irsaliyesi ve fatura düzenleme işlemi  2.2.22. Satış irsaliyesi ve fatura kaydetme işlemi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
|  | 13.09.2017 | | 8 | Ön muhasebe işlemleri yapmak | | | 2.2.23. Senet girişi işlemi  2.2.24. Müşteri senedi cirosu işlemi  2.2.25. Çek girişi işlemi  2.2.26. Çek cirosu işlemi  2.2.27. Borç çeki verme işlemi  2.2.28. Kapalı satış irsaliyesi ve fatura işlemi  2.2.29. Bakiye listesi alma işlemi  2.2.30. Cari hesap ekstreleri alma işlemi  2.2.31. Malzeme Listesini alma işlemi  2.2.32. Stokların dökümlerini alma işlemi  2.2.33. Fatura listesini görme işlemi  2.2.34. Diğer raporları görme işlemi  2.2.35. Yanlışları düzeltme işlemi | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |
|  | 14.09.2017 | | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | | | **12.MUHASEBE ENTEGRASYONU 24 saat**  1.1. Muhasebeleştirme tanımları  1.1.1 Alım satım tanımları  1.1.2 KDV tanımları  1.1.3 Kasa tanımları  1.1.4 Banka tanımları  1.1.5 Çek Senet tanımları  1.2. Paket Program Muhasebe entegrasyonu  1.3. Uygulama  1.3.1. Firma tanımlama  1.3.2Hesap Açma İşlemi  1.3.3. Kasa tanımlama işlemi  1.3.4. Banka ve banka hesabına kart açma işlemi  1.3.5. Muhasebeleştirme tanımları  1.3.6 Muhasebe Açılış  1.3.7 Kasa Açılışı  1.3..8 Stok kartları  1.3.9. Stok Açılış Değerleri  1.3.10. Cari Kartları (Müşteri cari kartı)  1.3.11. Satış İrsaliyesi, Açık Fatura Muhasebe kaydı  1.3.12. Açık alış Faturası, Muhasebe kaydı | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 15.09.2017 | | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | | | 1.3.13. Nakit tahsilat makbuzu  1.3.14. Nakit ödeme makbuzu.  1.3.15. Müşteri çeki.  1.3.16. Müşteri Senedi  1.3.17. Firma çeki  1.3.18 Müşteri çeki cirosu  1.519. Borç senedi  1.3.20 Müşteri senedi cirosu  1.3.21. KDV tahakkuku  1.3.22. Geçici Mizan  1.3.23 Defter ve Kayıtlar  1.3.24. Peşin satış faturası  1.3.25. Banka hesabına yatan işlemi  1.3.26. Gelen havale işlemi  1.3.27. Alış Faturası işlemi  1.3.28. Satış Faturası  1.3.29. Firma çekinin müşteri tarafından tahsili işlemi  1.3.30. Bankadan çekilen işlemi  1.3.31. Firma senedi ödemesi  1.3.32. KDV tahakkuku | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | |  | |
| 18.09.2017 | | 8 | Entegrasyon işlemleri yapmak | | | 2. PERSONEL BORDRO VE BİLGİ  İŞLEM GÜVENLİĞİ  2.1 Personel İşlemleri  2.2 Ücret Bordrosu  2.3 Aylık Prim ve Hizmet Belgesi  2.4. Bilgi İşlem Güvenliği  2.4.1 Bakım  2.4.2. Yedekleme  2.4.3. Yedekten yükleme | | Anlatım, Soru Cevap,  Gösterip Yaptırma,  Uygulama | | Bilgisayar, Projeksiyon,  Modül Kitapçıkları, Diğer  Malzemeler | | | **Modül sınavı** | |

Ders/Kurs Öğretmeni **UYGUNDUR**

**Kurum Müdürü**