

!!! Ö N E M L İ !!!

MUTLAKA OKUYUNUZ

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI STAJ DEFTERİ İÇERİĞİ

30 iş günlük staj süresince muhasebe ile ilgili yapılan tüm işler ve düzenlenen belgeler staj defterine günlük olarak sırası ile ayrıntılı bir şekilde yazılacaktır. Ayrıca düzenlenen belgelere ilişkin örnekler ekler bölümünde yer alacaktır.

Yapılan işler dışında,

- Staj yapılan işletmenin tanıtım bilgileri (organizasyon yapısı, faaliyet konusu)
- muhasebe bölümünün tanıtım bilgileri (organizasyon yapısı, yetki dağılımı, yapılan işlemler, muhasebe bölümü ile diğer bölümler arasındaki bilgi akışı, kullanılan programlar (programın adı, özellikleri, programla gerçekleştirilen işlemler) staj defterinde veya eklerde yer almalıdır.

Staj yapılan her gün için ayrı sayfa kullanılacaktır (Bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir.). Staj defterindeki sayfalar yeterli gelmediği takdirde, geri kalan kısım staj defteri ile birlikte size verilen ilave sayfa çoğaltılarak yazılacaktır.

Hazırlanan örnek belgeler için staj defterindeki anlatım sırasına göre “EKLER LİSTESİ” oluşturulacaktır. Belgeler listedekine uygun bir biçimde şeffaf dosyaya yerleştirilecektir. Her belgenin üzerine kaç no’lu belge olduğu (EK-1 gibi) yazılacaktır. Staj defterinde söz konusu belgeden bahsedilirken mutlaka ilgili sayfada belgenin numarası belirtilmelidir.

Eklerde bir belge ile ilgili tek örneğin olması yeterlidir. Örneğin; birden fazla fatura düzenlenmiş olabilir ancak ilk düzenlenen faturaya ek numarası verilecektir. Diğer faturalara numara verilmesine ve eklerde yer almasında gerek yoktur.

Yapılan işlerde yaptım, gittim gibi ifadeler yerine yapıldı, gidildi gibi ifadeler kullanılacaktır. Örneğin; 3. gün; (Aşağıda kısa örnek verilmiştir. Ancak yaptığımız işlemleri daha detaylı yazmanız gerekmektedir.)

- Fatura girişleri LOGO programı kullanılarak yapıldı.
- Sevk irsaliyeleri girişi yapılarak, ilgili dosyalara konuldu.
- Mayıs ayına ait ücret bordroları düzenlendi.
- Gider pusulası dolduruldu.