

ZAMAN ESASLI ASGARI ÜCRET SİSTEMİ

Binali Doğan İbrahim Anıl

İÇİNDEKİLER

MESLEK ÜCRET SİSTEMİNİ OLUŞTURMA AMACI

ÜCRET SİSTEMİ

1. ÜCRET SİSTEMİNİN DAYANDIRILDIĞI ESASLAR	5
1.1. İŞYÜKÜ (SARF EDİLEN EMEK)	5
1.1.1. Harcanan Zamanın Hesaplanması	5
1.1.1.1. İşlem Sayısına Göre Değişen Zaman	10
a) İşlem Kaydı İçin Harcanan Zaman	10
b) Kayıt Öncesi Hazırlık ve Hesaplamalar İçin Harcanan Zaman	10
c) Kayıt Sonrası Kontrol İçin Harcanan Zaman	
d) Stok Takibi İşlemlerinin Varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması (Ticari Mallar)	12
e) Üretim İşlemlerinin varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması	13
f) Çek ve Senet Takibinin Varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması	14
1.1.1.2. Görece Belli Bir Zaman Harcanmasını Gerektiren Beyanname ve Bildirimler İle Ücret Bordrolarının Yapılmasına İlişkin İşlemler İçin Harcanan Zaman	15
a) Beyanname ve Bildirimler İçin Harcanan Zaman	15
b) Ücret Bordrolarının Hazırlanması Harcanan Zaman	17
1.1.1.3. İşlem Sayısından Bağımsız Olarak Harcanan Zaman	17
1.2. MESLEĞİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ GİDERLER	18
a) Sabit Giderler	
b) Değişken Giderler	
1.3. SERBEST MESLEK MENSUBUNUN GELİR BEKLENTİSİ	18
1.4. HASILAT-ÜCRET İLİŞKİSİ	22
2. ÜCRETİN HESAPLANMASI	24
2.1. SİTEMİN GENEL İŞLEYİŞ MANTIĞI	24
2.1.1. Zaman Esaslı Ücret Sistemi	24
2.1.2. Aylık Dönemler Esasına Göre Ücret hesaplanması	24
2.1.3. Ücretin Hesaplanmasında İlgili Ayda Harcanan Zamanın Esas alınması	24
2.1.4. Ücretin Hesaplanmasına İlişkin Değişkenler (Asgari ücret, Sözleşme ücreti)	24
2.1.5. Ay İçinde Yapılan İşlemlerin Ana Gruplar İtibari İle Faturaya Yansıtılması	24
2.2. ÜCRET SİSTEMİNİ HESAPLANMA ÖLÇÜTLERİ	25
2.2.1. Çeşitli Türdeki İşlemler İçin Harcanan Standart Zamanlar,	25

2.2.1.1.	Muhasebe Kayıt İşlemleri İçin Harcanan Zamanın Hesaplaması	25
1)	Kayıt işlemleri için hesaplama ölçütü (kayıt satır sayısı)	25
2)	Özellikli İşlemler:	25
3)	Stok Takibi İşlemleri:	25
4)	Üretim İşlemleri:	26
5)	Çek-Senet İşlemleri:	26
2.2.1.2.	Beyanname ve Bildirimler İçin Harcanan Zaman	26
2.2.1.3.	Ücret Bordrolarının Yapılması İçin Harcanan Zaman	26
2.2.1.4.	Diğer Bildirimler İçin Harcanan Zaman	26
2.2.2.	Belli Bir Dönem İçin Hesaplanmış Olan Birim Standart Ücret	26
	Ücret hesaplaması	27
	Taban ücret	27
	Değişken Zaman Ücreti	27
	Favök Katsayısı	27
2.3.	TABAN ÜCRETİN HESAPLANMASI	28
2.3.1.	Mükellefin İlgili Dönemde Hiç Evrakının Olmaması Durumunda Taban Ücretin Hesaplanması	28
2.3.2.	Mükellefin İlgili Dönemde İşlenecek Evrakının Bulunması Durumunda Taban Ücretin Hesaplanması	29
2.4.	DEĞİŞKEN ZAMAN ÜCRETİ	31
2.5.	FAVÖK KATSAYISI İLE ORTAYA ÇIKAN ÜCRET	32
2.6.	ÜCRET HESAPLAMASINA İLİŞKİN ÖRNEKLER	33

MESLEK ASGARI ÜCRET SİSTEMİNİ OLUŞTURMA AMACI

Günümüzde geniş kabul gören anlayışa ekonomik sistemde, mal ve hizmetlerin fiyatının belirlenmesi serbest pazar ekonomisinin arz ve talebi tarafından belirlenmektedir. Bu anlayış, sistemin tam rekabet koşullarına sahip olacağı varsayımı ile benimsenmiştir. Tam rekabet koşullarının eksikliği durumunda sistemin toplumsal ve ekonomik haksızlıklara ve adaletsizliğe neden olduğu kabul edilmektedir. Bu nedenle de kamunun fiyata müdahale ettiği, asgari ücret veya taban ücret belirlediği, bazen sübvasyonlar sağladığı sıkça görülmektedir.

Serbest pazar ekonomisinde belli koşullarda mal ve hizmetten yararlananlar, belli koşullarda ise mal ve hizmetin üreticileri haksızlığa uğrayabilmektedirler. Hizmet sektöründe bu durum daha yaygın olarak ortaya çıkabilmektedir. Hizmet sektörünün mesleki kurumlaşma aşamasında bahsedilen olumsuzluklar daha sık şikayet konusu olmaktadır. Hem hizmet sunan taraf, hem de hizmetten yararlanan tarafın oluşan ücret düzeyinden memnuniyetsizlikleri bilinmektedir. Ücretin düşük bir düzeyde oluşması, hizmetin kalitesine yansımakta, meslek mensupları düzeyinde haksız rekabete neden olmakta ve bu durumdan uzun dönemde hem meslek mensupları, hem hizmetten yararlananlar ve hem de bütün toplum olumsuz etkilenmektedir. Diğer yandan ücret düzeyinin yüksek düzeyde oluşması ise, hizmetten yararlananların haksızlığa uğramasına, yeni arayışlara neden olmakta ve sonuçta meslek mensuplarının tümünün olumsuz yönde etkilenmesine neden olmaktadır. Bu nedenle tarafların toplumsal adalet duygusunu zedelemeyecek, hem meslek mensuplarını hem de hizmetten yararlananları mağdur etmeyecek, meslek mensupları arasında haksız rekabete neden olmayacak, mesleğin imajını olumsuz etkilemeyecek, mesleğin geliştirilmesine olanak sağlayacak bir ücret sisteminin oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Yukarıda belirtilen kaygılarla, ücret sisteminin nesnel ölçütlere dayandırılması ve olası pazarlıklar ve bunların neden olacağı tatsızlıklar dikkate alınarak ücretin bir yazılım programı aracılığıyla otomatik olarak hesaplanması ve faturalanması düşünülmüştür.

Ücret sisteminin hesaplanmasında nesnel ölçüt olarak en başta meslek mensubunun harcadığı emek alınmıştır. Harcanan emek ise işin yapılması için harcanan zaman, işin yapılmasında karşılaşılabılır risk ve işin neden olduğu stres bir başka deyişle iş yükü esasına dayandırılmıştır. Ancak ücretin belirlenmesi iki temel unsurun daha dikkate alınmasını gerektirmektedir. Bunlar, mesleğin ifası için gerekli giderler ve katlanılan maliyetler ile meslek mensubunun toplumsal refahtan gelir beklentisidir. Daha açık bir ifade ile ücretin katlanılan maliyetleri karşılaması ve bunun üzerinde meslek mensubunun toplumsal refaha paralel bir gelir beklentisini karşılaması gerekmektedir.

Bu çalışma, esas itibari ile mesleğe ilişkin bir asgari ücret sisteminin oluşturulması için gerekli nesnel ölçütleri belirlemeyi amaçlamaktadır.

ÜCRET SİSTEMİ

Nesnel ölçütlere dayalı ücret sisteminin oluşturulması iki aşamalı olarak ele alınacaktır. Birinci aşamada sistemin dayandığı esaslar belirlenecektir. Bu aşamada belli ekonomik ve toplumsal koşullarda ücretin oluşturulmasında hangi nesnel ölçütlerin esas alındığı açıklanacaktır. İkinci aşamada ise sistemin uygulama esasları ele alınacaktır

1. ÜCRET SİSTEMİNİN DAYANDIRILDIĞI ESASLAR

Ücret sistemi üç temel esasa dayandırılmıştır. Bunlar; meslek mensubu tarafından sarf edilen emek, (sarf edilen emek, harcanan zaman, katlanılan risk ve işin neden olduğu stresi kapsayan iş yükü) mesleğin ifası için katlanılan maliyet ve meslek mensubunun ekonomik ve toplumsal koşullara paralel gelir beklentisi.

1.1. İŞYÜKÜ (SARF EDİLEN EMEK)

Oluşturulacak ücret sisteminin bir yönüyle meslek mensubuna yüklemiş olduğu külfet ve sorumlulukları karşılayacak bir düzeyde olması; diğer yönüyle ise hizmetten yararlananlar arasında adaletsizliğe neden olmaması gerekmektedir. Her bir mükellefin ödeyeceği ücret, mükellefin meslek mensubuna yüklemiş olduğu iş yüküne paralel, diğer deyişle sarf edilen emek oranında olmalıdır. Bu iki yöndeki sorunların çözülmesi için nesnel bir ölçüte ihtiyaç vardır. Bu nesnel ölçüt sarf edilen emeği karşılayacak bir ölçüt olmak zorundadır. Emek kavramı daha soyut bir içerik taşıdığından bunun karşılığında ölçülebilir içeriği itibari ile iş yükü kavramı kullanılmıştır. Meslek mensubunun yapmış olduğu iş hizmet olduğundan, iş yükünün temel ölçütü olarak harcanan zaman alınmıştır.

İŞ YÜKÜ: İş yükü esas itibari ile meslek mensubunun yapmış olduğu işler için harcadığı zaman ile ilgilidir. Bunun dışında, işlerin yerine getirilmesinde karşılaşılan zorluk, stres ve yüklenilen riskler de iş yükünün diğer değişkenleri olarak kabul edilmektedir. İş yükü kuramsal olarak üç ana unsurdan oluşur. Bunlar:

- a) Harcanan zaman
- b) Katlanılan risk ve
- c) İşin neden olduğu stres

İşin neden olduğu stres bütün işlerde mevcut olup hesaplara dahil edilmesi zor ancak işin bütünü düşünüldüğünde ihmal edilebilir olarak düşünülmüştür. Bu nedenle iş yükü için iki temel değişken dikkate alınmıştır. Bunlar, harcanan zaman ve katlanılan risktir. Katlanılan risk sigorta edilebilir özelliği taşımaktadır. Bu nedenle bir maliyet unsuru olarak düşünülmelidir. Meslek mensubunun karşılaşacağı riski sigorta etmesi mümkün olduğundan bunun için ödeyeceği sigorta primi bu sistemde bir maliyet unsuru olarak ele alınmıştır.

1.1.1. Harcanan Zamanın Hesaplanması

Ücret sistemin temel ölçütü, meslek mensubunun harcadığı zamandır. Ancak harcanan zaman yalnızca defter kayıt işlemleri ile beyanname ve bildirimlerle sınırlı kalmamaktadır. Bu işlemlerin dışında mükellef ile görüşme ve mükellefi bilgilendirme, sürekli değişen

mevzuatın takibi meslekle ilgili teknik bilgilerin güncellenmesi ve eğitim gibi konulara da zaman harcanması gerekmektedir. Bu nedenle;

- 1) Yerine getirilecek işlem çeşitlerinin belirlenmesi,
- 2) Her bir işlemin yapılması için gerekli süre
- 3) Kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için, üretim, kur fakları, karşılık, reeskont, smm vb. işlemlerin hesaplanması için gerekli süre
- 4) Meslek mensubunun mesleği gereği gibi ifası için mevzuat takibi için bir ay içinde harcadığı ortalama zaman,
- 5) Mükellefin işi nedeniyle mevzuat incelemesi için harcadığı aylık ortalama zaman
- 6) Mesleğin ifası için mükellef görüşmeler ve bilgilendirme için ayırdığı ortalama aylık süre,
- 7) Meslek ile ilgili güncel gelişmeleri takip ve eğitim için harcadığı zamanın belirlenmesine ihtiyaç vardır. Bu işlemler ve her biri için gerekli süre gibi listelenebilir.

TABLO 1: Meslek Mensubunca yapılması gereken işlemler ve bu işlemler için harcanan zaman

AYLIK İŞLER	Bir İşlem Kayıt Süresi Sn *	Bir İşlem Kayıt Süresi Dk
Fatura ve belgelerin alınması ve tasnif edilmesi	1.200	20,00
KASA İŞLEMLERİ		
Tahsilat kayıt işlemleri		
Bankalardan tahsilat kayıt işlemleri	30	0,50
Müşterilerden tahsilatlar kayıt işlemleri	30	0,50
Diğer tahsilat kayıt işlemleri	30	0,50
Yazar kasa nakit tahsilat işlemleri (Z raporları)		
Yazar kasa tahsilat kayıt işlemleri	30	0,50
Tediye kayıt işlemleri		
Bankalara tediye kayıt işlemleri	30	0,50
Satıcılara tediye kayıt işlemleri	30	0,50
Diğer tediye kayıt işlemleri	30	0,50
KREDİ KARTLARI İŞLEMLERİ		
Yazar kasa kredili satış kayıt işlemleri	30	0,50
FATURA KAYIT İŞLEMLERİ		
Alış Faturaları kayıt işlemleri	30	0,50
Sabit Kıymet alış fatura kayıt işlemleri	30	0,50
Satış Faturaları kayıt işlemleri	30	0,50
Kredi kartlı satış kayıt işlemleri	30	0,50
Sabit Kıymet satış fatura kayıt işlemleri	30	0,50
CARİ HESAPLAR KAYIT İŞLEMLERİ		
Ortaklar Cari	30	0,50
Alicılar Cari	30	0,50
Satıcılar cari	30	0,50
BANKA KAYIT İŞLEMLERİ		

Gelen havaleler kayıt işlemleri	30	0,50
Gönderilen havaleler kayıt işlemleri	30	0,50
Banka masraf, komisyon, gider kayıt işlemleri	30	0,50
Banka faiz giderleri kayıt işlemleri	30	0,50
Kredi kartları tahsilatları kayıt işlemleri	30	0,50
Kullanılan krediler kayıt işlemleri	30	0,50
ÇEK SENET İŞLEMLERİ		
Alınan çekler kayıt işlemleri		
Çek giriş kayıt işlemleri	30	0,50
Tahsile verilen çekler kayıt işlemleri	30	0,50
Teminata verilen çekler kayıt işlemleri	30	0,50
Ciro edilen çek çıkış işlemleri	30	0,50
Karşılıksız çek kayıt işlemleri	30	0,50
Alacak senetleri kayıt işlemleri		
A.senetleri giriş kayıt işlemleri	30	0,50
Tahsile verilen senet kayıt işlemleri	30	0,50
Teminata verilen senet kayıt işlemleri	30	0,50
Ciro edilen senet çıkış kayıt işlemleri	30	0,50
Protestolu senet kayıt işlemleri	30	0,50
Verilen çekler kayıt işlemleri		
Verilen Çek çıkış kayıt işlemleri	30	0,50
Verilen çek ödeme kayıt işlemleri	30	0,50
Borç senetleri kayıt işlemleri		
Borç senetleri çıkış kayıt işlemleri	30	0,50
Borç senetleri ödeme kayıt işlemleri	30	0,50
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ		
İthalat işlemleri	30	0,50
İhracat işlemleri	30	0,50
ÜCRET İŞLEMLERİ		-
Ücret bordrolarının hazırlanması (10 kişiye kadar 10 dakika, sonraki her kişi için, 1,5 dakika)	600	10
Ücret bordrolarının kayıt işlemleri	30	0,50
ÜRETİM İŞLEMLERİ		
Üretim işlemlerinin hazırlanması, hesaplamaların yapılması	30	0,50
STOK İŞLEMLERİ		
Üretim giriş stok kayıt işlemleri	30	0,50
Üretime sarf kayıt işlemleri	30	0,50
DiĞER KAYIT İŞLEMLERİ		
Kur farkı kayıt işlemleri	30	0,50
Şüpheli Alacak karşılıkları	30	0,50
Amortisman hesapları	30	0,50
Reeskont hesapları	30	0,50
Kdv Hesaplarının kapatılması	30	0,50
Vergi Tahakkuk işlemleri	30	0,50
Nazım hesap kayıtları	30	0,50

AYLIK KONTROL İŞLEMLERİ (Kontrol işlemi için harcanan süre ortalama olarak kayıt işleminin %25'i kadardır)		
Kasa İşlemleri Kontrolü		-
Kredi Kartları İşlemleri Kontrolü		-
Fatura kayıt İşlemleri Kontrolü		-
Cari hesap kayıt İşlemleri Kontrolü		-
Banka kayıt İşlemleri Kontrolü		-
Çek senet İşlemleri Kontrolü		-
Dış Ticaret İşlemleri Kontrolü		-
Ücret İşlemleri Kontrolü		-
Üretim İşlemleri Kontrolü		-
Stok İşlemleri Kontrolü		-
Diğer kayıt İşlemleri Kontrolü		-
Ödenecek vergi ve SG borçları		-
ÜÇ AYLIK GEÇİCİ VERGİ KAYIT İŞLEMLERİ		-
BEYANNAME İŞLEMLERİ (AYLIK)		-
Form Ba	900	15,00
Form Bs	600	10,00
Değerli Kağıtlar Vergisi Bildirimi ve Ödemesi	180	3,00
1.Dönem Petrol ve Doğalgaz Ürünlerine İlişkin Özel Tüketim Ver	600	10,00
1.Dönem Noterlerce Yap. Makbuz Karşılığı Öde. Ait Bildiri	600	10,00
Kolalı, Alkollü İç. ve Tütün Mam İlişkin Özel Tüketim Verg	600	10,00
Dayanıklı Tük. ve Diğer Mal. İlişkin Özel Tüketim Verg.	600	10,00
Motorlu Taşıt Araç. Özel Tüketim Ver.	600	10,00
Ait Özel İletişim Verg.	600	10,00
Temmuz 2009 Dönemine Ait Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu Kesintisi Bildirimi ve Ödemesi	600	10,00
Petrol ve Doğalgaz Ür. EK:4 No.lu ÖTV Bildirim For.	600	10,00
Kolalı Gazozlara İlişkin EK:7 No.lu ÖTV Bildirim Formu	600	10,00
Alkollü İçeceklerle İlişkin EK:8 No.lu ÖTV Bildirim Formu	600	10,00
Tütün Mamullerine İlişkin EK:9 No.lu ÖTV Bildirim Formu	600	10,00
Dayanıklı Tüketim ve Diğer Mallarına İlişkin EK:10 No.lu ÖTV Bildirim Formu	600	10,00
Yarışma ve Çekilişlerle Futbol Müsabakalarına ve At Yarışlarına Ait Müşterek Bahislerle İlgili İntikal Ver.	600	10,00
Şans Oyunları Vergisinin Beyanı	600	10,00
İlan ve Reklam Vergisinin Beyanı	600	10,00
Müşterek Bahislere İlişkin Eğlence Verg.	600	10,00
Elektrik ve Havagazı Tüketim Verg.	600	10,00
Yangın Sigortası Vergisinin Beyanı ve Ödemesi	600	10,00
Gelir Vergisi Stopajının Muhtasar Beyanname ile Beyanı	600	10,00
İst.Kesinti Suretiyle Tah. Ed. Damga Ver. Makbuz Kar.Öd.Ger. Damga Verg.	600	10,00
Katma Değer Vergisinin Beyanı	600	10,00
2.Dönem Petrol ve Doğalgaz Ür. Özel Tüketim Ver.	600	10,00
2.Dönem Noterlerce Yap. Mak. Kar. Öde. Ait Bildirimleri	600	10,00

Haberleşme Vergisinin Beyanı	600	10,00
SSK (Temmuz 2009) Sigorta Primi Ödenmesi	600	10,00
Bağ-Kur Sigortalılarının Ağustos 2008 Sigorta Primi ve Sağlık Sigorta Priminin Ödenmesi	600	10,00
SGK BİLDİRİMLERİ		-
Aylık SSK Bildirimi	300	5,00
İşçi Giriş ve Çıkış Bildirimi	300	5,00
Eksik Gün Bildirimi	300	5,00
Özlük Dosyası	300	5,00
İş Kur Çizelgesi	150	2,50
İab	150	2,50
BEYANNAMELER (ÜÇAYLIK)		
Geçici vergi beyannameleri	600	10,00
BEYANNAMELER (YILLIK)		-
Gelir Vergisi beyannamesi	1.200	20,00
Kurumlar Vergisi beyannamesi	2.400	40,00
DİĞER KURUMLARA BİLDİRİMLER		-
TÜİK Bildirimler	1.800	30,00
Bankalara Mali tablo bildirimleri	1.800	30,00
Karşıt İnceleme Tutanakları	1.200	20,00
İlişği Kesme Belgeleri	3.600	60,00
DİĞER İŞLEMLER		-
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	1	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	-	450,00
Aylık Mükellefin işi gereği mevzuata inceleme süresi		30,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi		150,00

Meslek mensubunun bir aylık zaman diliminde yerine getirmesi gereken işlemlere harcadığı zaman tablodan görülebileceği gibi üç grupta ele alınabilir. Birinci grupta işlem sayısı ve bunların hesaplanması için harcanan zamandır ve bu zaman işlem sayısına göre değişmektedir. Bu zaman grubu işlem sayısına göre değişen zaman olarak tanımlanmıştır.

İkinci grupta ise, beyanname, bildirimler ile ücret bordrolarının hazırlanması gibi görece belirli bir zaman harcanmasını gerektiren işler yer almaktadır. Bu tür işlemler için harcanan zaman her bir beyanname ve bildirim için ayrı ayrı olarak hesaplanacaktır. Ancak beyanname ve bildirimler ekinde verilmesi gereken listeler birbirinden farklılık göstereceği için bu listeler için harcanan zamanın da dikkate alınması gerekir.

Üçüncü grupta ise işlem sayısından bağımsız olarak bir aylık zaman diliminde harcanan zamandır. Bu zaman grubu da işlem sayısından bağımsız olarak harcanan zaman olarak tanımlanmıştır.

Meslek mensubunca mesleğin ifası için harcanan zamanın üç grupta ele alınmasının nedeni, ücret sisteminin sağlıklı olarak oluşturulabilmesi için zorunlu olarak görülmesidir. Çünkü meslek mensubunca harcanan zamanın bir kısmı yerine getirilecek kayıt işlemlerinden

bağımsız olarak mesleğin ifası için gerekli zamandır. Bir başka deyişle herhangi bir kayıt işlemi yerine getirilmese dahi, mevzuat takibi, mesleki bilgi geliştirme ve eğitim, kayıt sisteminin ve teknolojisinin oluşturulması ve geliştirilmesi, mükellefle yapılan görüşmeler için bir zaman harcanması gerekmektedir. Diğer gruplara ilişkin harcanan zaman ise işlem sayısı arttıkça artan zamandır. Bu tür zaman harcanmasının işlem sayısı ölçüt alınarak hesaplanabilir. Zaman esaslı bir ücret sisteminde bu üç grup harcanan zamanın ayrı ayrı hesaplanmasına ihtiyaç vardır.

1.1.1.1. İşlem Sayısına Göre Değişen Zaman

İşlem sayısına göre değişen zaman ücret sisteminin oluşturulmasında en nesnel ölçüt olarak kullanılacaktır. Herhangi bir işlem için hesaplama, kayıt ve kontrol için birim harcanan zaman hesaplandığında, birim zaman sayısı, işlem sayısı dikkate alınarak kolayca hesaplanabilir. Ancak bu hesaplamaların yapılabilmesi için kayıt öncesi hazırlık ve hesaplamalar ile kayıt sonrası kontrol için harcanan zamanın da standartlaştırılmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle işlem sayısına göre değişen zaman harcamasının aşağıda açıklandığı biçimde dikkate alınması ve hesaplanarak standartlaştırılması gerekmektedir.

a) İşlem Kaydı İçin Harcanan Zaman

Yukarıda tablo 1 'de hesaplanmış olan işlem kayıt süreleri, bilanço sisteminde bir adet muhasebe kayıt işlemi için hesap kodu, tarih, açıklama, tutar vb. borç alacak bilgilerinin yazılması için harcanmış olan süredir. Ancak yazılım programı aracılığıyla harcanan sürenin hesaplanması esas alınacağından harcanan zamanın bir adet yevmiye kaydı değil, satır sayısı üzerinden hesaplanması gerekir. Yani, borçlu işlem kaydı ve alacaklı işlem kaydı yazılım programı tarafından ayrı ayrı dikkate alınacaktır. Bu nedenle kayıt işleminde bir satırın yazılması için harcanan zamanın hesaplanması gerekmektedir. Kayıt işleminde bir satırın yazılması için hesaplanan süre tablo 1'deki sürenin yarısı olarak dikkate alınmıştır.

b) Kayıt Öncesi Hazırlık ve Hesaplamalar İçin Harcanan Zaman

Muhasebe kayıt işlemleri için genel olarak evrakların tasnif edilmesi ve hazırlanması gerekmektedir. Bunun için belli bir zaman harcanması söz konusudur. Daha da önemlisi, üretim işlemleri, dövizli işlemler, reeskont işlemleri, amortisman hesaplama işlemleri ve diğer benzer işlemlerin varlığı halinde bunlar için hazırlık ve hesaplamaların yapılması gerekmektedir. Bu tür hazırlık ve hesaplamaların yazılım programı aracılığı ile hesaplanması mümkün olmayacaktır. Bu nedenle bu tür işlemler için ilgili oldukları hesap grubu dikkate alınarak, hazırlık ve hesaplama işlemleri için harcanan zamanın kayıt işlemi ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Burada hazırlık ve hesaplama işlemleri için harcanan zaman ilgili muhasebe satır kayıt işleminin bir yüzdesi olarak dikkate alınmıştır.

c) Kayıt Sonrası Kontrol İçin Harcanan Zaman

Muhasebe kayıt işlemleri sırasında birtakım hata ve yanlışlıkların olması kaçınılmazdır. Bu hata ve yanlışlıkların giderilmesi kontrol mekanizmaları aracılığı ile yapılmakta ve bunun için bir zaman harcanması gerekecektir. Hata ve yanlışlıkların düzeltilmesi için harcanan zamanın yazılım programı aracılığıyla hesaplanması mümkün

olmadığından gene hazırlık işlemlerinde olduğu gibi, muhasebe satır kayıt işleminin bir yüzdesi olarak dikkate alınması gerekmektedir.

Kayıt işlemleri için satır kayıt işlemi ile bunun için gerekli hazırlık ve kayıt sonrası kontrol için harcanan zaman birlikte düşünüldüğünde bir satırın kaydı için gerekli süre tablo 2’de görüldüğü gibi hesaplanmıştır.

Tablo 2: Hazırlık ve hesaplama, kayıt ve kayıt sonrası kontrol işlemi dahil, işlemlerin bir satır kaydı için harcanan zaman

AYLIK İŞLER	Bir İşlem Kayıt Süresi Sn *	Bir satır için gerekli süre (sn)	Hazırlık ve Hesaplama için Gerekli Süre(Sn)	Kontrol için Gerekli Süre(Sn)	Toplam Süre (dk)
KASA İŞLEMLERİ					
Tahsilat kayıt işlemleri					
Bankalardan tahsilat kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Müşterilerden tahsilatlar kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Diğer tahsilat kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Yazar kasa nakit tahsilat işlemleri (Z raporları)			-	-	-
Yazar kasa tahsilat kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Tediye kayıt işlemleri		-	-	-	-
Bankalara tediye kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Satıcılara tediye kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Diğer tediye kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
KREDİ KARTLARI İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Yazar kasa kredili satış kayıt işlemleri	30	15	3	4	0,36
FATURA KAYIT İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Alış Faturaları kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Sabit Kıymet alış fatura kayıt işlemleri	60	30	6	8	0,73
Satış Faturaları kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Kredi kartlı satış kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Sabit Kıymet satış fatura kayıt işlemleri	30	15	8	4	0,44
CARİ HESAPLAR KAYIT İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Ortaklar Cari	30	15	2	4	0,35
Alicılar Cari	30	15	2	4	0,35
Satıcılar cari	30	15	2	4	0,35
BANKA KAYIT İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Gelen havaleler kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Gönderilen havaleler kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Banka masraf, komisyon, gider kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Banka faiz giderleri kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Kredi kartları tahsilatları kayıt işlemleri	30	15	3	8	0,43
Kullanılan krediler kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35

ÇEK SENET İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Alınan çekler kayıt işlemleri		-	-	-	-
Çek giriş kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Tahsile verilen çekler kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Teminata verilen çekler kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Ciro edilen çek çıkış işlemleri	30	15	2	4	0,35
Karşılıksız çek kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Alacak senetleri kayıt işlemleri		-	-	-	-
A.senetleri giriş kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Tahsile verilen senet kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Teminata verilen senet kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Ciro edilen senet çıkış kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Protestolu senet kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Verilen çekler kayıt işlemleri		-	-	-	-
Verilen Çek çıkış kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Verilen çek ödeme kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Borç senetleri kayıt işlemleri		-	-	-	-
Borç senetleri çıkış kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
Borç senetleri ödeme kayıt işlemleri	30	15	2	4	0,35
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ		-	-	-	-
İthalat işlemleri	30	15	8	4	0,44
İhracat işlemleri	30	15	3	4	0,36
ÜCRET İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Ücret bordrolarının kayıt işlemleri *	30	15	3	4	0,36
ÜRETİM İŞLEMLERİ		-	-	-	-
STOK İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Üretim giriş stok kayıt işlemleri	30	15	11	4	0,50
Üretime sarf kayıt işlemleri	30	15	11	4	0,50
DİĞER KAYIT İŞLEMLERİ		-	-	-	-
Kur farkı kayıt işlemleri	30	15	3	4	0,36
Şüpheli Alacak karşılıkları	30	15	3	4	0,36
Amortisman hesapları	30	15	11	4	0,50
Reeskont hesapları	30	15	8	4	0,44
Kdv Hesaplarının kapatılması	30	15	3	4	0,36
Vergi Tahakkuk işlemleri	30	15	3	4	0,36
Nazım hesap kayıtları	30	15	4	4	0,38
* Bordro hazırlık işlemleri bordroların hazırlanması için harcanan zaman ayrıca hesaplandığı için burada dikkate alınmamıştır.					

d) Stok Takibi İşlemlerinin Varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması
(Ticari Mallar)

Meslek mensubunun, yaptığı işlemler arasında stok takibi işlemleri yer aldığı takdirde muhasebe kayıtları için harcanan zamana ek olarak stok kayıtlarının yapılarak takibinin yapılması içinde bir zaman harcaması söz konusu olacaktır. Stok kayıt işlemlerinin stok

modülünden yapılması ve entegre bir programla muhasebeleştirilme olanağının mümkün olması halinde de ilave bir zaman harcaması ortadan kalkmayacaktır. Bunun nedeni, stok sayısı kadar stok kartlarının açılması, stok takibi nedeniyle muhasebe kayıtları için gerekli bilgilere ek olarak miktar, birim fiyat, iskonto ve benzere bilgilerin girilmesine ihtiyaç duyulmasıdır. Ayrıca stok-muhasebe kayıt kontrolleri için ilave bir zamana ihtiyaç duyulacaktır. Bu nedenlerle bir işlem satırının kaydedilmesi için gerekli zaman daha uzun olacağından stoklu işlemlerde muhasebe kaydı için hesaplanmış olan sürenin belli bir yüzde ile çarpılması biçiminde hesaplanması gerekmektedir. Stok takibinin yapılması gerekli ek zaman, entegre bir muhasebe yazılım programında, yaklaşık olarak muhasebe kayıt işlemlerinin %25 fazlası olarak hesaplanmıştır. Ücret sistemine ait yazılım programında zaman hesaplamasında 153 (Ticari mal) hesap kodu referans alınarak stok işlemleri ile ilgili ek zaman hesaplanması mümkün olacaktır. Entegre sistemde bir alış veya satış faturasında yer alan stok kartı sayısı kadar satır sayısı (kayıt sayısı) muhasebeye yansıtacağından faturalarda tek veya çok miktarda mal sayısının bulunması hesaplamanın doğru olmasını etkilemeyecektir.

Tablo 3: Ticari Mal Stoklarının Takibi İşlemlerinde Stok Kayıtları Satır İşlem Süreleri

AYLIK İŞLER	Bir İşlem Kayıt Süresi Sn *	Bir satır için gerekli süre (sn)	Stok Takibi Çarpanı (%25 fazlası)	Hazırlık ve Hesaplama için Gerekli Süre(Sn)	Kontrol için Gerekli Süre(Sn)	Toplam Süre (dk)
FATURA KAYIT İŞLEMLERİ		-		-	-	-
Alış Faturaları kayıt işlemleri (153 hesap)	30	15	19	3	5	0,44
Satış Faturaları kayıt işlemleri(153 hesap)	30	15	19	3	5	0,44
Kredi kartlı satış kayıt işlemleri(153 hesap)	30	15	19	3	5	0,44
DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ		-	-		-	-
İthalat işlemleri	30	15	19	9	5	0,55
İhracat işlemleri	30	15	19	4	5	0,45
		-	-	-	-	-

e) Üretim İşlemlerinin varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması

Mükellefin üretim işlemlerinin var olması ve üretim işlemlerinin meslek mensubu tarafından takibi durumunda, stok takip işlemlerinden başka üretim hesaplamalarının yapılması, miktar dengesinin hazırlanması, ürün ağaçlarının (üretim reçetelerinin) hazırlanması gibi işler için ek zaman harcanmasına ihtiyaç olacaktır. Bu durumda, ilgili hesaplara ait satır işlem süresi daha yüksek olacaktır. Üretim işlemlerinin varlığı durumunda, muhasebe hesap planındaki 150, 151 ve 152 üretim işlemleri nedeniyle işleyen hesaplardır. Muhasebe modülünde 150, 151 ve 152 referanslı muhasebe kayıt işlemleri için harcanmış olan zaman normal sürelerle belli bir yüzde ilave edilerek hesaplanacaktır. Üretim işlemleri

nedeniyle muhasebedeki bir satır kaydı için gereken süre normal işlemin yaklaşık olarak %75 fazlası olarak hesaplanmıştır

Tablo 4: Üretim İşlemlerinin Varlığı Durumunda Üretim Kayıtları İşlem Süreleri

AYLIK İŞLER	Bir İşlem Kayıt Süresi Sn *	Bir satır için gerekli süre (sn)	Üretim Takibi Çarpanı (%75 fazlası)	Hazırlık ve Hesaplama için Gerekli Süre(Sn)	Kontrol için Gerekli Süre(Sn)	Toplam Süre (dk)
ÜRETİM İŞLEMLERİ		-	-	-	-	-
Üretim giriş stok kayıt işlemleri (151,152 hesaplar)	30	15	26	7	7	0,66
Üretime sarf kayıt işlemleri (151,152 hesaplar)	30	15	26	7	7	0,66

f) Çek ve Senet Takibinin Varlığı Durumunda Harcanan Zaman Hesaplaması

Alacak ve borç senetleri ile alınan ve verilen çek işlemleri için muhasebe kayıtlarının dışında bunların çek-senet modülünden takibinin yapılması durumunda, normal muhasebe kayıt işleminin dışında ek bir zaman harcanması söz konusu olacaktır. Çek senet takibi yapılması durumunda kayıt işlemi için çek veya senedin bütün bilgilerinin girilmesi ve durumunun takip edilmesi gerekmektedir. Entegre bir muhasebe yazılım programında bu bilgilerin muhasebeleştirilmesi yoluna gidilmektedir. Ancak, kayıt bilgisinin fazlalığı ve durum takibi için ek süre gerekmektedir. Bu nedenle mükellefin çek senet takibinin meslek mensubunca yapılması durumunda, bu tür işlemler için ek zaman hesaplanmalıdır. Çek-senetlerin çek senet modülündeki kayıt sayısı kadar satır muhasebe kayıtlarına muhasebe modülüne aktarılacağından hareketle, muhasebe modülündeki çek senetlere ait satır sayısı esas alınıp, ek zaman için belirlenen yüzde ile çarpılarak bu işlemler için harcanan süre hesaplanabilir. Çek senet takibi için harcanan ek süre normal muhasebe kayıt işleminin %50 fazlası olarak hesaplanmıştır. Bunun için 101, 103, 121 ve 321 hesaplar referans alınarak hesaplama yapılması mümkündür.

Tablo 5: Çek ve Senet Takibi Durumunda Kayıt İşlem Süreleri

AYLIK İŞLER	Bir İşlem Kayıt Süresi Sn	Bir satır için gerekli süre (sn)	Çek-senet takibi çarpanı (%50 fazlası)	Hazırlık ve Hesaplama için Gerekli Süre(Sn)	Kontrol için Gerekli Süre(Sn)	Toplam Süre (dk)
ÇEK SENET İŞLEMLERİ		-		-	-	-
Alınan çekler kayıt işlemleri		-		-	-	-
Çek giriş kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Tahsile verilen çekler kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53

Teminata verilen çekler kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Ciro edilen çek çıkış işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Karşılıksız çek kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Alacak senetleri kayıt işlemleri		-	-	-	-	-
A.senetleri giriş kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Tahsile verilen senet kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Teminata verilen senet kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Ciro edilen senet çıkış kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Protestolu senet kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Verilen çekler kayıt işlemleri		-	-	-	-	-
Verilen Çek çıkış kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Verilen çek ödeme kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Borç senetleri kayıt işlemleri		-	-	-	-	-
Borç senetleri çıkış kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53
Borç senetleri ödeme kayıt işlemleri	30	15	23	3	6	0,53

1.1.1.2. Görece Belli Bir Zaman Harcanmasını Gerektiren Beyanname ve Bildirimler Gibi İşlemler İle Ücret Bordrolarının Hazırlanması İçin Harcanan Zaman

Ücret sisteminin oluşturulmasında bir başka faaliyet grubu ise belli dönem itibari ile yapılması gerek beyanname ve bildirimler ile ücret bordrolarının hazırlanmasıdır. Bu işlemler için harcanan zamanın, ücret sistemini hesaplamaya ilişkin yazılım program aracılığıyla hesaplanması sorunludur. Ancak o ay hangi beyanname ve bildirimlerin hazırlanıp gönderildiğinin yazılım programı menüsünden seçilerek işaretlenmesi yoluyla bunlar için harcanan zamanın hesaplara dahil edilmesi mümkündür. Bunun için de hem ücret bordrolarının hazırlanması hem de, her bir beyanname ve ekleri için harcanan zamanın standart hale getirilmesi ve önceden veri tabanına girilmiş olması gerekir.

a) Beyanname ve Bildirimler İçin Harcanan Zaman

Beyanname ve bildirimler için harcanan zamanının hesaplanabilmesi, beyannamelerin ve verilecek beyanname eklerinin farklılığı nedeniyle değişiklik göstermektedir. Bu nedenle beyannameler için harcanan zamanının her bir beyanname türü için ayrı ayrı hesaplanmasını gerektirir. Beyanname ekleri ise her bir verilecek beyanname için farklılık göstermektedir. Bu nedenle beyanname ekleri için de standart bir harcanan zamanın belirlenmesi ve beyanname ekleri menüsünden hazırlanan beyanname eklerinin işaretlenmesi gerekecektir. Ancak beyanname ekleri, ekteki bilgilerin sayısı bakımından da farklılık göstereceği için, bunlar için harcanan zaman için iki seçenek düşünülebilir. Birincisi ortalama bir zaman hesaplamasının yapılması, ikincisi ise, beyanname eklerinin satır sayısının belirlenmesidir. Bu durumda beyanname ekleri için standart zaman satır sayısı için belirlenecektir.

Tablo 6: Beyannameler, bildirimler ve beyanname ekleri ile ilgili süreler

BEYANNAMELER	GEREKLİ SÜRE SN	GEREKLİ SÜRE DK
KURUMLAR VERGİSİ BEYANNAMESİ	2400	40,00
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ	1200	20,00
KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ – 1	600	10,00
KATMA DEĞER VERGİSİ BEYANNAMESİ – 2	600	10,00
MUHTASAR BEYANNAME	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ – 1	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ - 2A	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ - 2B	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ – 4	600	10,00
HARÇ BEYANNAMESİ (1 No.lu)	180	3,00
HARÇ BEYANNAMESİ (2 No.lu)	180	3,00
HARÇ BEYANNAMESİ (4 No.lu)	180	3,00
DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
ÖZEL İLETİŞİM VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
ŞANS OYUNLARI VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
HİZMET VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
GEÇİCİ VERGİ BEYANNAMESİ	900	15,00
DENİZ ARAÇLARINDA YER ALAN VERGİSİZ YAKITIN DEVRİNE İLİŞKİN BEYANNAME	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ 3A	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ 3B	600	10,00
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ 3C	600	10,00
VERASET VE İNTİKAL VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
ÖZEL BEYANNAME	600	10,00
MÜNFERİT BEYANNAME	600	10,00
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANNAMESİ	600	10,00
SGK BİLDİRİMLER		-
AYLIK SSK BİLDİRİMİ	300	5,00
İŞÇİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLDİRİMİ	300	5,00
EKSİK GÜN BİLDİRİMİ	300	5,00
ÖZLÜK DOSYASI	300	5,00
İŞ KUR ÇİZELGESİ	180	3,00
İAB	180	3,00
BEYANNAME EKLERİ VE FORMLAR		-
KURUM ORTAKLARINA VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNE İLİŞKİN BİLDİRİM		-
YABANCI PARA POZİSYONUNA İLİŞKİN BİLGİ FORMU		-
TRANSFER FİYATLANDIRMASI, KONTROL EDİLEN YABANCI KURUM VE ÖRTÜLÜ SERMAYEYE İLİŞKİN FORM		-
YILLIK GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ EKİ		-
GAYRİMENKUL SERMAYE İRADINA İLİŞKİN EK FÖY		-
BİLİRKİŞİLERE, RESMİ ARABULUCULARA VE UZLAŞTIRMACILARA BU SIFATLARI		-

DOLAYISIYLA ÖDENEN ÜCRETLER ÜZERİNDEN YAPILAN TEVKİFATA İLİŞKİN BİLDİRİM		-
EKİM VE SAYIM TUTANAĞI		-
SSK İLİŞİĞİ KESME BELGESİ	3600	60,00
TUİK BİLDİRİMLERİ	1800	30,00
MALİ TABLOLAR	1800	30,00
EK MALİ TABLOLAR	1800	30,00
FORM BA	900	15,00
FORM BS	600	10,00
KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARI	1200	20,00

MİZAN BAKİYELERİ BİLDİRİM FORMU

b) Ücret Bordrolarının Hazırlanması Harcanan Zaman

Ücret bordrolarının yapılması için harcanan zamanının hesaplanmasında, işçi giriş ve çıkış işlemleri ile sosyal güvenlik kurumlarına yapılan bildirimler için harcanan zaman ayrıca hesaplandığı için yalnızca ücret bordrolarının yapılması, puantaj işlemleri için harcanan zaman olarak düşünülmüştür. Ücret bordrolarının yapılması bir hazırlık işlemi bir de kişi başına puantaj işlemi olarak düşünüldüğünde, 10 dakikadan az olmamak üzere 5 kişiye kadar 10 dakika, ilave her kişi başına harcanan zaman 1,5 dakika olarak hesaplanmıştır.

Tablo 7: Ücret bordrolarının yapılmasına ilişkin süreler

İŞLEMLER	GEREKLİ SÜRE SN	GEREKLİ SÜRE DK
Başlangıç süresi (5 kişiye kadar)	600	10,00
İlave Her Kişi başına harcanan zaman	90	1,50

1.1.1.3. İşlem Sayısından Bağımsız Olarak Harcanan Zaman

Ücret sisteminin oluşturulmasında, diğer bir grup harcanan zaman ise işlem sayısından bağımsız olarak harcanan zamandır. Bu grupta harcanmış olan zaman yapılan işlerin sayısından bağımsız olarak harcanmaktadır. Meslek mensubunun, mevzuattaki değişikliklerin takibi, mükelleflerle yaptığı görüşmeler ve mükellefleri bilgilendirme, mükelleflerin işlemleri ile ilgili olarak ortaya çıkan mevzuat incelemeleri, mesleğin teknik yönüne ilişkin olarak mesleki gelişim ve eğitim için harcamış olduğu zaman önemli ölçüde kayıt işlemleri, beyanname ve bildirimlerin sayısından bağımsız olarak harcanmakta olup mesleğin ifası için sorunludur. Bu nedenle bu tür zaman harcamalarının ayı olarak hesaplanmasına ihtiyaç vardır.

Bu grupta yer alan zaman harcaması ücret sisteminin oluşturulmasında temel teşkil etmektedir. Bu nedenle bu grupta yer alan zaman harcaması taban ücretin (baz ücret) hesaplanmasında esas alınmıştır.

Tablo 8:İşlem sayısından bağımsız olarak harcanan zorunlu zaman

İŞLEMLER	Ort. Aylık gerekli Süre dk.	Bir Mükellef için Gerekli Süre dk.
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	30,00	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	450,00	15,00
Aylık Mükellefin işi gereği mevzuata inceleme süresi	20,00	20,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi	150,00	3,00
Aylık fatura ve belgelerin alınması ve tasnif edilmesi	20,00	20,00
Toplam		88,00

Not: Mevzuat takibi ve mesleki eğitim için harcanan aylık zaman ortalama bir meslek mensubunun 30 mükellefle çalıştığı varsayılarak bir mükellefe düşen payı hesaplanmıştır

1.2. MESLEĞİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ GİDERLER

Meslek mensubu yerine getirebilmek için mesleğin gerektirdiği standartlara göre bir takım maliyetlere katlanmak zorundadır. Belli düzeydeki standartlarda mesleğin ifası katlanılan maliyetlerin ne tür maliyetler ve hangi düzeyde maliyetler olduğu önem kazanmaktadır. Katlanılan maliyetin hesaplanması meslek mensubunun faaliyet gösterdiği ekonomik ve toplumsal koşullara göre farklılık gösterebilmektedir. Ücret sisteminin sağlıklı olarak belirlenmesi için bu koşullara uygun bir sistem geliştirilmesi gerekmektedir. Meslek mensubunun, mesleğin ifası için yapmış olduğu giderler esas itibari ile iki gruptan oluşmaktadır. Bunlar:

a) Sabit Giderler

Sabit gider grubunda yer alan giderler, mükellef sayısından bağımsız olarak yapılması zorunlu olan giderlerdir. Örneğin meslek mensubunun mevzuatı takip etmek için harcadığı zaman ve buna bağlı olarak yapılan giderler, mükelleflerle görüşmek için harcadığı zaman ve giderler, daha özeldir aylık ya da yıllık olarak mükellef sayısından bağımsız olarak ortaya çıkan giderler düşünülmektedir.

b) Değişken Giderler

Değişken giderler, mükellef sayısına bağlı olarak, diğer deyişle mükellef sayısındaki artışın gerektirdiği giderlerdir.

Mesleğin İfası İçin Gerekli Maliyet:

Mesleğin ifası için gerekli maliyet, serbest meslek mensubunun bir yılda katlandığı maliyetin bir aya isabet kısmı olarak hesaplanmalıdır. Bu maliyetin unsurları:

1. Ofis giderleri (kira, elektrik, su, haberleşme, ısınma, ilan vergisi, ofis aidatı, sabit kıymet amortismanları, ulaşım, kırtasiye ve bilgisayar malzemeleri ve benzeri giderler).
2. Ödenen ücretler (yardımcı eleman ve stajyer ücretleri)
3. Sigorta giderleri.
4. Mesleki giderler, mevzuat takibi ve eğitim hizmetleri giderleri ile ödenen mesleki aidatlar.

Serbest meslek ifa eden bütün meslek mensuplarının katlanacağı giderlerin çalışan sayısı, ofisin bulunduğu yer vb çok sayıda farklılık göstereceği tabidir. Bu nedenle meslek mensubunun aylık giderlerinin nasıl hesaplanacağı önem kazanır. Ancak önde gelen gider kalemleri çalışan kişi sayısı ve ödene kira olduğundan diğer gider kalemleri göz ardı edilebilir. Bunun için iki yöntem uygulanabilir:

1. İstanbul smmm odasına kayıtlı meslek mensuplarının ortalama çalışan sayısı, veya en yaygın örnekleri. (1+1+1), 1+2+1, 1+2+2, 1+2+3, 1+3+1, 1+3+2, 1+3+3, 1:smmm, 2:Yrd.El., 3.Stj. gibi. (En yaygın olan iki örneğin ortalaması ele alınabilir).
2. Bir meslek mensubunun mesleğin belli bir düzeyde ifası için makul sayılabilecek çalışanla ifası durumunda ortaya çıkabilecek giderler esas alınarak. (örneğin, 1 SMM+1Yardımcı eleman+ 1 Stajyer).

Bu çalışmada meslek mensubunun ortalama aylık giderlerinin belirlenmesinde mümkün olduğunca gerçekçi hareket edilmiştir. Meslek mensubunun başta gelen gider kalemleri arasında personel ve kira giderleri yer almaktadır. Ortalama personel giderleri ve kira giderlerinin belirlenmesi için, ilçe temsilcileri nezdinde bir anket düzenlenmiş (EK:...) ve anket yoluyla İstanbul ilinde faaliyet gösteren meslek mensuplarının ortalama aylık kira giderleri, ortalama çalıştırılan personel sayısı ve personele ödenen ortalama ücretler belirlenmiştir. 28 ilçe temsilcisinden gelen bilgilerin sonuçları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 9 :ilçe temsilcilerinden toplanan verilere göre meslek mensuplarının çalıştırdıkları elemanlar, eleman sayısı ve ortalama ödenen ücretler

	ÇALIŞTIRILAN ELEMANLAR	ORT.ELM. SAY.	ORT.ÜCR
İSTANBUL İLİ 28 İLÇE ORTALAMASI	Muh. Yrd. Elm	1,36	930,36
	Stj. Ün. Mez.	0,93	680,36
	Stj. Tic. Lis. Öğr.	0,89	227,86
	Stj. Ün. Öğr.	0,57	215,18
	Vasıfsız Ofis. Elm	0,89	476,79
	Ort. Brüt Kira		731,68

Yukarıdaki tablo incelendiğinde meslek mensuplarının ortalama olarak çalıştırdıkları eleman sayısı, bir elemana ödenen ortalama net ücret ve aylık ortalama kira giderinin ne kadar olduğu görülmektedir. Ancak söz konusu olan asgari ücret tespiti olduğundan, meslek

mensuplarının ortalama giderlerinden ziyade en yaygın örneğinin ele alınmasının daha gerçekçi olduğu düşünülmüştür. Anket sonuçları incelendiğinde birer eleman çalıştıran meslek mensuplarının 28 ilçe itibari ile aşağıdaki durumu gösterdiği tespit edilmiştir.

Tablo 10: 28 ilçe sonuçlarına göre birer eleman çalıştıran

Meslek mensubu sayısı

ÇALIŞTIRILAN ELEMANLARIN NİTELİĞİ	BİRER ELEMAN ÇALIŞ MESLEK MEN. SAY.
Muh. Yrd. Elm	18
Stj. Ün. Mez.	15
Stj. Tic. Lis. Öğr.	17
Stj. Ün. Öğr.	12
Vasıfsız Ofis. Elm	17

Yukarıdaki tablodan hareketle meslek mensubunun aylık giderlerinin tespitinde personel giderlerine esas teşkil edecek eleman sayısı; 1 yardımcı muhasebe elemanı, 1stajyer ticaret lisesi öğrencisi ve 1vasıfsız ofis elemanı ele alınmıştır. Bu elemanlara ödenen net ücretler esas alındığında brüt ücretleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 11: En yaygın meslek mensubu esas alındığında Aylık net ve brüt ücretler

İSTANBUL İLİ 28 İLÇE ORTALAMASI	ÇALIŞTIRILAN ELEMANLAR	ELM. SAY.	AYLIK ORT. NET ÜCR.(TL)	AYLIK ORT. BRÜT ÜCR.(TL)
	Muh. Yrd. Elm	1	930,36	1365
	Stj. Tic. Lis. Öğr.	1	227,86	250
	Vasıfsız Ofis. Elm	1	476,79	700

Yukarıda yer alan ortalama kira ve ücret giderleri ile diğer örneklerden toplanan bilgiler ışığında bir yaygın örnek serbest meslek mensubunun aylık ortalama giderleri aşağıdaki gibi hesaplanmıştır:

Tablo 12: Yaygın örnek serbest meslek mensubunun ortalama aylık giderleri

AYLIK ORTALAMA GİDERLER	
GİDER ÇEŞİTLERİ	ORT.AYLIK GİDERLER
ÜCRET GİDERLERİ	2.605
Muhasebe Yardımcı elemanı	1.365
Stj. Tic. Lis. Öğr.	250
Vasıfsız Ofis elemanı	700
SSK İşv His.	290
KİRA VE BİNA ORT GİD	857

Kira Gideri	732	
Bina Yönetim Gideri	75	
Bina Ortak Gideri	50	
ISINMA AYDINLANMA VE SU		200
BAĞKUR PRİMİ		300
HABERLEŞME GİDERLERİ		400
Tel. Faks, Kırtasiye	200	
GPS ADSL, Bilgişlem	200	
ULAŞTIRMA GİDERLERİ		300
AİDAT GİDERLERİ (aylık)		50
DiĞER GİD. (Ağırlama, yemek, risk primi vs)		500
TOPLAM GİDERLER		5.212

1.3. SERBEST MESLEK MENSUBUNUN GELİR BEKLENTİSİ

Ücretin belirlenmesinde üçüncü esas ise meslek mensubunun ekonomik ve toplumsal koşullar içinde ortaya çıkan gelir beklentisidir. Meslek mensubunun gelir beklentisi mesleğin ifası için gereken eğitim, genel olarak ülkenin daha özeldense bölge ve mükellefin refah düzeyine bağlı olarak bir gelir beklentisi oluşur. Bu beklentinin oluşmasında rekabet önemli bir faktör olmakla beraber, mesleğin gereği gibi ifası için meslek mensubunun gelir beklentisinin karşılanması gerekir. Bu nedenle ücret düzeyinin belirlenmesinde bölge ve mükellef refah düzeyi birer değişken olarak dikkate alınmalıdır.

Mesleğin gerekli standartlarda ve meslek ahlakına uygun yerine getirilebilmesi için meslek mensubunu tatmin edecek bir gelirin elde edilmesi gerekir. Bu beklentinin yüksek olması gerçekleşmeme, düşük olması ise mesleği bırakma yönde bir baskıya neden olacaktır. Diğer yönden meslekten gelir beklentisinin ülke, bölge ve mükellefin refah düzeyi ile paralellik göstermek durumundadır. Aksi takdirde hakkaniyet duygusunun zedelenmesi ve bunun sonucunda da meslek ahlakı ve standartlarının zedelenmesi söz konusu olacaktır. Gelir beklentisi çeşitli faktörlere bağlı olarak görecelilik göstermekle birlikte, belli koşulları içeren bir düzeyin belirlenmesine ihtiyaç vardır. Burada serbest meslek mensubunun gelir beklentisi aylık 3.000.TL olarak kabul edilmiştir.

Bu esaslara göre birim ücretin hesaplanması aşağıda tablo 12 deki gibi hesaplanmıştır.

Tablo 13: Aylık Ortalama çalışma süresi, giderler ve gelir beklentisine göre birim ücret hesaplaması

BİRİM ÜCRET HESAPLAMASI		
AYLIK ORTALAMA GİDERLER		
GİDER ÇEŞİTLERİ	ORT.AYLIK GİDERLER	
ÜCRET GİDERLERİ		2.605,00
Muhasebe Yardımcı elemanı	1.365,00	
Stj. Tic. Lis. Öğr.	250,00	

Vasıfsız Ofis elemanı	700,00	
SSK İşv His.	290,00	
KİRA VE BİNA ORT GİD		857,00
Kira Gideri	732,00	
Bina Yönetim Gideri	75,00	
Bina Ortak Gideri	50,00	
ISINMA AYDINLANMA VE SU		200,00
BAĞKUR PRİMİ		300,00
HABERLEŞME GİDERLERİ		400,00
Tel. Faks, Kırtasiye	200,00	
GPS ADSL, Bilgiişlem	200,00	
ULAŞTIRMA GİDERLERİ		300,00
AİDAT GİDERLERİ (aylık)		50,00
DiĞER GİD. (Ağırlama, yemek, vs)		500,00
TOPLAM GİDERLER		5.212,00
GELİR BEKLENTİSİ		3.000,00
ASGARİ ÜCRETE ESAS HASILAT		8.212,00
SERBEST MESLEK AYLİK ÇALIŞMA SÜRESİ SAAT(22 GÜN X 7,5 SAAT)		165
SERBEST MESLEK AYLİK ÇALIŞMA SÜRESİ DAKİKA		9.900
SAAT ÜCRETİ (TL)		49,77
DAKİKA ÜCRETİ (TL)		0,83

1.4. HASILAT-ÜCRET İLİŞKİSİ

Ücret sisteminin oluşturulmasında diğer bir faktör olarak mükellefin belli bir dönemde yapmış olduğu hasılatın dikkate alınmasıdır. Hasılatın ücretle ilişkilendirilmesi ilk bakışta ilgisiz görünmekte ise de, biraz yakından incelendiğinde durumun böyle olmadığı

görülebcektir. Hasılatın ücret sistemi ile ilişkilendirilmesinin nedenleri aşğıdaki gibi sıralanabilir:

- a) Genel olarak toplumun ve dolayısıyla meslek mensuplarının artan refahtan gelir beklentisi,
- b) Hasılatın artması nedeniyle, gelir vergisi, kurumlar vergisi, katma değer vergisi ve diğer vergi matrahlarında daha yüksek tutarların söz konusu olması ve bununda yapılabilecek hata ve yanlışlıklar nedeniyle meslek mensubunun meslek riskini artırması. Bu nedenledir ki, bakanlık ve meslek odaları tarafından ücret tarifelerinin belirlenmesinde hasılat rakamları esas alınmaktadır.
- c) Hasılat artışı, normal belge sayısından bağımsız olarak, sayıların büyümesi nedeniyle ilave iş yükü getirmektedir.

Yukarıda sayılan nedenlerle hasılatın ücret sistemiyle ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Ancak, doğrudan hasılat dikkate alınıp dilimler oluşturulup, bu dilimlere göre belli katsayılar kullanılabilceği gibi, faiz, vergi ve amortisman öncesi kar (FAVÖK) ile de ilişkilendirilebilir. Faiz, amortisman ve vergiden önceki kar esas alındığında, maliyetler de dikkate alınacağı için daha adil bir sistem olarak kabul edilebilir.

Ücretin hasılat ile ilişkilendirilmesinde hesaplanacak FAVÖK oranı, bir katsayı olarak kullanılarak ücret hesaplaması yapılabilir. Bu takdirde sadece hasılat değil hasılatın bir yüzdesi olara karlılık da dikkate alınmış olacaktır.

2. ÜCRETİN HESAPLANMASI

Yukarıda esasları açıklanan ücret sisteminin bir yazılım programı aracılığıyla hesaplanması ve yapılan işlerin bedelinin hesaplanarak ilgili ay ücreti olarak faturalanması için sistemin işleyişi ana hatları itibari ile aşağıdaki biçimde tasarlanmıştır.

2.1. SİTEMİN GENEL İŞLEYİŞ MANTIĞI

Sitemin işleyiş mantığı aşağıdaki gibi kurgulanmıştır.

2.1.1. Zaman Esaslı Ücret Sistemi

Kurgulanan ücret sistemi birinci bölümde ayrıntıları açıklanan zaman esaslı bir ücret sistemidir. Meslek mensubunun, mükelleften talep edeceği ücret, mükellefin işlerinin yapılması için harcadığı zaman esas alınarak program aracılığıyla hesaplanacaktır.

2.1.2. Aylık Dönemler Esasına Göre Ücret hesaplanması

Hesaplanacak ücret, meslek mensubunun herhangi bir ayda yapılan işlemler için harcadığı zaman esas alındığı için her ay ayrı hesaplanacaktır. Yılın on iki ayı için ayrı ücret hesaplaması yapılacaktır.

2.1.3. Ücretin Hesaplanmasında İlgili Ayda Harcanan Zamanın Esas alınması

Bir mükellefe ait işlemler aylar itibari ile farklılık gösterdiğinden, bunlar için harcanan zaman da aylar itibari ile farklılık gösterecektir. Ücretin hesaplanması, harcanan zamanın belli bir yıl için hesaplanmış olan standart birim ücret üzerinden hesaplanacağı için, her ay hesaplanacak ücret diğer aylara göre farklılık gösterecektir. Bir aydaki kayıt işlemleri diğer aylara göre fazla olduğunda ücret de diğer aylara göre fazla olacaktır. Beyanname ve bildirimler ise hangi ayda yapılmış ise o ay ücretlendirilecektir. Münferit olarak ortaya çıkan işlemler de ilgili oldukları ayda ücretlendirilmiş olacaktır.

2.1.4. Ücretin Hesaplanmasına İlişkin Değişkenler (Asgari ücret, Sözleşme ücreti)

Bu sistemde hesaplamaya konu olan ücret asgari ücrettir. bunun nedeni hesaplamaya konu ölçütlerin asgari koşullar olmasıdır. Meslek mensubu, asgari ücretin üzerinde bir ücret ile mükellef ile sözleşme yapabilecektir. Böylesine bir durumda ölçüt saat ücreti olacaktır. Burada bu dönem için hesaplanmış olan saat ücreti 49,80TL dir. Bu nedenle ücretin hesaplanmasında, dönem ile birlikte birim ücret seçenekleri de olacaktır.

2.1.5. Ay İçinde Yapılan İşlemlerin Ana Gruplar İtibari İle Faturaya Yansıtılması

Ay içinde meslek mensubunun yapmış olduğu işler, ana gruplar itibari ile faturaya yansıtılacak. Faturalama: O ay içinde yapılmış olan işler ve her iş grubunun ücretini gösterecek biçimde olacak.

Kayıt işlemleri:

Beyanname ve bildirimler
Diğer Bildirimler

2.2. ÜCRET SİSTEMİNİ HESAPLANMA ÖLÇÜTLERİ

Ücretin bir yazılım programı aracılığı ile hesaplanabilmesi için hesaplamaya konu değişkenlerin ve ölçütlerin bilinmesine ihtiyaç vardır. Bu ölçütler birinci bölümde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

2.2.1. Çeşitli Türdeki İşlemler İçin Harcanan Standart Zamanlar,

Çeşitli türdeki işlemler için harcanan zamanın hesaplanması ücretin hesaplanmasında öncelikli olarak yapılması gereken işlerdir. Bunun için önce dönemin belirtilmesi, sonra da bu döneme harcanan zamanın hesaplanması gerekir.

Dönem (Harcanan zamanının hesaplanmasına ilişkin dönem): Bir dönem (ay) içinde yapılacak işlemlerin sayısının hesaplanması için dönemin belirtilmesi, işlemlerin başlangıç ve bitiş tarihlerinin girilmesi.

Harcanan zamanın hesaplanması: Dönem içinde çeşitli işlem grupları için harcanan toplam zamanın hesaplanması. Bunlar birinci bölümde açıklandığı üzere ana gruplar itibari ile:

- Kayıt işlemleri için harcanan zaman (ön hazırlık, kayıt ve kontrol işlemleri, Tablo:2,3,4,5)
- Beyanname ve bildirimler için harcanan zaman (Tablo:6)
- Ücret bordrolarının yapılması için harcanan zaman (Tablo:7)
- Diğer bildirimler için harcanan zaman (Tablo:6)

2.2.1.1. Muhasebe Kayıt İşlemleri İçin Harcanan Zamanın Hesaplanması

Muhasebe kayıt işlemleri için harcanan zamanın hesaplanması aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır.

- 1) Kayıt işlemleri için hesaplama ölçütü (kayıt satır sayısı):** Muhasebe kayıt işlemleri için kayıt ölçütü olarak yazılımın sayabileceği muavin defter seviyesindeki **kayıt satır sayısı** kullanılmıştır. Yevmiye kayıt sayısı farklı satırlar içerdiği için yanıltıcı olacağı için dikkate alınmamıştır.
- 2) Özellikli İşlemler:** Birden fazla kdv oranlı işlemler ile kredili satış ve benzeri işlemler, her bir özellik satır sayısı olarak kayıt edileceğinden ayrıca dikkate alınmayacaktır.
- 3) Stok Takibi İşlemleri:** Stok takibinin varlığı halinde, muhasebe kayıt bilgilerinin dışında ayrıca bilgi girişi yapılacağından ve stok muhasebe kontrolü gerekeceğinden, belirlenen kayıt satır sayısı zamanı %25 fazlası olarak dikkate alınacak ve hesaplamada, 153 muavin hesaplar referans alınacaktır.

- 4) **Üretim İşlemleri:** Üretim işlemlerinin varlığı durumunda, üretim hesaplamalarının yapılması, ürün ağacı (üretim reçetesi) kayıt öncesi için gerekli ön hazırlık süresinin uzun olması nedeniyle daha fazla zaman harcanması gerekmektedir. Ancak üretim hammadde malzeme girişleri, yarı mamul ve mamul üretimleri stok hareketleri olarak muhasebe kayıtlarına yansıtacağından, esas ölçüt olarak muhasebe kayıt satır sayısı esas alınacak, ancak, kayıt satır sayısı standart zamanı %75 fazlası olarak dikkate alınacaktır. Bu hesaplama için 150, 151,152 muavin hesaplar referans hesaplar olarak dikkate alınacaktır.
- 5) **Çek-Senet İşlemleri:** Çek senet işlemlerinin meslek mensubunca takibinin yapılması durumunda, çek senet giriş işlemlerinin daha fazla bilgi girişi gerektirecektir. Çek senet işlemleri modülünde yapılan işlemler kayıt sayısı kadar muhasebeye yansıtacağından, zaman harcanmasına esas ölçüt olarak muhasebe kayıt satır sayısı esas alınacak, ancak, %50 fazlası olarak dikkate alınacaktır.

2.2.1.2. Beyanname ve Bildirimler İçin Harcanan Zaman

Beyanname ve bildirimler için harcanan zamanın hesaplanmasında her bir beyanname ve bildirimler için belirlenmiş olan standart zamanlar hesaplamaya esas alınacaktır. Ancak aynı türdeki beyanname ekleri farklılık göstereceğinden, yapılan eklerin ayrıca belirtilmesi ve eklerin hazırlanması için gerekli bilgiler farklılık göstereceğinden beyanname eklerinin satır sayısının dikkate alınması gerekecektir. (Tablo:6)

2.2.1.3. Ücret Bordrolarının Yapılması İçin Harcanan Zaman

Ücret işlemleri, ana gruplar itibari ile ücret bordrolarının yapılması, bildirimler ve özlük dosyası işlemleri ile ücret tahakkuk ve ödeme kayıt işlemlerinden oluşmaktadır. Tahakkuk ve ödeme işlemleri için harcanan zaman muhasebe kayıt satır sayısı olarak kayıt işlemleri içinde hesaplanmaktadır. Her bir bildirim ile özlük dosyasına ilişkin harcama zaman ise beyanname ve bildirimlere ilişkin harcanan standart zaman ile hesaplanmaktadır. Bunlar dışında kalan ücret bordrolarının yapılması (puantaj işlemleri) ise için ilk beş kişi için standart zaman, sonraki her ilave çalışan için 1,5 dakika (90 sn) olarak dikkate alınacaktır. (Tablo:7)

2.2.1.4. Diğer Bildirimler İçin Harcanan Zaman

Diğer bildirimler için harcama zamanın hesaplanması, Tablo: 6 da yer alan bildirimler için belirlenmiş olan zaman dikkate alınacaktır.

2.2.2. Belli Bir Dönem İçin Hesaplanmış Olan Birim Standart Ücret

Ücretin hesaplanabilmesi için ikinci temel değişken belli bir yıl için hesaplanacak olan asgari birim ücrettir. Meslek mensubunun belirlenen asgari ücretin üzerinde

bir ücret ile sözleşme yapması durumunda bu kez sözleşme ücreti hesaplama ölçütü olarak dikkate alınacaktır. Birim asgari ücret bu çalışmanın yapıldığı dönemde saat ücreti: 49,77 TL (dakika ücreti: 0,83 TL) olarak hesaplanmıştır. (Tablo: 13)

Bu üç esasa dayalı hesaplamanın yapılabilmesi için de aşağıdaki gibi bir işleyiş kurgulanmıştır.

- 1) **Ücret hesaplaması:** Ücretin hesaplanması üç ayrı değişkenden oluşmaktadır. Bunlar;

Taban ücret: Esas itibari ile işlem sayısından bağımsız olarak harcanan zamanın birim ücret ile çarpılması ile ortaya çıkan ücrettir. Bu ücretin nasıl hesaplandığı aşağıda taban ücret başlığı altında açıklanacaktır.

Değişken Zaman Ücreti: Muhasebe kayıt işlemleri ile beyanname ve bildirimler için harcanan zamanın birim ücret ile çarpılması ile hesaplanan ücrettir.

Favök Katsayısı: Hesaplanan taban ücreti ve değişken zaman ücretleri toplamının hasılat ve gelir ile ilişkilendirilmesinden ortaya çıkacak ilave ücret. Bu ücretin nasıl hesaplandığı aşağıda gösterilecektir.

Ücret hesaplaması, taban ücret ile taban ücret üzerinde, kayıt işlemleri, beyanname ve bildirimler ile diğer bildirimler için harcanan zamanların birim ücret ile çarpılmasından oluşan ücret ve bu ikisinin toplamının Favök katsayısı ile çarpılması biçiminde olacaktır.

$$\text{ÜCRET} = (\text{Taban Ücret} + (\text{Harcanan Değişken zaman} \times \text{Birim Ücreti})) \times \text{Favök Katsayısı}$$

- 2) Faturalama: O ay içinde yapılmış olan işler ve her iş grubunun ücretini gösterecek biçimde faturaya yansıtılacak.

Kayıt işlemleri:

Beyanname ve bildirimler

Diğer Bildirimler

- 3) Mükellefe faturalanacak ücret tutarı, taban ücretin hesaplanma biçimi dikkate alınarak iki seçenekli olarak düşünülebilir:

2.3. TABAN ÜCRETİN HESAPLANMASI

Taban ücret, meslek mensubunun, kayıt işlemleri, beyanname ve bildirimler için harcadığı zamandan bağımsız ve zorunlu olarak harcaması gerek zaman üzerinden hesaplanan ürettir. Taban ücretinin hesaplanması, ücretin hesaplandığı döneme ilişkin evrakının var olup olmaması dikkate alınarak iki seçenek biçiminde kurgulanacaktır. Tablo 8’de görüleceği üzere meslek mensubunun işlem sayısından bağımsız olarak harcadığı zorunlu zaman, aylık fatura ve diğer belgelerin olup olmamasına göre farklılık göstermektedir. Bu nedenle bu hususun dikkate alınarak taban ücretinin iki farklı biçimde hesaplanması gerekmektedir.

Tablo 14:İşlem sayısından bağımsız olarak harcanan zorunlu zaman

İŞLEMLER	Ort. Aylık gerekli Süre dk.	Bir Mükellef için Gerekli Süre dk.
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	30,00	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	450,00	15,00
Aylık Mükellefin işi gereği mevzuata inceleme süresi	20,00	20,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi	150,00	3,00
Aylık fatura ve belgelerin alınması ve tasnif edilmesi	20,00	20,00
Toplam		88,00

2.3.1. Mükellefin İlgili Dönemde Hiç Evrakının Olmaması Durumunda Taban Ücretin Hesaplanması

Birinci seçenekte taban ücreti aşağıdaki gibi hesaplanacaktır. Meslek mensubunun muhasebe kayıt işlemleri, bordro işlemleri, beyanname ve bildirimler işlemleri dışında kalan zorunlu aşağıdaki süreler için harcanan zaman taban ücretine esas zaman olarak dikkate alınacak. Evrakların toplanması ve işlenmeye hazır hale getirilmesi harcanan ortalama aylık süre (20 dakika) gayri faal işletmelerde evrak toplanması söz konusu olmadığı için, kayıt işlemlerinin olmaması durumunda bu süre hesaplamada dikkate alınmayacak.)

Tablo 15:Mükellefin ilgili dönemde evrakının olmaması durumunda taban ücret

İŞLEMLER	Bir Mükellef için Gerekli Süre dk
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	15,00
Aylık Mükellefin işi gereği mevzuata inceleme süresi	20,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi	3,00
Toplam	68,00
Birim Ücret (dk/TL) (tablo 13’ten birim ücret)	0,83
TABAN ÜCRET (TL)	56,44

ÖRNEK 1:

Gayri faal ve ilgili ayda hiç bir kayıt evrağı olmayan bir mükellefin o ay için ödeyeceğı ücret aşağıdaki gibi hesaplanacaktır:

İŞLEMLER	Bir Mükellef için Gerekli Süre dk
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	15,00
Aylık Mükellefin işi gereğı mevzuata inceleme süresi	20,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi	3,00
Toplam	68,00
Birim Ücret (dk/TL)	0,83
TABAN ÜCRET (TL)	56,44
Ba Formu harcanan zaman	15,00
Bs Formu Ücreti harcanan zaman	10,00
KDV Beyanname ücreti harcanan zaman	10,00
Beyanname ve bildirimler için harcanan zaman toplamı	35,00
Birim Ücret (dk/TL)	0,83
Beyanname ve bildirimler ücreti	29,05
İLGİLİ AY ÜCRETİ (TL)	85,49

2.3.2. Mükellefin İlgili Dönemde İşlenecek Evrakının Bulunması Durumunda Taban Ücretin Hesaplanması

Mükellefin, ilgili ayda evrakının olması durumunda, evrakların toplanması ve tasnif edilmesi için kayıt işlemleri dışında belli bir zorunlu zamana ihtiyaç olacağından bu zamanın da dikkate alınarak bir taban ücretinin hesaplanması gerekmektedir.

Tablo 16:Mükellefin ilgili dönemde evrakının olması durumunda taban ücret

İŞLEMLER	Ort. Aylık gerekli Süre dk
Aylık Ortalama mükellefle görüşme ve bilgilendirme süresi	30,00
Aylık Ortalama Mevzuat takibi için gerekli süre	15,00
Aylık Mükellefin işi gereğı mevzuata inceleme süresi	20,00
Aylık Mesleki bilgi geliştirme ve eğitim süresi	3,00
Aylık fatura ve belgelerin alınması ve tasnif edilmesi	20,00
Toplam	88,00
Birim Ücret (dk/TL)	0,83
TABAN ÜCRET (TL)	73,04

ÖRNEK 2: HİZMET İŞLETMESİ, İŞÇİSİZ, NORMAL DÖNEM

İşçi çalıştırmayan, tek kdv'li bir mükellefin **geçici** veya **kurumlar** vergisi beyannamesinin **verilmediği** normal bir aydaki işlemleri aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi olursa mükellefin o ay ücreti tabloda görüldüğü gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 20 adet=60 satır	60	0,35	21,00
sat fat 22 = 66 satır	66	0,35	23,10
Kasa işlemi 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Çek-senet adet 10 adet=20 satır	20	0,35	7,00
Cari hesap 20 adet =40 satır	40	0,35	14,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Kayıt İşlemleri İçin Toplam Harcanan zaman			99,60
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			35,00
Toplam harcanan zaman			134,60
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			111,72
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			184,76

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 282 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

2.4. DEĞİŞKEN ZAMAN ÜCRETİ

Değişken zaman ücreti, meslek mensubunun ilgili ayda yapmış olduğu muhasebe kayıt işlemleri ile bordro, beyanname ve bildirim işlemleri için harcadığı zamanın birim asgari ücret (asgari ücretin üzerinde olması halinde sözleşme ücreti) ile çapılması sonucu oluşan ve taban ücrete eklenen ücrettir. Bu ücret örnek 3 teki gibi hesaplanacaktır.

ÖRNEK 3: HİZMET İŞLETMESİ, İŞÇİSİZ, GEÇİCİ VERGİ DÖNEMİ

İşçi çalıştırmayan, tek kdv'li bir mükellefin geçici vergi beyannamesinin verildiği bir aydaki işlemleri aşağıdaki tabloda görüldüğü olursa mükellefin o ay ücreti tabloda görüldüğü gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 20 adet=60 satır	60	0,35	21,00
sat fat 22 = 66 satır	66	0,35	23,10
Kasa işlemi 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Çek-senet adet 10 adet=20 satır	20	0,35	7,00
Cari hesap 20 adet =40 satır	40	0,35	14,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması işlemleri	30	0,35	10,50
Kayıt İşlemleri için Toplam Harcanan zaman			110,10
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			15,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			50,00
Toplam harcanan zaman			160,10
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti			132,88
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			205,92

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 312 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

2.5. FAVÖK KATSAYISI İLE ORTAYA ÇIKAN ÜCRET

FAVÖK (faiz, amortisman ve vergiden önceki kar) oranı, bir işletmenin hasılat ile faaliyet dışı giderleri üzerinden hesaplanan karlılık oranıdır. Bu nedenle de hem, mükellefin hasılat durumunu hem de karlılığını göstermektedir. Ücretin hasılat ile ilişkilendirilmesinde bu oranın katsayı olarak kullanılması düşünülmüştür. Bu oranın katsayı olarak kullanılmasının ücret üzerindeki etkisi aşağıdaki örnek üzerinden görülebilir.

NET SATIŞ	FAVÖK	FAVÖK ORANI	ÜCRET	FAVÖK İLE OLAŞAN ÜCRET	TOPLAM ÜCRET
1.000.000,00	100.000,00	0,10	100,00	10,00	110,00
1.500.000,00	150.000,00	0,10	200,00	20,00	220,00
2.000.000,00	200.000,00	0,10	300,00	30,00	330,00
2.500.000,00	250.000,00	0,10	400,00	40,00	440,00
3.000.000,00	300.000,00	0,10	500,00	50,00	550,00
3.500.000,00	350.000,00	0,10	600,00	60,00	660,00
4.000.000,00	400.000,00	0,10	700,00	70,00	770,00
4.500.000,00	450.000,00	0,10	800,00	80,00	880,00
5.000.000,00	500.000,00	0,10	900,00	90,00	990,00
10.000.000,00	1.500.000,00	0,15	100,00	15,00	115,00
15.000.000,00	2.250.000,00	0,15	200,00	30,00	230,00
20.000.000,00	3.000.000,00	0,15	300,00	45,00	345,00
25.000.000,00	3.750.000,00	0,15	400,00	60,00	460,00
30.000.000,00	4.500.000,00	0,15	500,00	75,00	575,00
35.000.000,00	5.250.000,00	0,15	600,00	90,00	690,00
40.000.000,00	6.000.000,00	0,15	700,00	105,00	805,00
45.000.000,00	6.750.000,00	0,15	800,00	120,00	920,00
50.000.000,00	7.500.000,00	0,15	900,00	135,00	1.035,00

Ücretin FAVÖK ile ilişkilendirilmesinde bu oranın (-) veya (0) çıkması halinde ücret ile ilişkilendirilmeyecek.

FAVÖK oranı, hesaplanmasında bir önceki geçici vergi döneminde hesaplanan FAVÖK oranı kullanılacaktır.

2.6. ÜCRET HESAPLAMASINA İLİŞKİN ÖRNEKLER

ÖRNEK 4: HİZMET İŞLETMESİ, İŞÇİSİZ, NORMAL DÖNEM, TEK KDV'Lİ
İşçi çalıştırmayan, tek kdv'li bir mükellefin **geçici** veya **kurumlar** vergisi beyannamesinin **verilmediği** normal bir aydaki işlemleri aşağıdaki tabloda görüldüğü gibi olursa mükellefin o ay ücreti tabloda görüldüğü gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 20 adet=60 satır	60	0,35	21,00
sat fat 22 = 66 satır	66	0,35	23,10
Kasa işlemi 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Çek-senet adet 10 adet=20 satır	20	0,35	7,00
Cari hesap 20 adet =40 satır	40	0,35	14,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Kayıt İşlemleri İçin Toplam Harcanan zaman			99,60
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			35,00
Toplam harcanan zaman			134,60
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			111,72
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			184,76
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			18,48
İLGİLİ AY ÜCRETİ			203,23

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 282 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

ÖRNEK 5: HİZMET İŞLETMESİ, İŞÇİSİZ, GEÇİCİ VERGİ DÖNEMİ

İşçi çalıştırmayan, tek kdv'li bir mükellefin geçici vergi beyannamesinin verildiği bir aydaki işlemleri aşağıdaki tabloda görüldüğü olursa mükellefin o ay ücreti tabloda görüldüğü gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 20 adet=60 satır	60	0,35	21,00
sat fat 22 = 66 satır	66	0,35	23,10
Kasa işlemi 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Çek-senet adet 10 adet=20 satır	20	0,35	7,00
Cari hesap 20 adet =40 satır	40	0,35	14,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 20 adet=40 satır	40	0,35	14,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması kayıt işlemleri	30	0,35	10,50
Kayıt İşlemleri İçin Toplam Harcanan zaman			110,10
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			15,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			50,00
Toplam harcanan zaman			160,10
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			132,88
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			205,92
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			20,59
İLGİLİ AY ÜCRETİ			226,52

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 312 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

**ÖRNEK 6:ALIM SATIM İŞLETMESİ, 10 İŞÇİLİ, STOKLU, TEK KDV'Lİ
NORMAL DÖNEM**

Toplam 10 çalışanı olan, ilgili ayda işçi giriş çıkışının olmadığı, stok takibinin meslek mensubu tarafından yapıldığı, tek kdv oranına tabi bir mükellefin normal dönemdeki işlemleri tabloda görüldüğü gibi ise ve mükellefin FAVÖK oranı %10 ise meslek mensubun keseceği ücret aşağıdaki gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 30 adet Ortalama 2 mal, 191=60 satır, 320=30 satır (tek kdv li)	90	0,35	31,50
153 (stok) satır sayısı (her fat ortalama 2 mal)	60	0,44	26,40
Satış fat 60 adet Ortalama 2 mal, 120=60 satır, 391=120 satır, 600=120 satır	300	0,35	105,00
153 (stok) satır sayısı (satışta muhasebeye yansımaz)	0	0,44	-
Kasa işlemi 60 adet=120 satır	120	0,35	42,00
Çek-senet adet 30 adet=60 satır	60	0,35	21,00
Cari hesap 30 adet =60 satır	60	0,35	21,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 40 adet=80 satır	80	0,35	28,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması işlemleri	0	0,35	-
Smm Hesaplaması 153 hesap (20 kalem mal)	0	0,44	-
Ücret tahakkuk ve ödemeler	20	0,35	7,00
Kayıt İşlemleri için Toplam Harcanan zaman			288,40
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			-
Ücret bordrosu işlemleri (10+5X1,5 dk)			17,50
Aylık Prim ve Hizmet bildirim			5,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			57,50
Toplam harcanan zaman			345,90
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			287,10
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			360,14
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			36,01
İLGİLİ AY ÜCRETİ			396,15

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 806 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

ÖRNEK 7: ALIM SATIM İŞLETMESİ, 10 İŞÇİLİ, STOKLU, TEK KDV'Lİ GEÇİCİ VERGİ DÖNEMİ

Toplam 10 çalışanı olan, ilgili ayda işçi giriş çıkışının olmadığı, stok takibinin meslek mensubu tarafından yapıldığı, 3 kdv oranına tabi bir mükellefin geçici vergi dönemindeki işlemleri tabloda görüldüğü gibi ise ve mükellefin FAVÖK oranı %10 ise meslek mensubun keseceği ücret aşağıdaki gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 30 adet Ortalama 2 mal, 191=60 satır, 320=30 satır (tek kdv li)	90	0,35	31,50
153 (stok) satır sayısı (her fat ortalama 2 mal)	60	0,44	26,40
Satış fat 60 adet Ortalama 2 mal, 120=60 satır, 391=120 satır, 600=120 satır	300	0,35	105,00
153 (stok) satır sayısı (satışta muhasebeye yansımaz)	0	0,44	-
Kasa işlemi 60 adet=120 satır	120	0,35	42,00
Çek-senet adet 30 adet=60 satır	60	0,35	21,00
Cari hesap 30 adet =60 satır	60	0,35	21,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 40 adet=80 satır	80	0,35	28,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması işlemleri	40	0,35	14,00
Smm Hesaplaması 153 hesap (30 kalem mal)	30	0,44	13,20
Smm Hesaplaması 620 hesap (30 kalem mal)	30	0,35	10,50
Ücret tahakkuk ve ödemeler	20	0,35	7,00
Kayıt İşlemleri İçin Toplam Harcanan zaman			326,10
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			15,00
Ücret bordrosu işlemleri (10+5X1,5 dk)			17,50
Aylık Prim ve Hizmet bildirim			5,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			72,50
Toplam harcanan zaman			398,60
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			330,84
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			403,88
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			40,39
İLGİLİ AY ÜCRETİ			444,27

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 906 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

ÖRNEK 8: ÜRETİM İŞLETMESİ, 10 İŞÇİLİ, ÜÇ KDV'Lİ, NORMAL DÖNEM

Toplam 10 çalışanı olan, ilgili ayda işçi giriş çıkışının olmadığı, üretim işlemleri bulunan, 3 kdv oranına tabi bir mükellefin **normal dönemdeki** işlemleri tabloda görüldüğü gibi ise ve mükellefin FAVÖK oranı %10 ise meslek mensubun keseceği ücret aşağıdaki gibi hesaplanacaktır

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 30 adet, ortalama 2 mal, 191 =60 satır, 320=30 satır (3 kdv li)	90	0,35	31,50
150 (stok) satır sayısı	60	0,66	39,60
Satış Fat:60 adet ortalama 2 mal, 120=60 satır, 391=120 satır,600=120 satır	300	0,35	105,00
Üretim151 (stok) satır sayısı	0	0,66	-
152 (stok) satır sayısı muhasebeye yansımaz	0	0,66	-
Üretim işlemleri gider dağıtım ve yansıtma hesapları	0	0,35	-
Kasa işlemi 60 adet=120 satır	120	0,35	42,00
Çek-senet adet 30 adet=60 satır	60	0,35	21,00
Cari hesap 30 adet =60 satır	60	0,35	21,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 40 adet=80 satır	80	0,35	28,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması işlemleri	0	0,35	-
Ücret tahakkuk ve ödemeler	20	0,35	7,00
Kayıt işlemleri için Toplam Harcanan zaman			301,60
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			-
Ücret bordrosu işlemleri (10+5X1,5 dk)			17,50
Aylık Prim ve Hizmet bildirimleri			5,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			57,50
Toplam harcanan zaman			359,10
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			298,05
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			371,09
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			37,11
İLGİLİ AY ÜCRETİ			408,20

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 806 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)

ÖRNEK 9: ÜRETİM İŞLETMESİ, 10 İŞÇİLİ, ÜÇ KDV'Lİ, GEÇİCİ VERGİ DÖNEMİ

Toplam 10 çalışanı olan, ilgili ayda işçi giriş çıkışının olmadığı, üretim işlemleri bulunan, 3 kdv oranına tabi bir mükellefin **geçici vergi dönemindeki** işlemleri tabloda görüldüğü gibi ise ve mükellefin FAVÖK oranı %10 ise meslek mensubun keseceği ücret aşağıdaki gibi hesaplanacaktır.

İŞLEMLER	İşlem satır sayısı	Birim İşlem Süresi (dk)	Harcanan Zaman (dk)
Alış fat 30 adet=90 satır (3 kdv li)	90	0,35	31,50
150 (stok) satır sayısı	60	0,66	39,60
Satış Fat 60 adet=180 satır(120, 391,600 hesaplar)	180	0,35	63,00
152 Satış fat 60 = 120 satır	120	0,44	52,80
Üretim151 (stok) satır sayısı	120	0,66	79,20
152 (stok) satır sayısı	120	0,66	79,20
Üretim işlemleri gider dağıtım ve yansıtma hesapları	70	0,35	24,50
Kasa işlemi 60 adet=120 satır	120	0,35	42,00
Çek-senet adet 30 adet=60 satır	60	0,35	21,00
Cari hesap 30 adet =60 satır	60	0,35	21,00
kdv denkleştirme ve tahakkuk işlemleri	10	0,35	3,50
Banka işlemleri 40 adet=80 satır	80	0,35	28,00
Sabit Kıymet Alış faturası 2 adet=6 satır	6	0,50	3,00
Geçici vergi dönemi hesapların kapanması işlemleri	30	0,35	10,50
Smm hesapları 152 hesap (30 kalem mal)	30	0,66	19,80
Ücret tahakkuk ve ödemeler	20	0,35	7,00
Kayıt işlemleri için Toplam Harcanan zaman			525,60
Ba Formu			15,00
Bs Formu			10,00
Kdv Beyannamesi			10,00
Geçici vergi beyannamesi			15,00
Ücret bordrosu işlemleri (10+5X1,5 dk)			17,50
Aylık Prim ve Hizmet bildirim			5,00
Beyanname ve Bildirimler için harcanan toplam zaman			72,50
Toplam harcanan zaman			598,10
Birim Ücret (dk/TL)			0,83
Kayıt işlemleri, beyanname ve bildirim ücreti ücreti			496,42
Taban ücreti			73,04
İLGİLİ AY TOPLAM ÜCRETİ			569,46
Mükellefin Önceki dönem favök oranı			0,10
FAVÖK ilave ücret			56,95
İLGİLİ AY ÜCRETİ			626,41

(Not: Yukarıda yer alan örnekte toplam 1176 satırlık bir kayıt işlemi yapılacaktır)