

Muhasebe

www.erkankaraarslan.org

Genel Faaliyet Alanları Yönünden İşletme Türleri



Endüstri İşletmeleri	Hammadde Alır	Üretir	Mamul Satar
	Alış Maliyeti	Üretim Maliyeti	Satış Maliyeti
Ticaret İşletmeleri	Ticari Mal Alır		Ticari Mal Satar
	Alış Maliyeti		Satış Maliyeti
Hizmet İşletmeleri	Üretir		Hizmet Satar
	Üretim Maliyeti		Satış Maliyeti

Muhasebe Nedir, Neden Var!

- Sözlük anlamı hesaplaşma, karşılıklı hesap görme, hesap işleriyle uğraşma, hesapların bütünü, hesap işlerinin yürütülmesidir.

- Muhasebe, işletme ile ilgili mali bilgilerin toplanması, tahlil edilmesi, ölçülmesi, kaydedilmesi ve işletme yöneticilerinin yararlanabileceği mali tablolar şekline (raporlama) getirilmesi işlemlerinin tümüdür.

- Muhasebe "işletmenin dili" olarak da ifade edilmektedir.

- Muhasebe hem işletme sahip ve yöneticileri hem de işletme dışındakiler açısından önemlidir. Muhasebenin görevi sadece işletme yöneticilerini bilgilendirmek değildir. Yöneticilerin yanında işletme ile ilgilenen pek çok kişi ve gruplar bulunmaktadır.

Özetle, Muhasebe

İşletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişmeye neden olan işlemlere ait bilgileri;

kaydetmek, sınıflandırmak,

özetlemek, analiz etmek ve

yorumlamak suretiyle ilgililere

raporlar şeklinde sunan bilgi sistemidir.

işletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişmeye neden olan mali nitelikteki ve para ile ifade edilen işlemlere ait bilgileri belgelendirmek, kaydetmek, sınıflandırmak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi veya kurumlara raporlar halinde sunan bir sistem ya da bir bilim dalıdır.



İŐLEVLERİ

Kaydetmek,
Sınıflandırmak,
Özetlemek,
Analiz etmek,
Yorumlamak,

BELGELEMEK

Muhasebe süreci belgeleme işlevi ile başlar. Muhasebeye konu olan her bir mali nitelikli işlemin belgeye dayanması gerekir. Bu belgeler yasalarda belirtilen düzenlenmesi zorunlu ya da ticari geleneklere göre düzenlenmesi gereken belgelerdir.



MUHASEBE

KAYDETMEK

Belgelenen her mali nitelikli işlemlerin ya da değer hareketlerinin, sunulmaya ve yorumlanmaya hazırlanabilmesi için kesinlikle kayıt edilmesi gerekir. İşletmenin mükellefiyet türüne göre tutmak zorunda olduğu muhasebe defterlerine kayıt edilmesi gerekir. Belgeye dayanan bir mali nitelikli işlemin muhasebe defterlerine kayıt edilmemesi yasalarca işletmeyi suçlu duruma düşüreceği için işletmenin faaliyetleri ile ilgili her belgeyi kayıt altına alması gerekir.



MUHASEBE

SINIFLANDIRMAK

Muhasebe defterlerine kayıt edilen işlemlerden her bir hesap hakkında topluca bir bilgi alma olanağı çok güç ve karışık bir işlemi gerektirir. Bu nedenle benzer nitelikteki işlemlerin belli hesaplara kayıt edilerek gruplandırılması istenildiği her an ilgili hesabın akışı hakkında topluca bilgi verir. Böylece yöneticilere ve diğer ilgili kişilere yararlı olabilecek şekilde verileri düzenleme olanağı sağlar.



MUHASEBE

ÖZETLEMEK

İşletmenin belli dönemlerde faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olabilmek amacı ile hesap dönemi içinde ve hesap dönemi sonunda muhasebe defterlerine yapılan kayıtların sonuçları, düzenlenen mali tablolarda topluca gösterilmiş olur. Böylece çok sayıdaki veriler anlaşılabilir ve kullanılabilir bilgilere dönüşmüş olur.



MUHASEBE

Muhasebe Neden Önemli ?

- Muhasebe işletmenin “*dolaşım sistemi*” muhasebe uzmanı da “*işletme doktoru*” olarak ifade edilmektedir.
- Gerçekten de insan vücudundaki besinler dolaşım sistemi aracılığı ile organlara nasıl ulaşıyorsa işletmelerde de ilgililerin ihtiyaç duydukları bilgiler muhasebe sistemi aracılığı ile sağlanmaktadır.

Muhasebenin Faydaları

- 1- Muhasebe işletmenin mali durumu, verimliliği hakkında bilgi verir,
- 2- Özellikle imalat yapan işletmelerin yaptığı imalatın maliyetinin bilinmesini sağlar,
- 3- İşletme dışındaki kişilerle olan ticari ilişkiler hakkında bilgi verir. Borç alacak durumunu gösterir.
- 4- İstatistikî bilgilere göre işletmenin geleceğine ait bilgiler verir, dolayısı ile geleceğe ait programları düzenler
- 5- Mali ve iktisadî konular hakkında yönetici ve sorumluların zamanında bilgi sahibi olmalarını sağlar.
- 6- Belgeleme özelliği ile Ticari anlaşmazlıkların çözümüne yardımcı olur.
- 7- İşletmenin verimi ve karlı mı zararlı mı çalıştığı hakkında bilgi verir.
- 8- İşletme sahiplerinin birçok ticari konuda bilgi sahibi olmalarını sağlar,
- 9- Vergilerin zamanında ve doğru olarak tespit edilmesine yardımcı olur.

Serbest Muhasebeci (SM)



- Serbest Muhasebeciler; gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerde şu işleri yaparlar:
- Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterleri tutmak,
- Bilanço, kar/zarar tablosu, beyanname ve diğer belgeleri düzenlemek ve benzeri işleri yapmak.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirin Çalışma Konuları olarak şunlar gösterilmiştir:
- Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerde:
- a) Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince defterlerini tutmak,
 - - Bilanço, Kar/Zarar tablolarını, beyanname ve diğer belgelerini düzenlemek, benzeri işleri yapmak.
- b)- Muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek
 - - İşletmecilik ve muhasebe faaliyetlerini yürütme mali kaynak bulma (finans),
 - - Mali mevzuat (vergi mevzuatı) ve bunların uygulamaları ile işleri
- c) (b) de belirtilen konularda mali müşavirlik yapmak.
- d) (b) de açıklanan konulara ait belgelere dayanarak;
 - -İnceleme ve tahlil yapmak,
 - - Denetim yapmak,
 - - Mali tablo ve beyannameleri düzenlemek,
 - - Mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş bildirmek, rapor ve benzer belgeler düzenlemek,
 - - Tahkim, bilirkişilik ve benzer işler yapmak:.

Yeminli Mali Müşavir (YMM)

Yeminli mali müşavirlerin yapacakları işler şu şekilde belirtilmiştir:

- a)- Gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerde;
 - Muhasebe sistemlerini kurmak: ve geliştirmek,
 - İşletmecilik, muhasebecilik, mali kaynak: bulma (finans), mali mevzuat (vergi mevzuatı) ve bunların uygulamaları ilgili işleri düzenlemek,
 - Bu konularda müşavirlik yapmak,
- b)- Yukarıda belirtilen (a) konularla ilgili;
 - Belgelerine dayanılarak, inceleme, tahlil, denetim yapmak,
 - Mali tablo ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş bildirmek, rapor ve benzerlerini düzenlemek,
 - Tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak,
- c)- Mali tabloların ve beyannamelerin;
 - Mevzuat hükümleri,
 - Muhasebe ilkeleri ve muhasebe standartlarına uygunluğu,
 - Hesapların denetim standartlarına uygunluğunu,
- d)- Yeminli mali müşavirler gerçek ve tüzel kişilerin veya bunların teşebbüs ve işletmelerinin mali tablolarının ve beyannamelerinin mevzuat hükümlerini, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğunu ve hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik eder



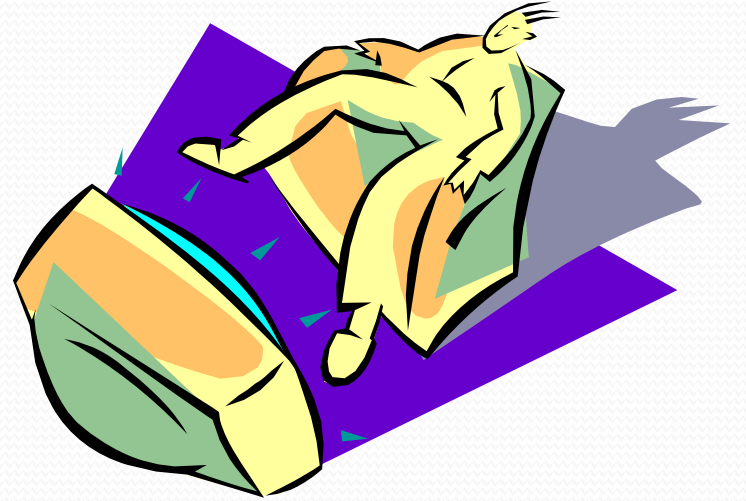
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLERİN YETKİLERİ

Yeminli mali müşavirler, tebliğle verilen beyanname tasdik yetkisi ile ilgili olarak sözleşme yaptıkları mükellefin, aşağıda belirtilen bilgi, belge ve kayıtlarını incelemekle yetkili kılınmışlardır.

- Tüm defter, kayıt ve belgeleri, gizli olsalar bile incelemek,
- Tasdik işlemini ilgilendiren tüm bilgileri yöneticilerden, iç denetçilerden ve diğer ilgililerden istemek ve almak,
- Şirketin yönetim kurulu ve genel kurul toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda istenildiği takdirde tasdik faaliyetini ve sonuçlarını ilgilendiren konularda açıklamalarda bulunmak.

Muhasebe Türleri

- Genel Muhasebe;
- Maliyet Muhasebesi
- Yönetim Muhasebesi





Genel Muhasebe

- Genel muhasebe; "işlem muhasebesi", "Mali muhasebe", "Ticari muhasebe", "Finansal muhasebe" gibi adlarla da anılmaktadır.
- Genel muhasebenin görevi, işletmenin diğer işletmelerle ilgili mali nitelikli işlemlerini izlemek ve kaydetmektir.
- Genel muhasebe; işletmenin varlık, sermaye ve borçlarını belirleyerek işe başlar, daha sonra bu hesaplarda değişme meydana getiren mali işlemler oluştuğunda, ilgili tutarlar bu hesaplara eklenerek ya da çıkarılarak işlemler sürdürülür.
- Hesap dönemi sonlarında da bu hesapların sonuçlarını mali tablolara yansıtmak suretiyle, mali tablolar düzenlenir ve yöneticilerle diğer ilgililerin hizmetine sunulur. Kısaca, genel muhasebe, işletmenin diğer işletmelerle olan mali işlemlerini hesaplara kaydetmek suretiyle izler.



Maliyet Muhasebesi

- İşletmede üretilen mal ve hizmetlerin maliyetlerini belirleyerek gider kontrolünü sağlamaya yönelik işlemleri içeren bir muhasebe türüdür. Maliyet muhasebesi işletmede üretilen mal ve hizmetlerin üretim maliyetleri ile bunların satış fiyatlarını tespit eder.
- Maliyet muhasebesinin görevi; üretilen mal ve hizmetlerin satış fiyatlarının belirlenmesi yolu ile işletmede denetimi sağlamak, planlama ve karar almaya yönelik faaliyetlere yardımcı olmaktır.



Yönetim Muhasebesi

- İşletme yöneticilerinin görevlerini yerine getirirken, ihtiyaç duydukları bilgileri sağlayan bir muhasebe türüdür.
- Yöneticilerin gerekli kararları almasında ihtiyaç duyabileceği bilgi ve raporları hazırlar.
- Bu bilgiler genel muhasebe ve maliyet muhasebesinden sağlanır.

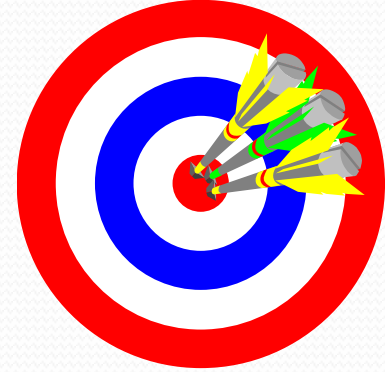


Muhasebenin Görevleri

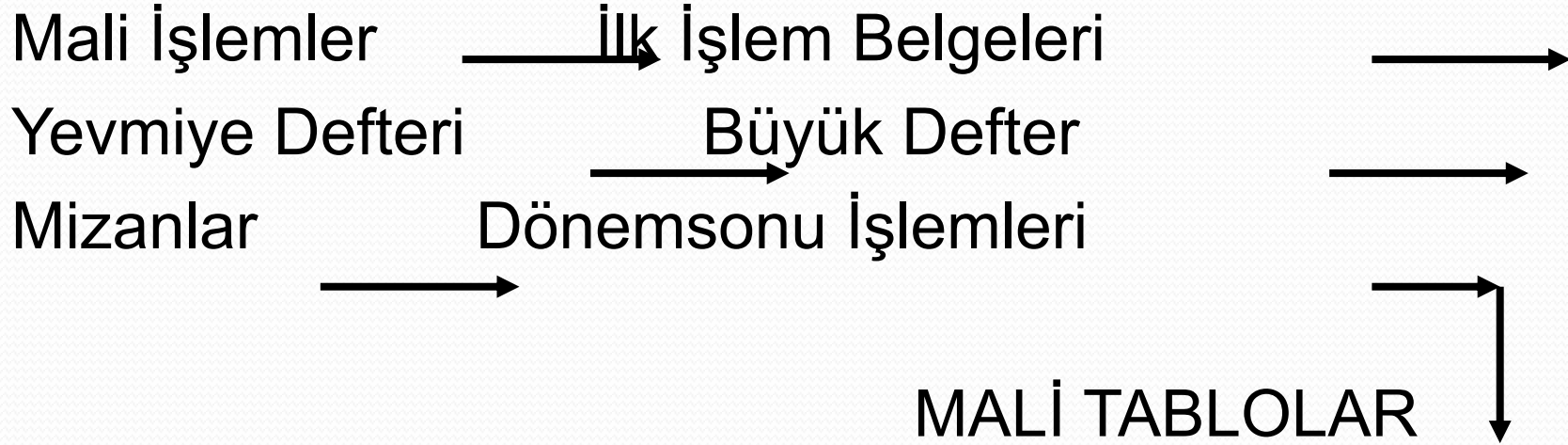
- Borç ve alacak ilişkilerini izleme
- İşletme yönetimine yardımcı olma
- İşletme faaliyet sonucunu takip ve kontrol etme
- İşletme istatistiğini çıkarma
- İşletme lehine delil (ispat) aracı olma
- Denetleme aracı olma,

Muhasebenin Temel Kavramları

- 1. Sosyal Sorumluluk Kavramı
- 2. Kişilik Kavramı
- 3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı
- 4. Dönemsellik Kavramı
- 5. Para ile Ölçülme Kavramı
- 6. Maliyet Esası Kavramı
- 7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı
- 8. Tutarlılık Kavramı
- 9. Tam Açıklama Kavramı
- 10. İhtiyatlılık Kavramı
- 11. Önemlilik Kavramı
- 12. Özün Önceliği Kavramı



Muhasebe Bilgi Akışı



İŞLEMLER → **KAYITLAR** → **TABLolar**

Bilinmesi Gereken Kavramlar !

- **Varlık:** İşletmenin sahip olduğu tüm iktisadi kıymetler
- Dönen Varlık - Duran Varlık (Maddi Duran Varlık, Maddi Olmayan Duran Varlık)

- **Sermaye:** İşletmenin sahip olduğu her türlü iktisadi kıymetin kaynağına denir.
- Özsermaye-Borç sermaye (KVB, UVB)

Varlık - Sermaye İlişkisi

- Varlık ile sermaye muhasebe de kendi içersinde birbirinin aynası gibidir.



VARLIK	BORÇLAR
	SERMAYE

- **Maliyet:** bir mal ve hizmetin elde edilmesi için yapılan değer kullanımlarıdır.
- **Gider:** Tükenmiş maliyetlerdir.Maliyetler tüketilince gidere dönüşür.
- **Örn.1:** Bir kalemin satın alınması maliyet, sarfı ise giderleşmesini ifade etmektedir.
- **Örn.2:** Sabit varlığın alımı maliyet, amortisman ayrılması (itfa edilmesi) gideri ifade etmektedir.

- **Gelir (Hasılat):** işletmenin ana faaliyet konusu ve ana faaliyet konusu dışında elde ettiği brüt gelirlerdir.
- Faaliyetler sonucu elde edilen parasal tutarlardır.
- **Kar- Zarar:** Gelir ile giderler arasındaki olumlu fark kar, olumsuz fark zarardır.

Belge Nedir?

- Belge, vakaları kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi açılardan tespit eden ve kanıtlayan nesnelere dir.
- Muhasebeye konu olan mali karakterli olayların kayıtlara geçmesini sağlayan belge, muhasebenin temel taşıdır. Çünkü belge işlem ile kayıt arasında köprü görevi yapmaktadır.
- O halde belgesiz kayıt olur mu ?

Tevsiki Zaruri Olmayan Kayıtlar

(VUK:228)

Aşağıdaki giderler için ispat edici kağıt aranmaz;

1. Örf ve teamüle göre bir vesikaya istinat ettirilmesi mutata olmayan müteferrik giderler;

Örneğin ; şehir içi dolmuş ve otobüs giderlerinde belge alınmadığı bilinmektedir. Günlük on milyon liralık otobüs veya dolmuş harcaması yapıldıysa, bir **müteferrik gider** listesi düzenlenip şehir içinde gidilen yerler ve ödenen bedeller dökülerek on milyonluk harcamanın **gider** listesi yapılmalıdır. Günlük gazete alımı v.b

2. Vesikanın teminine imkan olmayan giderler;

3. Vergi kanunlarına göre götürü olarak tespit edilen giderler.

1 ve 2 numaralı fıkralarda yazılı giderlerin **gerçek miktarları** üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarınının **işin genişliğine ve mahiyetine uygun** bulunması şarttır.

Muhasebe Belgeleri

(Vergi Usul Kanundan Kaynaklanan)

- Fatura
- Sevk İrsaliyesi,
- Taşıma İrsaliyesi
- İrsaliyeli Fatura
- Perakende Satış Belgeleri {Perakende satış fişi, Giriş ve yolcu taşıma biletleri, Makineli kasaların kayıt ruloları (yazar kasa fişi)}
- Gider Pusulası (Makbuzu)
- Müstahsil Makbuzu
- Serbest Meslek Makbuzu
- Ücret Bordrosu
- Adisyon

Muhasebe Belgeleri

(Ticaret Kanundan Kaynaklanan)

- Çek,
- Bono (Ticari Senet)
- Poliçe (Keşideci, Muhatap, Lehdar (Hamil))

Uygulama:

- Keşideci K muhatap M'den 10.000 YTL alacaklı, lehdar L'ye de 10.000 YTL borçlu olsun. Bu durumda alacaklı olan keşideci K, borçlu olan Muhatap M'den 10.000 YTL tahsil edip borçlu olduğu lehdar L'ye aynı tutarı ödeyip borcundan kurtulur.
- Alacaklı olan keşideci K, böyle yapmayıp; borçlu olan muhatap M üzerine ve lehtar L lehine 10.000 YTL bir poliçe düzenlerse ve bu poliçe muhatap M tarafından da üzerine "kabulümdür" yazılıp, kabul edilerek ödenirse; bu durumda;
- a) Keşideci (alacaklı) K, muhatap M'den olan 10.000 YTL alacağını tahsil etmiş,
- b) Keşideci K, lehdar L'ye olan 10.000 YTL borcunu, muhatap M aracılığı ile ödemiş olur

- Dolayısıyla bir poliçede;

Keşideci: Muhataptan alacaklı, Lehdara borçludur.

Muhatap: Keşideciye borçludur

Lehdar (Hamil): Keşideciden alacaklıdır.

Vade	Ödeme Tarihi	Türk Lirası	No:
	15.02.20x2	# 490 000 000#	16

Is bu police mukabilinde15 Sub at 20x2. tarihinde
Bay*Heraslan Koll. Sti` ne*..... veya emruhavale sine.....
yukarida yazili yanliz *.Dörtyuzdoksanmilyon*.....TL. Ödeyiniz.
Is bu police vadesinde ödenmedigi takdirde, müteakip policelerin de muacceliyet
kesbedecegini, ihtilaf vukuunda *..Istanbul..* mahkemelerinin selehiyetini simdiden
kabul ederiz.

MUHATAP
KARSU A.S.

adres, pul, imza

KESIDECI
AHMET KIZIL

adres, pul, imza

Kayıt (İşleme) Yöntemleri

- Değer hareketlerinin muhasebe defterlerine işlenmesinde iki yöntem kullanılmaktadır. Bu yöntemler şunlardır:
 - a) Tek taraflı (yanlı) kayıt yöntemi,
 - b) Çift taraflı (yanlı) kayıt yöntemi.

Tek Yanlı Kayıt Yöntemi -I

- Bu kayıt yöntemi, "Basit Kayıt Yöntemi", "Basit İşleme Yöntemi" ve "Basit Metod" adları ile de anılmaktadır.
- İşletmede oluşan değer hareketleri bu yöntemde, tek taraflı olarak kaydedilirler.
- **Örnek,** Satıcı bir malı kredili (veresiye) sattığında, satılan malın tutarı, alıcının borç sayfasına kaydedilir. Ancak, satış karşılığında malda meydana gelen azalma, kaydedilmez. Bu yöntemde işlemler, sadece önemli görülen yanları ile Alıcının borçlandığı tutar ile ve tek taraflı olarak kaydedilirler.

Tek Yanlı Kayıt Yöntemi-II

- Bu yöntemin işleyişine en iyi örnek, bakkalların alıcılara yaptıkları kredili (veresiye) satışlar için tuttukları defterler gösterilebilir. Ay sonlarına kadar yapılan kredili satışların toplam tutarlarının tahsil edilmesinde, tahsil edilen tutar kadar, Alıcının hesabından düşülür, ancak aynı tutarın Kasa Hesabına giriş (borç) kaydı yapılmaz.
- Basit kayıt yönteminde, işletmenin mevcut değerleri ile kişilerin hesapları izlenmektedir. Bu yöntemde sermaye ve sonuç hesaplarına yer verilmemektedir.

Tek Yanlı Kayıt Yöntemi-III

- V.U.K. 178. maddesinde sözü edilen 2. sınıf tüccarların, tutmakla yükümlü oldukları İşletme Hesabı Defteri, tek yanlı kayıt yönteminin günümüzde uygulanmakta olan en iyi örneğidir. Bu defterin sol tarafına giderler, sağ tarafına da gelirler kaydedilirler. Giderler karşılığında verilen ve gelirler karşılığında alınan nakit, senet gibi değerler, bu deftere kaydedilmezler. İşlemler tek taraflı olarak kaydedilirler.

Tek Yanlı Kayıt Yöntemi-IV

- **Basit kayıt yönteminin yararları :**

- a) Hesapların işlenmesi basit ve kolaydır.
- b) Hesap sayıları az olduğundan denetim kolaylaşır.
- c) Hesapların borç ya da alacak kalanlarını tespit kolaydır.

- **Basit kayıt yönteminin sakıncaları :**

- a) Toplam alacak ve toplam borç tutarlarını bulmak üzere her defasında yeniden işlemler yapılır.
- b) Toplama ve çıkarma hatalarını (işlem hatalarını) kontrol etme, görme imkanı yoktur.
- c) Kayıtlar açık ve net değildir.
- d) Maliyet hesaplamalarına uygun değildir

- Bu yöntem "Çift Taraflı Kayıt Yöntemi", "Çift Taraflı İşleme Yöntemi" ve "Muzaaf Metod" gibi adlarla da anılmaktadır. İşletmede oluşan değer hareketleri, tek taraflı kayıt yönteminin aksine, bu yöntemde iki taraflı olarak kaydedilirler.
- İşletmede bir varlık kaleminde artış olabilmesi için ya başka bir varlık kaleminde azalma ya da kaynaklarda artış olmalıdır. O halde bir varlıktaki artış, diğer yandan ya başka bir varlığı azaltmakta ya da kaynaklarda artış meydana getirmektedir.
- **Örnek**, işletme peşin olarak ticari mal satın aldığı anda; bir taraftan ticari mallar artarken diğer taraftan nakit varlık azalır. İşletme kredili olarak malı satın aldığı anda, bir taraftan mallar artarken, aynı zamanda kaynaklarda (satıcılar) da artış olmaktadır.

- **Çift Yanlı Kayıt Yöntemi**nde her işlem ya da her değer hareketi, en az iki hesaba kaydedilir. Çift yanlı kayıt yöntemi ile hesapların karşılıklı kontrolü ve hataların görülmesi kolaylaşır.
- Çift yanlı kayıt yöntemi; basit yöntemin aksine işletme yönetimine, hesaplarla ilgili sürekli olarak ayrıntılı bilgiler verme niteliğine sahiptir.
- Çift yanlı işleme yönteminin esası; bir değer hareketini bir sistem içinde iki ayrı hesabın iki zıt yanına işlemektir.

Çift Taraflı (Yanlı) Kayıt Yöntemi-III

- Çift yanlı işleme yöntemi kanunlarınızda "**Bilanço Esası**" olarak belirtilmektedir.
- Bilanço esasında çok sayıda defter vardır. Defterlerin çokluğu, çift yanlı işleme yönteminin niteliğinden kaynaklanmaktadır.
- Bu defterlerin en önemlileri; **yevmiye defteri (günlük defter)**, **defteri kebir (büyük defter)**, **envanter ve bilanço defterin ve kambiyo senetleri defterleri** olarak sayılabilir.

HESAP ?



HESAP: Mali işlemlerin izlendiği çizelge

BORÇHS.	ALACAK
<hr/>		

İşletmenin varlıklarında, kaynaklarında, gelir ve giderlerinde artış ve azalış şeklindeki değişikliklerin izlendiği çizelge

HESAP KAVRAMI

- Hesap, bilanço içeriğini oluşturan herhangi bir unsurda (mevcutlar, alacaklar, sermaye ve borçlar) dönem içerisinde yapılan işlemler sebebiyle meydana gelen artış ve azalışların kaydedildiği çift yanlı bir çizelgedir.

Hesaplara İlişkin Deyimler;

- Hesap Açma
- Hesap Kapama
- Hesap Kalanı

Hesap Örneđi

Borç

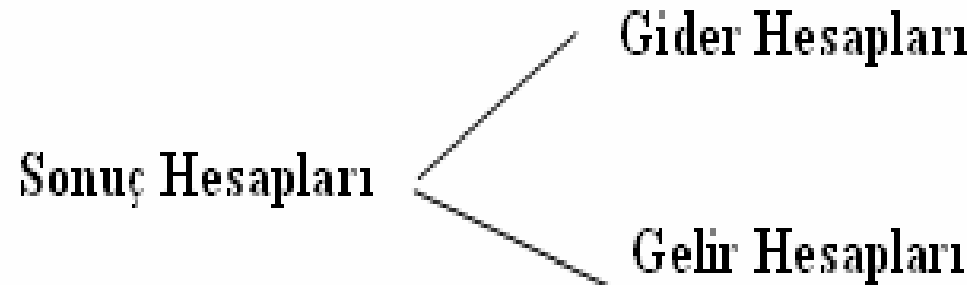
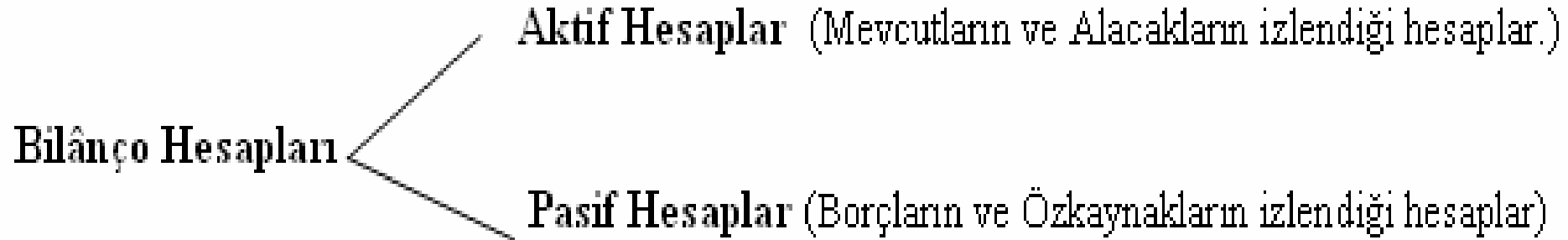
..... HESABI

Alacak

Tarih	Açıklama	Tutar	Tarih	Açıklama	Tutar

Hesapların İşleyişi İle

İlişkisi Tanımlanmaktadır.



B.	Varlık Hs.	A.	=	B.	Sermaye Hs.	A.	+	B.	Borç Hs.	A.
+	-			-	+			-	+	

B.	Kâr/Zarar Hs.	A.
Gider Hs.	Gelir Hs.	
+	-	
	+	

Aktif hesaplar ile ilgili kurallar

- Bilançonun aktifinde yer alan aktif hesaplar ile ilgili ilk kayıt hesabın borç tarafına yapılır.
- Aktif hesaplar ya sürekli borç kalanı verirler ya da kalan vermezler.
- Aktif hesaplardaki artışlar hesabın borç tarafına kaydedilirler.
- Aktif hesaplardaki azalışlar, alacak tarafa yazılırlar.
- Aktif hesaplar alacalandırılarak kapatılırlar.

Pasif hesaplar ile ilgili kurallar

- Bilançonun pasifinde yer alan pasif hesaplarla ilgili olarak yapılan ilk kayıt, hesabın alacak tarafına işlenir.
- Pasif hesaplar ya sürekli alacak kalanı verirler ya da kalan vermezler.
- Pasif hesaplardaki artışlar hesabın alacak tarafına kaydedilirler.
- Pasif hesaplardaki azalışlar hesabın borç tarafına kaydedilirler.
- Pasif hesaplar borçlandırılarak kapatılırlar.

Gider hesapları ile ilgili kurallar

- Gider hesaplarındaki artışlar, ilgili hesapların borç taraflarına kaydedilirler.
- Gider hesaplarındaki azalmalar ilgili hesapların alacak taraflarına kaydedilirler.
- Gider hesapları ya sürekli borç kalanı verirler ya da kalan vermezler.
- Giderler brüt tutarları ile gider hesaplarına yazılırlar.
- Gider hesapları alacalandırılarak kapatılırlar.

Gelir hesapları ile ilgili kurallar

- Gelir hesaplarındaki artışlar ilgili hesapların alacak taraflarına kaydedilirler.
- Gelir hesaplarındaki azalmalar ilgili hesapların borç taraflarına kaydedilirler.
- Gelir hesapları ya sürekli alacak kalanı verirler ya da kalan vermezler.
- Gelirler brüt tutarları ile gelir hesaplarına yazılırlar.
- Gelir hesapları borçlandırılarak kapatılırlar.

Ticari Kazanç ve Tutulacak Defterler

TİCARİ KAZANÇ

Esnaf Muafliğından Yararlananlar

Gelir Vergisine Tabi Olanlar

Basit Usulde
Vergilendirilenler

Gerçek Usulde
Vergilendirilenler

İşletme Defteri
Tutanlar

Bilanço Esasına
Göre Defter Tutanlar

Basit Usulde Kazanç ve Belge Düzeni

- Bu usulde vergilendirilenlerin VUK'nun 173/2. maddesi gereğince **defter tutma mecburiyetleri** yoktur.
- Ancak basit usulde vergilendirme kapsamına alınan mükellefler ile bu usulde vergilendirilecek mükellefler , 1/1/1999 tarihinden itibaren Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre **fatura, perakende satış vesikaları ve diğer belgeleri** düzenleme ve kullanma mecburiyetleri vardır.
- Bu mükellefler kazancın tespiti ve Vergi Usul Kanununun defter tutma hükümleri hariç, bildirmeler, vesikalar, muhafaza, ibraz, diğer ödevler ve ceza hükümleri ile bu Kanun ve diğer kanunlarda yer alan ikinci sınıf tüccarlar hakkındaki hükümlere tabidirler.⁵⁴

Basit Usulde Kazanç ve Belge Düzeni -II

- Basit usulde vergilendirilen mükelleflerin, bir takvim yılı içinde aldıkları mallara ve hizmetlere ait alış belgeleri ve yaptıkları giderler ile hasılat belgeleri **kayıtlarının tutulduğu bürolarda muhafaza** edilecektir. Cari takvim yılına ilişkin belgelerin ibrazı da bu bürolardan talep edilecektir.
- **Katma Değer Vergisi Kanununun 17/4-a maddesinde** 4842 sayılı Kanunla yapılan değişiklikle Gelir Vergisi Kanununa göre basit usulde vergilendirilen mükelleflerin teslim ve hizmetleri 1/7/2003 tarihinden geçerli olmak üzere **katma değer vergisinden istisna** edilmiştir.

Tutulması Zorunlu Defterler

Bilanço esasına göre;

- Yevmiye defteri,
- Defteri Kebir,
- Envanter defteri,

İşletme Hesabı Esasına Göre;

- İşletme Hesabı Defteri



Defter Tutma Hadleri

BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA HADLERİ (2008) YTL

Yıllık alımları tutarı.....	107.000
Yıllık satışları tutarı.....	150.000
Gayrisafi iş hasılatı.....	60.000
İş hâsılatının beş katı ile yıllık	
Satışları tutarınının toplamı.....	107.000

Yevmiye (Günlük) Defteri

- Mali işlemlerin gerçekleşme sırasına göre, işlem bütünlüğünü gösterecek şekilde maddelerle topluca kaydedildiği defterdir.
- Yevmiye defterine, işlemin oluşumunu gösteren ispat edici belgelerden kayıt yapılır. Kayıtlar, buradan büyük deftere aktarılır.

Yevmive Defter Kavıtları Örneđi

1			2.1.20x1			
	6	100 KASA			70.000.000	
	1		500 SERMAYE			70.000.000
			500.01 Mehmet As	5.000.000		
			500.02 Ahmet As	5.000.000		
		Sermaye konması				
2			5.1.20x1			
	2	153 TİCARİ MALLAR			3.000.000	
		153.01 Viskon Kumaşlar		3.000.000		
	9	191 İNDİRİLECEK KDV			54.000	
		191.01 Alış KDV		540.000		
	6		100 KASA			3.540.000
		GİRMA KOLL.ŞTİ. nden 6 nolu fat. ile mal alış				
3			6.1.20x1			
	13	770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			700.000	
		770.03 Kırtasiye Gideri		200.000		
		770.04 Elektrik Gideri		500.000		
	9	191 İNDİRİLECEK KDV			126.000	
		191.01 Alış KDV		126.000		
	6		100 KASA			826.000
		8 ve 15 nolu fat. ile yapılan harcamanın kaydı				
4			10.1.20x1			
	17	120 ALICILAR			2.360.000	
		120.14 Remzi Çimen		2.360.000		
	20		600 YURTIÇI SATIŞLAR			2.000.000
			600.01 Kumaş	2.000.000		
	25		391 HESAPLANAN KDV		360.000	
			391.01 Satış KDV	360.000		
		1 nolu fat. ile mal satışı				
					16.240.000	16.726.000

Yevmiye Defteri Kaydı Türleri

- Basit Madde,
- Bileşik (Mürekkep) Madde,
- Karma (Muhtelit) Madde,
- Tamamlayıcı (Mütemmin) Madde

Basit Madde

-----//-----

100 Kasa Hs

25.000

300 Banka Kredileri Hs

25.000

-----//-----

Bileşik (Mürekkep) Madde,

-----//-----	
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	500
780 FİNANSMAN GİDERLERİ HS. (7/A)	50
100 KASAHESABI	550
-----//-----	

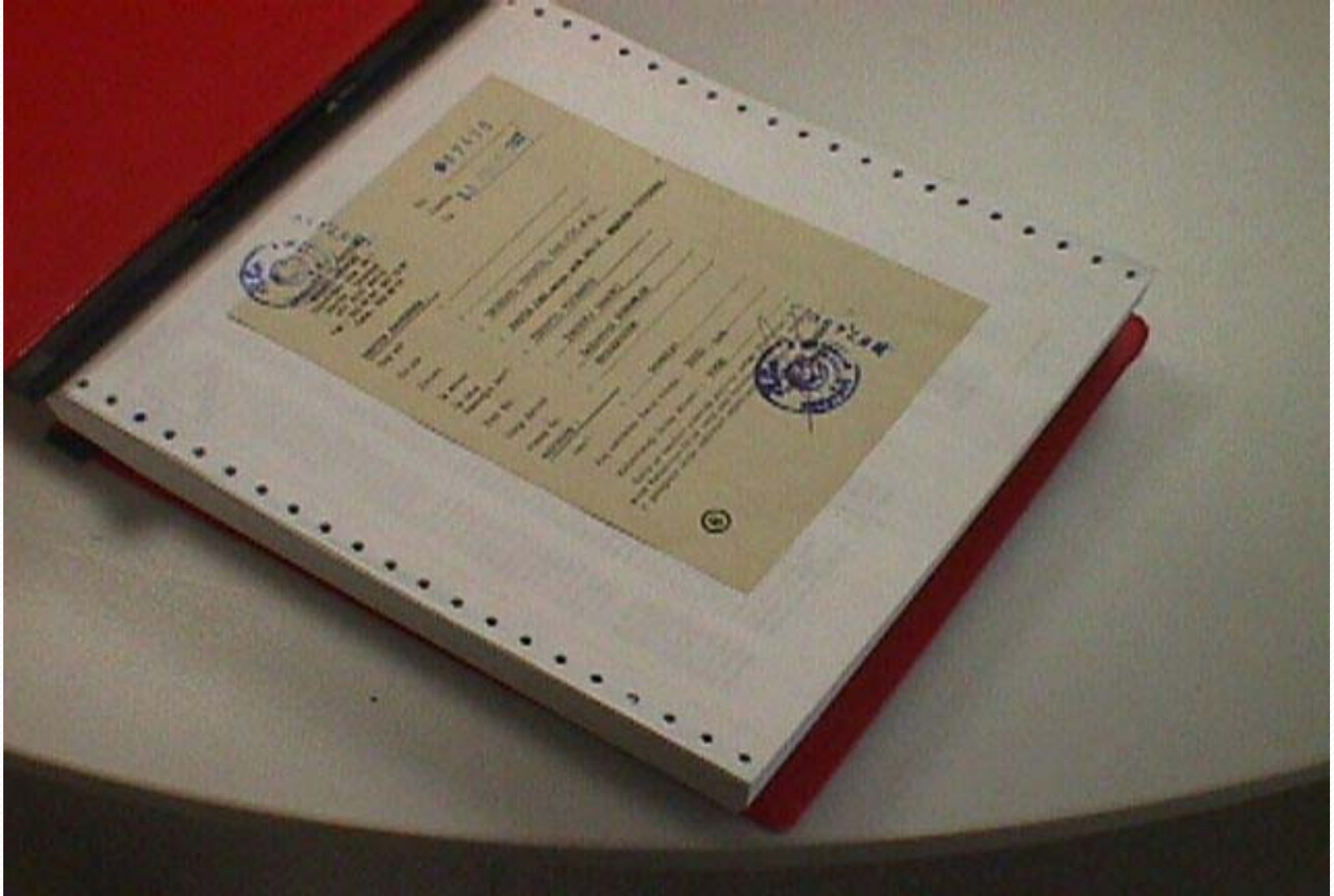
Karma (Muhtelit) Madde,

-----//-----		
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	500	
780 FİNANSMAN GİDERLERİ HS. (7/A)	50	
100 KASA HESABI	525	
102 BANKALAR HESABI		25
-----//-----		

BÜYÜK DEFTER (Defter-i Kebir)

- Yevmiye defterinden aktarılan bilgilerin sınıflandırılarak, hesaplar aracılığıyla izlendiği defterdir.
- BÜYÜK defterde açılan her bir hesap, bilanço unsurlarının yalnızca birinde meydana gelen değişmeyi ve bunun kaç YTL'lik olduğunu gösterir.
- Bir ana hesaba ait yardımcı hesapların toplandığı deftere **Yardımcı Defter** denir.

Defter ve Tasdik Örnek Bilgisi



MALİ TABLOLAR:

Belli bir süre içinde oluşan mali nitelikteki olayların, işletmenin varlık ve kaynak unsurlarında yarattığı değişmelerin özetlendiği formlara MALİ TABLO denir.

Temel Mali Tablolar

- 1- Bilanço
- 2- Gelir Tablosu

Ek Mali Tablolar

- 1- Satışların Maliyeti Tablosu
- 2- Fon Akım Tabloları
- 3- Nakit Akım Tablosu
- 4- Kar Dağıtım Tablosu
- 5- Özkaynaklar Değişim Tablosu

Bilanço Kavramı

BİLANÇO: Bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren tablodur. Bilanço iki taraftan oluşmaktadır. Sol tarafa **aktif**, sağ tarafa da **pasif** denilmektedir. Aktifte işletmenin varlıkları, Pasifte ise işletmenin kaynakları yer alır.

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likit değere doğru; pasifinde yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanırlar.

Aktif (Varlıklar)

I. DÖNEN VARLIKLAR

II. DURAN VARLIKLAR

BİLANÇO

III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

V. ÖZKAYNAKLAR

Pasif (Kaynaklar)

$$\text{VARLIKLAR} = \text{BORÇLAR} + \text{ÖZSERMAYE}$$



Muhasebe Denkliđi

AKTİFLER = PASİFLER

yada

VARLIKLAR = KAYNAKLAR

ya da

VARLIKLAR = BORÇLAR + ÖZ KAYNAKLAR

yada

Mevcutlar + Alacaklar = Özkaynak + Yabancı Kaynak

- Hesap Dönemi ve Özel Hesap Dönemi Nedir ?



Mal Hareketlerini İzlemede Kayıt Yöntemleri

- Aralıklı Envanter Yöntemi ?
- Sürekli Envanter Yöntemi ?

- Ticari Kar Nedir?
- Mali Kar Nedir ?



Arastırma Soruları

- Belgeler yabancı para birimi cinsinden düzenlenebilir mi?
- Defter kayıtları yabancı para birimine göre tutulabilir mi ?
- Götürü Gider nedir ? Muhasebe açısından anlamı nedir?
- Defterlere kayıt zamanı nedir ?