



MUHASEBE

Muhasebenin Tanımı

- Muhasebenin Tanımı: Tüm kuruluşların mali nitelikteki işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek rapor eden ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz eden bir bilim dalıdır.
- Varlık işletmenin sahip olduğu tüm değerleri, kaynak ise işletmenin bu varlıkları elde edebilmek için katlandığı borçları ifade etmektedir.

Muhasebenin Türleri

- İşletme türlerinin, amaç ve faaliyet konularının farklı olması nedeni ile bu farklı ihtiyaçlara cevap verecek muhasebe bölümleri ortaya çıkmıştır. Muhasebe üç bölümde incelenebilir:
 - *Genel Muhasebe*
 - *Maliyet Muhasebesi*
 - *Yönetim Muhasebesi*

- **Genel Muhasebe:** İşletmenin parasal işlemlerinin ve sonuçlarının belgelere dayanarak tarih sırasına göre izlendiği muhasebe türüdür. Diğer adı finansal muhasebedir.

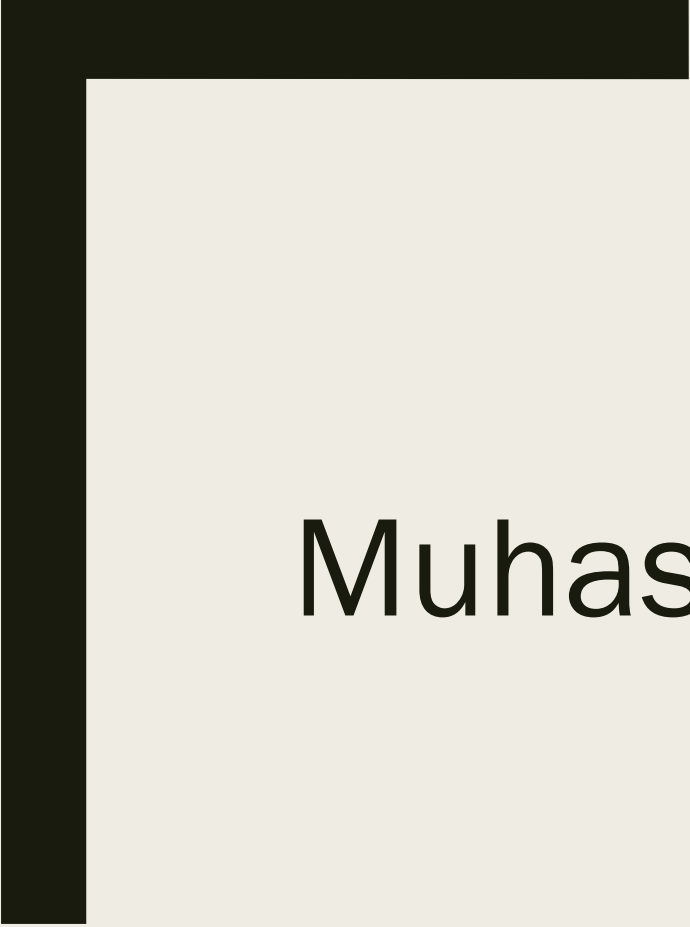
➤ Genel muhasebenin faydaları şunlardır:

- *İşletmenin yapması gereken işlemlerin unutulmamasını sağlar.*
- *Daha önce yapılan bir işlem hakkında bilgi verir. Örneğin daha önce satılan bir maldan olan alacağın tahsil edilip edilmediği unutulursa kayıtlara bakılarak sonuç görülür.*
- *İşletmenin elinde belli bir tarihte ne kadar varlık olduğu, işletmenin ne kadar borcu olduğu yani işletmenin genel durumu görülebilir.*

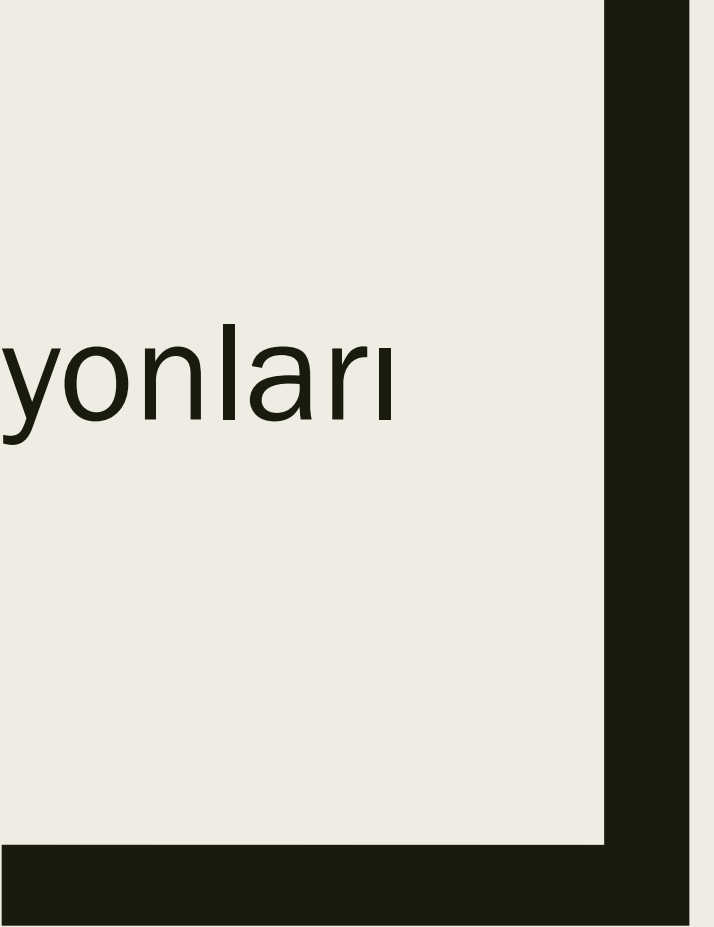
- **Maliyet Muhasebesi:** İşletmede üretilen mamül ya da hizmetin maliyet fiyatının saptanması, işletme giderlerinin denetimi, fiyat incelemeleri ve satış fiyatlarının belirlenmesinin oluşturduğu muhasebe dalı.

- Maliyet muhasebesinin fonksiyonları şunlardır:
 - *Üretilen malın maliyetini ve piyasa şartlarına göre satış fiyatını tespit eder.*
 - *Giderlerin kontrolüne yardımcı olur. Hedefler ile yapılan gerçek giderleri karşılaştırır ve varsa sapmaları belirler.*
 - *Sunduğu bilgiler ile planlamaya ve yöneticilerin vereceği kararlara yardımcı olur.*

- **Yönetim Muhasebesi:** Yönetim muhasebesi, işletme yöneticilerine işletme yönetiminde alacakları kararlarda ihtiyaç duydukları bilgi ve raporları düzenleyen, yorumlayan, denetim olanağı sağlayan muhasebe dalı.



Muhasebenin Fonksiyonları



Muhasebenin Fonksiyonları

- 1. Kaydetme:** İşletmenin para ile ifade edilebilen mali nitelikteki faaliyetleri kurallara göre kaydedilir.
- 2. Sınıflandırma:** Belgeye dayanarak ve tarih sırası ile kaydedilen parasal işlem ve olaylar özelliklerine göre gruplandırılır.

3. Özetleme: Kaydedilen işlem ve faaliyetler muhasebedeki temel tablolar kullanılarak özetlenir.

➤ Özetleme işlevini yerine getiren temel mali tablolar şunlardır:

➤ *Bilânço*

➤ *Gelir Tablosu*

➤ *Mizan*

➤ *Kâr Dağıtım Tablosu*

➤ *Fon Akım Tablosu*

➤ *Nakit Akım Tablosu*

➤ *Özsermaye Değişim Tablosu*

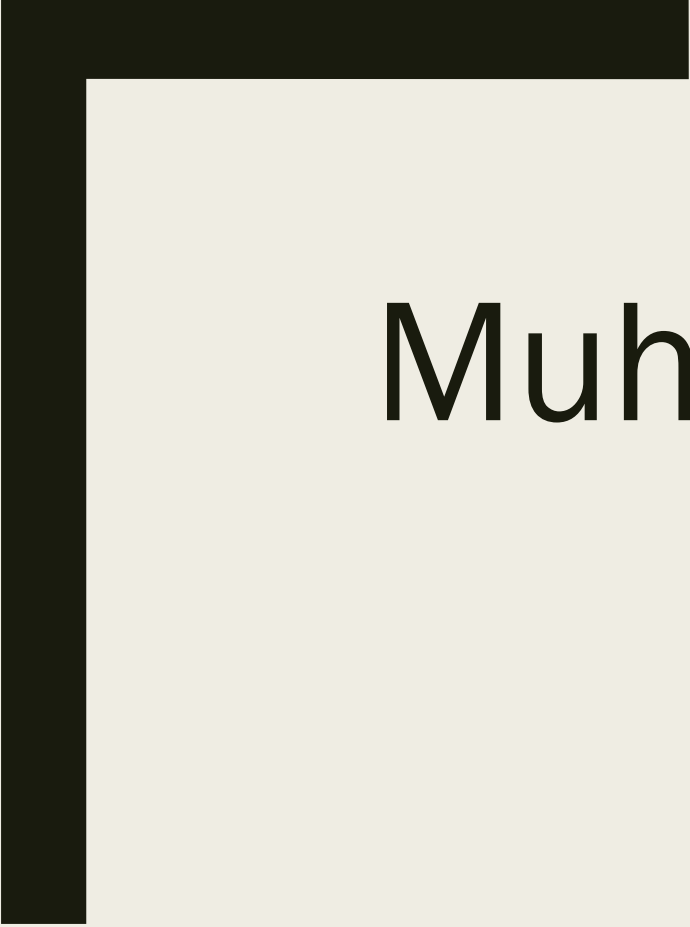
➤ *Net Çalışma Sermayesi Değişim Tablosu*

➤ *Konsolide Finansal Tablolar*

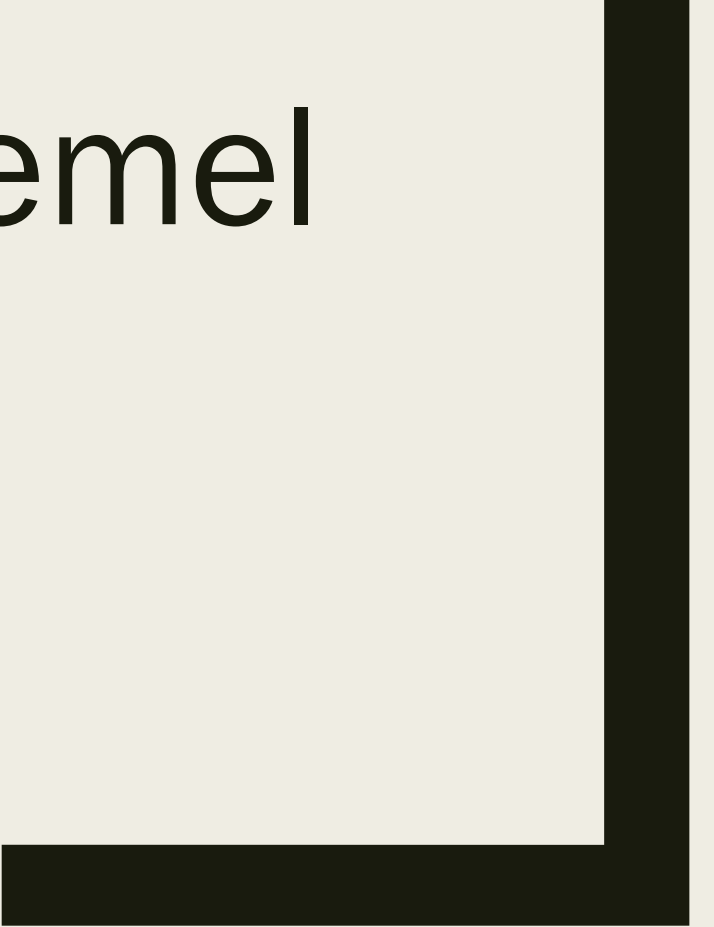
4. Analiz ve Yorum: Kaydedilen, sınıflandırılan ve özetlenen işlem ve olaylar analiz ve yorum ile kullanılır hale gelir. İşletme sahibi ya da işletme ile ilişkisi bulunan herkesin muhasebe konusunda bilgili olması beklenemez. İşlemler analiz ve yorum ile işletme ile ilgili kişi ve kuruluşların anlayabileceği bir hale gelir. Yorumlar işletmenin geleceğe ilişkin karar almasında etkili olmaktadır. Geleneksel ve çağdaş muhasebe anlayışı arasındaki en önemli fark burada ortaya çıkar. Geleneksel muhasebe yorum yapmaz.

4. Bilgi Verme: Kaydedilen, sınıflandırılan, özetlenen, analiz edilen ve yorumlanan işlem ve olaylar ile ilgili veriler, işletme ile ilgisi bulunan kişi ve kuruluşlara bilgilendirme amacı ile sunulur. Bilgilerin herkesin anlayacağı evrensel bir dil ile sunulması gerekir.

- İşletme bilgileri ile ilgilenen ilgi grupları şunlardır:
 - *Yöneticiler*
 - *Sermaye sahipleri*
 - *Sermaye koymayı düşünen yatırımcılar*
 - *İşletmeden alacağı olanlar*
 - *Kredi kuruluşları*
 - *Devlet (vergi dairesi, sigorta kuruluşları, hazine, Devlet Planlama Teşkilatı, Sermaye Piyasası Kurulu...)*
 - *İşletme çalışanları*
 - *Alıcılar, satıcılar*
 - *Sendikalar*



Muhasebenin Temel Kavramları



1. Sosyal Sorumluluk Kavramı : Sorumluluk, görevleri yerine getirme bilincidir. Muhasebe bilgileri doğru, tarafsız, adil ve kurallara uygun olmalıdır. İnsanlara yanlış bilgi verilerek insanlar yanıltılmamalıdır. Bu kavram hukuki sorumluluk ile birlikte vicdani sorumluluğu da kapsamaktadır.

2. Kişilik Kavramı: Kişilik kavramı işletme sahibinden, ortaklardan ve işletme ile ilgisi olan tüm kişi ve kuruluşlardan ayrı bir kişiliğe sahiptir. Hukuk iki tür kişiliği kabul etmiştir. Bunlar gerçek ve tüzel kişilerdir. Tüm insanlar birer gerçek kişidir. Bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların oluşturduğu topluluklar ise tüzel kişilerdir. Buna göre işletmeler tüzel kişiliğe sahiptir. Yapılan işlemler bu kişilik adına yürütülür.

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı: Sözleşmede aksi bir madde yoksa işletmenin sonsuz bir süre için kurulduğu ve ömrünün belli bir süreye bağlı olmadığı kabul edilir. İşletmenin faaliyet süresi sahiplerinin yaşam süreleri ile sınırlı değildir. Sahiplerinin ölümünden sonra işletme varisler tarafından işletilmeye devam edilir.

4. Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sınırsız olarak kabul edilen ömrü belli dönemlere ayrılır ve her dönemin faaliyetleri birbirinden bağımsız olarak sürdürülür. Bu dönem genellikle bir yıldır. Örneğin 2011 Hesap Dönemi. Her dönem birbirinden bağımsızdır. Her dönemin gelir ve gideri birbiri ile karşılaştırılarak o döneme ait kâr ya da zarar rakamı bulunur.

5. Parayla Ölçölme Kavramı: Muhasebenin konusu para ile ifade edilen değerlerdir. Olayların kaydedilebilmesi için ortak bir ölçü (ulusal para değeri) kullanılır.

6. Maliyet Esası Kavramı: Maliyet, bir varlığı edinirken katlanılan parasal fedakârlıktır. İşletmenin edindiği tüm varlık ve hizmetler muhasebeleştirilirken bunların maliyetleri esas alınır. Piyasa şartlarındaki değişim ile malın değeri de değişebilir. Para değerindeki değişmeler ile maliyet değeri anlamsız hale gelirse maliyet yeniden belirlenebilir.

7. Tarafsızlık Ve Belgelendirme Kavramı: Muhasebede yapılan tüm işlemlerin belgelendirilmesi ve kayıtların belgeye dayanması gerekir. Belgeler usulüne uygun düzenlenmeli ve gerçeği yansıtmalıdır. Kişilerin beyanına göre değil, fatura, senet, makbuz gibi belgelere dayanarak kayıt yapılmalıdır.

8. Tutarlılık Kavramı: Muhasebede seçilen politika ve izlenen yöntemler her dönemde aynı şekilde uygulanmalıdır. Benzer işlem ve olaylarda kayıt düzeni ve işlem basamakları değişmemelidir. Geçerli sebepler ile değişiklik yapılırsa bu değişimin nedenleri ve sonuçları açıklanmalıdır.

9. Tam Açıklama Kavramı: Muhasebenin fonksiyonlarından birisi de bilgi vermektir. Tablolar işletmenin bilgilerine ihtiyaç duyan ve öğrenmek isteyen ilgi gruplarına yardımcı olacak ölçüde yeterli ve anlaşılır olmalıdır. Örneğin alacak tutarı yazılırken bunların türü, vadesi, ayrı ayrı tutarları da belirtilmelidir.

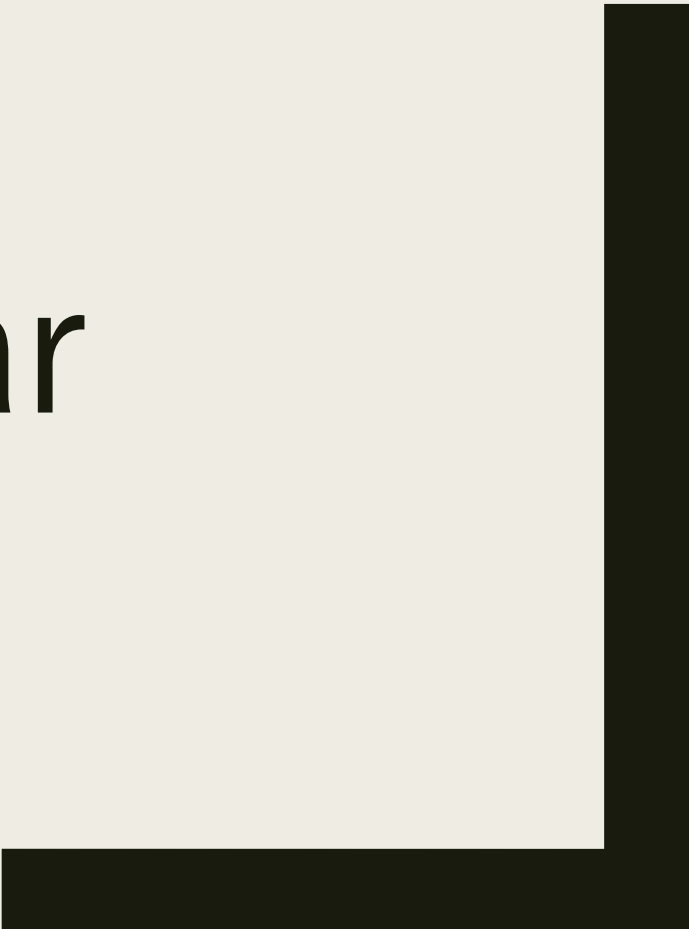
10. İhtiyatlılık Kavramı: İşletmenin karşılaşılabileceği riskler göz önüne alınarak temkinli davranılmalıdır. Örneğin, ileri bir tarihte bedeli tahsil edilmek üzere bir mal veya hizmet satılırsa hemen gelir olarak kaydedilmemeli, tahsilât yapıldıktan sonra kaydedilmelidir. Aynı şekilde bir gider veya zarar kesinleşmese bile ortaya çıktığında bunun için karşılık ayrılmalıdır.

11. Önemlilik Kavramı: İşletme bilgilerinin muhasebeleştirilmesinde önemli hesap tutarları (sayısal sonuç çok küçük olsa bile) bir bilgi verilmediğinde tablo doğru yorumlanamıyorsa o bilgi gösterilmelidir.

12. Özün Önceliği Kavramı: Muhasebe kayıtları yapılırken şekilden çok finansal özellikleri ve işletme için ifade ettiği önem göz önüne alınmalıdır. Genelde şekil ve öz paraleldir. Ancak arada fark olursa öz önceliklidir. Örneğin bir alacak zamanında tahsil edilemediğinde öz olarak şüpheli duruma düşmüş sayılır. İşletme borçlunun ödeme yapacağından emin olsa bile alacağın şüpheli duruma düştüğüne dair kayıt yapmak zorundadır.



Mali Tablolar



1) Mali Tablolar: muhasebe sistemi içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin belli zaman aralıklarıyla söz konusu bilgilere kullanılacak alanlara iletilmesini sağlayan araçlardır. Mali Tablolar iki başlık altında incelenir.

- *Temel Mali Tablolar*
- *Diğer Mali Tablolar*

➤ **Temel Mali Tablolar:** Bilanço ve gelir tablosu ile bunların dipnotlarıdır. Satışların maliyeti tablosu ise gelir tablosunun eki niteliğinde tablo olduğundan bu gruplar içinde sayılırlar.

➤ **Diğer Mali Tablolar:**

- *Kar Dağıtım Tablosu,*
- *Öz Kaynak Değişim Tablosu,*
- *Nakit Akış tablosu*
- *Fon Akım Tablosu gibi tablolardır.*

Bilanço

- Bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren statik tablodur. Statik olarak nitelendirilmesinin sebebi, belli bir tarihteki mali bilgileri kapsamasıdır.
- Standartlara göre bilânçoyu tanımlarsak; İşletmenin belirli bir tarihteki varlıklarını ve kaynaklarını gösteren temel mali tabloya bilânço denir. Bilânçonun topluma bilgi akışında önemli bir işlevi vardır. Bilânçoyu inceleyen bir kişinin bilânçoda şu üç unsurun bulunmasına dikkat etmesi gerekir:
 - *Bilanço kelimesi*
 - *Bilanço tarihi*
 - *İşletmenin adı veya ticaret unvanı*
 - *Para birimi (TL)*

Bilânçonun Biçimsel Yapısı

- Bilânço biçim olarak dört bölümden oluşmaktadır:
 - *Bilanço başlığı*
 - *Aktif (Varlıklar) tarafı*
 - *Pasif (Kaynaklar) tarafı*
 - *Bilânço dipnotları*

AKTİF X TİCARET İŞLETMESİ/... TARİHLİ BİLÂNÇOSU PASİF

VARLIKLAR

.....

KAYNAKLAR

.....

Bilânço Dipnotları:

.....

.....

Varlık Kavramı Ve Unsurları

- İşletmenin sahip olduğu, para ile ifade edilebilen değerlere varlık denir. Varlıklar bilânçoda iki başlık altında yer almaktadır:
 - **Dönen Varlıklar:** *Nakit olarak işletme kasasında ya da bankada tutulan paralar ile bir yıl veya daha kısa süre içinde paraya çevrilebilecek değerler dönen varlıklar grubunda yer alır. Örneğin; nakit para*
 - **Duran Varlıklar:** *Normal şartlarda bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen, faydaları bir yıl içinde tükenmeyecek varlıklar bu grupta yer alır. Örneğin; demirbaşlar, makine, teçhizat, bina, taşıt, bir yıldan uzun vadeli alacaklar*

Kaynak Kavramı Ve Unsurları

- İşletme varlıklarının işletmeye kimler tarafından sağlandığını ifade eden kavrama kaynak denir. Varlıklar iki kaynaktan elde edilebilir. Bunlardan biri sermaye diğeri de borçtur. İşletme kurulurken işletme sahiplerinin ortaya koyduğu değerlere sermaye denir. Kaynaklar bilânçoda üç başlık altında yer almaktadır.
 - **Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar:** *Bir yıl ya da daha kısa süre içinde ödenmesi gereken borçlar bu grupta yer alır.*
 - **Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar:** *Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçlar bu grupta yer alır.*
 - **Özkaynaklar:** *İşletme sahip ve ortaklarının işletmeye koydukları sermaye ve benzeri kaynaklar bu grupta yer alır. Bu duruma göre bilânçonun ana yapısı aşağıdaki gibi karşımıza çıkar.*

AKTİF

X TİCARET İŞLETMESİ ./../... TARİHLİ BİLANÇOSU

PASİF

DÖNEN VARLIKLAR

DURAN VARLIKLAR

KISA VAD. YAB. KAY.

UZUN VAD. YAB. KAY.

ÖZKAYNAKLAR

Bilânço Dipnotları:

VARLIKLAR
(AKTİF)

=

KAYNAKLAR
(PASİF)

Bilânçonun Temel Denkliği: Bilânçoda her varlığın mutlaka bir kaynağı vardır. Varlık ve kaynak toplamaları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna bilanço temel denkliği denir.

DÖNEN VARLIKLAR

+

DURAN VARLIKLAR

=

KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

+

UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

+

ÖZ KAYNAKLAR

Yukarıda verilen eşitlik ve formüllerden faydalanarak işletme sermayesini bulmak mümkündür.

DÖNEN VARLIKLAR

+

DURAN VARLIKLAR

=

KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

+

UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

+

ÖZ KAYNAKLAR

SERMAYE=VARLIKLAR-YABANCI KAYNAKLAR

ÖRNEK:

- X Ticaret işletmesinin 01.07.2011 tarihinde varlık ve kaynak toplamaları aşağıdaki gibidir,
 - *Dönen Varlıklar: 3.000 TL*
 - *Duran Varlıklar: 2.000 TL*
 - *Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: 1.000 TL*
 - *Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: 2.500 TL*
- İşletmenin sermayesini hesaplayarak, Bilânço bilânço üzerinde gösteriniz.

➤ ***Dönen Varlıklar +Duran Varlıklar***

$$3.000 \text{ TL} + 2.000 \text{ TL} = 5.000 \text{ TL}$$

➤ ***Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar***

$$1.000 \text{ TL} + 2.500 \text{ TL} = 3.500 \text{ TL}$$

➤ ***Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar Sermaye***

$$5.000 \text{ TL} - 3.500 \text{ TL} = 1.500 \text{ TL}$$

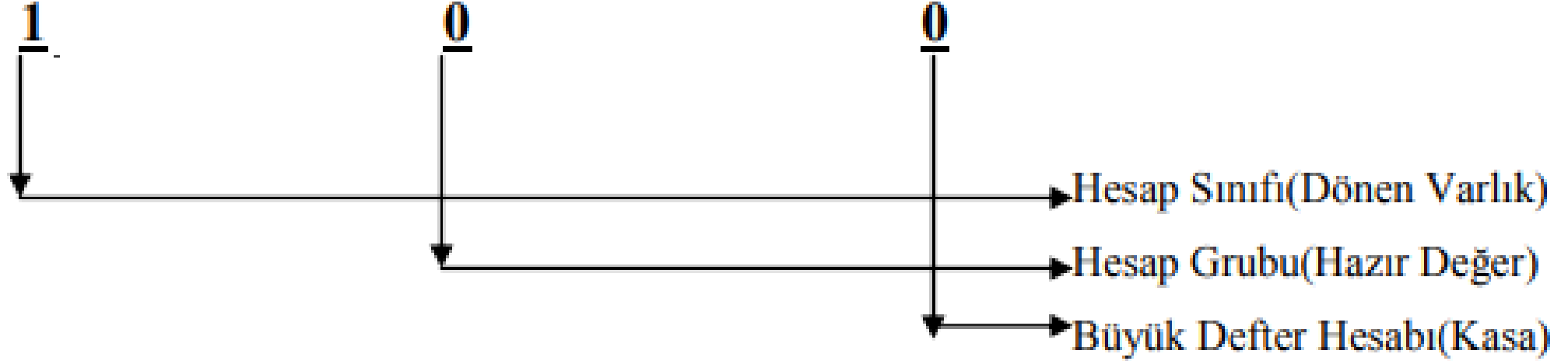


Hesap Planı



- **Hesap Planı:** İşletme faaliyet konusu ve alanına göre kullanacağı hesapları önceden belirler ve bunların bir listesini yapar. Hesaplar belirli bir düzene göre sıralanır ve gruplanır. Bir işletmede kullanılacak hesapların gruplandırılmış olarak yer aldığı listeye hesap planı denir. Hesap planı oluşturulurken uyulması gereken bazı kurallar vardır:
 - *Hesaplar ihtiyaçlara cevap verecek şekilde belirlenmelidir.*
 - *İşletme için gerekli hesaplar açılmalıdır.*
 - *Bilanço ve gelir tablosunun hızlı hazırlanmasına olanak sağlamalıdır.*
 - *Hesap planı muhasebenin temel kavramlarına uygun olmalıdır.*
 - *Hesap planı değişikliklere imkân verecek esnek bir yapıda olmalıdır.*

Hesap Sınıfı	Hesap Grubu
I-DÖNEN VARLIKLAR	10-Hazır Değerler 11-Menkul Kıymetler 12-Ticari Alacaklar 13-Diğer Alacaklar 15-Stoklar 17-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri 18-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları 19-Diğer Dönen Varlıklar



Hesap planında hesaplar desimal (ondalık) sisteme göre kodlanır. Örneğin 100 Kasa Hesabını ele aldık;

- **Tek Düzen Hesap Planı:** Ülkemizde bilânço esasına göre defter tutan tacirler 1 Ocak 1994 tarihinden itibaren yürürlüğe konun tek düzen hesap planını uygulamak zorundadır.
- İşletmenin finansal olayları kaydetmek amacıyla kullandıkları, hesabı düzenli olarak ve belirli bir sistematığe göre sıralandığı çizelgelerdir.

GENEL MUHASEBE – TEK DÜZEN HESAP PLANI

1. Dönen Varlıklar

10. Hazır Değerler

- 100. Kasa
- 101. Alınan Çekler
- 102. Bankalar
- 103. Verilen Çek. ve Öde. Eminleri (-)
- 108. Diğer Hazır Değerler

11. Menkul Kıymetler

- 110. Hisse Senetleri
- 111. Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
- 112. Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları
- 118. Diğer Menkul Kıymetler
- 119. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

12. Ticari Alacaklar

- 120. Alıcılar
- 121. Alacak Senetleri
- 122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 124. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)
- 126. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 127. Diğer Ticari Alacaklar Senet ve Bonoları
- 128. Şüpheli Ticari Alacaklar
- 129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)

13. Diğer Alacaklar

- 131. Ortaklardan Alacaklar
- 132. İştiraklerden Alacaklar
- 133. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 135. Personelden Alacaklar
- 136. Diğer Çeşitli Alacaklar
- 137. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 138. Şüpheli Diğer Alacaklar
- 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karş. (-)

15. Stoklar

- 150. İlk Madde ve Malzeme
- 151. Yan Mamuller - Üretim
- 152. Mamuller
- 153. Ticari Mallar
- 157. Diğer Stoklar
- 158. Stok Değer Düşüklüğü Karşı (-)
- 159. Verilen Sipariş Avansları

17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri

- 170.-178. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 178. Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme
- 179. Taahhütlere Verilen Avanslar

18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 180. Gelecek Aylara Ait Giderler
- 181. Gelir Tahakkukları

19. Diğer Dönen Varlıklar

- 190. Davreden KDV
- 191. İndirilecek KDV
- 192. Diğer KDV
- 193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
- 195. İş Avansları
- 196. Personel Avansları
- 197. Sayım ve Tesellüm Noksanları
- 198. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
- 199. Diğer Dönen Varlık. Karşılığı (-)

2. Duran Varlıklar

22. Ticari Alacaklar

- 220. Alıcılar
- 221. Alacak Senetleri
- 222. Alacak Senetleri Reeskontu (-)

- 224. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)
- 226. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 229. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)

23. Diğer Alacaklar

- 231. Ortaklardan Alacaklar
- 232. İştiraklerden Alacaklar
- 233. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 235. Personelden Alacaklar
- 236. Diğer Çeşitli Alacaklar
- 237. Diğer Alacak Senet. Reeskontu (-)
- 239. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)

24. Mali Duran Varlıklar

- 240. Bağlı Menkul Kıymetler
- 241. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 242. İştirakler
- 243. İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)
- 244. İştiraklere Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 245. Bağlı Ortaklıklar
- 246. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-)
- 247. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 248. Diğer Mali Duran Varlıklar
- 249. Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-)

25. Maddi Duran Varlıklar

- 250. Arazi ve Arsalar
- 251. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
- 252. Binalar
- 253. Tesis, Makine ve Cihazlar
- 254. Taahhütler
- 255. Demirbaşlar
- 256. Diğer Maddi Duran Varlıklar
- 257. Bırakmış Amortismanlar (-)
- 258. Yapılmakta Olan Yatırımlar
- 259. Verilen Avanslar

26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar

- 260. Haklar
- 261. Senetliye
- 262. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri
- 263. Araştırma ve Geliştirme Giderleri
- 264. Özel Maliyetler
- 267. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 268. Bırakmış Amortismanlar (-)
- 269. Verilen Avanslar
- 27. Özel Tükenemeye Tabi Varlıklar
- 271. Arama Giderleri
- 272. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri
- 277. Diğer Özel Tükenemeye Tabi Varlıklar
- 278. Bırakmış Tükenemeye Payları (-)
- 279. Verilen Avanslar

28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

- 280. Gelecek Yıllara Ait Giderler
- 281. Gelir Tahakkukları

29. Diğer Duran Varlıklar

- 291. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV
- 292. Diğer KDV
- 293. Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar
- 294. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar
- 295. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
- 297. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar
- 298. Stok Değer Düşüklüğü Karşı. (-)
- 299. Bırakmış Amortismanlar (-)

3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

30. Mali Borçlar

- 300. Banka Kredileri
- 301. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
- 302. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)
- 303. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri
- 304. Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri
- 305. Çıkarılmış Bonolar ve Senetler
- 306. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
- 308. Menkul Kıymetler İhraç Farkları (-)
- 309. Diğer Mali Borçlar

32. Ticari Borçlar

- 320. Satıcılar
- 321. Borç Senetleri
- 322. Borç Senetleri Reeskontu (-)
- 326. Alınan Depozito ve Teminatlar
- 329. Diğer Ticari Borçlar

33. Diğer Borçlar

- 331. Ortaklara Borçlar
- 332. İştiraklere Borçlar
- 333. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 335. Personele Borçlar
- 336. Diğer Çeşitli Borçlar
- 337. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)

34. Alınan Avanslar

- 340. Alınan Sipariş Avansları
- 349. Alınan Diğer Avanslar

35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri

- 350. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 358. Yıllara Yaygın İnşaat Enflasyon Düzeltme

36. Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler

- 360. Ödenecek Vergi ve Fonlar
- 361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
- 368. Vadesi Geçmiş, Erte. veya Taksit. Vergi ve Diğ. Yüküm.
- 369. Ödenecek Diğer Yükümlülükler

37. Borç ve Gider Karşılıkları

- 370. Dönem Kan. Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları
- 371. Dönem Kanun Peşin Ödenen Vergi ve Diğer yükümlülükleri (-)
- 372. Kıdem Tazminatı Karşılığı
- 373. Maliyet Giderleri Karşılığı
- 379. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları

38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

- 380. Gelecek Aylara Ait Gelirler
- 381. Gider Tahakkukları

39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- 391. Hesaplanan KDV
- 392. Diğer KDV
- 393. Merkez ve Şubeler Cari Hesabı
- 397. Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları
- 399. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar

4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

40. Mali Borçlar

- 400. Banka Kredileri
- 401. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
- 402. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)

- 405. Çıkarılmış Tahviller
- 407. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler

ÖRNEK:

1. TUĞÇE Ticaret işletmesi 06.12.2019 tarihinde 2000 TL nakit, 1500 TL ticari mal, 500 TL taşıt ve 1000TL kısa vadeli borç ile kurulmuştur. Sermayeyi bularak bilânço temel denkliğini gösteriniz.

Kasa: 2000 TL

Sermaye= ?

Ticari Mal: 1500 TL

Taşıtlar: 500 TL

Sermaye = Varlık Toplamı – Kaynak Toplamı Sermaye

$(2.000+1500+500) - 1.000$

Sermaye = 3.000 TL

AKTİF TUĞÇE TİCARET İŞLETMESİ 06.12.2019 TARİHLİ PASİF

DÖNEN VARLIKLAR 3.500

Kasa 2.000

Ticari Mallar 1.500

DURAN VARLIKLAR 500

Taşıtlar 500

4.000

KISA VAD. YAB. KAY. 1000

UZUN VAD. YAB. KAY.

ÖZ KAYNAKLAR

Sermaye 3000

4.000

2. İşletme 08.12.2011 tarihinde satıcılara uzun vadeli borçlanarak 1.000 TL tutarında mal almıştır.

AKTİF		TUĞÇE TİCARET İŞLETMESİ 06.12.2019 TARİHLİ		PASİF	
<u>DÖNEN VARLIKLAR</u>		4.500		<u>KISA VAD. YAB. KAY.</u>	1000
Kasa	2.000				
Ticari Mallar	2.500			<u>UZUN VAD. YAB. KAY.</u>	1000
<u>DURAN VARLIKLAR</u>		500		<u>ÖZ KAYNAKLAR</u>	
Taşıtlar	500			Sermaye	3000

3. İşletme 15.12.2011 tarihinde 1.500 TL tutarında malı peşin satmıştır.

AKTİF		TUĞÇE TİCARET İŞLETMESİ 06.12.2019 TARİHLİ		PASİF		
<u>DÖNEN VARLIKLAR</u>		4.500		<u>KISA VAD. YAB. KAY.</u>		1000
Kasa	1.500					
Ticari Mallar	1.000			<u>UZUN VAD. YAB. KAY.</u>		1000
				Satıcılar	1.000	
<u>DURAN VARLIKLAR</u>		500		<u>ÖZ KAYNAKLAR</u>		
Taşıtlar	500			Sermaye		3000

Bilânço Düzenlenmesi

Açılış Bilânçosu Düzenlenmesi

- İşletme kurulduğu zaman sahip olduğu varlıkları, bunların sağlandığı kaynakları ve işletme sermayesini gösteren bilânçoya açılış bilânçosu denir.

ÖRNEK:

KIVANÇ Ticaret işletmesi 22.07.2019 tarihinde işe başlamıştır.

Kasa Mevcudu :1.500 TL

Banka : 2.200 TL

Ticari Mal : 1.000 TL

Alıcılar : 500 TL

Satıcılar : 1.500 TL

Banka Kredileri: 500 TL

Taşıtlar : 2.000 TL

Demirbaşlar : 1.400 TL

Sermaye : ?

Varlıklar Toplamı = Kasa + Banka + Ticari Mal + Alıcılar + Taşıtlar + Demirbaşlar

Varlıklar Toplamı = 1.500 + 2.200 + 1.000 + 500 + 2.000 + 1.400

Varlıklar Toplamı = 8.600

Kaynaklar Toplamı = Satıcılar + Banka Kredileri

Kaynaklar Toplamı = 1.500 + 500

Kaynaklar Toplamı = 2.000

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar Sermaye = 8.600 – 2.000

Sermaye = 6.600

AKTİF KIVANÇ TİCARET İŞLETMESİ 06.12.2019 TARİHLİ PASİF

I- DÖNEN VARLIKLAR 5.200
100-KASA 1.500
102- BANKALAR 2.200
120- ALICILAR 500
153- TİCARİ MALLAR 1.000

II- DURAN VARLIKLAR 3.400
254- TAŞITLAR 2.000
255- DEMİRBAŞ 1.400

AKTİF(VARLIK) TOPLAMI 8.600

III- KISA VAD. YAB. KAY. 2.000
300-BANKALAR 500
320- SATICILAR 1.500

IV- UZUN VAD. YAB. KAY.

V- ÖZ KAYNAKLAR 6.600
500- SERMAYE 6.600

PASİF(KAYNAK) TOPLAMI 8.600

ÖRNEK:

YASEMİN Ticaret işletmesi 13.06.2019 tarihinde faaliyete başlamıştır:

Kasa Mevcudu : 5.000 TL

Banka : 2.000 TL

Verilen Çekler : 500 TL

Alacak senetleri : 1.200 TL

Uzun vad. Alıcılar : 1.000 TL

Binalar : 7.000 TL

Borç senetleri : 4.000 TL

Uzun Vad. Satıcılar : 1.500 TL

Sermaye : ?

Varlık Toplamı = Kasa + Banka + Alacak Senetleri + U.V. Alıcılar + Binalar

Varlık Toplamı = 5.000 + 2.000 + 1.200 + 1.000 + 7.000

Varlık Toplamı = 16.200

Kaynak Toplamı = Verilen Çekler + Borç Senetleri + U.V. Satıcılar

Kaynak Toplamı = 500 + 4.000 + 1.500

Kaynak Toplamı = 6.000

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar

Sermaye = 16.200 - 6000

Sermaye = 10.200

AKTİF KIVANÇ TİCARET İŞLETMESİ 06.12.2019 TARİHLİ PASİF

I- DÖNEN VARLIKLAR 7.700

100-KASA 5.000

102- BANKALAR 2.000

103- VER.ÇEK(-) (500)

121- ALAC. SEN. 1200

II- DURAN VARLIKLAR 8.000

220- ALICILAR 1.000

252- BİNALAR 7.000

AKTİF(VARLIK) TOPLAMI 15.700

III- KISA VAD. YAB. KAY. 2.000

321-TBORÇ SEN. 4.000

IV- UZUN VAD. YAB. KAY.

420- SATICILAR 1.500

V- ÖZ KAYNAKLAR 6.600

500- SERMAYE 10.200

PASİF(KAYNAK) TOPLAMI 15.700

Kapanış Bilânçosu Düzenlenmesi

- Kapanış bilânçosu düzenlenirken bilânço düzenleme kurallarında bir fark yoktur. Tek fark hesap isimleri ve tutarlarını alacağımız kaynaktır. Kapanış bilânçosu düzenlenirken temel mali tablolardan biri olan mizandan faydalanılır. Mizan, muhasebede kontrol işlevi gören bir çizelgedir.

GÜRSOY TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2011 TARİHLİ MİZANI

HESAP İSMİ	TUTAR		KALAN	
	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
KASA	360.000	330.000	30.000	--
BANKA	1.160	900.000	260.000	--
TİCARİ MALLAR	480.000	400.000	80.000	--
ALICILAR	300.000	225.000	75.000	--
ALACAK SENETLERİ	100.000	100.000	--	--
SATICILAR	470.000	680.000	--	210.000
BORÇ SENETLERİ	935.000	970.000	--	35.000
SERMAYE	--	200.000	--	200.000
TOPLAM	3.805	3.805	445.000	445.000

Soru: GÜRSOY İŞL. nin Açılış Bilançosunu Düzenleyiniz.

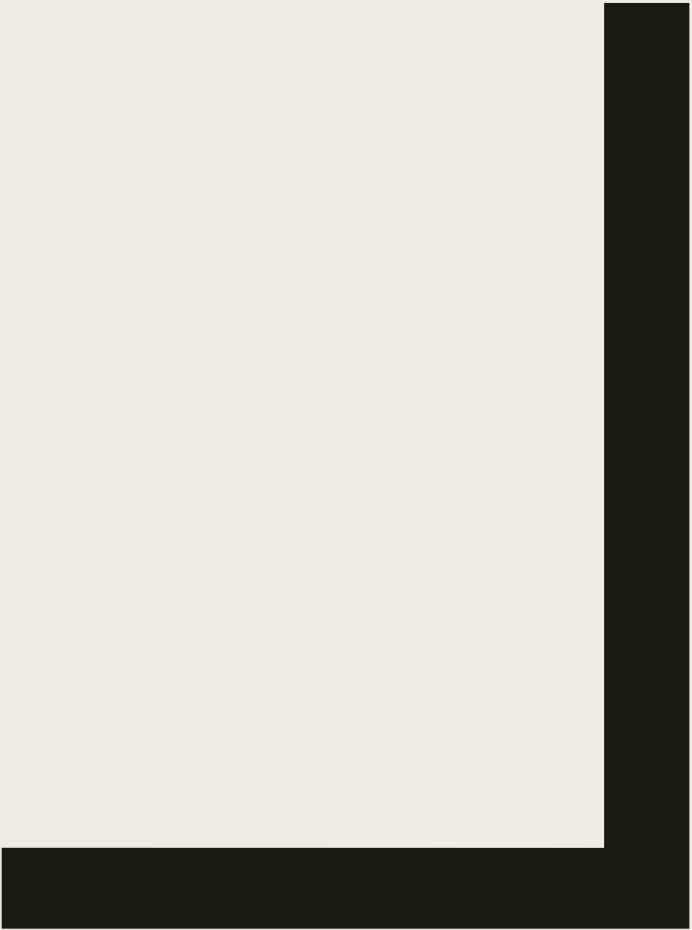
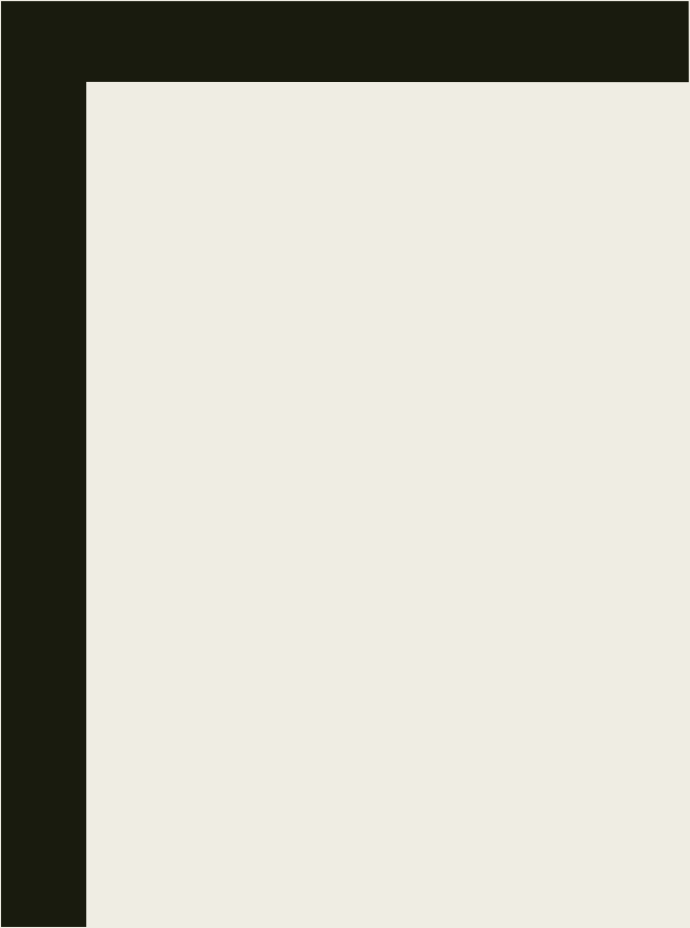
AKTİF GÜRSOY TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2019 TARİHLİ PASİF

<u>I- DÖNEN VARLIKLAR</u>	445.000
100-KASA	30.000
102- BANKALAR	260.000
120-ALICILAR	75.000
153-TİC.MALLAR	80.000
<u>II- DURAN VARLIKLAR</u>	_____

AKTİF(VARLIK) TOPLAMI 445.000

<u>III- KISA VAD. YAB. KAY.</u>	245.000
320-SATICILAR	210.000
321-BORÇ SEN.	35.000
<u>IV- UZUN VAD. YAB. KAY.</u>	
420- SATICILAR	1.500
<u>V- ÖZ KAYNAKLAR</u>	200.000
500- SERMAYE	200.000

PASİF(KAYNAK) TOPLAMI 445.000



Hesap

- Aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalışlarının izlendiği çizelgelere **hesap** denir. Örneğin “bankalar hesabı” gibi. Ayrıca her hesabın detayları için o hesaba ait alt hesaplar da açılabilir. Örneğin bankalar hesabının alt hesapları olarak “A Bankası”, “B Bankası” gibi alt hesaplar açılabilir.

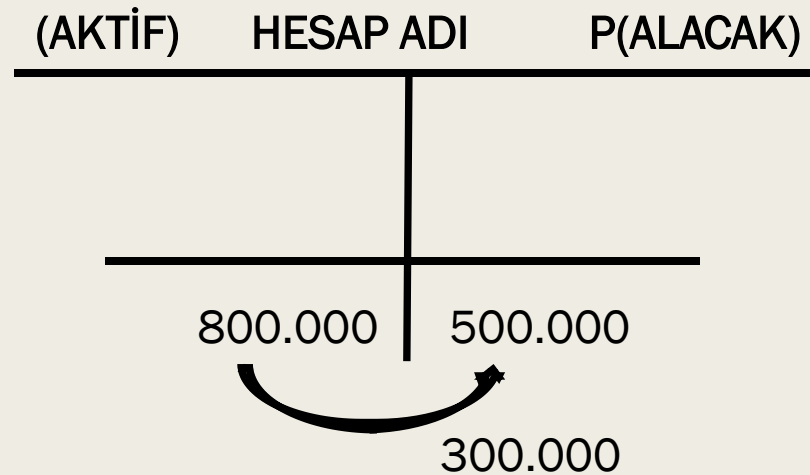
Defter-i Kebir (Büyük Defter)

- Hesap **Defter-i Kebirin (Büyük Defterin)** sayfaları üzerinde iki kısımdan oluşmaktadır. Her hesabın bir ismi vardır ve çizelgenin üst tarafına yazılır. Sol kısmına borç, sağ kısmına ise alacak tarafı denmektedir. Her iki tarafta da tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur.

(AKTİF)	HESAP ADI	P(ALACAK)

Hesaplara İlişkin Terimler

- **Hesap Açılışı:** Bir hesabın niteliğine göre borç yada alacak tarafına ilk kez kayıt yapılması işlemidir. Bazılarının alacağına bazılarının borcuna yazılır.
- **Hesabın Borç Kalanı Vermesi:** Borç yerine kaydedilen tutarlar toplamı alacak yönüne kaydedilen tutar yada tutarlar toplamından büyük olmasıdır.



- **Hesabın Kalan (Bakiye) Vermesi:** Bir hesabın borç ve alacak tutarları arasındaki farka kalan ya da bakiye denir. Hesabın borç tutarı fazla ise borç kalanı, alacak tutarı fazla ise alacak kalanı verir.

- **Aktif Karakterli Hesap:** Açılış kaydı borç tarafından yapılan ve borç kalanı veren hesaba aktif karakterli hesap denir. Bu hesaplar bilânçonun aktif tarafında yer alır ve “varlık hesapları” olarak bilinir.
- **Pasif Karakterli Hesap:** Açılış kaydı alacak tarafından yapılan ve alacak kalanı veren hesaba pasif karakterli hesap denir. Bu hesaplar bilânçonun pasif tarafında yer alır ve “kaynak hesapları” olarak bilinir.

Muhasebe Fişleri

- Açılış kayıtlarından sonra yapılan ticari faaliyetler, belgeleri ile birlikte YEVMIYE DEFTER'İNE işlenir.
- İşlemler yevmiye defterine madde numarası, tarih, borçlu ve alacaklı hesaplar, hesap tutarları, açıklama belirtilerek yazılır.
- Ticari belgeler 10 gün içinde yevmiye defterine yazılmalıdır.
- İşlemleri yevmiye defterine yazmadan önce muhasebe fişlerine yazabiliriz. Muhasebe fişleri kullanımı isteğe bağlı belgelerdir.
- Muhasebe Fişleri Genel olarak üçe ayrılırlar.

- **Kasa Tahsil Fişi:** Kasaya para getiren işlemleri için kullanılır. Bu fişe yazılan işlemlerde sadece kasa hesabı borçludur. Fiş üzerinde 100 KASA hesabı yazılı olduğundan, alacaklı hesapların yazılması yeterlidir.
- **Kasa Tediye Fişi:** Kasadan para çıkartan işlemler bu fişe yazılır. Bu fişe yazılan işlemlerde 100 KASA HESABI alacaklıdır. Bu hesap fiş üzerinde yazılı olduğundan borçlu hesaplar yazılır.
- **Mahsup Fişi:** Kasa tahsil ve Kasa Tediye fişlerine yazılamayan işlemler bu fişe yazılır. Kasa fişlerinde olduğu gibi önceden belirli bir hesap yoktur. Borçlu ve alacaklı hesaplar muhasebeci tarafından belirlenir.

Yevmiye Defteri (Günlük Defter)

- Açılış kaydından sonra, günlük ticari işlemler tarih sırasıyla maddeler halinde bu deftere yazılır.
- Bir yevmiye maddesi, bir muhasebe fişindeki bilgileri taşır.
- Yevmiye maddesinin özel bir yazım şekli vardır.
- Ticari faaliyetleri yevmiye maddesi haline yazabilmek için bilanço usulü muhasebe eğitimi alınmalıdır.
- Yevmiye maddesi özellikleri;
 - *Her yevmiye maddesinin bir numarası vardır.*
 - *Her yevmiye maddesinin bir tarihi vardır.*
 - *Her yevmiye maddesinde borçlu hesaplar ve alacaklı hesaplar vardır.*
 - *Her yevmiye maddesinin borç toplamı ile alacak toplamı birbirine eşittir.*
 - *Her yevmiye maddesinin bir açıklaması vardır.*

Madde Numarası

22.....TARİH.....

BORÇLU HESAPLAR

ALACAKLI HESAPLAR

AÇIKLAMA: İşletme ... tarihli
satış yapmıştır.

BORÇ

XXXX

ALACAK

XXXX

Defter-i Kebir (Büyük Defter)

- Hesap **Defter-i Kebirin (Büyük Defterin)** sayfaları üzerinde iki kısımdan oluşmaktadır. Her hesabın bir ismi vardır ve çizelgenin üst tarafına yazılır. Sol kısmına borç, sağ kısmına ise alacak tarafı denmektedir. Her iki tarafta da tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur.

(AKTİF)	HESAP ADI	P(ALACAK)

- **Büyük Defter, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sitemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. (TTK Madde 71, VUK Madde 184)**

- Büyük defterdeki hesabın en az aşağıdaki özellikleri taşıması zorunludur: **(VUK Md.69, Md.182)**
- Hesap ismi
- Yevmiye defteri tarihi
- Yevmiye defteri madde numarası
- Borçlu ve alacaklı tutarlar
- Açıklama

➤ **Düzenleme Kuralları**

- Diğer tüm tutulacak defterlerde olduğu gibi, büyük defter kayıtlarının da Türkçe tutulması zorunludur. (VUK.M.215)
- Kayıtlarda Türk para birimi kullanılır. (VUK. M.215)
- Yazma işlemlerinde mürekkepli kalem veya makine kullanılır. (VUK. M. 216)
- Yanlış kayıtlar, yanlış yazılan rakam ve yazı okunacak şekilde çizilir, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılarak düzeltilir. (VUK. M.217)
- Kayıtlar arasında boş satır bırakılamaz, satır atlanamaz. Ciltli defterlerde sayfalar ciltten koparılamaz. (VUK. M. 218) □ Kayıtlar zamanında yapılır.(VUK. M. 219)

Mizan

- Mizanlar- Sağlama Tabloları Kebir hesapları listesidir.
- Hesapların, dolayısıyla işletmenin muhasebe açısından durumunu görmek için düzenlenir.
- Mizana hesaplar borç, alacak tutarları ve bakiyeleri ile yazılır.
- Mizan haftalık, aylık, yıllık olarak düzenlenebilir. Hesapların her ayki değerleri alınarak aylık mizan düzenlenebilir.
- Hesapların yılbaşından bugüne kadar gelen değerleri ile kümülatif mizan düzenlenir.

Mizan Çeşitleri

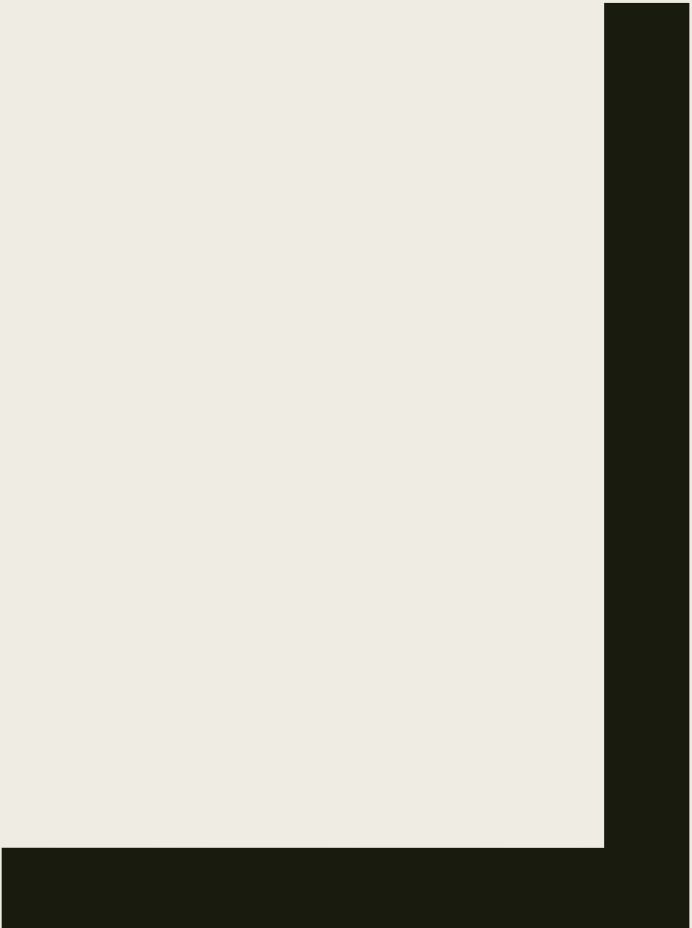
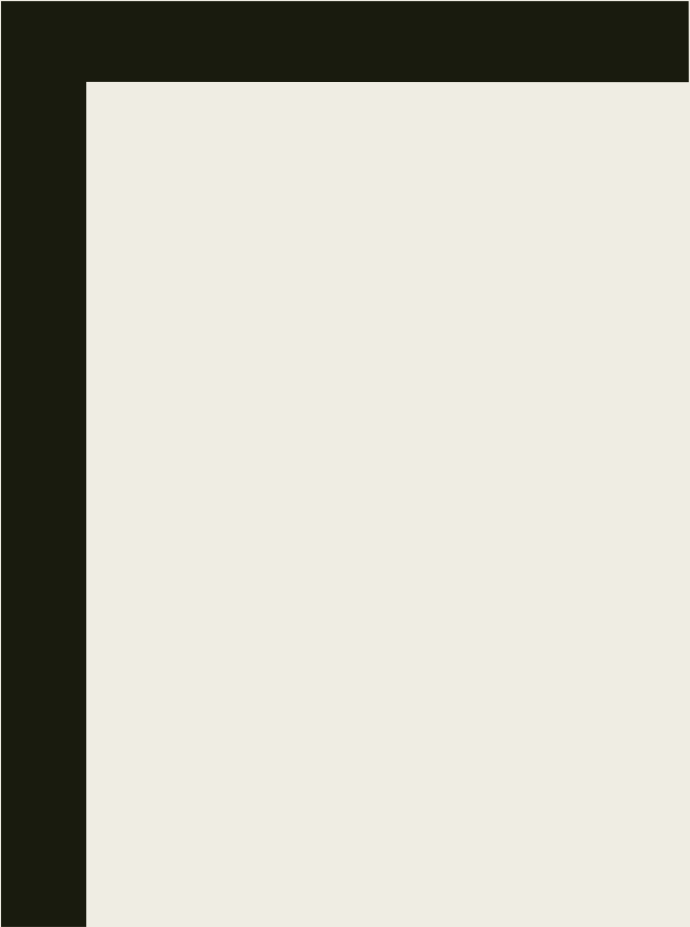
- Aylık Mizan: İşletmeler yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında defterikebir hesaplarının borç ve alacak tutarları ile borç ve alacak bakiyelerini bir cetvel halinde düzenler. İşletmeler hesapları görmek ve kontrol etmek istedikleri anda mizan düzenleyebilirler.

- **Genel Geçici Mizan:** Her mali yıl sonu olan 31 Aralık tarihinde düzenlenen Aralık ayı mizanı diğer aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsadığından "Genel Geçici Mizan" adını alır. 31 Aralık tarihinde envanter kayıtlarından önce düzenlenir. 1 Ocak–31 Aralık dönemini kapsar. Gerçek durum ile kayıtlı durumu karşılaştırmada kullanılır. Kayıtlar gerçek durumu gösterecek şekilde düzeltilir. Defteri Kebir toplamı alınır. Düzenli bir şekilde mizan tablosuna yerleştirilir. Daha sonra da hesapların bakiyeleri hesaplanır. Hesapların borç toplamı alacak toplamından büyükse borç bakiyesi, alacak toplamı borç bakiyesinden büyükse alacak bakiyesi verir ve mizanın kalan bakiye sütununa yazılır.

- **Genel Kesin Mizan:** Dönem sonu işlemleri ile ilgili yevmiye ve defter-i kebir kayıtları yapılarak, hesapların defterikebir bakiyeleri envanter sonuçlarına ve muhasebe prensiplerine göre düzeltilir. Dönem sonu ile ilgili kayıtlardan sonra mizan düzenlendiğinde bu mizanın adı "Genel Kesin Mizan" olmaktadır.

..... İŞLETMESİ/...../20.. TARİHLİ MİZANI

SIRA NO	HESAP KODU	HESAPLAR	TUTAR		KALAN	
			BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
TOPLAMLAR						



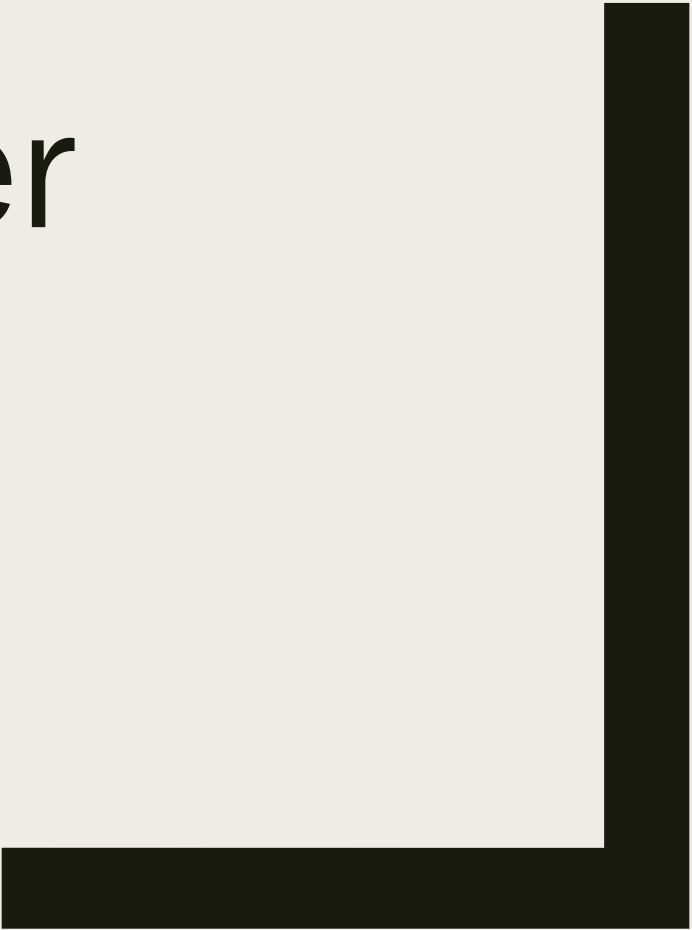
Uygulama

- 20.01.2019 tarihinde Gürsoy Ticaret unvanı altında aşağıdaki değerler ile iş yeri açmış ve faaliyete başlamıştır. Açılış bilançosunu ve açılış kaydını yapınız.

- *Nakit Para 10.000 TL,*
- *Mal 20.000 TL,*
- *Demirbaşlar 3.000 TL,*
- *Banka Kredileri 8.000 TL*



Gelir Ve Gider Kavramları



GELİR HESAPLARI,
GİDER HESAPLARI
ile birlikte
tekdüzen hesap
planının 6.
grubunda yer alır.

Tek Düzen Hesap Planı

6. Gelir Tablosu Hesapları

6 GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 Brüt Satışlar

- 600- Yurtiçi Satışlar
- 601- Yurtdışı Satışlar
- 602- Diğer Gelirler

61 Satış İndirimleri (-)

- 610- Satıştan İadeler (-)
- 611- Satış İskontoları (-)
- 612- Diğer İndirimler (-)

62 Satışların Maliyeti (-)

- 620- Satılan Mamüller Maliyeti (-)
- 621- Satılan Ticarî Mallar Maliyeti (-)
- 622- Satılan Hizmet Maliyeti (-)
- 623- Diğer Satışların Maliyeti (-)

63 Faaliyet Giderleri (-)

- 630- Araştırma Ve Geliştirme Giderleri (-)
- 631- Pazarlama , Satış Ve Dağıtım Giderleri (-)
- 632- Genel Yönetim Giderleri (-)

64 Diğer Faaliyetlerden Olan Gelir Ve Karları

- 640- İştiraklerden Temettü Gelirleri
- 641- Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri
- 642- Faiz Gelirleri
- 643- Komisyon Gelirleri
- 644- Konusu Kalmayan Karşılıklar
- 645- Menkul Kıymet Satış Karları
- 646- Kambiyo Karları
- 647- Reeskont Faiz Gelirleri
- 649- Faaliyetle İlgili Diğer Gelir Ve Karlar

65 Diğer Faaliyetlerden Olan Gider Ve Zararlar (-)

- 653- Komisyon Giderleri (-)
- 654- Karşılık Giderleri (-)
- 655- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)
- 656- Kambiyo Zararları (-)
- 657- Reeskont Faiz Giderleri (-)
- 659- Diğer Olan Gider Ve Zararlar (-)

66 Finansman Giderleri (-)

- 660- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)
- 661- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)

67 Olağandışı Gelir Ve Karlar

- 671- Önceki Dönem Gelir Ve Karları
- 679- Diğer Olağandışı Gelir Ve Karları

68 Olağandışı Gider Ve Zararlar (-)

- 680- Çalışmayan Kısm Gider Ve Zararları (-)
- 681- Önceki Dönem Gider Ve Zararları (-)
- 689- Diğer Olağandışı Gider Ve Zararları (-)

69 Dönem Net Karı (Zararı)

- 690- Dönem Karı Veya Zararı
- 691- Dönem Karı Vergi Ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (-)
- 692- Dönem Net Karı Veya Zararı

7. Maliyet Hesapları

7 MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

70 Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

700- Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı

701- Maliyet Muhasebesi Yanıtma Hesabı

71 Direkt İlk Madde Ve Malzeme Giderleri

710- Direkt İlk Madde Ve Malzeme Giderleri

711- Direkt İlk Madde Ve Malzeme Yanıtma Hesabı

712- Direkt İlk Madde Ve Malzeme Fiyat Farkı

713- Direkt İlk Madde Ve Malzeme Miltar Farkı

72 Direkt İşçilik Giderleri

720- Direkt İşçilik Giderleri

721- Direkt İşçilik Giderleri Yanıtma Hesabı

722- Direkt İşçilik Ücret Farkları

723- Direkt İşçilik Süre (Zaman) Farkları

73 Genel Üretim Giderleri

730- Genel Üretim Giderleri

731- Genel Üretim Giderleri Yanıtma Hesabı

732- Genel Üretim Giderleri Bütçe Farkları

733- Genel Üretim Giderleri Verimlilik Farkları

734- Genel Üretim Giderleri Kapasite Farkları

74 Hizmet Üretim Maliyeti

740- Hizmet Üretim Maliyeti

741- Hizmet Üretim Maliyeti Yanıtma Hesabı

742- Hizmet Üretim Maliyeti Fark Hesapları

75 Araştırma Ve Geliştirme Giderleri

750- Araştırma Ve Geliştirme Giderleri

751- Araştırma Ve Geliştirme Giderleri Yanıtma Hesabı

752- Araştırma Ve Geliştirme Gider Farkları

76 Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri

760- Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri

761- Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri Yanıtma Hesabı

762- Pazarlama Satış Ve Dağıtım Giderleri Fark Hesabı

77 Genel Yönetim Giderleri

770- Genel Yönetim Giderleri

771- Genel Yönetim Giderleri Yanıtma Hesabı

772- Genel Yönetim Gider Farkları Hesabı

78 Finansman Giderleri

780- Finansman Giderleri

781- Finansman Giderleri Yanıtma Hesabı

782- Finansman Giderleri Fark Hesabı

79 GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)

790- İlk Madde Ve Malzeme Giderleri

791- İşçi Ücret Ve Giderleri

792- Memur Ücret Ve Giderleri

793- Dışardan Sağlanan Fayda Ve Hizmetler

794- Çeşitli Giderler

795- Vergi, Resim Ve Harçlar

796- Amortismanlar Ve Tükenme Payları

797- Finansman Giderleri

798- Gider Çeşitleri Yanıtma Hesabı

799- Üretim Maliyet Hesabı

- Gelir Kavramı, gider hesapları ile birlikte tekdüzen hesap planının 6. grubunda yer alır.
- NOT: 61 ile başlayan satış indirimleri grubunda yer alan hesaplar; net satışları bulmamızı sağlayan geliri azaltan hesaplardır. (-) OLARAK GÖSTERİLERLER.

- **Gider Kavramı:** İşletmelerin faaliyetlerinde kullandıkları varlıkları elde edebilmek için katlanmak zorunda oldukları unsurlara gider, bu unsurların izlendiği hesaplara da gider hesapları denir. Örneğin, işçilere ödenen ücretler, telefon, elektrik gibi giderler, faiz giderleri, komisyon giderleri vb.

- İşletmeler giderlerini dönem içerisinde 7 ile başlayan ilgili maliyet (gider) hesaplarında takip ederler ve dönem sonlarında 6 ile başlayan ilgili gelir tablosu hesaplarına, yansıtma hesapları aracılığıyla devrederler.
- Gider hesapları, gelir hesapları ile birlikte tekdüzen hesap planının 6. grubunda yer alır.

Gelir Hesaplarıyla ilgili Kurallar

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

Gider Hesaplarıyla ilgili Kurallar

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

Gelir Tablosu ve Bilânço İlişkisi

- 1- Açılış bilânçosunun düzenlenmesi
- 2- Kayıtlar elde tutuluyor ise belgelerin yevmiye defterine ve büyük deftere (Defter-i kebire) kaydı. Kayıtlar bilgisayarda tutuluyorsa; belgelerin muhasebe fişlerine kayıt edilmesi.
- 3- Aylık mizanların düzenlenmesi
- 4- Genel geçici mizanın düzenlenmesi
- 5- Dönem sonu envanter işlemlerinin yapılması
- 6- Dönemin gelir tablosunun düzenlenmesi
- 7- Sonuç (gelir-gider) hesaplarının kapatılması

Gelir Tablosu ve Bilânço İlişkisi

8- Kesin mizanın düzenlenmesi

9- Dönem sonu bilançosunun düzenlenmesi

10-Hesapların kapatılması

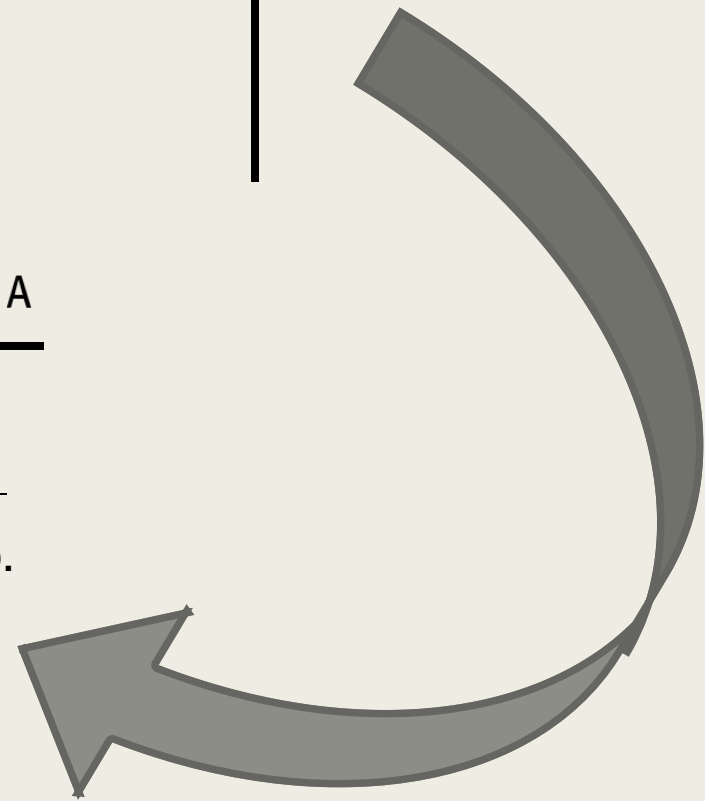
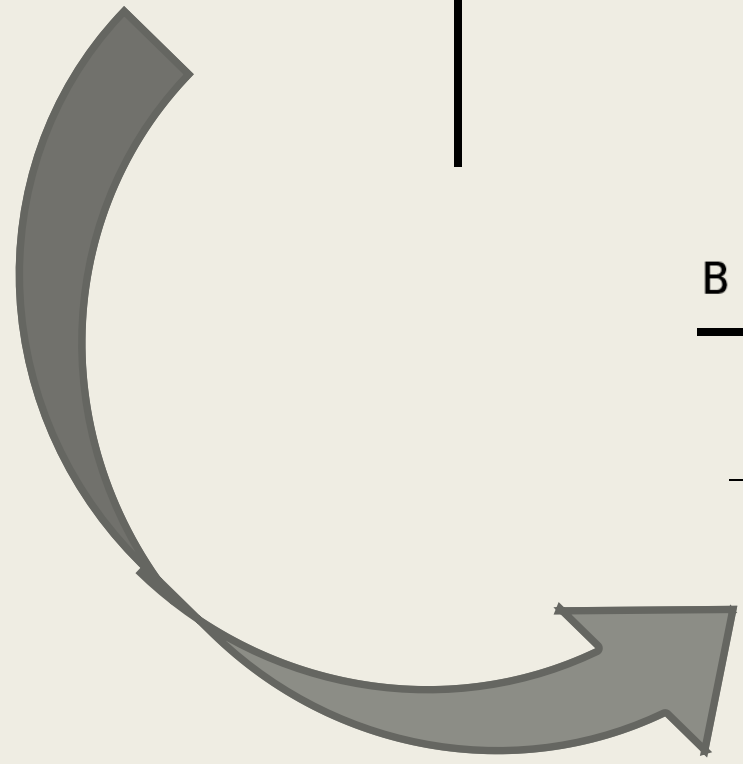
11-Yeni dönemin hesaplarının açılarak, yeni dönem açılış bilançosunun düzenlenmesi şeklinde takip eder

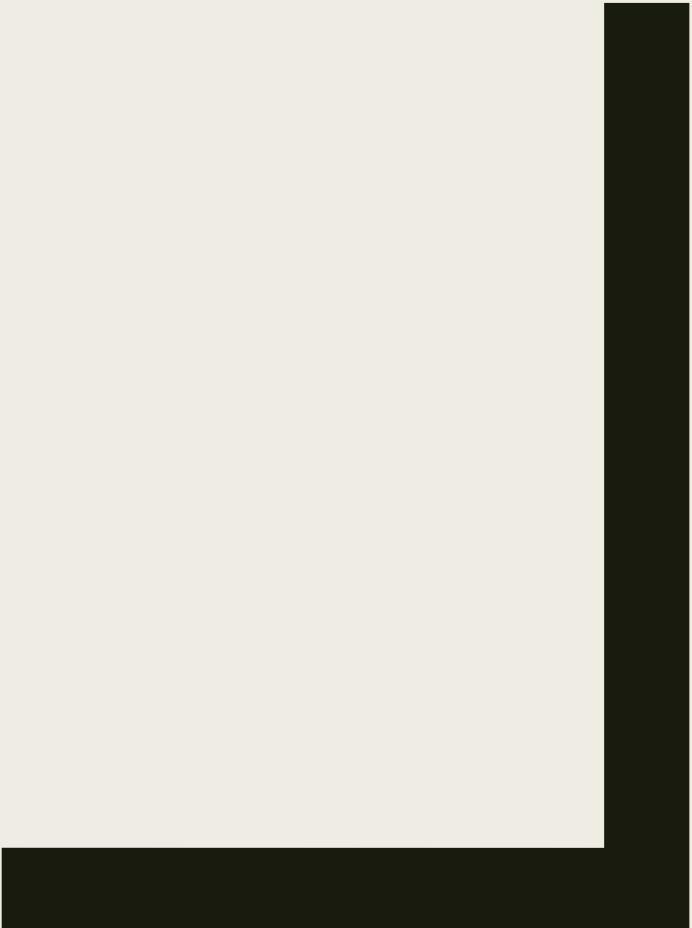
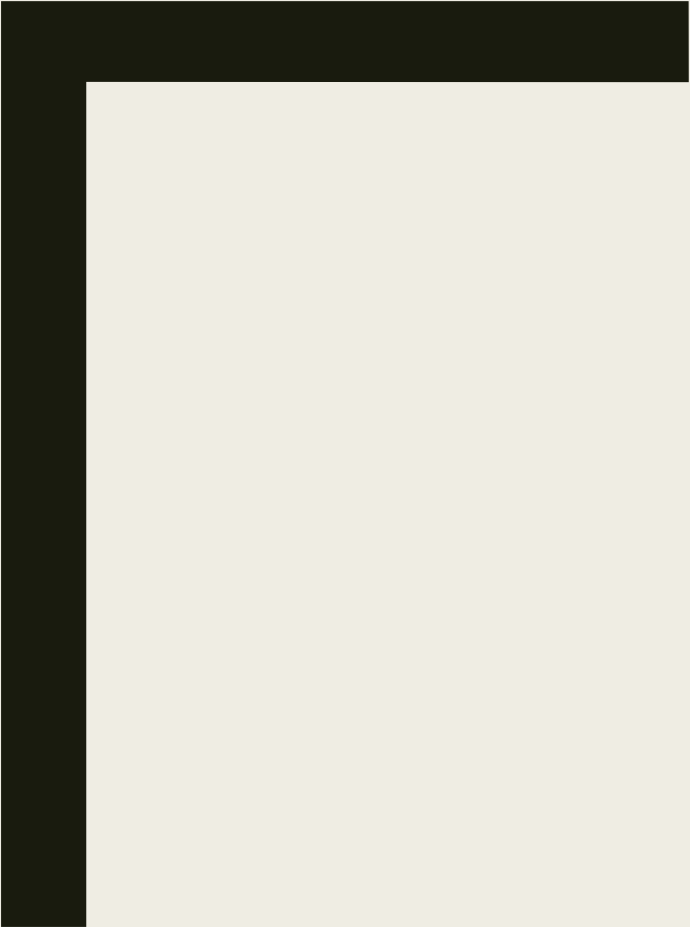
B	GİDER TABLOSU	A
İlk Kayıt Artışlar		

B	GELİR TABLOSU	A
	İlk Kayıt Artışlar	

B	KAR / ZARAR	A
Borç Top.		Alacak Top.

B.T. < A.T. KAR
B.T. > A.T. ZARAR

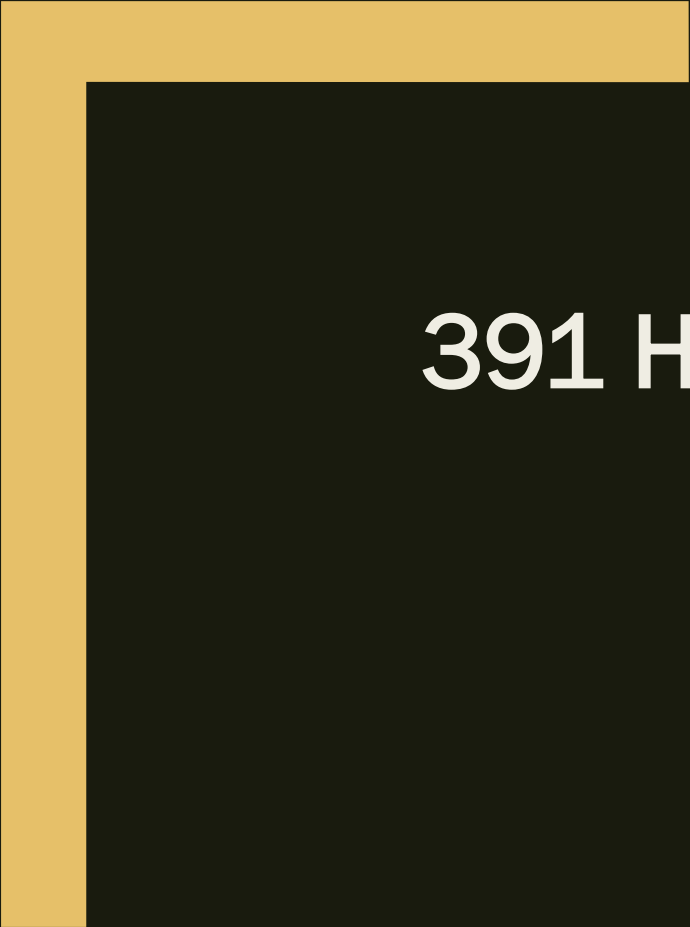




Uygulama

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

- İşletme tarafından, her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği, izlendiği ve hesaplanan KDV den indirilinceye kadar bekletildiği hesaptır.
- Mal ve hizmet alımlarında ödenen katma değer vergisi bu hesaba borç kaydedilir, mevzuat gereği yapılabilecek indirimler ve hesaba yapılan düzeltmeler hesabın alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında da bu hesapta biriken katma değer tutarları alacak kaydedilerek 391 Hesaplanan KDV Hesabı ile karşılaştırılarak hesap kapatılır.



391 HESAPLANAN KDV HESABI



- İşletme tarafından, her türlü mal ve hizmetin satılması sırasında alıcılardan tahsil edilen katma değer vergilerinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.
- Mal ve hizmet satımlarında tahsil edilen katma değer vergisi bu hesaba alacak kaydedilir, mevzuat gereği hesaba yapılan düzeltmeler hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında da bu hesapta biriken katma değer tutarları borç kaydedilerek 191 İndirilecek KDV Hesabı ile karşılaştırılarak hesap kapatılır.

391 HESAPLANAN KDV > 191 İNDİRİLECEK KDV = 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

191 İNDİRİLECEK KDV > 391 HESAPLANAN KDV = 190 DEVREDEN KDV HESABI

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

ARTIŞLAR
(+)

AZALIŞLAR
(-)

391 HESAPLANAN KDV HESABI

AZALIŞLAR
(-)

ARTIŞLAR
(+)

ÖRNEK:

HG işletmesi 05.03.2019 tarihinde 40.000 TL tutarındaki malı peşin olarak alıyor. KDV % 18 hariç.

KDV HARIÇ: $40.18/100 = 7.200$

Ticari Mallar: 40.000

İndirilecek KDV: 7.200

Kasa: 47.200

Yevmiye Deftere kayıt edelim;

1	05.03.2019	BORÇ	ALACAK
	153Ticari Mallar Hesabı	40.000	
	191 İndirilecek KDV Hesabı	7.200	
	100 KASA HESABI		47.200
	<u>AÇIKLAMA:</u> Peşin mal alımı.		

ÖRNEK:

HG işletmesi 05.03.2019 tarihinde KDV dahil 440.000 TL tutarındaki malı peşin olarak satıyor. KDV % 10

KDV DAHİL: $440.000 * 10 / 110 = 40.000$

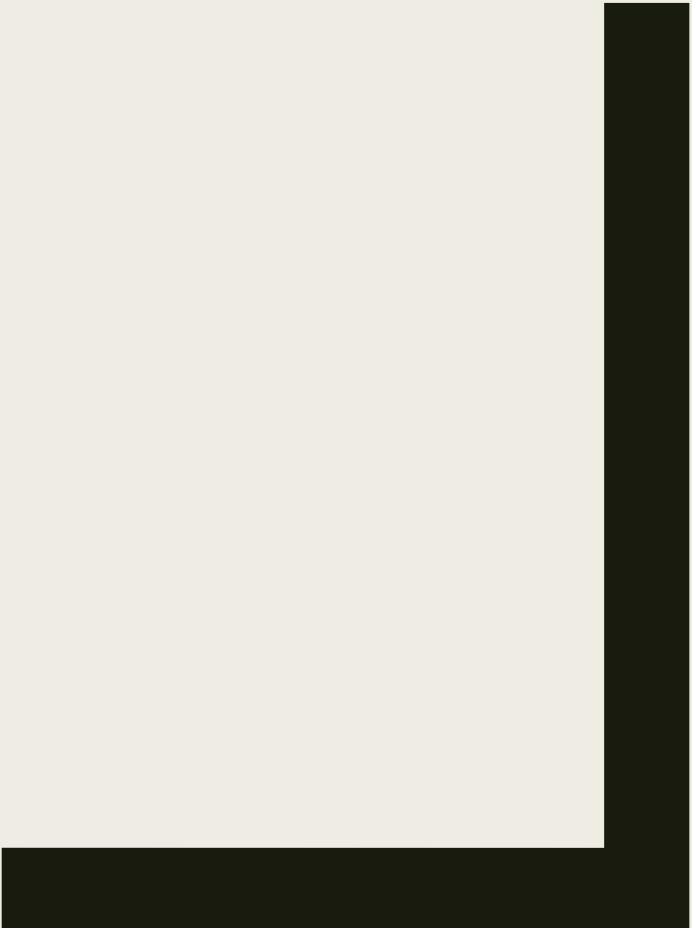
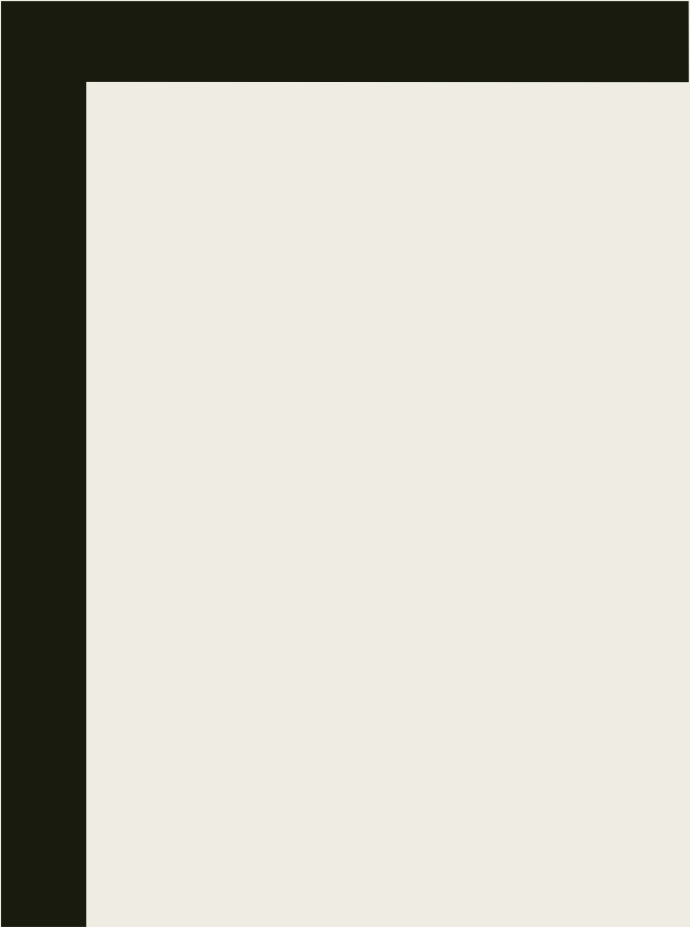
$440.000 - 40.000 = 400.000$

Yurtiçi Satışlar: 400.000

Hesaplanan KDV: 40.000

Kasa: 440.000

1	05.03.2019	BORÇ	ALACAK
	100 KASA HESABI	440.000	
	600 YURT İÇİ SAT.HES.		400.000
	391 HESAP. KDV HES.		40.000
	<u>AÇIKLAMA:</u> Peşin mal Satımı.		



Uygulama