

MUHASEBE FİNANSMAN

DR.ÖĞR. ÜYESİ ALİ GÜREL

1-MUHASEBENİNİ TANIMI VE FONKSİYONLARI

EKONOMİ (Economy): Dilimizde Arapçadan giren iktisat kelimesi ile İngilizceden giren ekonomi kelimesi eş anlamlı olarak kullanılmaktadır. Ekonomi sosyal bir bilimdir. Çeşitli şekillerde tanımlanabilir. İnsanların çeşitli seçeneklerle kullandığı kıt kaynakları ile karşıladığı sonsuz ihtiyaçları arasındaki ilişkileri incelemekte şeklinde de tanımlayabiliriz.

İnsanlar sahip olduğu kıt kaynakları kullanarak elde ettiği mal ve hizmetler ile sonsuz ihtiyaçlarının bir kısmını karşılayabilmektedir.

Ancak insanoğlunun bu sonsuz sayıdaki ihtiyaçlarını karşılayan mal ve hizmetleri tek başına kendisinin üretmesi mümkün değildir. Kendisi bir mal veya hizmetin üretilmesinde uzmanlaşmıştır. (Marangoz, bakkal, çiftçi, İşçi vb.) Toplumdaki bütün insanların bir mal veya hizmetin üretiminde uzmanlaşması ve iş bölümü ile verimlilik artmaktadır. Ürettiği bu mal ve hizmeti satarak elde ettiği gelirle, bütçe olanaklarına göre ihtiyacı olan mal ve hizmetleri işletmelerden satın almaktadır. Ekonomideki bütün üretici birimler birer işletmedir. İnsanların ihtiyacını karşılayan mal ve hizmetleri işletmeler üretmektedir.

İŞLETME(Company): Ekonomik Teknik ve hukuki bir bütünlüğü ifade eden işletmeler, İnsanların ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile üretim faktörlerini minimum maliyetle elde ederek, insan, zaman ve araç değişkenlerini verimliliği sağlayacak şekilde belli bir optimum (en uygun) organizasyonla kullanarak, mal ve hizmetlerin üretilmesini, pazarlamasını veya hem üretilip hem pazarlamasını sağlayan ekonomik birimlerdir.

İşletmelerin hem amaçlarını gerçekleştirebilmeleri hem de işletmenin sağlıklı bir şekilde faaliyetini sürdürebilmesi ancak iyi bir yönetimle mümkündür.

YÖNETİM (Management): Bir amaca ulaşmak üzere insan araç ve zaman değişkenlerini en uygun şekilde temin ederek ve bu değişkenleri en optimum (en uygun) şekilde kullanarak amaca ulaşacak stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasıdır. İyi bir yönetimin sağlanabilmesi Planlama, Örgütlenme, Yürütme, Koordinasyon (Eşgüdüm), Denetim ve eğitim aşamalarının bilimsel olarak yapılmasına bağlıdır.

Yöneticinin işletmeyi iyi bir şekilde yönetebilmesi için işletme hakkında bilgiye sahip olması gerekir. İşletme yöneticilerine bu bilgiyi sağlayan araçların başında ise **muhasebe** gelmektedir.

MUHASEBE (Accounting): Bir işletmenin veya **ekonomik birimin**, kaynakları ve kaynaklarının kullanım yerleri üzerinde meydana gelen mali işlemlerdeki (**İşletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan para ile ifade edilen işlemler.**) değişmelerin incelenmesi şeklinde tanımlayabiliriz. Bu inceleme, dönemsel olarak, bir sistem dâhilinde, tarih sırasına göre, **hukuk kurallarına göre düzenlenmiş** belgelere dayanarak işlem bazında kaydedilmesi, (yevmiye defterine) hesap bazında sınıflandırılması, (defter-i kebir veya diğer adı ile büyük defter) tablolar halinde özetlenmesi, (temel mali tablolar ve ek mali tablolar) analiz edilerek ilgili kişi ve kurumlara raporlar halinde sunulması şeklinde yapılmaktadır. Muhasebe diğer bir ifade ile işletme yöneticilerine ve işletme ile ilgili taraflara bilgi veren en önemli kaynaktır.

Muhasebe aynı zamanda bir denklemdir.

Muhasebeyi **denklem** halinde aşağıdaki şekilde gösterebiliriz.

KAYNAKLARIN KULLANIM YERİ = KAYNAKLAR

VARLIKLAR = YABANCI KAYNAKLAR + ÖZKAYNAKLAR

AKTİF HESAPLAR = PASİF HESAPLAR

Bu denklem Bilanço da aktif hesaplar ile pasif hesaplar şeklinde ayrıntılı gösterilmektedir.

İşletmelerin kurularak, faaliyete başlayabilmesi, işletme sahibinin veya ortaklarının işletmeye sermaye koyması ile mümkün olmaktadır.

SERMAYE (Capital): İşletme sahibi veya ortaklarının kendi kişiliklerinden ayrı bir kişilik olan işletmeye vermiş olduğu varlıkları ifade etmektedir. Sermaye nakit veya ayni (mal) şeklinde olabilir. Sermaye işletme sahibi veya ortaklarının işletmenin varlıkları üzerindeki haklarını ifade eder.

ÖZ KAYNAKLAR: İşletme sahibi veya ortaklarının işletmeye koymuş oldukları sermaye ile dağıtılmamış karlar, yeniden değerlendirme değer artışı ve İşletmenin faaliyeti sonucu elde ettiği dönem kar veya zararı vb. işletmenin öz kaynaklarını meydana getirir. Öz kaynakların diğer adı öz sermayedir.

Ancak bir işletmenin faaliyetlerini yürütebilmesi için yalnızca öz kaynakları yeterli olmaz. Faaliyetlerini devam ettirebilmesi için öz kaynaklarının yanı sıra üçüncü kişilerden temin etmiş olduğu yabancı kaynaklarda işletmenin faaliyetlerinde kullanılmaktadır.

YABANCI KAYNAKLAR: İşletmenin faaliyetlerini devam ettirebilmesi için üçüncü kişilerden aldığı borçlar, banka kredileri alınan sipariş avansları, kıdem tazminatı karşılıkları, borç ve gider karşılıkları vb. yabancı kaynakları meydana getirir. Yabancı kaynakların belli bir süre sonra geri ödenmesi veya borç karşılığında belli bir edimin yerine getirilmesi zorundadır.

İşletme öz kaynakları ve yabancı kaynakları ile işletmenin faaliyetinde ihtiyaç duyduğu varlıkları ve alacaklarını tedarik eder.

Öz kaynaklar ve yabancı kaynaklar işletmenin kaynakları iken varlıklar ve alacaklar işletmenin kaynaklarının kullanım yerlerini meydana getirir.

Varlıklar: İşletmenin kullandığı değerleri ifade etmektedir.

Alacaklar: İşletmenin üçüncü kişilerden alacaklarını ifade etmektedir.

Muhasebenin bu tanımdaki işlevler ve bu işlevleri yerine getiren fonksiyonları şöyle açıklayabiliriz:

KAYDEDİLME: İşletmede meydana gelen mali işlemlerin tarih sırasına göre belgelere dayanarak belirli kurallar içinde bir sistem dâhilinde yevmiye defterine kaydedilmesidir.

Örnek bir yevmiye defteri kaydı:

İşletmemiz 128 numaralı dekontla 06.04.2020 tarihinde İş Bankası Tekirdağ Şubesindeki hesabından 5.000.- TL çekmiştir. Muhasebe kaydını yapınız. Muhasebe kaydının yevmiye madde numarası 12 dir.

Yevmiye defteri Kaydı:

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
	12	-----06.04.2020----- 100 KASA HESABI 100. 01 T.L. Kasası 5.000.- 102 BANKALAR HESABI 102.01 İşbank Tekirdağ 5.000.- 128 Nolu dekontla İşbank Tekirdağ Şb. çekilen -----	5.000.-	5.000.-

Yevmiye defteri beş sütundan meydana gelmektedir. İlk sütuna hesapların defter- i- kebirdeki sayfa numaraları yazılır. İkinci Sütunda bir numaradan başlayarak (Bir numara daima açılış veya kuruluş kaydır.) işlemler müteselsilen (birbirini takip eden numara ile) numaralandırılır. Üçüncü sütun açıklama sütunudur. Bu sütunda ikinci sütundaki madde numarasının hizasına iki çizgi arasına işlem tarihi yazılır. Borç kayıt edilecek hesaplar sola dayalı, alacak kayıt edilecek hesaplar ortadan önce hesap numarası sonra hesap ismi şeklinde büyük harfle yazılır. Ana hesapların altına yardımcı hesaplar küçük harfle kodlama işletme tarafından yapılarak yazılır. Hesapların altına da bir cümle ile işlem açıklanır. Dördüncü sütun borç sütunudur. Bu sütuna borç kayıt edilen hesapların tutarları yazılır. Beşinci sütun alacak sütunudur. Bu sütuna alacak kayıt edilen hesapların tutarları yazılır.

SINIFLANDIRMA: Yevmiye defterine işlem bazında kaydedilen bilgilerin ortak özelliklerine göre sınıflandırarak hesap bazında işlem ve tarih sırasına göre bir sistem dâhilinde Defter-i Kebire (Büyük defter) kaydedilmesidir. Ancak pratik çalışmalarda aşağıda örnekte olduğu gibi T şeklinde defter -i- kebir' e kayıt yapılır. Tablonun üstüne B harfi ile borç sütun A harfi ile alacak sütun ortasına hesabın kodu ve ismi yazılır. Hesabın borç tutarı borç tarafına parantez içinde işlem numarası ile birlikte yazılır. Alacak tutarı alacak tarafına parantez içinde işlem numarası ile birlikte yazılır.

Defter-i- Kebir Kaydı:

B	100 KASA HESABI	A
	5.000.- (12)	

B	102 BANKALAR HESABI	A
	XXX	5.000.- (12)

TABLolar HALİNDE ÖZETLENMESİ:

Kaydedilen ve sınıflandırılan bilgilerin daha kolay analiz edilebilmesi için mali tablolar düzenlenir. Mali tablolar temel mali tablolar ve ek mali tablolar olmak üzere ikiye ayrılır.

Mali Tablolar aşağıdaki tabloda sistematik olarak gösterilmiştir.

<i>Temel mali tablolar</i>	<i>Ek Mali Tablolar</i>	
Bilanço	Satışların maliyeti tablosu	Muhasebe sistemi uygulama genel tebliği sıra no 1'e göre
Gelir Tablosu	Fon Akım Tablosu	
	Nakit Akım Tablosu	
	Kar Dağıtım Tablosu	
	Öz Kaynak Değişim Tablosu	Piyasada kullanılan ilave mali tablolar
	Net İşletme Sermayesi Değişim Tablosu	
	Net İşletme Sermayesi Kaynak ve Kullanım Tablosu	

TTK m.88 f.1'e göre; 64 ila 88'inci madde hükümlerine tabi gerçek ve tüzel kişiler münferit ve konsolide finansal tablolarını düzenlerken, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan, Türkiye Muhasebe Standartlarına, kavramsal çerçevede yer alan muhasebe ilkelerine ve bunların ayrılmaz parçası olan yorumlara uymak ve bunları uygulamak zorundadır. (Kayıhan, Karaca, Çetiner, 2014: 19)

Bu üç işleve muhasebenin klasik işlevleri de denmektedir. Genel muhasebenin bu işlevleri (Finansal Muhasebe) konuları içinde yer almaktadır.

Günümüz dünyasında işletme yöneticileri muhasebeden klasik bilgilerin yanı sıra (borcu ne kadar alacağı ne kadar vb.) karar almalarına yardımcı olacak işlevleri (borçlarını ödeme kabiliyeti vb.) istemektedirler. İşletme yöneticilerinin karar almalarına yardımcı olacak muhasebe işlevlerini ve araçlarını şöyle açıklayabiliriz:

a) Yapılan işlemlerin analiz edilmesi: Tablolar halinde özetlenen mali bilgilerin belirli tekniklere göre analiz edilmesidir. Mali Analiz ve finansal yönetimin konusudur.

b) İlgili kişi ve kurumlara raporlar halinde sunulması: Analiz edilen bilgilerin ilgili kişilere belirli tekniklere göre düzenlenen raporlar halinde sunulmasıdır.

2-MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

26.12.1992 Tarih 21447 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği sıra no bir e göre muhasebe sistemi temel kavramları 12 tanedir.

1. **Sosyal Sorumluluk Kavramı:** Yapılan muhasebe çalışmalarında, işlemlerinde sadece belli kişi ve kuruluşların değil tüm toplumun çıkarlarına hizmet edecek şekilde yapılmasını ifade etmektedir.

2. **Kişilik Kavramı:** Muhasebesi yürütülen işletmenin bağımsız bir kişilik olduğu ve işlemlerin bu kişilik adına yürütüldüğünü ifade etmektedir.

3. **İşletmenin Sürekliliği Kavramı:** İşletmenin belli bir süreye bağlı olmadan devamlı yaşamını sürdüreceği esasını ifade etmektedir.

4. **Dönemsellik Kavramı:** İşletmenin yaşamının süresiz olduğu temel kavram olarak benimsenmesinin yanında işletmenin faaliyetlerinin performansının ölçülmesinde işletmenin faaliyetlerinin dönemlere ayrılmasını ifade etmektedir. Ülkemizde özel durumlar hariç işletmelerin dönem başlangıcı kuruluş tarihi ile takip eden yıllarda 1 Ocak olarak uygulanmaktadır. Dönem sonu işletme kapanırsa veya tasfiye olursa kapanış veya tasfiye tarihi bu durumun dışında 31 aralık olarak uygulanmaktadır.

5. **Parayla Ölçülme Kavramı:** İşletmede işlemler para birimi ile değerlendirilerek yapılmaktadır. Genellikle her ülke muhasebe kayıtlarını kendi para birimi ile tutmaktadır. Ülkemizde de muhasebe kayıtları Türk Lirası ile ifade edilerek tutulmaktadır.

6. **Maliyet Esası Kavramı:** İşletmede değerlendirme ölçüsü olarak maliyet esası geçerlidir. Ancak maliyet ölçüsü ile değerlendirilemeyen işlemler diğer ölçüler ile değerlendirilir.

7. **Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı:** Muhasebe kayıtlarında hukuk kurallarına göre düzenlenen objektif kriterlere dayanan belgeler kullanılmalıdır. Muhasebe yöntemlerinin tarafsız esaslara göre belirlenmesi esastır.

8. **Tutarlılık Kavramı:** Muhasebe de uygulanacak politikaların (stok değerlendirme vb.) değiştirilmeden takip eden yıllarda da kullanılmasını şayet değiştirilirse bilanço dipnotlarında belirtilmesi gerekir.

9. **Tam Açıklama Kavramı:** İşletmenin mali tablolarını inceleyen herkesin anlayacağı açık ve net bir şekilde düzenlenmesini ifade eder.

10. **İhtiyatlılık Kavramı:** İşletmenin oluşacak risklere karşılık ilgili kanunlara ve kurallara göre karşılık ayrılmasını ifade eder. Ancak ayrılan karşılıkların gereğinden fazla olmamasına özellikle dikkat edilmelidir.

11. **Önemlilik Kavramı:** İşletmede işlemler hesap bazında sınıflandırılmaktadır. Bir hesap içinde yer alan işlem veya o işleme ait işlemler mali tabloları ve yapılacak

değerlendirmeleri etkileyebilecek düzeyde ise farklı bir hesapta takip edilmelidir. Örneğin son yıllarda yaygınlaşan kredi kartları slipleri kısa vadeli alacak senetlerinde takip edilmeyip ayrı hesap açılmaktadır.

12. Özün Önceliği Kavramı: Yapılan işlemlere ait kayıtlarda işleme ait biçim ve özünüz aynı olması gerekir. Biçim ve özü farklı olursa özünün esas alınması gerekir. Bu kavrama örnek olarak vadeli çeklerin çekte vade olmaması nedeni ile dönem sonunda senetler hesabına aktarılması gösterilmektedir.

3-MUHASEBE SÜRECİ

Muhasebenin dönemsellik kavramı gereği işletmelerin faaliyetleri dönemlere ayrılarak takip edilmektedir.

1. İşletme yeni kuruluyorsa kuruluşunda kuruluş envanteri düzenlenir. Faaliyetine devam eden işletmelerde dönem başı envanteri düzenlenir. Envanter işletmenin bütün varlıklarının borçlarının ve alacaklarının ayrıntılı dökümüdür. Envantere ait dökümler envanter defterine kayıt edilir. Büyük işletmeler envanter defterinin ekine varlıkların, borçların, alacakların ayrıntılı dökümünü bilgisayar çıktısı olarak ekleyebilirler.

2. Envantere dayanarak yeni kurulan işletmelerde kuruluş bilançosu faaliyetine devam eden işletmelerde açılış bilançosu düzenlenir. Kuruluş bilançosu veya açılış bilançosu işletmenin bir numaralı yevmiye maddesi olarak yevmiye defterine kayıt edilir. Yevmiye defterinde kuruluş veya açılış kaydındaki hesaplar hesap bazında defter-i kebir e (Büyük defter) aktarılır.

3. İşletmenin dönem içinde yaptığı işlemler tarih sırasına göre belgelere dayanarak muhasebe fişlerine kayıt edilir. (Bilgisayar ortamında yevmiye kaydı yapılırken muhasebe fişleri de otomatik olarak oluşmaktadır.) Muhasebe fişlerinden yevmiye defterine aktarılır. Yevmiye defterinden hesap bazında defter-i kebir e aktarılır.

Muhasebe Fişi: İşletmenin muhasebe kayıtlarında kullandığı belgeleri arkasına ekleyerek yetkili kişilerin belgeleri ve muhasebe kaydının doğruluğunu kontrol ederek imzaladıkları fişlerdir. İşlem numara sırasına göre arşivledikleri belgelerdir. Tahsil fişi, tediye fişi ve mahsup fişi olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

3.1. Tahsil Fişi: İşletme nakit girişi olunca bu fiş kullanılır. Bu fişte kasa hesabına borç kayıt yapılır.

3.2. Tediye Fişi: İşletme nakit çıkışı olunca bu fiş kullanılır. Bu fişte kasa hesabına alacak kayıt yapılır.

3.3. Mahsup Fişi: İşletme de nakit hareketi olmayan muhasebe kayıtlarında bu fiş kullanılır.

4. Her ay sonu ve gerekli görüldüğü hallerde yevmiye defterinden kayıtların defteri kebire doğru aktarıldığının kontrolünü sağlamak (bilgisayar ortamında yevmiye defterinden hesap bazında defteri kebir e aktarma olduğundan hatalı aktarma ihtimali yoktur.) ters kayıt varsa tespit edebilmek ve işletmenin hesaplarını dökümünü toplu görmek amacı ile ve işletmenin finansal durumunu incelemek amacı ile mizan düzenlenir. Dönem sonu işlemlerine kadar düzenlenen mizanlara genel geçici mizan, dönem sonu işlemlerinden sonra dönem sonunda düzenlenen mizana kesin mizan denmektedir.

5. Her ay sonu işletmenin 191 İndirilecek KDV hesabi ile 391 Hesaplanan KDV hesabı birbiri ile mahsup edilir. İndirilecek KDV fazla ise fark gelecek ay 391 Hesaplanan KDV hesabından mahsup edilmek üzere 190 Devreden KDV hesabına aktarılır. 391 hesaplanan KDV hesabı fazla ise fark 360 Ödenecek Vergi resim Harçlar hesabına aktarılarak takip eden ayın 26 sına kadar KDV beyannamesi verilerek ödenir. Aynı tarihlerde muhtasar beyanname, SGK beyannamesi ile birlikte verilerek çıkan muhtasar vergisi aynı tarihte vergi dairesine ödenir. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yapılan kesintiler her ayın otuzunda ödemesi yapılır.

6. Her işletme dönem sonunda dönem sonu işlemleri yapmaktadır. Dönem sonu işlemlerine başlamadan önce çıkarılan geçici mizan ile işletmenin hesapları hesap bazında incelenir.

İşletmenin üçüncü kişiler ile olan ilişkilerine ait hesap bazında yazılı olarak mutabakat sağlanır. Şayet fark var ise nedeni bulunarak düzeltme kaydı yapılır.

Amortisman (aşınma ve yıpranma payı) tabi duran varlıkları için seçilen amortisman yöntemine göre amortisman ayrılarak muhasebe kayıtları yapılır.

Yabancı paralar güncel kur üzerinden değerlendirilerek muhasebe kayıtlarına gerçek değerleri ile aktarmak için evalüasyon a tabi tutulur.

Çekte vade yoktur. Ancak ülkemizde çekin keşide tarihi vade gibi kullanılarak vadeli çek oluşmuştur. Muhasebe temel kavramlarından özün önceliği gereği çeklerin bilançoda yer almaması gerekir. Bu nedenle dönem sonlarında

101 Alınan çekler hesabı İşletmeler faaliyetleri sırasında üçüncü kişilerden aldıkları henüz tahsil edilmemiş veya ciro ile üçüncü kişilere devredilmemiş çekleri bu grupta takip etmektedirler. Çek görüldüğünde ödenmesi gereken kıymetli bir evraktır. Ancak ülkemizde teamüller gereği vadeli olarak kullanılmaktadır. Keşide (düzenlenme) tarihi vade tarihi gibi kabul edilmektedir. Bu hesaptaki çekler ticari işlemlerden kaynaklanmış ise 121 Alacak senetlerine ticari işlemlerden kaynaklanmamış ise 136 diğer çeşitli alacaklar hesabına aktarılır. Takip eden gün ise ters kayıtla düzeltilir.

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri hesabı Bankalardaki hesabımızdan çekle ödeme yapmak üzere bankalardan işletmenin aldığı çek karnesinin yapraklarını kullanarak üçüncü kişilere ödeme yapmak üzere keşide ettiğimiz (düzenlediğimiz) çeklerin ve bankaya verilen ödeme talimatlarının; ödeme gerçekleşinceye kadar takip edildiği hesaptır. Dönem sonunda özün önceliği gereği ticari işlemlerden kaynaklanmış ise 321 Borç senetleri hesabına ticari işlemlerden kaynaklanmamış ise 336 diğer çeşitli borçlar hesabına aktarılır. Takip eden gün ise ters kayıtla kapatılır.

Alacak senetleri ve Borç senetlerini dönem sonunda tasarruf değeri (peşin değeri) ile değerlemek amacı ile reeskonta tabi tutarlar. Ancak alacak senetlerini reeskonta tabi tutan işletmeler borç senetlerini de reeskonta tabi tutamak zorundadırlar. Banka ve sigorta şirketleri ile sermaye piyasasına kayıtlı şirketler reeskont işlemini yapmak zorundadırlar. Reeskont formülü şu şekildedir.

Reeskont Formülü:

$$\text{Reeskont tutarı} = \frac{\text{Nominal değer} \times \text{Faiz oranı} \times \text{Gün sayısı}}{36000 + (\text{Faiz oranı} \times \text{Gün sayısı})}$$

Stoklara ilişkin dönem sonu stok değerlemeleri yapılarak gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Stok değerlemesinde devamlı envanter yöntemi ile aralıklı envanter yöntemlerinden birisi kullanılmaktadır.

Devamlı envanter yönteminde stokların satış veya elden çıkarılma anında maliyet kayıtları da dönem içinde yapıldığı için yalnızca muhasebe kayıtları ile fiili envanter arasındaki

fire farkları kanuni miktarlar içinde ise muhasebe kayıtlarında düzeltilir. Kanuni miktarları aşan kısımlar düzeltilir. Ancak kanunen kabul edilmeyen giderdir. Nedeni araştırılarak bulunur.

Aralıklı envanter yönteminde dönem içinde stoklara ilişkin satış anında maliyet kaydı yapılmadığı için dönem sonunda fiziki sayımı takiben elden çıkarılan veya satılan stokların maliyet kaydı hesaplanarak muhasebe kaydı yapılmaktadır. Elden çıkarılan veya satılan stokların maliyeti aşağıdaki formüle göre bulunmaktadır.

Dönem Başı Stok +	153 Ticari Mallar Hesabının Bakiyesi bize yandaki işlemin sonucunu vermektedir.
Dönem İçi Alışlar +	
Dönem İçi Alış Giderleri +	
Dönem İçi Alış İadeleri-	
Dönem İçi Alış İskontoları-	
Dönem Sonu Stok-	Fiziki sayımla bulunur.
Satılan Ticari Malın Maliyeti	Sonuç Satılan Ticari Malın Maliyetini verir.

Tek düzen hesap planında 6 gelir tablosu sınıfındaki yer alan sonuç hesapları (gelir hesapları ve gider hesapları) 690 Dönem karı veya zararı hesabına aktarılarak kapatılır. 690 Dönem karı veya zararı hesabı alacak bakiye (Kalan) verirse işletme dönemi karlı kapatmıştır. Borç bakiye verirse işletme dönemi zarar ederek kapatmıştır.

İşletme kar elde etmiş ise ödenecek vergi ve yükümlülük karşılıkları için 691 Dönem karı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları hesabına borç kayıt, 370 Dönem karı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 691DÖN. KAR. VER.DİĞ. YAS. YÜK. KAR. 370DÖN. KAR. VER.DİĞ. YAS. YÜK. KAR. Ödenecek vergi ve yükümlülükler. -----	XXX	XXX

Bu işlemi takiben 690 Dönem karı veya zararı hesabına borç kayıt, 691 Dönem karı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları hesabı ile 692 Dönem net karı veya zararı hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 690 DÖNEM KAR ZARAR HESABI 691DÖN. KAR. VER.DİĞ. YAS. YÜK. KAR. 692 DÖNEM NET KAR/ZARAR HESABI Dönem net karının kaydı. -----	XXX	XXX

Net kar 692 Dönem net karı veya zararı hesabına borç kayıt, 590 Dönem net karı hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 692 DÖNEM NET KAR/ZARAR HESABI 590 DÖNEM NET KARI Dönem net karının ilgili hesaba aktarılması. -----	XXX	XXX

Dönem içinde peşin ödenen vergi ve fonlar 371 Dönem karının peşin ödenen vergi ve diğer yükümlülükler hesabına borç kayıt, 193 Peşin ödenen vergi ve fonlar hesabına alacak kayıt yapılarak mahsup edilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 371 DÖN. KAR.PEŞ.ÖDE.VER.VE FONLAR HS. 193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR Dön. Karından peş. Öde. Vergilerin mahsubu. -----	XXX	XXX

Bu işlemi takiben 370 Dönem karı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları hesabına borç kayıt 360 ödenecek vergi ve fonlar ile 371 Dönem karının peşin ödenen vergi ve diğer yükümlülükler hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 370 DÖN. KAR.VER.DİĞ.YAS.YÜK.KAR. HS. 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR 371DÖN. KAR.PEŞ.ÖDE.VER. VE FONLAR Ödenecek verginin kaydı. -----	XXX	XXX XXX

Faaliyet sonucu zarar olmuş ise 692 Dönem Net Kar/zarar hesabına borç kayıt 690 Dönem Kar/Zarar hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 692DÖN. NET KAR/ZARAR HESABI 690 DÖNEM KAR/ZARAR HESABI Dönem net zararının kaydı. -----	XXX	XXX

591 Dönem net zararı hesabına borç kayıt, 692 Dönem net karı veya zararı hesabına alacak kayıt yapılarak muhasebeleştirilir.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 591 DÖNEM NET ZARARI HESABI 692DÖNEM NET KAR/ZARAR HESABI Dönem net zararının kaydı. -----	XXX	XXX

Zarar ettiği için vergi çıkmadığından dolayı dönem içinde peşin ödenen vergi ve fonlar Vergi dairesinden mahsup etmek üzere 136 Diğer Çeşitli Alacaklar hesabına aktarılır.

Büyük Defter Sayfa No	Madde No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
		----- / ----- 136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI 193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR Peşin ödenen vergilerden akacaklar. -----	XXX	XXX

Bu işlemleri takiben genel kesin mizan çıkarılarak son kontrol yapılır. Genel kesin mizana dayanarak, kapanış kayıtları ve temel mali tablolara çıkarılır.

İşletmeler üç ayda bir dönem sonu işlemlerini geçici vergi amacı ile çıkarmaktadırlar. Üç ayda bir yapılan dönem sonu işlemlerinde yalnızca kapanış kayıtları yapılmamaktadır.

Geçici vergi dönemleri aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

Geçici vergi dönemleri

<i>Geçici Vergi Dönemi</i>	<i>Beyanname Verilme ve Ödeme Tarihi</i>	
Ocak- Mart	17 Mayıs	Geçici vergi dönemlerinde, envanter çalışmaları ve dönem sonu işlemleri yapılır. <i>Kapanış kayıtları yapılmaz.</i>
Nisan – Haziran	17 Ağustos	
Temmuz- Eylül	17 Kasım	
Ekim – Aralık	17 Şubat	

4-HESAP KAVRAMI (Account Concept)

İşletmede meydana gelen mali işlemlerin her seferinde işletmenin durumunu gösteren bilanço ve gelir tablosunda gerekli işlemler yapılarak işlenmesi ve takip edilmesi imkansızdır. **Yevmiye defterine tarih sırasına göre bir sistem dahilinde kayıt edilen mali işlemler özelliklerine göre sınıflandırılması sonucu her bir sınıftaki işlemlerin kaydedilerek artış ve azalışların takip edildiği çizelgeye hesap denir.** Hesaplar işlem bazında yevmiye defterine kayıt edildikten sonra defter-i kebirde hesap bazında takip edilir. Bilanço ve gelir tablosu kalemlerini oluşturan unsurlardaki (Kasa, Ticari mallar, Sermaye, satıcılar pazarlama giderleri yönetim giderleri vb.) artış veya azalışların kaydedildiği çizelge olarak ta tanımlayabiliriz. Hesap bazında işlemler defter-i kebirde kaydedilmektedir. Ancak yapılan çalışmalarda çalışma amacı ile T şeklinde ki tablolarda yapılacaktır.

Örnek:

B HESABI	A
	XXXX ()	XXXX ()
	XXXX ()	XXXX ()
	XXXX ()	

Tablonun üstünde sol tarafa Borç kelimesi sağ tarafa alacak kelimesi yazılır. Ortasına büyük harflerle hesabın ismi ve hesabı kelimesi yazılır. Borç bölümünde borç kayıt edilecek işlemler yevmiye defterindeki işlem sırasına göre () Yevmiye Madde Numaraları ve XXXXX tutarlar yazılır. Alacak bölümünde de alacak kayıt yapılacak işlemler aynı düzende kaydedilir.

İşlem bazında yevmiye defterine yapılan her bir işleme ait kayıta yevmiye maddesi denmektedir. Yevmiye maddeleri üçe ayrılır:

- Basit Madde: Bu yevmiye maddesinde birer tane borç ve alacak kayıt vardır.
- Bileşik Madde: Bu yevmiye maddesinde bir borç veya alacak hesaba karşılık, birden fazla borç veya alacak kayıt vardır.
- Karma Madde: Bu yevmiye maddesinde hem borç hem de alacak kayıtlarda birden fazla borç ve alacak kayıt vardır.

TEK DÜZEN HESAP PLANI (*Uniform Chart Of Accounts*)

Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından 1992 yılında 21447 sayılı Resmî Gazete de yayınlanan 01.01.1994 Yılından itibaren kullanılması zorunlu hale gelen Tek Düzen Hesap Planı tebliğine kadar her işletme kendine uygun hesap planı oluşturuyordu. Bankalar, Katılım bankaları, Sigorta şirketleri, leasing şirketleri faktöring şirketleri ve aracı kurumların (menkul kıymet alım satımı ile ilgili) hesap planları farklıdır.

Tek Düzen Hesap Planı olmayışının sakıncaları:

- İşletmeleri finansal yönden karşılaştırmak için önce işletmelerin muhasebe sistemlerini inceleyerek, ortak bir hesap planına aktarılması gerekiyordu.

- İşletmeye kredi verecek finans kuruluşlarının mali analistleri önce işletmenin hesap planını incelemesi gerekiyordu.

- Vergi denetmenleri şirketi incelemeden önce şirketin hesap planı hakkında çalışıyordu.

- İşletme de muhasebe de sorumlu muhasebeciler gereksiz veya yanlış hesaplar açıyorlardı. Örneğin Tahta baş hesabı gibi.

Tek Düzen hesap planı kodlama üçlü sisteme göre yapılmıştır. 1- 9 arası tek basamaklı sayılar ile *hesap sınıfları*, iki basamaklı sayılar ile *hesap grupları* (10 hazır değerler, 11 menkul

kıymetler vb.) üç basamaklı sayılar ile de *hesaplar* oluşturulmuştur. 1994 yılından itibaren bazı ufak değişikliklere uğramıştır. İşletmeler hesap sınıflarında değişiklik yapamazlar ancak hesap grupları içinde ihtiyaca göre hesap açabilirler. Örneğin bazı yazarlar 123 Kredi Kartlarında alacaklar hesabı açmıştır.

TEK DÜZEN HESAP PLANIMIZDA HESAP SINIFLARI:

1- DÖNEN VARLIKLAR	6- GELİR TABLOSU HESAPLARI
2- DURAN VARLIKLAR	7- MALİYET HESAPLARI
3- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	8- SERBEST HESAPLAR
4-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9- NAZIM(BİLGİ) HESAPLARI
5- ÖZ KAYNAKLAR (ÖZ SERMAYE)	

5-MUHASEBE KAYIT YÖNTEMLERİ

Hesapları kendi içinde sekiz bölümde sınıflandırmamız mümkündür. Bu hesapları tanımlarsak:

Aktif Hesaplar: İşletmenin kaynaklarının kullanım yerini gösteren hesaplardır. Bilançonun aktifinde yer alır. İşletmenin varlıkları ile alacakları bu hesaba kayıt edilmektedir. Tek düzen hesap planımızda 100 – 299 arası hesaplar aktif hesaplardır. Dönen varlıklar ve duran varlıklardan meydana gelmektedir. Dönen varlıklar bir yıla kadar nakit e çevrilebilen varlıklardır. 100 – 199 arası kodlu hesaplarda gösterilmektedir. Duran varlıklar ise bir yıldan uzun sürede nakit e çevrilebilen varlıklardır. 200 – 299 arası kodlu hesaplarda gösterilmektedir. Likitide (Nakit ve nakit e çevrilebilme özelliğine göre) derecesine göre oluşturulmuştur. Bu hesaplarda (Aktifi düzenleyici hesaplar hariç) artış olunca borç kayıt, azalış olunca alacak kayıt yapılmaktadır. Bu hesaplar daima borç bakiye verir. Bakiye vermez ise hesap kapalıdır. Kesinlikle alacak bakiye vermez. Alacak bakiye verir ise hata vardır. Sebebi bulunarak düzeltilmelidir.

Pasif Hesaplar: İşletmenin kaynaklarını gösteren hesaplardır. Bilançonun pasifinde yer alır. İşletmenin öz kaynakları ve yabancı kaynakları bu hesaba kayıt edilmektedir. Tek düzen

hesap planımızda 300- 599 arası hesaplar pasif hesaplardır. Kısa vadeli yabancı kaynaklar, Uzun vadeli yabancı kaynaklar ve Öz kaynaklardan meydana gelmektedir. Kısa vadeli yabancı kaynaklar işletmenin bir yıla kadar ödenmesi gereken borçlarını ifade etmektedir. 300- 399 arası kodlu hesaplarda gösterilmektedir. Uzun vadeli yabancı kaynaklar işletmenin bir yıldan uzun sürede ödemesi gereken borçlarını ifade etmektedir. 400- 499 arası kodlu hesaplardan meydana gelmektedir. Öz kaynaklar da pasif hesaplarda yer almaktadır. 500- 599 arası kodlu hesaplardan meydana gelmektedir. Pasif hesaplar geri ödeme süresine göre oluşturulmuştur. Bu hesaplarda artış olunca alacak kayıt, azalış olunca borç kayıt yapılmaktadır. Bu hesaplar alacak bakiye (Pasifi düzenleyici hesaplar hariç) verir. Bakiye vermez ise hesap kapalıdır. Kesinlikle borç bakiye vermez. Alacak bakiye verirse hata vardır. Sebebi bulunarak düzeltilmelidir.

Bilanço aktif hesaplar ile pasif hesaplardan meydana gelmektedir.

Gelir Hesapları: İşletmenin faaliyeti sonucu oluşan gelirleri 6 Gelir tablosu hesaplarında takip edilmektedir. Tek düzen hesap planımızda 600- 699 arasında yer alan gelir hesaplarında kayıt edilmektedir. Gelir hesapları 60 Brüt satışlar, 64 diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar, 67 Olağan dışı gelir ve karlar gruplarından meydana gelmektedir. Bu hesaplarda artış olunca alacak kayıt, azalış olunca borç kayıt yapılmaktadır. Bu hesaplar daima alacak bakiye verir. Bakiye vermez ise hesap kapalıdır. Kesinlikle borç bakiye vermez. Dönem sonunda her hesap bakiyesi kadar borç kayıt, 690 Dönem karı veya zararı hesabına alacak kayıt yapılarak kapatılır. Bu kayıtlarla oluşan karlar 690 Dönem karı veya zararı hesabına aktarılmış olur.

Gider Hesapları: İşletmenin faaliyeti sonucu oluşan giderleri 6 Gelir tablosu hesaplarında takip edilmektedir. Tek düzen hesap planımızda 600 – 699 arasında yer alan gider hesaplarında kayıt edilmektedir. Gider hesapları 61 Satış indirimleri, 62 satışların maliyeti, 63 faaliyet giderleri, 65 diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar, 66 finansman giderleri, 68 olağan dışı gider ve zararlar gruplarından meydana gelmektedir. Bu hesaplarda artış olunca borç kayıt, azalış olunca alacak kayıt yapılmaktadır. Bu hesaplar daima borç bakiye verir. Bakiye vermez ise hesap kapalıdır. Kesinlikle alacak bakiye vermez. Alacak bakiye verir ise hata vardır. Sebebi bulunarak düzeltilmelidir. Dönem sonunda her hesap bakiyesi kadar alacak kayıt, 690 Dönem karı veya zararı hesabına borç kayıt yapılarak kapatılır. Bu kayıtlarla oluşan zararlar 690 Dönem karı veya zararı hesabına aktarılmış olur.

Maliyet Hesapları: Maliyet ve gider kavramları birbirinden tamamen farklı kavramlardır. Bir iktisadi varlığı elde etmek için yapılan harcamalar ve katlanılan fedakarlıklar maliyettir. Elde edilen varlığın tüketilmesi ile maliyet gidere dönüşmektedir. Örneğin fırıncı 10.000.- Türk Lirası tutarında un almıştır. Bu bir maliyettir. Ancak unu hamur yaptığı an maliyet gidere dönüşmüştür. Maliyet hesapları 700 – 799 arası hesaplardan meydana gelmektedir. Tek düzen hesap planımızda maliyet hesapları 7/A seçeneği ve 7/B seçeneği olmak üzere iki seçeneğe göre tutulmaktadır.

7/A seçeneği büyük işletmeler ve imalat işletmeleri kullanmak zorundadır. Küçük işletmelerin ise kullanması tercihlerine bağlıdır. 7/A seçeneğinde maliyetler 700 -789 arası hesaplarda yer almaktadır. Maliyetler fonksiyonlarına göre sınıflandırılmıştır. Çeşitlerine göre yardımcı hesaplarda takip edilmektedir. Yardımcı hesaplar çeşitlerine göre açılırken üretim yerleri maliyet çeşitleri dikkate alınmaktadır. 7/A seçeneğindeki hesaplar 3 çeşittir. Sonu sıfır ile bitenler maliyetlerin gidere dönüştüğü hesaplardır. 710 Direkt ilk madde ve malzeme giderleri hesabı, 720 Direkt işçilik giderleri hesabı, 730 Genel üretim giderleri hesabı, 740 Hizmet üretim maliyeti 750 Araştırma ve geliştirme giderleri hesabı, 760 Pazarlama satış ve dağıtım giderleri hesabı,770 Genel yönetim giderleri hesabı 780 Finansman giderleri hesabıdır. Sonu bir ile bitenler giderleşen maliyetlerin gelir tablosu hesaplarına aktarıldığı yansıtma hesaplarıdır. 711 Direkt ilk madde ve malzeme giderleri yansıtma hesabı, 721 Direkt işçilik giderleri yansıtma hesabı, 731 Genel üretim giderleri yansıtma hesabı, 741 Hizmet üretim maliyeti yansıtma hesabı 751 Araştırma ve geliştirme giderleri yansıtma hesabı, 761 Pazarlama satış ve dağıtım giderleri yansıtma hesabı,771 Genel yönetim giderleri yansıtma hesabı 781 Finansman giderleri yansıtma hesabıdır. Sonu iki, üç, dört ile bitenler fark hesaplarıdır.

7/B seçeneğini küçük işletmeler tercih ederler ise kullanırlar. 7/B seçeneğinde hesaplar çeşitlerine göre sınıflandırılmıştır. Fonksiyonlarına göre dönem sonunda düzenlenen gider dağıtım tablosu ile dağıtılır. 7/B seçeneğindeki hesaplar 790 İlk madde ve malzeme giderleri hesabı, 791 İşçi ücret ve giderleri hesabı, 792 Memur ücret ve giderleri hesabı, 793 Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler hesabı, 794 Çeşitli giderler hesabı,795 Vergi resim ve harçlar hesabı,796 Amortismanlar ve tükenme payları hesabı, 797 Finansman giderleri hesabı, 798 Gider çeşitleri yansıtma hesabı, 799 Üretim maliyet hesabıdır.

Aktifi Düzenleyici Hesaplar: Bu hesaplar aktif hesaplar içinde yer almasına karşılık pasif hesaplar gibi çalışmaktadır. Bu hesapların önünde parantez içinde eksi işareti vardır. İlişkili olduğu aktif hesabı daha etkin hale getirmek amacı ile kullanılan hesaplardır. Örneğin 102 Bankalar hesabında net tutarı görebilmemiz amacı ile bu hesap üzerine keşide edilen ve

verilen ödeme emirlerinin takip edildiği 103 Verilen Çekler ve Ödeme emirleri hesabı düzenleyici hesaptır.

Pasifi Düzenleyici Hesaplar: Bu hesaplar pasif hesaplar içinde yer almasına karşılık aktif hesaplar gibi çalışmaktadır. Bu hesapların önünde parantez içinde eksi işareti vardır. İlişkili olduğu pasif hesabı daha etkin hale getirmek amacı ile kullanılan hesaplardır. Örneğin 322 Borç senetleri reeskont hesabı dönem sonlarında 321 borç senetleri hesabını tasarruf değeri ile görmemiz için kullanılmaktadır.

HESAPLARIN TÜRÜNE GÖRE KAYITLARININ ŞEMASI

<i>HESAP SINIFI</i>	<i>HESAP SINIFINA AİT NUMARALAR</i>	<i>ARTIŞ</i>	<i>AZALIŞ</i>	<i>BAKİYE</i>
1 AKTİF HESAPLAR	100- 299	BORÇ	ALACAK	BORÇ
2 PASİF HESAPLAR	300- 599	ALACAK	BORÇ	ALACAK
3 GELİR HESAPLARI	600- 699	ALACAK	BORÇ	ALACAK
4 GİDER HESAPLARI	600- 699	BORÇ	ALACAK	BORÇ
5 MALİYET HESAPLARI	700- 799	BORÇ	ALACAK	BORÇ
	7a 700-789	BORÇ	ALACAK	BORÇ
	7b 790-799	BORÇ	ALACAK	BORÇ
6 AKTİFİ DÜZENLEYİCİ HESAPLAR	100 -299 ARASI SONU (-) OLAN HESAPLAR	ALACAK	BORÇ	ALACAK
7 PASİFİ DÜZENLEYİCİ HESAPLAR	300 -599 ARASI SONU (-) OLAN HESAPLAR	BORÇ	ALACAK	BORÇ

6-BİLANÇO HESAPLARININ İŞLEYİŞ KURALLARI

Latince den İtalyancaya giren terazi denge anlamına gelen bilancio kelimesinden dilimize girmiştir. Bilanço kelimesi yerine finansal durum tablosu ifadesi de kullanılmaktadır.

Bilanço işletmenin belli bir andaki mali durumunu gösteren temel bir mali tablodur. Muhasebe genel denkleminin hesap bazında ayrıntılı gösterimidir. İşletmenin belli bir andaki mali durumunu gösterdiği için statik bir yapıya sahiptir.

Bilançonun üstünde işletmenin ismi, bilançonun tarihi ve ne bilançosu olduğu (açılış bilançosu, tasfiye bilançosu vb.) yazılıdır.

Bilanço aktif ve pasif olmak üzere iki ana bölümden meydana gelmektedir. Aktif hesaplar işletmenin kaynaklarının kullanım yerini göstermektedir. Likitide derecesine göre sınıflandırılmış olup dönen varlıklar ile duran varlıklardan meydana gelmektedir. Dönen varlıklar işletmenin bir yıla kadar nakit e çevirebileceği varlıklar iken, duran varlıklar bir yıldan uzun sürede nakit e çevirebileceği varlıklardır. Örnek olarak tek düzen hesap planımızda 121 Alacak senetleri hesabı ile bir yıla kadar olan senetli alacaklarımızı takip ederken, 221 Alacak senetleri hesabı ile bir yıldan uzun vadeli senetli alacaklarımızı takip etmekteyiz. Dönen varlıklar ile duran varlıkların toplamı aktif hesapların toplamını meydana getirmektedir. Aktif hesapların toplamı pasif hesapların toplamına eşit olmalıdır.

Pasif hesaplar işletmenin kaynaklarını göstermektedir. Kaynaklar ödeme sırasına göre sınıflandırılmış olup üç bölümden meydana gelmektedir. Bu bölümler kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar olmak üzere üç bölümden meydana gelmektedir. Kısa vadeli yabancı kaynaklar işletmenin bir yıla kadar geri ödemek zorunda olduğu yabancı kaynaklarıdır. Uzun vadeli yabancı kaynaklar işletmenin bir yıldan uzun sürede ödemek zorunda olduğu yabancı kaynaklarıdır. Öz kaynaklar ise işletmenin kapanış veya tasfiye halinde iade edeceği kaynaklarıdır. Kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar işletmenin pasiflerinin toplamını meydana getirmektedir. Ve aktiflerin toplamına eşit olmaktadır.

Aktif ve pasiflerin altında nazım hesaplar yer almaktadır. Nazım hesapların altında da bilanço dipnotları yer almaktadır.

ER TİCARET İŞLETMESİ		31.12.2006 TARİHLİ DÖNEM SONU BİLANÇOSU	
AKTİF			PASİF
DÖNEN VARLIKLAR	157.102	KISA VADELİ YABANCI KAY.	20.700
KASA	60.908	BANKA KREDİLERİ	20.000
BANKALAR	61.342	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	400
HİSSE SENETLERİ	6.000	ÖDE. SOSYAL GÜVENLİK KES.	300
ÖZEL KES. TAH. SEN. VE BONO.	5.000	UZUN VADELİ YABANCI KAY.	-
KAMU KES. TAH. SEN. VE BONO.	10.000	ÖZKAYNAKLAR	182.722
ALACAK SENETLERİ	7.700	SERMAYE	200.000
TİCARİ MALLAR	4.900	DÖNEM NET ZARARI (-)	17.278
DEVREDEN KDV	1.252	-----	
DURAN VARLIKLAR	46.320		
ARAZİ VE ARSALAR	25.000		
YER ALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	1.000		
BİNALAR	30.000		
TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	5.000		
DEMİRBAŞLAR	2.900		
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	17.580		
-----	-----		-----
AKTİF TOPLAMI	203.422	PASİF TOPLAMI	203.422
	=====		=====

Şekil bakımından bilanço T şeklinde ve rapor şeklinde olmak üzere iki şekilde düzenlenebilir.

T şeklinde bilanço: Sol tarafa aktif hesaplar, sağ tarafa pasif hesaplar yazılarak bilanço oluşturulur. Bu bilançoda dönen varlıklar, duran varlıklar, kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynakların kolaylıkla görülmesi sağlanır.

Rapor Şeklinde bilanço: Aktif hesapların altında pasif hesapların yer aldığı bir bilanço şeklidir. Bu bilanço şekli ile işletmenin birden fazla dönemini karşılaştırma veya birden fazla işletmenin bilançolarını karşılaştırma olanağı bulunur.

Analiz bakımından bilanço karşılaştırmalı bilanço ve analitik bilanço olmak üzere iki şekli vardır.

Karşılaştırmalı Bilanço: Rapor tipi bilançoda olduğu gibi işletmenin farklı dönemlerinin veya farklı işletmelerin bilançolarının karşılaştırılması amacı ile kullanılan bilançodur.

Analitik Bilanço: Bilançoda hesapların tutarlarının yanı sıra belli kıstaslara göre oranları da yer alan bilanço türüdür.

Kapsam bakımından bilanço Türleri: İşletme bilançosu ve konsolide bilanço olmak üzere ikiye ayrılır.

İşletme Bilançosu: Tek bir işletmenin belli bir andaki mali durumunu göstermektedir.

Konsolide Bilanço: Ana şirkete bağlı işletmelerin bilançolarının toplulaştırılmış olarak gösterilmesidir.

İşletme ve vergi hukuku bakımından bilanço: Ticari bilanço ve mali bilanço olmak üzere ikiye ayrılır.

Ticari Bilanço: Ticaret kanununa ve muhasebe sistemi uygulama genel tebliğine göre düzenlenen bilançodur. Bütün gelirler ve giderlere göre hesaplanan kar veya zarar ile vergiden önceki durumu yansıtan bilançodur.

Mali Bilanço: Vergi kanunları dikkate alınarak düzenlenen bilançodur. Kanunen kabul edilmeyen giderler ilave edilip vergiden muaf gelirler düşüldükten sonra bulunan verginin de işleme tabi olması ile oluşturulan bilançodur.

7-GELİR TABLOSU HESAPLARININ İŞLEYİŞ KURALLARI

İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği bütün gelirler ile gelirleri elde etmek amacı ile yaptığı bütün giderleri ve dönem sonunda oluşan kar veya zararı belli bir sistem dahilinde gösteren temel mali tablodur. Tek düzen hesap planımızda 6 Gelir tablosu hesapları sınıfında ikili kodlarla belirtilen gruplar özet tipi gelir tablosudur. Üçlü kodlarla belirtilen hesaplar ayrıntılı gelir tablosudur. Gelir tablosu Muhasebe sistemi uygulama genel tebliğine göre tek düzen hesap planı çerçevesinde gelir tablosu ilkeleri uyarınca hazırlanır.

Gelir tablosu ilkelerini şöyle açıklayabiliriz:

1. Dönem içinde gerçekleşen bütün satışlar, gelirler ve karlar gerçeğe uygun olarak gösterilmelidir.
2. Dönem içinde gerçekleşen bütün giderlerde gerçeğe uygun olarak gösterilmelidir. Giderleri doğru gösterebilmek amacı ile stoklar borçlar ve alacaklar da titizlikle doğru olduğu kontrol edilmelidir.
3. Amortisman ayrılırken gerçeğe uygun olarak ayrılmasına dikkat edilmelidir.
4. Maliyetler sabit maliyetler, değişken maliyetler üretim maliyetleri ile dönem maliyetleri doğru olarak hesaplanmalıdır.
5. Olağan üstü olarak elde edilen gelirler ile olağanüstü olarak yapılan bütün giderler normal faaliyet gelir ve giderlerinden ayrı olarak gösterilmelidir.
6. Ayrılan karşılıklar işletmenin gerçek kâr zarar yapısını bozmayacak şekilde doğru olarak ayrılmalıdır.
7. İşletmede uygulanmakta olan değerlendirme esasları ile maliyet yöntemlerinde değişiklik yapıldığında yapılan değişiklik açık bir şekilde belirtilmelidir.

8. Bir veya birden fazla olaya bağlı olarak oluşması muhtemel gider ve zararlar gerçeğe uygun olarak gelir tablosunda gösterilirken, bir veya birden fazla olaya bağlı olarak oluşması muhtemel gelir ve karlar gelir tablosunda gösterilmez. Ancak dipnotlarda açıklama olarak yapılır.

ÖZET TİPİ GELİR TABLOSU:

A BRÜT SATIŞLAR	XXXX
B SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	XX
C NET SATIŞLAR	XXXX
D SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	XX
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	XXXXX
E FAALİYET GİDERLERİ (-)	XX
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	XXXX
F DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	XX
G DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	
H FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	XX
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	XXXX
I OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	XX
J OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	XX
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	XXXX
K DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	XX
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	XXX

60 Brüt Satışlar: İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili olarak sattığı mal mamul ve hizmetlerin takip edildiğı gruptur. Satışlar yurt içi veya yurt dışı olabilir. 600 Yurt İçi Satışlar 601 Yurt Dışı Satışlar ve 602 Diğer Gelirler hesaplarından oluşur.

61 Satış İndirimleri: Net satışlara ulaşmak amacı ile brüt satışlardan indirilmesi gereken tutarlar bu grupta izlenir. 610 Satıştan İadeler 611 Satış İskontoları 612 Diğer İndirimler hesaplarını kapsar.

62 Satışların Maliyeti: Net satışlara ulaşmak amacı ile brüt satışlardan indirilmesi gereken maliyetler bu grupta takip edilir. 620 Satılan Mamuller Maliyeti, 621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti 622 Satılan Hizmet Maliyeti, 623 Diğer Satışların Maliyeti hesaplarını kapsar.

63 Faaliyet Giderleri: İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili satışların maliyetine girmeyen giderler bu grupta takip edilmektedir. Bu grup 630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri, 631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri ile 632 Genel Yönetim Giderlerinden oluşmaktadır.

64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar: İşletmenin faaliyet konusu dışında elde ettiği gelirler bu grupta takip edilmektedir. Bu grup 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 Diğer Olağan Gelir ve Karlar.

65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar: İşletmenin faaliyet konusu dışında yaptığı giderlerin takip edildiği gruptur. Bu grup 653 Komisyon Giderleri, 654 Karşılık Giderleri, 655 Menkul Kıymet Satış Zararları, 656 kambiyo Zararları, 657 Reeskont Faiz Giderleri, 659 Diğer Olağan Gider ve Zararlardan meydana gelmektedir.

66 Finansman Giderleri: İşletmenin borçlanma ile tahakkuk eden ve ilgili mal mamul hizmet veya faaliyetin maliyetine eklenmeyen faiz giderleri bu grupta takip edilmektedir. Bu grup 660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri ile 661 Uzun Vadeli Borçlanma Giderlerinden oluşmaktadır.

67 Olağan Dışı Gelir ve Karlar: İşletmenin faaliyet konusu dışında yapılan faaliyetleri sonucu elde ettiği gelirler bu grupta takip edilmektedir. Örneğin duran varlık satışı sonucu elde edilen gelirler. Bu grup 671 Önceki Dönem Gelir ve Karları ile 679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlardan oluşmaktadır.

68 Olağan Dışı Gider ve Zararlar: Arızı bir şekilde oluşan gider ve zararların takip edildiği gruptur. Bu grup 680 Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları 681 Önceki Dönem Gider ve Zararları 689 Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar hesaplarından oluşmaktadır.

69 Dönem Net Karı (Zararı): İşletmenin karının oluşması ve netleşmesini sağlayan hesaplardan oluşur. Bu grup 690 Dönem Karı veya Zararı, 691 Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları 692 Dönem Net Karı veya Zararı hesaplarından oluşmaktadır.

**ER TİCARET İŞLETMESİNİN 01.12.2006 – 31.12.2006 DÖNEMİNE AİT GELİR
TABLOSU**

A. BRÜT SATIŞLAR		7.000
Yurt içi Satışlar	7.000	
B. SATIŞ İNDİRİMLERİ		150
Satış İadeleri	100	
Satış İskontoları	50	
C. NET SATIŞLAR		6.850
D. SATIŞLARIN MALİYETİ		5.000
Satılan Ticari Malların Maliyeti	5.000	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		1.850
E. FAALİYET GİDERLERİ		19.200
Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri	10.720	
Genel Yönetim Giderleri	8.480	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		- 17.350
F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		1.585
Faiz Gelirleri	85	
Menkul Kıymet Satış Karları	1.000	
Kambiyo Karları	250	
Diğer Olağan Gelir Ve Karlar	250	
G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		1.000
Menkul Kıymet Satış Zararları	1.000	
H. FİNANSMAN GİDERLERİ		13
1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	13	
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		-16.778
I. OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	500	500
Diğer Olağan Dışı Gelir ve Karlar	500	
J. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR		- 1.000
Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar	1.000	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		- 17.278
K. DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		-
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		- 17.278

KAYNAKÇA

- Abdiođlu H. (2012). *Maliyet Muhasebesi*, (Birinci Basım), Bursa: Dora Basım
- Akış B, Türkkkan M. (2005) *Türkçe Sözlük*, (Birinci Baskı) İstanbul: Gendaş A.Ş.
- Çabuk A, Lazol İ. (2011) *Mali Tablolar Analizi* (On birinci Baskı) Bursa Ekin Yayınevi
- Çanakçiođlu M. (2019). *Finansal Muhasebe Yeterlilik ve Staj Sınavlarına Hazırlık Kitabı*, İstanbul İSMMMMO Yayınları
- Çetin B. Tipi T. (2016). *Tarım Muhasebesi Uygulamalı Örneklerle*, (Üçüncü Basım), Ankara: Nobel Akademik yayım
- Ergin E. (2015). *21. Yüzyılda Finansal Muhasebe Teoriden Uygulamaya Genel Muhasebe* (ikinci baskı) İstanbul Beta Yayınevi
- Ertaş F.Ç. (2015). *Yönetim Muhasebesi*, (İkinci Basım), İstanbul: Beta Basım AŞ
- Gökçen G. (2013). *Genel Muhasebe*, (Dördüncü baskı), İstanbul: Beta Basım AŞ
- Kayıhan Ş, Karaca N, Çetiner A.E. (2014). *Şirketler Muhasebesi*, (Birinci Basım), Ankara: Seçkin Yayıncılık
- Kesimli İ.G. (2014). *Genel Muhasebe Muhasebeye Giriş ve Dönem Sonu İşlemleri*, 1. Baskı Kocaeli: Umut tepe Yayınları
- Koç Yalkın Y. (2013). *Genel Muhasebe İlkeler ve Uygulamalar*, 19. Basım Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık
- Lazol İ. (2012). *Genel Muhasebe* 18.Baskı Bursa Ekin Yayınevi
- Seyidođlu H. (2009). *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*, 10. Baskı İstanbul Güzem Can Yayınları
- Yalvaç E.F. (2016). *Muhasebenin Temel İlkeleri*, 1.Baskı İstanbul Beta Yayım Dağıtım A.Ş.
- Yılmaz M. A. (2012) *Abaküs Muhasebe Sınav seti* İstanbul Kariyer Merkezi
- Yükçü S. (2013). *Yeni TTK Uyumlu TMS ve UFRS Örneklı Genel Muhasebe*, 7.Baskı İzmir: Altın Nokta Basım Yayım

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf>

¹ http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5a798e7df1f9c6.12560738
06.02.2018