

ÜNİTE II

TEORİK KONULAR

**(Hesap, Tablolar, Defterler,
Muhasebe Süreci, Değerleme)**

İsmail KELES.

HESAP

Hesap; Dönem içinde meydana gelen işlemler nedeni ile bilanço ve gelir tablosunda ortaya çıkan değişiklikleri izlemek amacı ile kullanılan, defterlerde ve mali tablolarda çizelgeler içerisinde gösterilen önceden tanımlanmış ifadelerle hesap denir.

Bilanço Tablosunda

Varlık Hesapları

İşletmenin sahip oldukları, satın aldıkları ve alacaklarıdır

Dönen Varlıklar

Bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülen varlıklar

Duran Varlıklar

Bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen varlıklar

Kaynak Hesapları

İşletmenin borçlarıdır

Özkaynaklar

Ortaklara olan sermaye adı altındaki borçlar

Yabancı Kaynaklar

Diğer kişilere olan ve sermaye dışındaki borçlar

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar;
Bir yıl içinde ödenmesi gereken borçlar

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar;
Bir yıldan uzun sürede ödenecek olan borçlar

Gelir Tablosunda

Gelir Hesapları

Faaliyet sonucunda ortaya çıkan gelir ve karların yazıldığı hesaplardır.

Gider Hesapları

Faaliyet sonucunda ortaya çıkan gider ve zararların yazıldığı hesaplardır.

İsmail KELES

TABLolar;

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine (MSUGT) Göre;

- 1.Bilanço
- 2.Gelir Tablosu
- 3.Nakit Akım Tablosu
- 4.Fon Akım Tablosu
- 5.Özkaynaklar Değişim Tablosu
- 6.Kar Dağıtım Tablosu
- 7.Satışların Maliyeti Tablosu

Türkiye Muhasebe Standartlarına (TMS) Göre;

- 1.Bilanço (Finansal Durum Tablosu)
- 2.Gelir Tablosu (Finansal Performans Tablosu)
- 3.Özkaynaklar Değişim Tablosu
- 4.Nakit Akış Tablosu
- 5.Dipnotlar ve Açıklayıcı Notlar

İsmail KELES.

MALİ TABLOLARIN TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre mali tablolardaki bilgilerin taşınması gereken özellikler;

Anlaşılabilirlik

İhtiyaca Uygunluk

Güvenilirlik

Karşılaştırılabilirlik

Zamanında Düzenlenmiş

Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına (TMS/TFRS) göre mali tablolardaki bilgilerin taşınması gereken özellikler;

İhtiyaca Uygunluk

Gerçeğe Uygun Sunum

Karşılaştırılabilirlik

Doğrulanabilirlik

Zamanında Sunum

Anlaşılabilirlik

Ismail KELLİ

BİLANÇO

AKTİF		/...../20XX TARİHLİ ÖZET BİLANÇO		PASİF	
1.Dönen Varlıklar (İşletmenin 1 yıl içinde elden çıkarmayı düşündüğü varlıklarıdır.)		2.Duran Varlıklar (İşletmenin 1 yıl içinde elden çıkarmayı düşünmediği varlıklarıdır.)		3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (İşletmenin sermaye dışındaki en geç 1 yıl içinde ödenmesi gereken borçlarıdır)	
				4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (İşletmenin sermaye dışındaki 1 yıldan uzun vadeli borçlarıdır)	
				5. Özkaynaklar İşletme ortak ve sahiplerine olan sermaye, kar/zarar adı altındaki borçlarını gösteren gruptur.	
					
VARLIKLAR				KAYNAKLAR	
AKTİF = PASİF					
VARLIKLAR TOPLAMI = KAYNAKLAR TOPLAMI					
DÖNEN VARLIKLAR + DURAN VARLIKLAR = KVK + UVK + ÖZKAYNAKLAR					
şeklinde formüle edilebilir.					

KELES.

BİLANÇO TABLOSU

BİLANÇONUN AKTİF TARAFINDA YER ALAN HESAPLAR

1- DÖNEN VARLIKLAR	2- DURAN VARLIKLAR
10- Hazır Değerler	22- Ticari Alacaklar
100- Kasa	220- Alıcılar
101- Alınan Çekler	221- Alacak Senetleri
102- Bankalar	222- Alacak Senetleri Reeskontu (-)
103- Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	224- Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)
108- Diğer Hazır Değerler	226- Verilen Depozito ve Teminatlar
	229- Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
11- Menkul Kıymetler	23- Diğer Alacaklar
110- Hisse Senetleri	231- Ortaklardan Alacaklar
111- Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	232- İşbirliklerden Alacaklar
112- Kamu Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	233- Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
118- Diğer Menkul Kıymetler	235- Personelden Alacaklar
119- Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)	236- Diğer Çeşitli Alacaklar
	237- Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)
	239- Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)
12- Ticari Alacaklar	24- Mali Duran Varlıklar
120- Alıcılar	240- Bağlı Menkul Kıymetler
121- Alacak Senetleri	241- Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
122- Alacak Senetleri Reeskontu (-)	242- İşbirlikler
124- Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)	243- İşbirliklere Sermaye Taahhütleri (-)
126- Verilen Depozito ve Teminatlar	244- İşbirlikler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
127- Diğer Ticari Alacaklar	245- Bağlı Ortaklıklar
128- Şüpheli Ticari Alacaklar	246- Bağlı Ortaklıklar Sermaye Taahhütleri (-)
129- Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	247- Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
	248- Diğer Mali Duran Varlıklar
	249- Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-)
13- Diğer Alacaklar	25- Maddi Duran Varlıklar
131- Ortaklardan Alacaklar	250- Arazi ve Arsalar
132- İşbirliklerden Alacaklar	251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
133- Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	252- Binalar
135- Personelden Alacaklar	253- Tesis, Makine ve Cihazlar
136- Diğer Çeşitli Alacaklar	254- Taahhütler
137- Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)	255- Demirbaşlar
138- Şüpheli Diğer Alacaklar	256- Diğer Maddi Duran Varlıklar
139- Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	257- Binekmiş Amortismanlar (-)
	258- Yapılmakta Olan Yatırımlar
	259- Verilen Avanslar
15- Stoklar	26- Maddi Olmayan Duran Varlıklar
150- İlk Madde ve Malzeme	260- Haklar
151- Yan Mamuller	261- Şerefiye
152- Mamuller	262- Kuruluş ve Organize Giderleri
153- Ticari Mallar	263- Araştırma ve Geliştirme Giderleri
157- Diğer Stoklar	264- Özel Maliyetler
158- Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)	267- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar
159- Verilen Sipariş Avansları	268- Binekmiş Amortismanlar (-)
	269- Verilen Avanslar
17- Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	27- Özel Tüketime Tabii Varlıklar
170- Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	271- Arama Giderleri
179- Taahhütlere Verilen Avanslar	272- Hazırlık ve Geliştirme Giderleri
	277- Diğer Özel Tüketime Tabii Varlıklar
	278- Binekmiş Tüketime Payları (-)
	279- Verilen Avanslar
18- Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	28- Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
180- Gelecek Aylara Ait Giderler	280- Gelecek Yıllara Ait Giderler
181- Gelir Tahakkukları	281- Gelir Tahakkukları
19- Diğer Dönen Varlıklar	29- Diğer Duran Varlıklar
190- Devreden KDV	291- Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV
191- İndirilecek KDV	292- Diğer KDV
192- Diğer KDV	293- Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar
193- Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar	294- Elden Olacak Stoklar ve Maddi Duran varlıklar
195- İş Avansları	295- Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar
196- Personel Avansları	297- Diğer Çeşitli Duran Varlıklar
197- Sayım ve Tesellüm Noksanları	298- Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
198- Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar	299- Binekmiş Amortismanlar (-)
199- Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)	2- DURAN VARLIKLAR TOPLAMI
1- DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	AKTİF VARLIKLAR TOPLAMI

Varlık Hesapları

Kaynak Hesapları

BİLANÇONUN PASİF TARAFINDA YER ALAN HESAPLAR

3- KISA VADELİ YAB. KAYN.	4- UZUNVADELİ YAB. KAYN.
30- Mali Borçlar	40- Mali Borçlar
300- Banka Kredileri	400- Banka Kredileri
301- Finansal Kiralama İşlemlerinden Doğan Borçlar	401- Finansal Kiralama İşlemlerinden Doğan Borçlar
302- Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlarına Maliyetleri (-)	402- Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlarına Maliyetleri (-)
303- Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksit ve Faizleri	405- Çıkarılmış Tahviller
304- Tahvil, Anapara, Borç Taksit ve Faizleri	407- Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
305- Çıkarılmış Bonolar ve Senetler	408- Menkul Kıymetler İhtiyaç Farkı (-)
306- Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	409- Diğer Mali Borçlar
308- Menkul Kıymetler İhtiyaç Farkları (-)	
309- Diğer Mali Borçlar	
32- Ticari Borçlar	42- Ticari Borçlar
320- Satıcılar	420- Satıcılar
321- Borç Senetleri	421- Borç Senetleri
322- Borç Senetleri Reeskontu (-)	422- Borç Senetleri Reeskontu (-)
326- Alınan Depozito ve Teminatlar	426- Alınan Depozito ve Teminatlar
329- Diğer Ticari Borçlar	429- Diğer Ticari Borçlar
33- Diğer Borçlar	43- Diğer Borçlar
331- Ortaklara Borçlar	431- Ortaklara Borçlar
332- İşbirliklere Borçlar	432- İşbirliklere Borçlar
333- Bağlı Ortaklıklara Borçlar	433- Bağlı Ortaklıklara Borçlar
335- Personelle Borçlar	436- Diğer Çeşitli Borçlar
336- Diğer Çeşitli Borçlar	437- Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)
337- Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)	438- Kamuya Olan Ert. veya Taks. Borçl.
34- Alınan Avanslar	44- Alınan Avanslar
340- Alınan Sipariş Avansları	440- Alınan Sipariş Avansları
341- Alınan Diğer Avanslar	449- Alınan Diğer Avanslar
35- Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hak edişleri	47- Borç ve Gider Karşılıkları
350- Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hak edişleri Bedelleri	472- Kıdem Tazminatı Karşılıkları
	479- Diğer Borç ve Gider Karşılıkları
36- Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler	48- Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
360- Ödenen Vergi ve Fonlar	480- Gelecek Yıllara Ait Gelirler
361- Ödenen Sosyal Güvenlik Kesintileri	481- Gider Tahakkukları
368- Vadesi Geçmiş Ert. veya Taksit. Vergi ve Diğer Yükümlülükler	49- Diğer Uzun Vad. Yabancı Kayn.
369- Ödenen Diğer Yükümlülükler	492- Gelecek Yıllara Ertelenmiş veya Teşkin Edilecek KDV
	493- Tesis ve Kurulum Payları
	499- Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
37- Borç ve Gider Karşılıkları	5- UZUNVADELİ YAB. KAY. TOPL.
370- Dönem Kar Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı	50- Ödenmiş Sermaye
371- Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)	500- Sermaye
372- Kıdem Tazminatı Karşılığı	501- Ödenmemiş Sermaye (-)
373- Maliyet Giderleri Karşılığı	
379- Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	
38- Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	52- Sermaye Yedekleri
380- Gelecek Aylara Ait Gelirler	520- Hisse Senedi İhtiyaç Primleri
381- Gider Tahakkukları	521- Hisse Senedi İptal Karları
	522- Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları
	523- İşbirlikler Yeniden Değerleme Artışları
	524- Maliyet Bedelli Artışları Fonu
	529- Diğer Sermaye Yedekleri
39- Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	54- Kar Yedekleri
391- Hesaplanan KDV	540- Yasal Yedekler
392- Diğer KDV	541- Statü Yedekleri
393- Merkez ve Şubeler Cari Hesapları	542- Olağanüstü Yedekler
397- Sayım ve Tesellüm Fazlaları	548- Diğer Kar Yedekleri
399- Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	549- Özel Fonlar
	57- Geçmiş Yıllar Karları
	570- Geçmiş Yıllar Karları
	58- Geçmiş Yıllar Zararları (-)
	580- Geçmiş Yıllar Zararları (-)
	59- Dönem Net Karı (Zararı)
	590- Dönem Net Karı
	591- Dönem Net Zararı (-)
3- KISA VADELİ YAB. KAYN. TOPLAMI	5- UZUNVADELİ YAB. KAYN. TOPLAMI
	PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI

Kaynak Hesapları

Varlık Hesapları

BİLANÇO HAZIRLAMA İLKELERİ

Bilanço ilkelerinin amacı; işletme varlık ve kaynaklarının muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

a) Varlıklara İlişkin İlkeler;

- İşletmenin bir yıl içinde paraya dönüşebilecek değerleri dönen varlık, bir yıldan uzun sürede paraya çevrilecek değerler duran varlıklar grubunda yer alır.
- Vadesi bir yılın altına düşen duran varlıklar dönen varlık grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.
- Bilançonun gerçek değeri ile gösterilmesi için değeri düşen dönen ve duran varlıklara karşılık ayrılır.
- Sonraki döneme ait peşin ödenen giderler ve peşin tahsil edilen gelirler ayrıca gösterilmelidir.
- İleri tarihli alacaklar bilânço günündeki değeri ile gösterilmelidir.(Reeskont işlemi)
- Varlıkların kullanımlarına bağlı ortaya çıkan yıpranmaları (birikmiş amortismanlar) bilânçoda gösterilmelidir.
- Alacaklar özelliklerine ve kimlerden olduğuna göre ayrı gösterilmelidir.
- Tutarları kesin olmayan alacaklar için kayıt işlemi yapılmaz, dipnot veya eklerinde gösterilir.
- Rehin, ipotek, teminatlar ve varlıkların sigorta tutarları bilanço dipnotlarında açıkça belirtilmelidir.

BİLANÇO HAZIRLAMA İLKELERİ

b) Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler;

- İşletmenin bir yıl içinde ödemesi gereken borçları kısa vadeli yabancı kaynak, bir yıldan uzun vadede ödenecek borçları ise uzun vadeli yabancı kaynak grubunda yer alır.
- Vadesi bir yılın altına düşen borçlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubuna aktarılmalıdır.
- Kesinlik içermeyenler de dâhil tüm borçlar kayıt ve tespit edilip bilançoda gösterilmelidir.
- İleri tarihli borçlar bilânço günündeki değeri ile gösterilmelidir.(Reeskont işlemi)
- Borçlar özelliklerine ve kimlerden olduğuna göre ayrı gösterilmelidir.

İsmail KELES.

BİLANÇO HAZIRLAMA İLKELERİ

c) Öz kaynaklara ilişkin ilkeler;

- Özkaynaklar işletme sahip ve ortaklarının varlıklar üzerindeki haklarını gösterir.
- Döneme ait kar/zarar bu grupta gösterilir.
- Sermaye paylarına ait tüm özellikler bilanço dipnotlarında gösterilmelidir.
- Öz kaynaklardaki azalmalar dönemsel olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.
- Zararlar özkaynaklar grubundan düşülmelidir.
- Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz. Kar yedekleri işletme faaliyetleri sonucu elde edilen karın dağıtılmamış kısmını gösterir.

İsmail KELES

GELİR TABLOSU;

ÖZET GELİR TABLOSU

60-Brüt Satışlar (Gelir)	İşletmenin ana faaliyet konusu ile ilgili işlemleri sonucu ortaya çıkan gelirler ve giderler
_ 61-Satış İndirimleri (Gider)	
NET SATIŞLAR	
_ 62-Satışların Maliyeti (Gider)	
BRÜT SATIŞ KARI/ZARARI	İşletmenin ana faaliyet konusu dışındaki işlemleri sonucu ortaya çıkan gelirler ve giderler
_ 63-Faaliyet Giderleri (Gider)	
FAALİYET KARI / ZARARI	
64-Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar (Gelir)	
65-Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (Gider)	İşletmenin ana faaliyet konusu dışındaki işlemleri sonucu ortaya çıkan gelirler ve giderler
_ 66-Finansman Giderleri (Gider)	
OLAĞAN KAR/ZARAR	
67-Olağan Dışı Gelir ve Karlar (Gelir)	
_ 68-Olağan Dışı Gider ve Zararlar (Gider)	İşletmenin ana faaliyet konusu dışındaki işlemleri sonucu ortaya çıkan gelirler ve giderler
69-DÖNEM KARI/ZARARI	
_ 691-Dönem Karı vergi ve Yasal Yükümlülük Karşılığı (Gider)	
692-Dönem Net Karı/Zararı	

X İŞLETMESİNİNTARİHLERİ ARASI GELİR TABLOSU

60-BRÜT SATIŞLAR	
600-Yurt. İçi Satışlar	
601-Yurt. Dışı Satışlar	
602-Diğer Gelirler	
61-SATIŞ İNDİRLİMLERİ (-)	
610-Satıştan İndeler (-)	
611-Satıştan İskontolar (-)	
612-Diğer İndirimler (-)	
NET SATIŞLAR	
62-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	
620-Satılan Mamüller Maliyeti (-)	
621-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	
622-Satılan Hizmet Maliyeti (-)	
623-Diğer Satışların Maliyeti (-)	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	
63-FAALİYET GİDERLERİ	
630-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	
631-Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	
632-Genel Yönetim Giderleri (-)	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	
64-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	
640-Finansmanlardan Temettü Gelirleri	
641-Bağılı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	
642-Faiz Gelirleri	
643-Komisyon Gelirleri	
644-Konusu Kalmayan Karşılıklar	
645-Menkul Kıymet Satış Karları	
646-Cambiyoyu Karları	
647-Reeskont Faiz Gelirleri	
648-Enflasyon Düzeltmesi Karları	
649-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	
65-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	
650-Komisyon Giderleri (-)	
651-Karşılık Giderleri (-)	
652-Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	
653-Cambiyoyu Zararları (-)	
654-Reeskont Faiz Giderleri (-)	
655-Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	
656-Diğer Olağan Gider ve Zararları (-)	
66-FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	
660-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	
661-Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	
67-OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	
670-Önceki Dönem Gelir ve Karları	
671-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	
68-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	
680-Çalışmayan Kısmı Gider ve Zararları (-)	
681-Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	
682-Diğer Olağandışı Gider ve Zararları (-)	
69-DÖNEM NET KARI VE ZARARI	
690-Dönem Karı veya Zararı	
691-Dönem Karı Vergisi ve Diğer Yasal Yüküml. Karş. (-)	
692-Dönem Net Karı veya Zararı	

İsmail KELES

GELİR TABLOSU HAZIRLAMA İLKELERİ

Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satış maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmasını ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

Bütün satışlar, gelirler, kârlar, maliyetler, giderler ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler. Her bir hesap kalemi ayrı ayrı gösterilir. Hiç bir satış hasılatı ile maliyet, gelir ile gider, kar ile zarar karşılaştırılmaz ve birbirinden mahsup edilmez.

Gerçekleşmiş Hasılat İlkesi; Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve karlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir.

Dönemsel Hasılat – Maliyet Eşleştirmesi İlkesi; dönemlere ait gelir ve giderler birbirleri ile karşılaştırılmalıdır.

Uygun Amortisman İlkesi; Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.

Uygun Maliyet Dağılımı İlkesi; Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır.

Olağandışı Gelir ve Giderlerin Ayrı Gösterilmesi İlkesi; Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

Tüm Gelir ve Giderlerin Gösterilmesi İlkesi; Ortaya çıkan kar ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosu içinde yer almalıdır.

Uygun Karşılık İlkesi; Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

Değerlemede Tutarlılık İlkesi; Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerleme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

Şarta Bağlı Giderlerin Gelir Tablosuna Yansıtılması İlkesi; Gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Gelir ve karlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

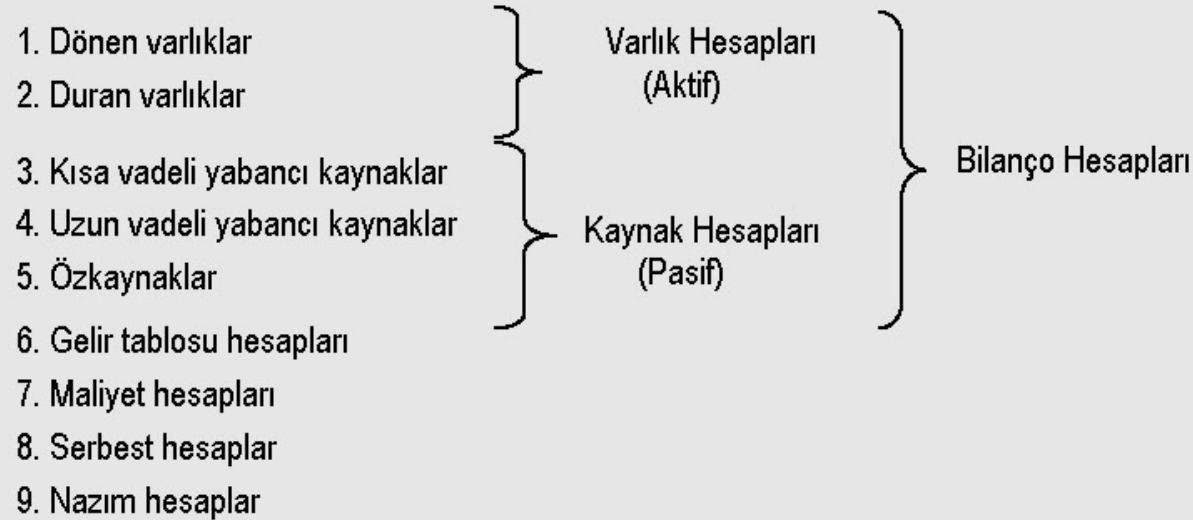
BİLANÇO VE GELİR TABLOSU ARASINDAKİ FARKLAR

- Bilançoda varlık ve kaynak hesapları, gelir tablosunda gelir ve gider hesapları yer alır.
- Bilanço işletmenin mali (finansal) yapısını, gelir tablosu ise işletmenin faaliyet sonuçlarını gösterir.
- Bilanço tek bir tarihi (anı), gelir tablosu ise belli bir dönemi gösterir.

İsmail KELES

TEK DÜZEN HESAP PLANI

Tüm işletmeler için farklılığı ortadan kaldırmak üzere tek düzen bir hesap planı tebliğde yer almıştır. Buna göre hesaplar aşağıdaki sıralamaya ve kodlara göre yer alırlar.



Hesaplar 3 haneli numaralardan oluşur. Birinci hanede ana grup adı (Dönen Varlıklar, Duran Varlıklar vb.) İkinci hanede alt grup adı (Hazır Değerler, Mali Borçlar vb.) Üçüncü hanede ise hesap isimleri (Kasa, Bankalar, Banka Kredileri vb.) yer alır. Örneğin;

1 - Dönen varlıklar
10 - Hazır Değerler
100 - Kasa

3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
30 - Mali Borçlar
300 - Banka Kredileri

KELES.

DEFTERLER

1- YEVMİYE (GÜNLÜK) DEFTER

...../...../.....	
Borç Tarafl	Varlık hesabı artıyor ise
	Kaynak hesabı azalıyor ise
	Gider ve Zarar hesapları
Alacak Tarafl	Varlık hesabı azalıyor ise
	Kaynak hesabı artıyor ise
	Gelir ve Kar hesapları
...../...../.....	

İsmail KELES

DEFTERLER

1- YEVMİYE (GÜNLÜK) DEFTER

100- Kasa	1.000	
102-Bankalar		1.000

300-Banka Kredileri	10.000	
100-Kasa		10.000

320-Satıcılar	5.000	
300-Banka Kredileri		5.000

153-Ticari Mallar	20.000	
320-Satıcılar		20.000

100/Kasa	5.000	
102-Bankalar	15.000	
300-Banka Kredileri		20.000

100-Kasa	12.000	
110-Hisse Senetleri		10.000
645-Menkul Kıymet Satış Karı		2.000

İsmail KELES.

DEFTERLER

1- YEVMİYE (GÜNLÜK) DEFTER

Yevmiye Maddesi Türleri;

Yevmiye defterinde iki paralel çizgiler arasına yazılan her bir işleme **madde** ismi verilir.

1- Basit Madde; Borç tarafında bir hesap, alacak tarafında bir hesap bulunması ile yapılan kayda basit madde denir.

2- Bileşik Madde; Bir tarafta tek, diğer tarafta iki ya da daha fazla hesap bulunması ile yapılan kayda bileşik madde denir.

3- Karma Madde; Her iki tarafta da iki ya da daha fazla hesap bulunması ile yapılan kayda karma ya da karışık madde ismi verilir.

4- Tamamlayıcı Madde; Yanlış ya da eksik yazılmış bir maddeyi düzeltmek ya da tamamlamak amacıyla yapılan kayıtlara tamamlayıcı madde denir.

İsmail KELES

DEFTERLER

2- DEFTERİ KEBİR (BÜYÜK DEFTER)

Borç Tarafı	 hesabı	Alacak Tarafı
20.000	10.000	
50.000	30.000	
40.000	25.000	
30.000	45.000	
Borç Kalanı		Alacak Kalanı

İsmail KELES.

DEFTERLER

2- DEFTERİ KEBİR (BÜYÜK DEFTER)

Borç	Varlık Hesapları	Alacak
İlk kayıt tutarı, Varlık artış tutarları	Varlık azalış tutarları	
Borç Kalanı		

Bilançoda bulunan varlık hesaplarına defteri kebirde ilk kayıt tutarı borç tarafına yazılır. İşletmenin sahip olduğu varlıkların artış (giriş) tutarları hesabın borç tarafına yazılır. Azalan (çıkış) tutarları ise hesabın alacak tarafına yazılır. İncelenen hesapta kalan varlık tutarı ise hesabın borç kalanında bulunur.

Borç	Kaynak Hesapları	Alacak
Kaynak azalış tutarları	İlk kayıt tutarı, Kaynak artış tutarları	
	Alacak Kalanı	

Bilançoda bulunan kaynak hesaplarına defteri kebirde ilk kayıt tutarı alacak tarafından yapılır. İşletmenin kaynak hesabının artış (giriş) tutarları hesabın alacak tarafına yazılır. Azalan (çıkış) tutarları ise hesabın borç tarafına yazılır. İncelenen hesapta kalan kaynak tutarı ise hesabın alacak kalanında bulunur.

Borç	Gelir Hesapları	Alacak
×	Gelir ve kar tutarları	
	Alacak Kalanı	

Gelir Tablosunda bulunan gelir hesaplarına defteri kebirde gelir veya kar olması halinde sadece alacak tarafına tutar yazılır. Gelir hesaplarının borç tarafına dönem sonunda hesapların kapatılması ya da düzeltme kayıtları hariç tutar yazılmaz.

Borç	Gider Hesapları	Alacak
Gider ve zarar tutarları		×
Borç Kalanı		

Gelir Tablosunda bulunan gider hesaplarına defteri kebirde gider veya zarar olması halinde sadece borç tarafına tutar yazılır. Gider hesaplarının alacak tarafına dönem sonunda hesapların kapatılması ya da düzeltme kayıtları hariç tutar yazılmaz.

İsmail KELES

DEFTERLER

2- DEFTERİ KEBİR (BÜYÜK DEFTER)

Borç	100 – Kasa	Alacak
4.000		3.000
2.000		1.500
5.000		2.500
6.000		1.000
3.000		
20.000		8.000
12.000		

Borç	320-Satıcılar	Alacak
40.000		10.000
5.000		20.000
25.000		15.000
		35.000
70.000		80.000
		10.000

Borç	646 – Kambyo Karları	Alacak
		30.000
		15.000
		25.000
		10.000
0		80.000
		80.000

Borç	656-Kambyo Zararları	Alacak
4.000		
5.000		
2.000		
3.000		
14.000		0
14.000		

İsmail KELES

DEFTERLER

Muhasebede kullanılan bazı terimler;

Hesap Açma; Bir hesaba defterlerde ilk kez kayıt yapılması hesap açma olarak tanımlanır.

Hesabın Borç Tarafına Yazılması
Hesap Borçlu
Hesap Borçlandırıldı

Üç terimde aynı anlama gelmektedir. İşletmenin gerçekteki borcu ile ilgisi yoktur. Hesabın defterlere yazıldığı yeri anlatan ifadelerdir. Bir hesabın yevmiye defterinde sol üst tarafa yazıldığı, defteri kebirde ise tutarın sol tarafa yazıldığı anlamına gelir.

Hesabın Alacak Tarafına Yazılması
Hesap Alacaklı
Hesap Alacaklandırıldı

Üç terimde aynı anlama gelmektedir. İşletmenin gerçekteki alacağı ile ilgisi yoktur. Hesabın defterlere yazıldığı yeri anlatan ifadelerdir. Bir hesabın yevmiye defterinde sağ alt tarafa yazıldığı, defteri kebirde ise tutarın sağ tarafa yazıldığı anlamına gelir.

Borç Kalanı; Defteri kebirde borç tarafına yazılan rakamlar toplamının alacak tarafına yazılan rakamlar toplamından daha fazla olması halinde oluşan farka borç kalanı denir.

Alacak Kalanı; Defteri kebirde alacak tarafına yazılan rakamlar toplamının borç tarafına yazılan rakamlar toplamından daha fazla olması halinde oluşan farka alacak kalanı denir.

Hesabın Kapatılması; Defteri kebirde bir hesabın borç ve alacak tarafı toplam tutarlarının birbirine eşitlenmesidir.

DEFTERLER

3- ENVANTER DEFTERİ

İşletmenin kuruluşunda ve her hesap dönemi sonunda varlıklarını ve kaynaklarını saymak, ölçmek, tartmak, biçmek, değerlemek, hesaplamak suretiyle gerçek durumunu göstermek üzere yapılan işlemlere envanter işlemleri, bunların kaydedildiği deftere ise envanter defteri ismi verilir.

Muhasebe Dışı Envanter; Gerçek durumu tespit etmek amacıyla sayım, kontrol, ve değerlendirme işlemlerinin yapılması, listelerin hazırlanması, reeskontların hesaplanması, amortismanların hesaplanması gibi işlemler muhasebe dışı olarak kabul edilir.

Muhasebe İçi Envanter; Yapılan tespit sonunda reeskontların, amortismanların kaydedilmesi, Hesaplanan maliyetlerin kaydedilmesi, Unutulan işlemlerin kaydedilmesi, karşılıkların ayrılması, gelir tablosunda bulunan sonuç hesaplarının kar yada zarara devredilerek kapatılması kayıtları, Noksan veya fazlalar için kayıt yapılması muhasebe içi envanter olarak isimlendirilir.

İsmail KELES

DEFTERLER

4- YARDIMCI DEFTER

Yardımcı (muavin) defter tutulması **kanunen zorunlu olmayan** bir defterdir. Defteri Kebire kaydedilen hesaplar daha da ayrıntıları ile yardımcı defterlere kaydedilebilirler. Yardımcı defterde, yardımcı hesaplar izlenirler.

Örneğin;

102 Bankalar hesabı
102.01-İş Bankası
102.02-Akbank
102.03-Halkbank

120-Alıcılar
120.01- Uğur Kurtlar
120.02- Mehmet Sözen
120.03- Özgür Özkan

şeklinde incelenmesi yardımcı defter kayıtlarıdır. Bu deftere kayıtlar defteri kebirdeki gibi çizelge ile yardımcı hesapların tek tek incelenmesi şeklinde yapılır.

İsmail KELES

HESAPLARIN ÖZELLİKLERİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI

1. Asli (Ana) Hesaplar; Mali bir işlem sonucunda direk olarak etkilenen tüm hesaplara asli hesaplar denir. Varlık, kaynak, gelir, gider hesapları asli hesaplardır. Bu hesaplar hem defterlere kaydedilir hem de tablolarda sunulur.

Örneğin; Kasa, Bankalar, Binalar, Banka Kredileri, Kambiyo Karı, Yurt İçi Satışlar, Genel Yönetim Giderleri vb. hesaplar ana hesaplardır.

2. Yardımcı (Alt) Hesaplar; Ana hesaplarda bulunan bilgilerin detaylı incelenmesi için kullanılan hesaplardır. Bu bilgiler yevmiye defterine ve yardımcı deftere kaydedilir ancak tablolarda sunulmaz.

Örneğin; Bankalar ana hesabının altına hangi bankalara ait olduğunun yazılması, Alıcılar ana hesabının altına alacağın kimlerden olduğunun yazılması yardımcı hesaplar ile gösterilir.

102-Bankalar Hesabı
102.01-Akbank
102.02-İşbank

120-Alıcılar
120.01 -Enes ŞAHİN
120.02 -Ferhat BÜLBÜL

İsmail K. L. E.

HESAPLARIN ÖZELLİKLERİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI

3. Geçici Hesaplar; Bir işlem sonuçlanana kadar geçici olarak kullanılan hesaplardır. Sorunun çözülmesi, aktarma zamanının gelmesi ya da olayın neticeye kavuşması sonucunda bu hesaplar kapatılır. Geçici hesaplar varlık ve kaynak hesapları içerisinde yer alır. Gelir ve gider hesapları arasında geçici hesap yoktur. Bu hesaplar defterlere yazılır ve sadece bilanço tablosunda sunulur.

Örneğin; Sayım ve Tesellüm Noksanları, Sayım ve Tesellüm Fazlaları, Verilen Avanslar, Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar vb. hesaplar geçici hesaplardır.

4. Nazım Hesaplar; Bu hesaplar tek düzen hesap planında 9 kod numarası ile gösterilen hesaplardır. Yani bu hesaplar ne bilançoya ne de gelir tablosuna aittir. Bu hesapların varlık, kaynak, gelir veya gider ile ilişkisi yoktur. Bu hesaplar sadece yönetime veya ilgili kişilere bilgi vermek amacıyla kullanılan hesaplardır. Tablolarda sunulmayan ve sadece yevmiye defterine kaydedilen bu hesaplar kendi aralarında karşılıklı olarak yazılır. Yevmiye defterinde varlık, kaynak, gelir ve gider hesapları ile birlikte yazılmazlar.

Teminat mektubu alınması, poliçenin kabule gönderilmesi, çek ya da senet ciro edilmesi sonrası takibinin yapılması, bir varlığın ipotek edilmesi gibi işlemlerde bilgi vermek amacıyla nazım hesaplar kullanılır.

İsmail N. N. N.

5. Düzenleyici Hesaplar;

HESAPLARIN ÖZELLİKLERİNE GÖRE SINIFLANDIRILMASI

5. Düzenleyici Hesaplar; Bu hesaplar bilançonun hem aktif tarafında hem de pasif tarafında yer alan ve (-) eksi ile gösterilen hesaplardır. Düzenleyici hesaplar bilançoda bulundukları grup toplamına eklenmez, grup toplamından çıkartılır. Bu hesapların amacı bulundukları grubun değerini azaltarak grubun gerçek (net) değeri ile tablolarda sunulmasını sağlamaktır. Düzenleyici hesaplar ikiye ayrılır.

- **Aktifi Düzenleyen Hesaplar;** Bilançonun aktif tarafında yer alan ancak sonunda (-) ile gösterilen hesaplardır. Bu hesaplar aktif tarafta bulunmasına rağmen pasif karakterli yani kaynak hesaplarıdır. Bu hesaplar defterlere kayıt yapılırken pasif taraftaki hesaplar (kaynak hesapları) gibi kayıt yapılır. Sadece bilançoda ters tarafta gösterilmektedir. Bu hesaplar bulundukları grup toplamına eklenmez, grup toplamından çıkartılır. Amaçları bilançoda yer aldıkları grubun ve dolayısıyla aktifin toplamını gerçek (net) değeriyle gösterilmesini sağlamaktır.
- **Pasifi Düzenleyen Hesaplar;** Bilançonun pasif tarafında yer alan ancak sonunda (-) ile gösterilen hesaplardır. Bu hesaplar pasif tarafta bulunmasına rağmen aktif karakterli yani varlık hesaplarıdır. Bu hesaplar defterlere kayıt yapılırken aktif taraftaki hesaplar (varlık hesapları) gibi kayıt yapılır. Sadece bilançoda ters tarafta gösterilmektedir. Bu hesaplar bulundukları grup toplamına eklenmez, grup toplamından çıkartılır. Amaçları bilançoda yer aldıkları grubun ve dolayısıyla pasifin toplamını gerçek (net) değeriyle gösterilmesini sağlamaktır.

İsmail KELES

MUHASEBE SÜRECİ

1) Açılış Bilançosu ve Açılış Kaydı;

Dönem başında, ilk olarak açılış bilançosu düzenlenir. Bu bilançoda işletmenin sahip olduğu tüm varlıkları ve kaynakları (borçları) gösterilir. Ayrıca bir yevmiye maddesinin borç tarafına dönem başı itibari ile mevcut tüm varlık hesapları, alacak tarafına ise tüm kaynak hesapları yazılarak hesapların tamamı açılır. Yapılan bu yevmiye kaydına açılış kaydı adı verilir. Gelir tablosu hesaplarının dönem başında açılması söz konusu değildir.

İsmail KELES.

MUHASEBE SÜRECİ

2) Yapılan İşlemlerin Günlük Olarak Belgelendirilmesi;

İşletmenin günlük olarak yaptığı tüm işlerin belgelere dayandırılması gerekir. Kayıtların doğru yapılması, hata ve eksikliklerin giderilmesi için işlemler belgelere bakılarak yapılır. Kayıtlar yapılırken muhasebe fişleri kullanılır.

MUHASEBE FİŞLERİ

- **Kasa Tahsil Fişi;** Kasaya nakit para girişinin olduğunu gösteren fişlerdir. Örneğin; Nakit mal satılması, Alacağın nakit tahsil edilmesi, Bankadan nakit para çekilmesi
- **Kasa Tediye (Ödeme) Fişi;** Kasadan nakit para çıkışının olduğunu gösteren fişlerdir. Örneğin; Nakit mal alınması, Borcun nakit ödenmesi, Bankaya para yatırılması
- **Mahsup Fişi;** Nakit para giriş ve çıkışı olmayan işlemleri gösteren fişlerdir. Örneğin; Veresiye mal alınması, Çek karşılığı mal satılması

MUHASEBE SÜRECİ

MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

OBJEKTİF (DIŞ) BELGELER

(İşletme dışı kişilerle işlemler sonucu ortaya çıkar, düzenlenmesi zorunludur.)

Fatura (Perakende satış belgeleri, yazar kasa fişleri, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, yolcu biletleri fatura yerine kullanılabilir)

Sevk ve taşıma irsaliyesi

Adisyonlar

Hakediş belgeleri

Çek ve Senetler

Bordrolar vb.

YAPAY (İÇ) BELGELER

(İşletmenin kendi içinde düzenlediği muhasebeye yardımcı belgelerdir, düzenlenmesi zorunlu değildir.)

Muhasebe fişleri

Ambar fişleri

Hammadde ve Malzeme fişleri

Mal sayım cetvelleri

Üretim raporları

Malzeme teslim alma fişi

MUHASEBE SÜRECİ

MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

Fatura; satılan bir malın cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını belirten ve satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen belgedir.

Müstahsil Makbuzu; Defter tutan çiftçilerin veya toptancıların, defter tutmayan çiftçilerden satın aldıkları ürünler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye denir. Üreticii işletme tarafından düzenlenen ve çiftçiye imzalatılan belgenin bir kopyası işletmecide, aslı ise çiftçide kalır.

Perakende satış fişi; perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazarkasanın arızalanması gibi durumlarda yazarkasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir.

Gider pusulası, defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan işletmecilerden aldıkları mal ve hizmet karşılığında düzenledikleri ticari belgeye verilen isimdir. Satıcıya imzalatılan belgenin kopyası müşteride, aslı ise satıcıda kalır.

Serbest Meslek Makbuzunun Tanımı: Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının (Muhasebeci, Avukat, Doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği bir belgedir. Mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir.

İsmail KELEŞ

MUHASEBE SÜRECİ

3) Yevmiye Defterine Kayıt;

Muhasebe de günlük işlemler gerçekleştikten en geç on gün içinde yevmiye defteri adı verilen günlük deftere kayıt edilir. Yevmiye defterinde hem ana hesaplar hem de yardımcı hesaplar işlemleri gösterecek şekilde yer alır.

4) Defteri Kebire Kayıt;

Yevmiye defterine yapılan kayıtların daha anlaşılır olmasını sağlamak ve hesapları ayrı ayrı görebilmek için Defteri kebir adındaki diğer bir deftere aktarılır. Defteri kebirde sadece ana hesaplar tek tek incelenecek şekilde yer alır.

5) Yardımcı Deftere Kayıt;

Yevmiye defterinde yer alan ve ana hesapların detaylarını gösteren yardımcı hesaplar da tek tek incelenmek üzere başka bir defter olan yardımcı deftere aktarılır.

İsmail KELES

MUHASEBE SÜRECİ

6) Aylık Mizanın Düzenlenmesi;

Yevmiye kayıtlarının defteri kebire doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek için farklı zamanlarda ve farklı türlerde mizanlar düzenlenir. Mizanlar, işletme içi kontrol tabloları olarak tanımlanabilir

MİZAN TÜRLERİ

Aylık Mizan

Her ay sonunda yevmiye defterindeki bilgilerin defteri kebire doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi için düzenlenen kontrol tablosudur.

Genel Geçici Mizan

Aralık ayı sonunda envanter işlemleri öncesi kayıtların doğruluğunu görmek amacı ile düzenlenen kontrol tablosudur.

Kesin Mizan

Aralık ayı sonunda envanter işlemlerinin sonrasında gerçek durum ile kayıtların doğruluğunu görmek amacı ile düzenlenen kontrol tablosudur.

İsmail KELLİS.

MUHASEBE SÜRECİ

7) Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi;

Aralık ayı sonunda dönem boyunca yapılan tüm kayıtların doğruluğunu kontrol etmek amacıyla genel geçici mizan düzenlenir. Genel geçici mizanda hem bilanço hesapları hem de gelir tablosu hesapları kayıtlardaki değeri ile yer alır. Bu mizan sonrasında envanter işlemleri gerçekleştirilir.

8) Envanter İşlemlerinin Yapılması;

Envanter işlemleri; işletmenin varlık ve borçlarının gerçek değerini saptamak amacıyla yapılan her türlü ölçme, tartma, sayma, hesaplama işlemleri ile bulunman sonuçların kayıtlara alınması olarak tanımlanır. Envanter işlemleri iki aşamada gerçekleşir

- **Muhasebe Dışı Envanter;** İşletmenin varlık ve borçları ile ilgili sayma, ölçme, tartma, hesaplama, gibi işlemlerin yapılarak mevcut durumun bulunmasıdır. Örneğin; kasadaki paranın sayılması, kumaşların ölçülmesi, unların tartılması, amortismanların hesaplanması gibi işlemler muhasebe dışı envanter kapsamında yapılır.
- **Muhasebe İçi Envanter;** varlık ve borçların muhasebe dışı envanter kapsamında gerçek durumunun bulunmasının ardından ortaya çıkan bilgilere göre kayıtların düzeltilmesi işlemleridir. Örneğin; kasadaki noksan ve fazlaların kaydedilmesi, amortismanların kaydedilmesi, tespit edilen hatalı kayıtların düzeltilmesi, maliyet hesaplarının gider hesaplarına aktarılması, hesapların kapatılması gibi son durumu oluşturmaya yönelik yapılan kayıt işlemleri muhasebe içi envanter kapsamında yapılır.

MUHASEBE SÜRECİ

9) Gelir Tablosunun Düzenlenmesi;

Envanter işlemleri sonrası gelir tablosu hesaplarında biriken gelir hesapları ve gider hesapları toplamaları iki ayrı yevmiye kaydı ile kapatılır ve 690-Dönem Karı veya Zararı hesabına aktarılır. Böylece döneme ait tüm gelir ve giderler tek hesapta toplanmış olur.

Kar var ise ödenmesi gereken toplam vergi, yasal karşılıklar hesaplanır. Dönem içinde peşin ödenen vergiler toplam vergiden düşülerek ödenecek vergi tutarı bulunur. Dönem karından toplam kurumlar vergisi karşılığı düşülerek döneme ait net kar bulunur. Bu işlem karın gelir tablosunda netleştirilmesi olarak da tanımlanabilir. Zarar var ise vergi hesaplanmaz Dönemin net kar veya zararının bulunması ile gelir tablosu düzenlenir.

10) Kesin Mizanın Düzenlenmesi;

Bilançoda yer alan varlık ve kaynak hesaplarının envanter işlemlerinden sonra son kez kontrol edilmesi ile kesin ve gerçek rakamların gösterildiği son kontrol tablosuna kesin mizan ismi verilir. Kesin mizanda sadece bilanço hesapları yer alır. Gelir tablosu hesapları öncesinde kapatıldığı için bu mizanda yer almaz.

İsmail KELES

MUHASEBE SÜRECİ

11) Bilanço ve Diğer Mali Tabloların Düzenlenmesi;

Gelir tablosunda bulunan dönemin net karı veya zararının bilançoya aktarılması ile kesin mizan kalanlarına göre bilanço düzenlenir. Bilanço ve gelir tablosunun oluşturulmasının ardından diğer mali tablolar da hazırlanır ve herkesin incelemesine sunulmak üzere yayınlanır.

12) Hesapların Kapatılması;

Bilançonun düzenlenmesinin ardından kapanış kaydı yapılarak tüm varlık ve kaynak hesapları kapatılır. Kapanış kaydı bir yevmiye maddesinin alacak tarafına dönem sonu itibari ile mevcut tüm varlık hesapları, borç tarafına ise tüm kaynak hesapları yazılarak hesapların tamamının kapatılmasıdır. Kapanış kaydı yeni dönemde hesapların ters tarafa yazılması ile açılış kaydını oluşturacaktır.

İsmail KELES

DEĞERLEME İŞLEMLERİ

Değerleme; İşletmenin belli bir tarihteki varlık ve borçlarının gerçek değerini tespit ve takdir edilmesi işlemleridir. Diğer bir deyişle işletmenin bilanço gününde varlık ve kaynaklarını hangi değeri ile tablolarda sunacağını belirlenmesi ve hesaplaması işlemlerine denir.

Vergi Usul Kanununda Yer Alan Değerleme Ölçüleri;

1) Maliyet Bedeli; Bir işletmedeki **ekonomik değer**in elde edilmesi veya değerinin arttırılması nedeniyle yapılan ödemelerle bunlara bağlı olarak yapılan her türlü giderin toplamını belirtir. Maliyet bedeli, ürünün maliyeti ile alış esnasında katlanılan satın alma, nakliye, montaj, sigorta, gümrük vergisi, alım satım vergisi gibi giderlerin birleşmesi ile ortaya çıkan tutardır.

Ticari Mallar, Yarı Mamuller, Mamuller, Makine-Bina-Taşıt-Demirbaş gibi duran varlıklar maliyet bedeli ile kayıtlara alınır.

İsmail KELES

DEĞERLEME İŞLEMLERİ

Vergi Usul Kanununda Yer Alan Değerleme Ölçüleri;

2) Borsa Rayici; İşletmenin gerek menkul kıymetler ve kambiyo borsasına, gerekse ticaret borsasına kayıtlı olan ekonomik değerlerin değerlemeden önceki **son işlem gününde borsadaki işlemlerin ortalama değeridir.**

Tahvil, bono, varlığa dayalı menkul kıymetler vb. varlıklar borsa rayici ile değerlendirilir.

*Hisse senetleri satın alınırken nominal değeri ile değil alış değeri ile kaydedilir.

3) Tasarruf Değeri (Peşin Değer); Bir ekonomik değer **değerleme gününde sahibi için taşıdığı gerçek değeridir.**

Senetli alacaklar ve senetli borçlar dönem sonunda peşin değeri ile değerlendirilir. (Reeskont işlemleri)

4) Mukayyet (Kayıtlı) Değer; Bir iktisadi kıymetin **muhasebe kayıtlarında görünen değeridir.**

İşletmenin senetsiz olan alacakları , senetsiz borçları, kuruluş ve örgütlenme giderleri, karşılıklar, şerefiyeler, bankadaki paralar, geçici hesaplar kayıtlı değer esas alınarak değerlendirilir.

İsmail KELES

DEĞERLEME İŞLEMLERİ

Vergi Usul Kanununda Yer Alan Değerleme Ölçüleri;

5) Nominal (İtibari) Değer; İşletmede yer alan her türlü senet ile hisse senedi ve tahvillerin **üzerinde yazılı olan** değeridir.

Kasadaki paralar, dövizler, çekler nominal değeri ile değerlendirilir.

6) Rayiç Bedel (Gerçeğe Uygun Değer); Bir iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki **alım satıma konu olan** değeridir.

7) Emsal Değeri; Gerçek bedeli belli olmayan ya da bilinmeyen veya tam ve doğru olarak tespit edilemeyen bir malın değerlendirme gününde satılması durumunda **emsaline (benzerine) göre sahip olacağı** değerdir.

Değeri düşen veya tespit edilemeyen mallar, değeri bilinmeyen araziler için emsal değer tespiti yapılır.

8) Vergi Değeri; Bina ve arazinin Emlak Vergisi Kanunu'na göre tespit edilen **vergiye konu olan** değeridir.

İsmail KELES

DEĞERLEME İŞLEMLERİ

Türkiye Muhasebe Standartlarında Yer Alan Değerleme Esasları;

1) Tarihi Maliyet: Varlıklar elde edildikleri tarihte alımları için ödenen nakit veya nakit benzerlerinin tutarları ile veya onlara karşılık verilen varlıkların piyasa değerleri ile ölçümlenir. Borçlar borç karşılığında elde edilenin tutarı ile veya işletmenin normal faaliyetlerinden kaynaklanan borçlarda, örneğin, kurumlar vergisinde olduğu gibi, borcun kapatılması için gereken nakit veya nakit benzerlerinin tutarı ile gösterilir.

2) Cari Maliyet (Yenileme Maliyeti): Varlıklar aynı varlığın veya bu varlıkla eşdeğer olan bir varlığın alınması için hali hazırda gereken nakit veya nakit benzerlerinin tutarı ile gösterilirler. Borçlar, borcun kapatılması için gereken nakit ve nakit benzerlerinin iskonto edilmemiş tutarları ile gösterilir.

3) Net Gerçekleşebilir Değer (Ödeme Değeri): Varlıklar, işletmenin normal faaliyet koşullarında, bir varlığın elden çıkarılması halinde ele geçecek olan nakit ve nakit benzerlerinin tutarıdır. Borçlar, işletmenin normal faaliyet koşullarında, kapatılmaları için ödenmesi gereken nakit ve nakit benzeri değerlerin iskonto edilmemiş tutarları ile gösterilir.

4) Bugünkü Değer: Varlıklar, işletmenin normal faaliyet koşullarında, ileride yaratacakları net nakit girişlerinin bugünkü iskonto edilmiş değerleri ile gösterilirler. Borçlar, işletmenin normal faaliyet koşullarında, kapatılmaları için ileride ödenmesi gereken net nakit çıkışlarının bugünkü iskonto edilmiş değerleri ile gösterilir.

Ayrıca TMS'de yer alan diğer değerleme ölçüm esasları; Gerçeğe Uygun Değer, Nominal Değer, Geri Kazanılabılır Tutar, Defter Değeri, Satış Maliyeti Düşülmüş Gerçeğe Uygun Değer, İçsel Değer, Kalıntı Değer, Kullanım Değeridir.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

İşletmenin yevmiye defterine yaptığı kapanış kaydı hangi tür yevmiye maddesine ömektir?

- A) Düzeltme maddesi
- B) Basit madde
- C) Bileşik madde
- D) Tamamlayıcı madde
- E) Karma madde

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

ÇÖZÜM

SORU

Aşağıdakilerden hangisi objektif belge sayılmaz?

- A) Çek
- B) Senet
- C) Bordro
- D) İrsaliye
- E) Muhasebe fişi

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Artışların borç tarafına, azalışların alacak tarafına kaydedildiği hesaplar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Gelir hesapları
- B) Borç hesapları
- C) Öz kaynak hesapları
- D) Pasifi düzenleyici hesaplar
- E) Aktifi düzenleyici hesaplar

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

ÇÖZÜM

SORU

Bilanço ve gelir tablosu hesaplarına olumlu veya olumsuz bir etkisi olmayan, olayların muhasebe kayıtlarına aktarılması amacı ile açılan hesaplar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Düzenleyici Hesaplar
- B) Öz kaynak Hesapları
- C) Nazım Hesaplar
- D) Dönem Ayırıcı Hesaplar
- E) Varlık Hesapları

İsmail KELES

ÜNİTE TESTLERİ

ÇÖZÜM

SORU

Pasif hesapların işleyiş biçimiyle ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlış verilmiştir?

- A) Pasif hesaplarda açılış kaydı, hesabın alacak tarafında yer alır.
- B) Pasif hesaplar alacak kalanı verirler veya kalan vermezler.
- C) Pasif bir hesaptaki azalış, hesabın borç tarafına kaydedilir.
- D) Pasifte yer alan düzenleyici bir hesaptaki artış, hesabın alacak tarafına kaydedilir
- E) Pasif bir hesabın bakiyesini arttırmak için alacak tarafına kayıt yapılır.

İsmail KELES

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Vergi Usul Kanununa göre değeri düşen veya değeri bilinmeyen mallar hangi değerlendirme yöntemi ile değerlendirilmelidir?

- A) Rayiç bedel
- B) Borsa rayici
- C) Emsal bedeli
- D) Nominal değer
- E) Maliyet bedeli

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Vergi Usul Kanununa göre değeri düşen veya değeri bilinmeyen mallar hangi değerlendirme yöntemi ile değerlendirilmelidir?

- A) Rayiç bedel
- B) Borsa rayici
- C) Emsal bedeli
- D) Nominal değer
- E) Maliyet bedeli

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Bir hesaba borç kaydı yapılması aşağıdaki sonuçlardan hangisini doğrudur?

- A) Kaynakların artması
- B) Gelirlerin artması
- C) Kaynakların azalması
- D) Giderlerin azalması
- E) Varlıkların azalması

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Dönem sonu bilançosunun düzenlenmesine temel olan muhasebe belgesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Günlük defter
- B) Genel geçici mizan
- C) Kasa tahsil fişi
- D) Kesin mizan
- E) Defteri Kebir

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

- I. 102
- II. 326
- III. 692
- IV. 710

Yukarıda yer alan hesap kodlarından hangisi veya hangileri bilanço hesapları arasında yer alır?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) III ve IV
- E) I-II-III

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

Saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle bilanço günündeki varlıkları ve borçları kesin bir şekilde ve ayrıntılı olarak saptama işlemine ne ad verilir?

- A) Stok sayımı
- B) Denetim
- C) Stok değerlendirme
- D) Envanter çıkarmak
- E) Analiz

ÇÖZÜM

İsmail KELES.

ÜNİTE TESTLERİ

SORU

- I. Genel geçici mizanın hazırlanması
- II. Kapanış kayıtlarının yapılması
- III. Mali tabloların düzenlenmesi
- IV. Envanter kayıtlarının yapılması
- V. Kesin mizanın hazırlanması

Muhasebe süreci ile ilgili olarak verilen bu işlemlerin gerçekleşme sırası aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) I, II, III, IV, V
- B) I, III, V, IV, II
- C) I, IV, V, III, II
- D) III, IV, V, I, II
- E) IV, V, III, II, I

ÇÖZÜM

İsmail KELES