

**T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**BİLANÇO  
344MV0021**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
AÇIKLAMALAR .....	3
GİRİŞ .....	4
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	5
1-MUHASEBE.....	5
1.1. Muhasebenin Tanımı.....	5
1.2 Muhasebenin Fonksiyonları .....	6
1.2.1. Kaydetme .....	6
1.2.2. Sınıflandırma.....	7
1.2.3. Özetleme.....	8
1.2.4. Analiz Ve Yorum .....	8
1.2.5. Bilgi Verme .....	8
1.3.1. Sosyal Sorumluluk Kavramı .....	9
1.3.2. Kişilik Kavramı .....	10
1.3.3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı .....	10
1.3.4. Dönemsellik Kavramı .....	10
1.3.5. Parayla Ölçülme Kavramı .....	11
1.3.6. Maliyet Esası Kavramı .....	11
1.3.7. Tarafsızlık Ve Belgelendirme Kavramı .....	11
1.3.8. Tutarlılık Kavramı.....	11
1.3.9. Tam Açıklama Kavramı .....	12
1.3.10. İhtiyatlılık Kavramı .....	12
1.3.11. Önemlilik Kavramı.....	12
1.3.12. Özün Önceliği Kavramı .....	12
1.4. Muhasebenin Türleri .....	13
1.4.1. Genel Muhasebe.....	13
1.4.2. Maliyet Muhasebesi .....	13
1.4.3. Yönetim Muhasebesi.....	13
1.5. Muhasebecilik Mesleği .....	13
1.5.1. Meslek Mensubu Olma Şartları.....	14
1.5.2. Meslek Mensuplarının Çalışma Konuları .....	15
1.5.3. Muhasebecilik Mesleğinin Özellikleri .....	15
UYGULAMA FAALİYETİ.....	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	20
2-HESAP KAVRAMI.....	20
2.1. Hesabın Şekli.....	20
2.2. Hesaplara İlişkin Terimler.....	21

2.2.1. Hesap Açma .....	21
2.2.2. Hesabın Borçlandırılması .....	21
2.2.3. Hesabın Alacaklandırılması .....	22
2.2.4. Hesabın Kalan (Bakiye) Vermesi.....	22
2.2.5. Hesabın Kapalı Olması.....	23
2.2.6. Aktif Karakterli Hesap .....	23
2.2.7. Pasif Karakterli Hesap.....	23
2.3.Hesapların İşleyiş Kuralları.....	23
2.3.1. Bilânço Hesaplarının İşleyiş Kuralları .....	23
2.3.2. Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyiş Kuralları .....	28
2.4. Hesap Planı.....	32
2.4.1. Hesap Çerçevesi .....	33
2.4.2. Tek Düzen Hesap Planı .....	33
UYGULAMA FAALİYETİ.....	40
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	45
3-TEMEL MALİ TABLOLAR.....	45
3.1. Bilanço .....	45
3.2.Bilanço İlkeleri .....	46
3.2.1.Varlıklara İlişkin İlkeler .....	46
3.2.2. Kaynaklara İlişkin İlkeler.....	46
3.2.3. Özkaynaklara İlişkin İlkeler .....	46
3.3. Bilânçonun Biçimsel Yapısı.....	46
3.3.1. Varlık Kavramı Ve Unsurları .....	48
3.3.2. Kaynak Kavramı Ve Unsurları.....	49
3.4. Bilânçonun Temel Denkliği .....	50
3.5.Varlık Ve Kaynaklardaki Değişmelerin Bilânçoda İzlenmesi .....	51
3.6.Bilanço Düzenlenmesi.....	53
3.6.1.Açılış Bilânçosu Düzenlenmesi .....	53
3.6.2.Kapanış Bilânçosu Düzenlenmesi .....	56
UYGULAMA FAALİYETİ.....	58
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	60
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	63
CEVAP ANAHTARLARI.....	65
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	69
KAYNAKÇA .....	70

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>344MV0021</b>
<b>ALAN</b>	<b>Muhasebe ve Finansman</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Bilanço</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Muhasebe ve Finansman Alanında Tek Düzen Muhasebe sistemine uygun olarak bilanço düzenleme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Ön koşulu yoktur.
<b>YETERLİK</b>	Bilanço düzenlemek
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<p><b>GENEL AMAÇ</b> Bu modül ile; Tek Düzen Muhasebe Sistemi kurallarına uygun olarak bilanço düzenleyebileceksiniz.</p> <p><b>AMAÇLAR</b> Bu modül ile;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebenin ve muhasebeciliğin temel ilkelerini öğreneceksiniz.</li><li>➤ İşletmeye uygun hesap planı oluşturabileceksiniz.</li><li>➤ Açılış ve kapanış bilançosu düzenleyebileceksiniz.</li></ul>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar, bilgisayar masası, yazıcı, kâğıt, muhasebe paket programı, CD, bilanço, hesap makinesi, sarf malzemeleri
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmen, modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.</p>

# GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bilindiği gibi insanlar ihtiyaçlarının bir kısmını serbest mallar ile bir kısmını da ekonomik mallarla karşılar. Serbest mallar tabiatta bulunan ve kullanımı için para ödenmeyen mallardır. Ekonomik malları kullanmak için ise karşılığında bir bedel ödemek gerekir. Ekonomik malları başkaları için üreten birimlere işletme denir.

İşletmeler üretim ve satış faaliyetleri sırasında birçok işlem yapar. İşletmelerin yaptığı işlemler sonucu kıymet hareketleri oluşur. Varlık ve kaynaklarda değişimler meydana gelir. Örneğin peşin mal satışı durumunda işletmenin para miktarı artarken mal miktarı azalır. Sürekli yapılan bu işlemlerin bir düzen içinde takip edilmesi gerekir. Aksi halde bir düzensizlik ve karmaşa meydana gelir. Bu takip için kullanılan temel mali tablolardan bir tanesi de bilançodur.

Bilanço varlık ve kaynak değişimlerinin izlendiği iki bölümden oluşan bir tablodur. Bu modül notlarının amacı sizlere bilanço, bilanço düzenleme kurallarını anlatmak ve tabloyu okuyarak yorum yapmanızı sağlamaktır.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile muhasebenin ve muhasebeciliğin temel ilkelerini öğreneceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizde bulunan bir muhasebe bürosunu ziyaret ederek muhasebeci olmak için gerekli şartların neler olduğunu sorunuz.
- Çevrenizde bulunan bir muhasebe bürosunu ziyaret ederek, muhasebe bürosunda ne tür işlemlerin yapıldığını sorunuz.
- Çevrenizde bulunan bir tacire muhasebe işlemlerini kimin takip ettiğini ve tacir için hangi hizmetleri yaptığını sorunuz.

## 1-MUHASEBE

İnsanlar toplumda oluşan iş bölümü sayesinde ihtiyaçlarını kolaylıkla karşılamaktadır. Herkes yaptığı faaliyet sonucu hem diğer insanlara faydalı olmakta hem de yaptığı bu işten para kazanarak kendi ihtiyaçlarını karşılamaktadır. İhtiyaçlarımızı karşılayan ekonomik birimlere işletme adı verilir. İşletmeler değişik büyüklükte olabilir. Üretim ve satış yapmak için sayısız faaliyette bulunan işletmelerin yaptıkları işlemler sonucu oluşan değişimleri, gelir gider dengesini izleme aşamasında muhasebe ve muhasebecilik mesleği devreye girmektedir.

Bu öğrenme faaliyeti ile muhasebeyi, ilkelerini, muhasebecilik mesleğini tanıyacak ve hem kendi bütçenize hem de ileride bu alanda çalışırsanız kişi ve kuruluşların bütçelerine doğru yön verebileceksiniz.

### 1.1. Muhasebenin Tanımı

Muhasebe toplumun en küçük birimi olan aileden büyük holding ve şirketlere kadar herkesi çok yakından ilgilendiren geniş bir kavramdır. Basit anlamda muhasebe hesap tutma anlamına gelmektedir. Her ailenin belli bir geliri ve yapılması gereken giderleri vardır. Gelirin en verimli şekilde harcanması ve mümkünse tasarruf yapılması her ailenin amacıdır. Bu denliği sağlamak için yapılan hesaplamalar bile küçük çapta bir muhasebe işlemi gerektirir. Kaldı ki büyük işletmelerin gelir, gider, alım, satım işlemleri bir aileninki ile kıyaslanamayacak kadar geniş çaplıdır. Bir aile kendi muhasebesine yön verebilir ancak

işletmeler profesyonel yardıma ihtiyaç duyar. İşte bu aşamada muhasebe elemanları devreye girer ve insanlara hizmet sunarlar.

Yapılan işlem ve hizmetler doğrultusunda muhasebe şu şekilde tanımlanabilir: İşletmenin varlık ve kaynakları üzerinde değişiklik meydana getiren işlemlere ait bilgileri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayan bilimsel metoda *muhasebe* denir.

Varlık işletmenin sahip olduğu tüm değerleri, kaynak ise işletmenin bu varlıkları elde edebilmek için katlandığı borçları ifade etmektedir.

## 1.2 Muhasebenin Fonksiyonları

Bir bilgi ve kontrol sistemi olan muhasebe, işletme yapısına göre değişik görevler üstlenmektedir. Küçük işletmelerde vergi takibi, gelir-gider, borç-alacak kontrolü yeterli bulunurken, büyük işletmeler bunların yanısıra kurum ve kuruluşlara bilgi vermek üzere analiz ve rapor hizmetlerini de bekler. Muhasebenin fonksiyonları tanımı içerisinde yer almaktadır. Muhasebenin fonksiyonları şunlardır:

### 1.2.1. Kaydetme

İşletmenin para ile ifade edilebilen mali nitelikteki faaliyetleri kurallara göre kaydedilir. Burada önemli iki unsur vardır.



*Resim 1.1: Kaydetme*

Kaydedilecek işlem ve olay mutlaka mali(parasal) nitelik taşımalıdır. Muhasebenin konusu parasal olaylar olduğu için ne kadar önemli olursa olsun yapılan işlem para ifade etmiyor ise kaydedilemez.

Kaydedilecek işlem ve olay mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan, belgelendirilemeyen işlemler kaydedilemez.

Bir işletmenin ilk kaydı sermaye konularak işletmenin kurulmasıdır. Bundan sonra faaliyetler ile ilgili olarak yapılan tüm işlem ve olaylar tarih sırası ve madde numarası ile



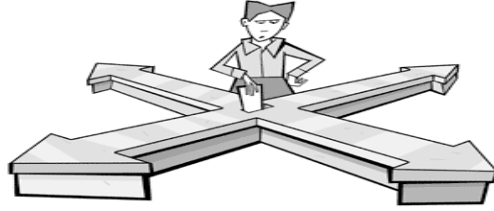
kurallarına uygun olarak kaydedilir. Kayıtlar yevmiye defteri (günlük defter) aracılığı ile yapılır.

SIRA NO	BÜYÜK DEFTER SAYFA NO	AÇIKLAMA	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI
		-----TARİH ----- BORÇLU HESAP VE KODU ALACAKLI HESAP VE KODU Açıklama	TUTAR	TUTAR

*Şekil 1.1: Yevmiye Defteri (Günlük Defter) Örneği*

### 1.2.2. Sınıflandırma

Belgeye dayanarak ve tarih sırası ile kaydedilen parasal işlem ve olaylar özelliklerine göre gruplandırılır. Yevmiye defterine yapılan tüm işlemler özellikleri dikkate alınmaksızın kaydedilmektedir. İkinci aşamada bu kayıtlar belirli bir düzene konulur.



*Resim 1.2: Sınıflandırma*

**Örneğin;** işletme gün içerisinde mal alımı, mal satımı, banka işlemleri, çek işlemleri, senet işlemleri gibi çok sayıda faaliyet yapar. Bu faaliyetler yevmiye defterine kaydedilir. Ancak işlemlerin daha düzenli olması ve karışmaması için özelliklerine göre gruplandırılması gerekir. Yapılan bu işleme sınıflandırma denir. Sınıflandırma, muhasebede kullanılan defterlerden defter-i kebir (büyük defter) aracılığı ile yapılır. Her faaliyet için bir büyük defter sayfası kullanılır. Örneğin peşin tahsilât ve ödemeler için “kasa” büyük defteri, banka işlemleri için “banka” büyük defteri açılır.

.....HESABI							
YEVMIYE MADDESİ		AÇIKLAMA	TUTAR	YEVMIYE MADDESİ		AÇIKLAMA	TUTAR
TARİH	NO			TARİH	NO		

*Şekil 1.2: Büyük defter (Defter-i Kebir) örneği*

### 1.2.3. Özetleme

Kaydedilen işlem ve faaliyetler muhasebedeki temel tablolar kullanılarak özetlenir. Özetleme işlevini yerine getiren temel mali tablolar şunlardır:



*Resim 1.3: Özetleme*

- Bilânço
- Gelir Tablosu
- Mizan
- Kâr Dağıtım Tablosu
- Fon Akım Tablosu
- Nakit Akım Tablosu
- Özsermaye Değişim Tablosu
- Net Çalışma Sermayesi Değişim Tablosu
- Konsolide Finansal Tablolar

### 1.2.4. Analiz ve Yorum



*Resim 1.4: Analiz ve Yorum*

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

### 1.2.5. Bilgi Verme

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

ilgilenen kişi ve kuruluşların ilgi nedenleri birbirinden farklıdır. İşletme bilgileri ile ilgilenen ilgi grupları şunlardır:



*Resim 1.5: Bilgi verme*

- Yöneticiler
- Sermaye sahipleri
- Sermaye koymayı düşünen yatırımcılar
- İşletmeden alacağı olanlar
- Kredi kuruluşları
- Devlet (vergi dairesi, sigorta kuruluşları, hazine, Devlet Planlama Teşkilatı, Sermaye Piyasası Kurulu...)
- İşletme çalışanları
- Alıcılar, satıcılar
- Sendikalar

### **1.3. Muhasebenin Temel Kavramları**

Kavramlar bilgileri düzene koymaya ve anlamaya olanak sağlar. Muhasebenin temel kavramları da muhasebe uygulamalarını anlamak için gereklidir. Muhasebede yapılan işlemlerin dayanağı olan temel kavramlar şu şekilde açıklanabilir:

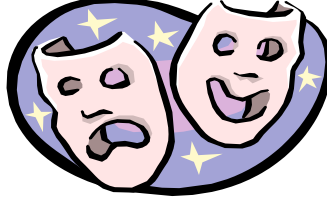
#### **1.3.1. Sosyal Sorumluluk Kavramı**



*Resim 1.6: Sosyal sorumluluk*

Sorumluluk, görevleri yerine getirme bilincidir. Muhasebe açısından bakıldığında ise, işletme yaptığı çok sayıda faaliyet sonucu birçok kişi ve kuruluş ile muhatap olmak zorundadır. İşletme faaliyetlerini yerine getirirken sorumluluklarının bilincinde ve ilk denetleyici her zaman kendisi olmalıdır. Muhasebe bilgileri doğru, tarafsız, adil ve kurallara uygun olmalıdır. İnsanlara yanlış bilgi verilerek insanlar yanıltılmamalıdır. Bu kavram hukuki sorumluluk ile birlikte vicdani sorumluluğu da kapsamaktadır.

### 1.3.2. Kişilik Kavramı



*Resim 1.7: Kişilik*

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

### 1.3.3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı



*Resim 1.8: Süreklilik*

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

### 1.3.4. Dönemsellik Kavramı



*Resim 1.9: Dönemsellik*

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

### 1.3.5. Parayla Ölçülme Kavramı



*Resim 1.10: Parayla ölçülme*

Muhasebenin konusu para ile ifade edilen değerlerdir. Olayların kaydedilebilmesi için ortak bir ölçü (ulusal para değeri) kullanılır.

### 1.3.6. Maliyet Esası Kavramı



*Resim 1.11: Maliyet esası*

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

### 1.3.7. Tarafsızlık Ve Belgelendirme Kavramı



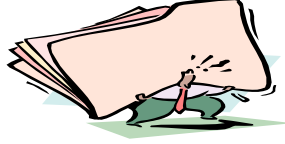
*Resim 1.12: Tarafsızlık*

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

### 1.3.8. Tutarlılık Kavramı

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

### 1.3.9. Tam Açıklama Kavramı



*Resim 1.13: Tam açıklama*

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

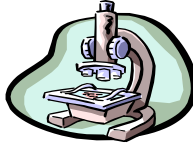
### 1.3.10. İhtiyatlılık Kavramı



*Resim 1.14: İhtiyatlılık*

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

### 1.3.11. Önemlilik Kavramı



*Resim 1.15: Önemlilik*

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

### 1.3.12. Özün Önceliği Kavramı

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

## 1.4. Muhasebenin Türleri

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

- Genel Muhasebe
- Maliyet Muhasebesi
- Yönetim Muhasebesi

### 1.4.1. Genel Muhasebe

Diğer adı finansal muhasebedir. İşletmenin parasal işlemlerinin ve sonuçlarının belgelere dayanarak tarih sırasına göre izlendiği muhasebe türüdür. İşletmenin varlık, kaynak, borç, alacak, gelir, gider, kâr ve zararı genel muhasebe sayesinde öğrenilir. Genel muhasebe muhasebe öğreniminin temelidir. Genel muhasebe öğrenimini inşaat muhasebesi, banka muhasebesi, konaklama muhasebesi, şirketler muhasebesi gibi uzmanlık alanları izler.

Genel muhasebenin faydaları şunlardır:

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

### 1.4.2. Maliyet Muhasebesi

Üretim yapan işletmelerde malın maliyeti ile ilgili bilgileri sunan muhasebe türüdür. Malın maliyeti belirlendikten sonra bu rakam üzerine belli bir kâr eklenir ve satış fiyatına ulaşılır. Maliyet muhasebesinin fonksiyonları şunlardır:

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

### 1.4.3. Yönetim Muhasebesi

Genel muhasebe ve maliyet muhasebesinin sağladığı bilgilerden faydalanarak yeni bilgiler üreten ve bu bilgileri işletme yöneticilerine sunan muhasebe dalıdır. Yöneticilere işletmenin geleceği ile ilgili karar vermede yardımcı olur.

## 1.5. Muhasebecilik Mesleği

1989 yılında çıkarılan “Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanunu” Türkiye’de muhasebecilik mesleğinin şartlarını ve çalışma konularını belirlemiştir. Bu sayede bir süre sonra tek düzen muhasebe sistemine geçilmiş ve

muhasebeciler arasında uygulama farklılıkları ortadan kalkmıştır. Türkiye’de muhasebe meslek mensupları iki ünvana ayrılmaktadır:

- Serbest Muhasebeci Malî Müşavir
- Yeminli Malî Müşavir

### 1.5.1. Meslek Mensubu Olma Şartları

3568 sayılı kanuna göre meslek mensubu olmanın genel ve özel şartları vardır:

#### 1.5.1.1. Genel Şartlar

Tüm meslek mensuplarında olması gereken ortak özellikler şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Yüz kızartıcı suçlardan hüküm giymemiş olmak
- Ceza veya disiplin soruşturması nedeni ile memuriyetten çıkarılmış olmamak
- Mesleğin şeref ve haysiyetine uymayan durumları olmamak
- Staja başlama şartlarını taşımak

#### 1.5.1.2. Serbest Muhasebeci Malî Müşavir Olmanın Özel Şartları:



*Resim 1.16: Eğitim*

- Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında lisans seviyesinde mezun olmak veya bu bilim dallarından lisans seviyesinde diploma almış olmak
- En az üç yıl staj yapmış olmak
- Serbest muhasebeci malî müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almak
- Türkiye’de mali denetim yapan banka müfettişleri ile vergi inceleme yetkisi olanlardan görevlerinde sekiz yılını doldurmuş olmak (Sınav şartı aranmaz)
- İlk maddede yazılı alanlarda en az sekiz yıl öğretim üyeliği yapmış olmak (Sınav şartı aranmaz)

#### 1.5.1.3. Yeminli Malî Müşavir Olmanın Özel Şartları

- En az on yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmak
- Yeminli malî müşavirlik sınavını kazanarak ruhsat almak



## **1.5.2. Meslek Mensuplarının Çalışma Konuları**

3568 sayılı kanuna göre meslek mensuplarının görevleri şunlardır:

### **1.5.2.1. Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlerin Çalışma Konuları**

- Gerçek ve tüzel kişi işletmelerinin muhasebe sistemini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işleri düzenlemek veya bu konularda müşavirlik hizmetleri yapmak
- Yukarıda yazılı konularda belgelere dayanarak inceleme, tahlil, denetim yapmak, mali tablo ve beyannameler ile ilgili konularda yazılı görüş bildirmek, rapor düzenlemek, tahkim, bilirkişilik işlemleri yapmak

### **1.5.2.2. Yeminli Malî Müşavirlerin Çalışma Konuları:**

- Gerçek ve tüzel kişi işletmelerinin muhasebe sistemini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işleri düzenlemek veya bu konularda müşavirlik hizmetleri yapmak
- Yukarıda yazılı konularda belgelere dayanarak inceleme, tahlil, denetim yapmak, malî tablo ve beyannameler ile ilgili konularda yazılı görüş bildirmek, rapor düzenlemek, tahkim, bilirkişilik işlemleri yapmak
- Mali tablo ve beyannamelerin mevzuat hükümleri, muhasebe prensipleri ile muhasebe standartlarına uygunluğu, hesapların denetim standartlarına uygunluğu ve hesapların denetim standartlarına göre incelendiğini tasdik etmek
- İlgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı ve resmî kurumlarca verilecek görevleri yapmak

## **1.5.3. Muhasebecilik Mesleğinin Özellikleri**

Muhasebe insanların sahip oldukları varlıkları kontrol eder ve onların çıkarları doğrultusunda yönetir. Eskiden sadece defter tutma olarak bilinen muhasebecilik mesleği günümüzde bilgi üretmek ve varlıkları yönetmek işlevlerini de yerine getirmektedir.

İyi bir muhasebeci çağın ihtiyaçlarına uygun bilgi ve beceriye sahip olmalıdır. Muhasebe ağırlıklı eğitim veren bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olmalıdır. Mezuniyet sonrasında da kendisini sürekli geliştirmeli ve yenilikleri takip etmelidir. Ayrıca muhasebeci yaptığı iş ve işlemlerde meslek ahlâkına uygun davranmalıdır. Muhasebesini tuttuğu işletme ile ilgili tüm kurum kuruluşlara karşı dürüst ve güvenilir olmalıdır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebeyi, temel ilkelerini ve fonksiyonlarını araştırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde bulunan bir kütüphaneye giderek veya internet aracılığı ile muhasebe ve muhasebede yapılan işlemler hakkında bilgi toplayınız.</li><li>➤ Çevrenizde bulunan bir muhasebe bürosunu ziyaret ederek bir işletme için hangi hizmetleri yaptıklarını sorunuz.</li><li>➤ Bir muhasebeciye muhasebe işlemlerine yaparken hangi ilke ve kurallara uyduğunu sorunuz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebenin türlerini ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir bankaya giderek banka muhasebesinde ne tür işlemlerin yapıldığını sorunuz.</li><li>➤ Bir inşaat şirketine giderek ne tür muhasebe işlemleri yaptıklarını sorunuz.</li><li>➤ Bir muhasebeciye giderek muhasebe türleri hakkında bilgi edinin.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebecinin özelliklerini ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir muhasebe bürosuna giderek iyi bir muhasebecide hangi özelliklerin bulunması gerektiğini sorunuz.</li><li>➤ Bir işletme sorumlusuna muhasebecisinde hangi özellikleri aradığını sorunuz.</li><li>➤ İnternette serbest muhasebeci ve mali müşavirler odası sitesini ziyaret ediniz ve oda faaliyetleri hakkında bilgi toplayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhasebecinin yeterliklerini araştırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir muhasebeciye muhasebecilik mesleğindeki ünvanını sorunuz ve bunun için hangi aşamalardan geçtiğini öğreniniz.</li><li>➤ SMMM Odasının sitesinden muhasebecilerin ünvan ve özellikleri hakkında bilgi edinin.</li><li>➤ Bir muhasebeciye muhasebecide ahlaki yönden hangi özelliklerin bulunması gerektiğini sorunuz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Modern muhasebe anlayışında, muhasebe sadece kayıt tutma görevini yerine getirmektedir.		
2. Muhasebede kaydedilecek işlem ve olaylar mutlaka bir belgeye dayanmalıdır.		
3. Muhasebede sınıflandırma fonksiyonu defter-i kebir (büyük defter) yardımı ile yapılır.		
4. Muhasebenin bilgi verdiği, işletme bilgileri ile ilgilenen ilgi grupları arasında yatırımcılar yoktur.		
5. Muhasebenin temel kavramlarından bir tanesi de tutarlılık kavramıdır.		
6. İşletmenin sınırsız olarak kabul edilen ömrü belli dönemlere ayrılır ve her dönemin faaliyetleri birbirinden bağımsız olarak sürdürülür. Buna dönemsellik kavramı denir.		
7. Muhasebe, genel muhasebe ve yönetim muhasebesi olarak ikiye ayrılır.		
8. İşletmenin parasal işlemlerinin ve sonuçlarının belgelere dayanarak tarih sırasına göre izlendiği muhasebe türü maliyet muhasebesidir.		
9. Serbest muhasebeci mali müşavirler belgelere dayanarak inceleme, tahlil, denetim yapmak yetkisine sahiptir.		
10. Muhasebeci yaptığı iş ve işlemlerde meslek ahlâkına uygun davranmalıdır.		

### DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## PERFORMANS TESTİ

	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2		■	■					
3				■		■		■
4			■					
5						■		■
6				■		■		■
7			■					
8	■			■	■		■	■

### SOLDAN SAĞA

1. İşletmenin varlık ve kaynakları üzerinde değişim meydana getiren parasal işlemlere ait bilgileri kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz ederek yorumlayan ve sonuçları ilgililere rapor halinde sunan bilim dalına verilen ad.
2. Muhasebenin görevlerinden biri de ..... ve gider kontrolünü yapmaktır.
3. Bir çoğul eki.
4. Yabani hayvan barınağı. Bir şeyin olmasını dilemek.
5. Etiket.
6. Bir göz rengi.
7. Boru sesi. Müzikte kullanılan bir işaret.
8. Kimyada zirkonyumun simgesi.

### YUKARIDAN AŞAĞIYA

1. Üretim yapan işletmelerde malın maliyeti ile ilgili bilgileri sunan muhasebe türüne ..... muhasebesi denir.
2. Muhasebenin fonksiyonlarından bir tanesi de ..... ve yorumdur.
3. Müzikte bir nota.
4. Gümüşün simgesi. Bir müzik aleti.
5. İşletme kurmak için ortaya konan para ve para ile ifade edilen değerler.
6. Bir organımız. Kuzu sesi.
7. Muhasebenin temel mali tablolarından biri.
8. Asker. Kiloamperin kısaltması

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

<b>MODÜL ADI:</b> Bilanço	<b>ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:</b>	
<b>UYGULAMA FAALİYETİ:</b> Muhasebe	<b>SINIF VE NO:</b>	
<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Bir muhasebe bürosunu ziyaret ettiniz mi?		
2. Muhasebenin fonksiyonlarını öğrendiniz mi?		
3. Muhasebenin temel ilkelerini öğrendiniz mi?		
4. Muhasebenin türlerini öğrendiniz mi?		
5. Muhasebecilerin ünvanlarını öğrendiniz mi?		
6. Nasıl muhasebeci olunacağını öğrendiniz mi?		
7. İyi bir muhasebecide hangi özelliklerin bulunması gerektiğini öğrendiniz mi?		
8. SMMM Odasının internet sitesini ziyaret ettiniz mi?		
9. Muhasebecinin yaptığı iş ve işlemler hakkında fikir sahibi oldünüz mü?		
10. Muhasebenin büyük ölçüde sorumluluk gerektiren bir meslek olduğunu düşünüyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile işletmenizin niteliği ve ihtiyaçlarına uygun hesap planı oluşturabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Öğretmeninizden bir hesap planı temin ederek hesap planını inceleyiniz.
- Bir muhasebeciye giderek bilanço örneği görmek istediğinizi söyleyiniz ve bilançonun şeklini inceleyiniz.
- Bir muhasebeciye giderek muhasebe işlemleri yaparken hangi defter ve tabloları kullandığını sorunuz.

## 2-HESAP KAVRAMI

İşletmede yapılan faaliyetler sonucu varlık, kaynak, borç, alacak, gelir ve gider tutarlarında sürekli değişiklikler meydana gelir. Değişikliklerin tablolar üzerinde izlenmesi pratik değildir ve imkânsızdır. İşte bu karışıklıkları önlemek ve zorlukları gidermek için hesap adı verilen çizelgeler kullanılır. Böylece varlık, kaynak, borç, alacak unsurlarının her biri için bir hesap açılır artış ve azalışlar bu hesaplar üzerinde incelenir.

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

### 2.1. Hesabın Şekli

Hesap defter-i kebirin (büyük defterin) sayfaları üzerinde iki kısımdan oluşmaktadır. Her hesabın bir ismi vardır ve çizelgenin üst tarafına yazılır. Sol kısmına *borç*, sağ kısmına ise *alacak* tarafı denmektedir. Her iki tarafta da tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur. Hesabın şekli aşağıdaki gibidir:

BORÇ		..... HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR

Şekil 2.1: Açık hesap şekli

**NOT:** Muhasebe uygulamalarında kolaylık sağlamak amacı ile hesap T şeklinde çizilmekte sadece borç ve alacak tarafına tutarlar yazılmaktadır.

BORÇ	..... HESABI	ALACAK
<hr/>		
<hr/>		

*Şekil 2.2: Uygulamada kullanılan hesap şekli*

## 2.2. Hesaplara İlişkin Terimler

Hesapların işleyiş ve kayıtlarına geçmeden önce hesaplar ile ilgili kullanılan bazı terimlerin açıklanmasında fayda vardır.

### 2.2.1. Hesap Açma

Bir hesabın borç ya da alacak tarafına ilk kez kayıt yapılarak hesabın kullanılmaya başlanmasına hesap açma denir.

BORÇ		KASA HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR
27.06.11	Peşin mal satışı	500 TL			

*Şekil 2.3: Açık hesap şekli*

Örneğimize göre; başlığa bakıldığında öncelikle bir “Kasa Hesabı” oluşturulmuş ve bu hesabın borç tarafına yapılan ilk kayıt ile hesap açılmıştır. İlk kayıt alacak tarafında da yer alabilirdi. Önemli olan hesabın bir tarafında kayıt olmasıdır.

### 2.2.2. Hesabın Borçlandırılması

Bir işlemin hesabın borç tarafına yazılmasına hesabın borçlandırılması denir.

BORÇ		BANKA HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR
28.06.11	Bankaya para yatırılması	350 TL			

*Şekil 2.4: Hesabın borçlandırılması*

Örneğimizde bir banka hesabı açılmış ve hesabın borç tarafına kayıt yapılarak hesap borçlandırılmıştır.

### 2.2.3. Hesabın Alacaklandırılması

Bir işlemin hesabın alacak tarafına yazılmasına hesabın alacaklandırılması denir.

BORÇ		SATICILAR HESABI		ALACAK	
TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR	TARİH	AÇIKLAMA	TUTAR
			01.07.11	Kredili mal alışı	1.500 TL

Şekil 2.5: Hesabın alacaklandırılması

Örneğimizde bir satıcılar hesabı açılmış ve hesabın alacak tarafına kayıt yapılarak hesap alacaklandırılmıştır.

### 2.2.4. Hesabın Kalan (Bakiye) Vermesi

Bir hesabın borç ve alacak tutarları arasındaki farka kalan ya da bakiye denir. Hesabın borç tutarı fazla ise borç kalanı, alacak tutarı fazla ise alacak kalanı verir.

Borç	ALICILAR HESABI	Alacak
	800	600

Şekil 2.6: Borç kalanı veren hesap

Borç	SATICILAR HESABI	Alacak
	200	700

Şekil 2.7: Alacak kalanı veren hesap



Resim 2.1: Hesap yapma

Şekil 2.6' ya bakıldığında alıcılar hesabının borç tutarı 800 TL, alacak tutarı 600 TL olarak görülmektedir. Borç tutarı daha fazladır. Bu nedenle aradaki 200 TL farka borç kalanı denir. Aradaki 200 TL fark bizim alıcılardan alacağımızı göstermektedir.

Şekil 2.7' ye bakıldığında satıcılar hesabının borç tutarı 200 TL, alacak tutarı 700 TL olarak görülmektedir. Alacak tutarı daha fazladır. Bu nedenle aradaki 500 TL farka alacak kalanı denir. Aradaki 500 TL fark bizim satıcılara olan borcumuzdur.



**Hesap kalanının ne anlama geldiğini anlamak için bir örnek daha yapalım:**

Borç	KASA HESABI	Alacak
800		300



Kasa hesabının borç tarafında 800 TL, alacak tarafında 300 TL vardır. Borç tarafı daha fazla olduğu için 500 TL borç kalanıdır. Bu sonuç işletmenin kasasında 500 TL bulunduğunu ifade etmektedir.

### 2.2.5. Hesabın Kapalı Olması

Hesabın borç ve alacak tutarlarının birbirine eşit olması ve kalan vermemesi durumudur.

Borç	SERMAYE HESABI	Alacak
<u>5.000</u>		<u>5.000</u>

**Şekil 2.8: Kapalı hesap**

Şekil 2.8'e bakıldığı zaman sermaye hesabının borç ve alacak toplamalarının 5.000 TL olduğu görülmektedir. Bu durumda hesap kapalıdır.

### 2.2.6. Aktif Karakterli Hesap

Açılış kaydı borç tarafından yapılan ve borç kalanı veren hesaba *aktif karakterli* hesap denir. Bu hesaplar bilançonun aktif tarafında yer alır ve “*varlık hesapları*” olarak bilinir.

### 2.2.7. Pasif Karakterli Hesap

Açılış kaydı alacak tarafından yapılan ve alacak kalanı veren hesaba *pasif karakterli* hesap denir. Bu hesaplar bilançonun pasif tarafında yer alır ve “*kaynak hesapları*” olarak bilinir.

## 2.3. Hesapların İşleyiş Kuralları

Yapılan işlem kayıt edilmeden önce işlemin para ile ifade edilip edilmediğine bakılır. Varlık ve kaynaklarda meydana gelen artış ve azalışların hesabın hangi tarafına (borç-alacak) kaydedileceği çok önemlidir. İşleyiş kurallarını öğrenmek için hesapları bilanço ve gelir tablosu hesapları olarak ikiye ayırmak gerekir.

### 2.3.1. Bilanço Hesaplarının İşleyiş Kuralları

Bilanço varlık ve kaynaklardaki değişimleri gösteren muhasebe tablosudur. Tablo aktif ve pasif olmak üzere iki kısımdan oluşur.

<i>AKTİF</i>	<i>BİLANÇO</i>	<i>PASİF</i>
I- DÖNEN VARLIKLAR	III-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
100–200 arası hesaplar (200 hariç)	300–400 arası hesaplar (400 hariç)	
II- DURAN VARLIKLAR	IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
200–300 arası hesaplar (300 hariç)	400–500 arası hesaplar (500 hariç)	
	V-ÖZKAYNAKLAR	
	500–600 arası hesaplar (600 hariç)	

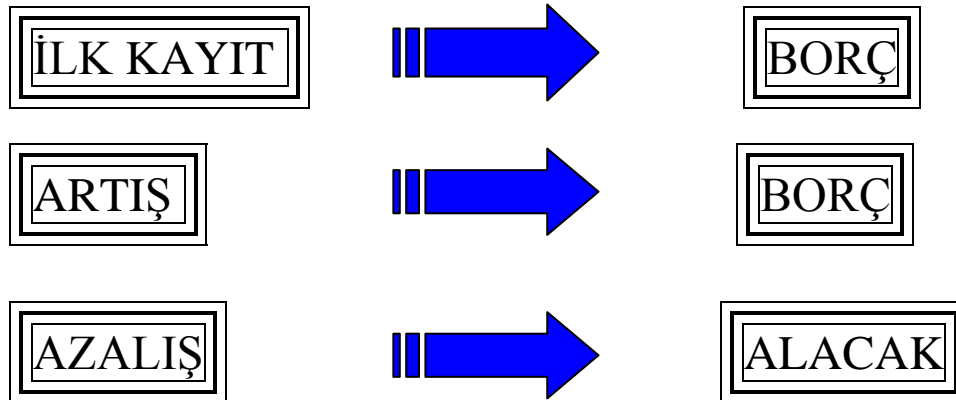
*Şekil 2.9: Bilanço hesapları*

Bilanço hesaplarının işleyiş kurallarını öğrenmek için elimize bir hesap planı alarak şekil 2.9. u dikkatle inceleyelim. Şekilde görüldüğü gibi bilânço iki kısımdan oluşmaktadır.

- *Aktif (Varlık) Hesapları:* Dönen varlıklar ve duran varlıklar olarak ikiye ayrılır.
- *Pasif (Kaynak) Hesapları:* Kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar olarak üçe ayrılır.

### 2.3.1.1. Varlık Hesaplarının İşleyişi

Varlık hesapları dönen ve duran varlıkları kapsar. 100 ile 300 arası hesaplar varlık hesaplarıdır. Hesap planına bakınız ve 100 ile 300 arasında kodlanmış olan hesapları görünüz. Varlık hesaplarının işleyişinde; bir varlık hesabında artış olduğunda hesabın borç tarafına, azalış olduğunda alacak tarafına kayıt yapılır.

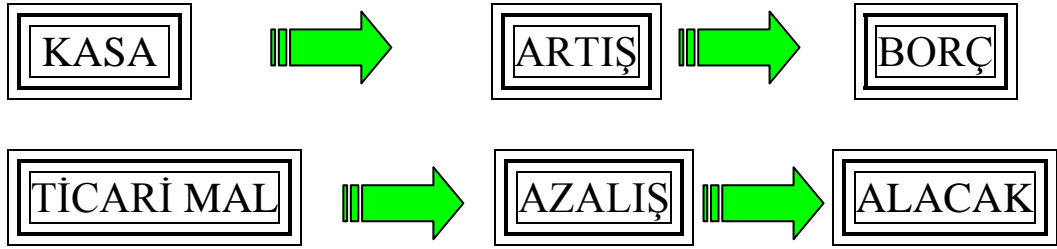


*Şekil 2.10: Varlık hesaplarının işleyişi*

Bir örnek yaparak kuralımızı pekiştirelim. Örneğin Kasa Hesabını ele alalım. Hesap planınızdan baktığınız zaman kasa hesabının numarasının 100 olduğunu göreceksiniz. Bu kasa hesabının bir varlık hesabı olduğunu gösterir. Çünkü hesap numarası 100 ile 300 arasında olan hesaplar varlık hesaplarıdır.

**ÖRNEK:** 28.06.2011 tarihinde bir müşterimize 500 TL tutarında mal satıyoruz ve müşterimiz borcunu peşin olarak ödüyor.

**ÇÖZÜM:** Şimdi yapılan işlemi dikkatle inceleyelim. İşlemden bir mal satılıyor ve karşılığında para alınıyor. Bu durumda işletmede iki değer etkileniyor. Bunlardan birisi mal hesabı, diğeri de kasa hesabıdır. Mal sattığımızı göre malımız azalıyor, karşılığında para aldığımız için kasadaki paramız artıyor. Bu durumda aşağıdaki tablo karşımıza çıkar:



Tabloya baktığımızda mal satışı sonucu malımız azalmıştır. Bu nedenle mal hesabının alacağına kayıt yapılacaktır. Oysa satış sonucu para kazandığımız için kasadaki para miktarı artmış, bu nedenle kasa hesabı borçlanmıştır. Kuralımızı uyguladığımız zaman kasa ve ticari mal hesapları karşımıza aşağıdaki gibi çıkar:

Borç	100-KASA HESABI	Alacak
	500	

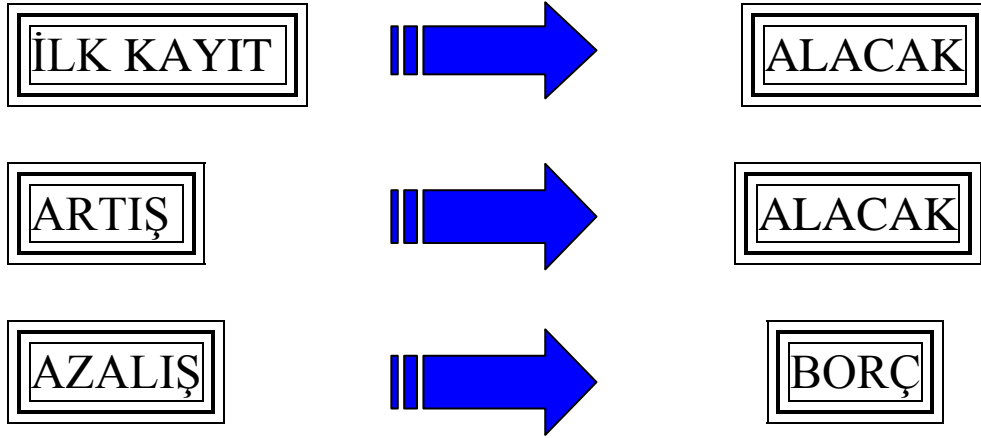
Borç	153-TİCARİ MALLAR HESABI	Alacak
		500

Kasada 500 TL artış olmuş ve kasa hesabının borç tarafına 500 TL yazılmıştır. Aynı şekilde ticari malda 500 TL tutarında azalış olduğu için ticari mal hesabının alacak tarafına 500 TL yazılmıştır.

**NOT:** Hesap planını incelediğiniz zaman varlık hesaplarının bazılarının yanında (-) işaretini göreceksiniz. Bu hesaplar varlık hesaplarının işleyiş kurallarının tam tersine göre kaydedilir. Örneğin 103 Verilen çekler ve ödeme emirleri hesabının yanında (-) işareti vardır. 103 bir varlık hesabı olmasına karşın bu hesaptaki artışlar alacağa, azalışlar borca yazılır.

### 2.3.1.1. Kaynak Hesaplarının İşleyişi

Kaynak hesapları kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve özkaynakları kapsar. 300 ile 600 arası hesaplar kaynak hesaplarıdır. Hesap planına bakınız ve 300 ile 600 arasında kodlanmış olan hesapları görünüz. Kaynak hesaplarının işleyişinde; bir kaynak hesabında artış olduğunda hesabın alacak tarafına, azalış olduğunda borç tarafına kayıt yapılır.



*Şekil 2.11: Kaynak hesaplarının işleyişi*

Bir örnek yaparak kuralımızı pekiştirelim. Örneğin Satıcılar Hesabını ele alalım. Hesap planınızdan baktığınız zaman kasa hesabının numarasının kısa vadeli yabancı kaynaklarda 320, uzun vadeli yabancı kaynaklarda 420 olduğunu göreceksiniz. İki yerde de aynı hesabın bulunma nedeni vade ile ilgilidir. Kısa vadeli borçlar (1 yıla kadar) için kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki 320, bir yıldan uzun vadeli borçlar için uzun vadeli yabancı kaynaklar grubundaki 420 nolu hesap kullanılır.

**ÖRNEK:** 01.07.2011 tarihinde bir satıcıdan 800 TL tutarında mal alıyoruz ve borcumuzu üç ay sonra ödeyeceğimizi söyleyerek anlaşıyoruz.

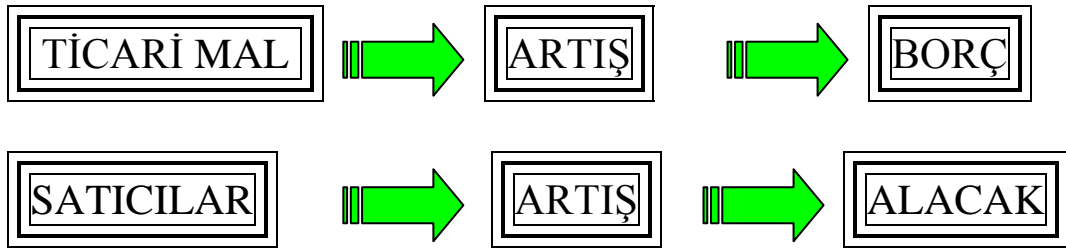


*Resim 2.2: Hesap yapma*

**ÇÖZÜM:** Şimdi yapılan işlemi dikkatle inceleyelim. İşlemde bir mal alınıyor ve karşılığında daha sonra ödeme yapılacağı söyleniyor. Bu tür alışverişlere “veresiye alışveriş” dendiğini biliyoruz. Veresiye mal alındığında muhasebede “satıcılar” hesabı kullanılır. Bu durumda işletmede iki değer etkileniyor. Bunlardan birisi mal hesabı, diğeri de satıcılar hesabıdır. Mal aldığımızı göre malımız artıyor, karşılığında borçlandığımız için satıcıya olan borcumuz da artıyor.

Dikkat edilirse hesaplardan birisi (100-Kasa Hesabı) varlık hesabı, diğeri (320-Satıcılar Hesabı) kaynak hesabıdır. 320 nolu hesabı kullanmamızın sebebi ise vadenin bir yıldan az (üç ay) olmasıdır. Vade bir yıldan fazla olsaydı 420 nolu satıcılar hesabını kullanacaktı.

Bu durumda aşağıdaki tablo karşımıza çıkar:



Tabloya baktığımızda mal alış sonucunda malımız artmıştır. Bu nedenle mal hesabının borcuna kayıt yapılacaktır. Veresiye alış yaptığımız için satıcılara olan borcumuz da artmıştır. Ancak satıcılar kaynak hesabı olduğu için bu hesaptaki artış alacak tarafına yazılacaktır.

Kuralımızı uyguladığımız zaman ticari mal ve satıcılar hesapları karşımıza aşağıdaki gibi çıkar:

<i>Borç</i>	<i>153-TİC. MAL HESABI</i>	<i>Alacak</i>	<i>Borç</i>	<i>320-SATICILAR HESABI</i>	<i>Alacak</i>
800					800

Ticari malımızda 800 TL artış olmuş ve ticari mal hesabının borç tarafına 800 TL yazılmıştır. Aynı şekilde satıcılara borcumuzda da artış olmuş ancak bu hesap kaynak hesabı olduğu için işleyiş kuralına göre bu hesabın artışı alacak tarafına 800 TL yazılmıştır.

**NOT:** Hesap planını incelediğiniz zaman kaynak hesaplarının bazılarının yanında (-) işaretini göreceksiniz. Bu hesaplar kaynak hesaplarının işleyiş kurallarının tam tersine göre kaydedilir. Örneğin 322 Borç senetleri reeskontu hesabının yanında (-) işareti vardır. 322 bir kaynak hesabı olmasına karşın bu hesaptaki artışlar borca, azalışlar alacağa yazılır.

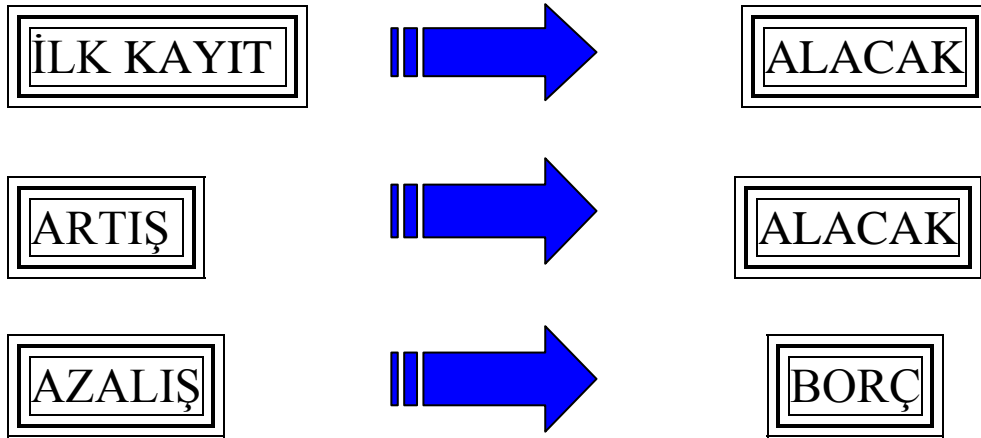
## 2.3.2. Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyiş Kuralları

Gelir tablosu işletmenin gelir ve giderlerini gösteren bir muhasebe tablosudur. Gelir hesapları ve gider hesaplarından oluşur. 600–700 arası hesaplar gelir tablosu hesaplarıdır. Hesap planını alarak 600 numaralı hesapları gözden geçiriniz.

Gelir tablosu şekil olarak incelendiğinde (Şekil 2.14) bazı hesapların yanında (-) işareti yer almaktadır. Bu hesaplar tablodaki gider hesaplarıdır. Diğer hesaplar ise gelir hesaplarıdır. Gelir ve gider hesaplarının işleyiş kuralları aynı bilançodaki varlık ve kaynak hesaplarında olduğu gibi farklıdır.

### 2.3.2.1. Gelir Hesaplarının İşleyişi

İşletmenin değerlerinde artış meydana getiren işlemlere gelir işlemleri denir. Bir gelir ortaya çıktığında gelir hesabının alacağına, gelirden azalma olduğunda gelir hesabının borcuna yazılır.



Şekil 2.12: Gelir hesaplarının işleyişi

## GELİR TABLOSU

### A-BRÜT SATIŞLAR

- 1-Yurt içi Satışlar
- 2-Yurt dışı Satışlar
- 3-Diğer Gelirler

### B-SATIŞ İNDİRİMLERİ(-)

- 1-Satıştan İadeler(-)
- 2-Satış İskontoları(-)
- 3-Diğer İndirimler(-)

### C-NET SATIŞLAR

### D-SATIŞLARIN MALİYETİ(-)

- 1-Satılan Mamuller Maliyeti(-)
- 2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti(-)
- 3-Satılan Hizmet Maliyeti(-)
- 4-Diğer Satışların Maliyeti(-)

### BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI

### E-FAALİYET GİDERLERİ(-)

- 1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri(-)
- 2-Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri(-)
- 3-Genel Yönetim Giderleri(-)

### F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

- 1-İştiraklerden Temettü Gelirleri
- 2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri
- 3-Faiz Gelirleri
- 4-Komisyon Gelirleri
- 5-Konusu Kalmayan Karşılıklar
- 6-Menkul Kıymet Satış Kârı
- 7-Kambiyo Kârları
- 8-Reeskont Faiz Gelirleri
- 9-Diğer Olağan Gelir ve Kârlar

### G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR(-)

- 1-Komisyon Giderleri(-)
- 2-Karşılık Giderleri(-)
- 3-Menkul Kıymet Satış Zararı(-)
- 4-Kambiyo Zararları(-)
- 5-Reeskont Faiz Giderleri(-)
- 6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)

### H-FİNANSMAN GİDERLERİ(-)

- 1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri(-)
- 2-Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri(-)

### OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR

### I-OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR

- 1-Önceki Dönem Gelir ve Kârları
- 2-Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar

### J-OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)

- 1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları(-)
- 2-Önceki Dönem Gider ve Zararları(-)
- 3-Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar(-)

### DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI

### K-DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI(-)

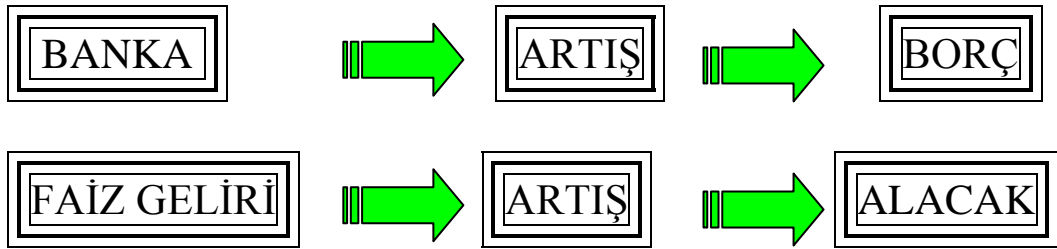
### DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI

Şekil 2.13: Gelir tablosu

**ÖRNEK:** 30.06.2011 tarihinde işletmenin bankada açtığı hesaba 250 TL faiz tahakkuk ediyor ve tutar banka hesabımıza yatıyor.

**ÇÖZÜM:** Şimdi yapılan işlemi dikkatle inceleyelim. İşlemden bankada açtığımız hesabımıza faiz tahakkuk ettiği için banka hesabımızdaki para miktarı artıyor. Banka hesabı varlık hesabıdır ve hesap numarası 102'dir. Öğrendiğimiz gibi bir varlık hesabında artış olduğunda hesabın borcuna yazılıyordu.

Diğer hesabımız ise faiz gelirleri hesabıdır. Gelir tablosuna baktığımızda faiz gelirlerinin yanında (-) işareti yoktur ve adı üzerinde bir gelir hesabıdır. Hesap planına baktığımızda numarasının 642 olduğu görülür. Hesabımıza faiz işlediğine göre gelirlerimizde bir artış vardır. Gelir hesabında artış olduğunda kuralımıza göre hesap alacaklandırılır. Bu durumda aşağıdaki tablo karşımıza çıkar:



Tabloya baktığımızda bankaya faiz işlemesi sonucu bankadaki para miktarımız artmıştır. Bu nedenle banka hesabının borç tarafına kayıt yapılacaktır. Aynı şekilde faiz gelirimizde de bir artış meydana gelmiştir. Ancak gelir hesaplarının işleyiş kuralına göre bu artış hesabın alacağına yazılacaktır.

Kuralımızı uyguladığımız zaman banka ve faiz gelirleri hesapları aşağıdaki gibi karşımıza çıkmaktadır.

Borç	102-BANKALAR HESABI	Alacak
	250	

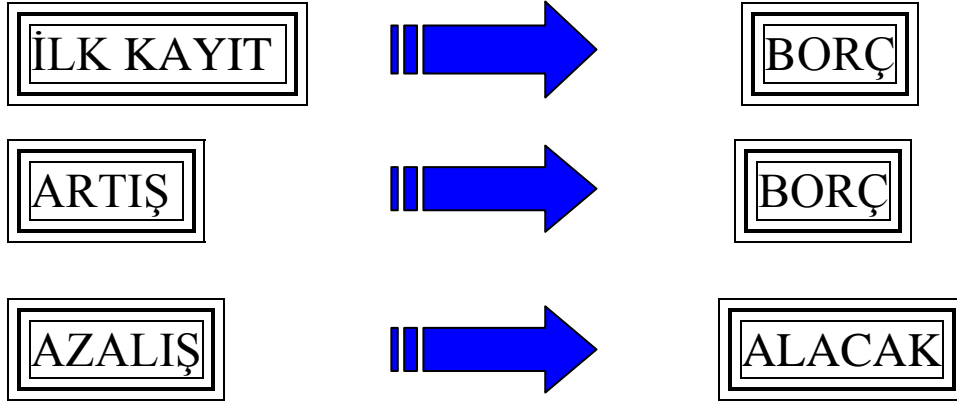
  

Borç	642-FAİZ GELİRLERİ HESABI	Alacak
		250

Banka hesabımızda 250 TL artış olmuş ve banka hesabının borç tarafına 250 TL yazılmıştır. Aynı şekilde faiz gelirlerimizde de artış olmuş ancak bu hesap gelir hesabı olduğu için işleyiş kuralına göre bu hesabın artışı alacak tarafına 250 TL yazılmıştır.



**2.3.2.2. Gider Hesaplarının İşleyişi :** İşletmenin değerlerinde azalış meydana getiren işlemlere gider işlemleri denir. Bir gider ortaya çıktığında gelir hesabının borcuna, giderde azalma olduğunda gider hesabının alacağına yazılır.



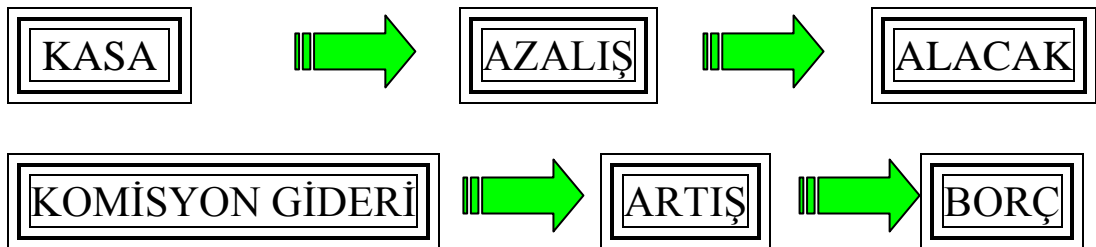
*Şekil 2.14: Gider hesaplarının işleyişi*

**ÖRNEK:** 22.07.2011 tarihinde bir yapılan bir işlem için 325 TL tutarında komisyonu peşin ödüyoruz.

**ÇÖZÜM:** Şimdi yapılan işlemi dikkatle inceleyelim. İşlemden bir komisyon ödemesi söz konusudur. Ödemeyi peşin yaptığımız için kasamızdaki para miktarı azalmıştır. Hatırlayacağımız gibi 100-Kasa Hesabı bir varlık hesabıdır. Varlık hesabında bir azalış olduğu zaman hesabın alacağına yazılıyordu.

Diğer hesabımız ise komisyon giderleri hesabıdır. Gelir tablosuna baktığımızda komisyon giderlerinin yanında (-) işareti vardır ve adı üzerinde bir gider hesabıdır. Hesap planına baktığımızda numarasının 653 olduğu görülür. Bir komisyon ödemesi yaptığımızda göre giderlerimizde bir artış vardır. Gider hesabında artış olduğunda kuralımıza göre hesap borçlandırılır.

Bu durumda aşağıdaki tablo karşımıza çıkar:



Tabloya baktığımızda kasadan ödeme yapmamız sonucunda kasadaki para miktarımız azalmıştır. Bu nedenle kasa hesabının alacak tarafına kayıt yapılacaktır.

Komisyon giderlerinde ise bir artış meydana gelmiştir. Gider hesaplarının işleyiş kuralına göre bu artış hesabın borcuna yazılacaktır.

Kuralımızı uyguladığımız zaman kasa ve komisyon giderleri hesapları aşağıdaki gibi karşımıza çıkmaktadır.

Borç	100 - KASA HESABI	Alacak
		325

Borç	653 – KOMİSYON GİDERLERİ HESABI	Alacak
325		

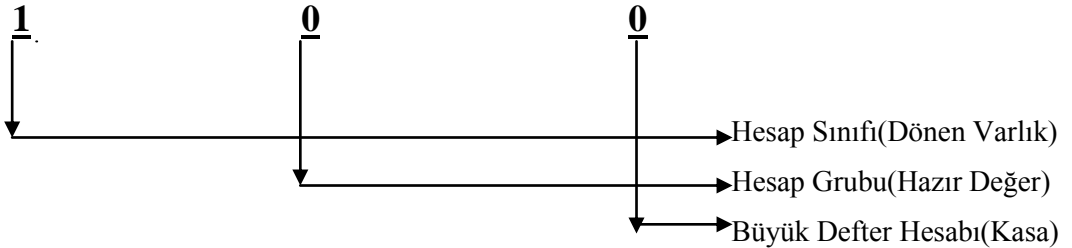
Kasa hesabımızda 325 TL azalış olmuş ve kasa hesabının alacak tarafına 325 TL yazılmıştır. Gider yaptığımız için komisyon giderlerinde artış olmuş ancak bu hesap gider hesabı olduğu için işleyiş kuralına göre bu hesabın artışı borç tarafına 325 TL olarak yazılmıştır.

## 2.4. Hesap Planı

İşletme faaliyet konusu ve alanına göre kullanacağı hesapları önceden belirler ve bunların bir listesini yapar. Hesaplar belirli bir düzene göre sıralanır ve gruplanır. Bir işletmede kullanılacak hesapların gruplandırılmış olarak yer aldığı listeye hesap planı denir. Hesap planı oluşturulurken uyulması gereken bazı kurallar vardır:

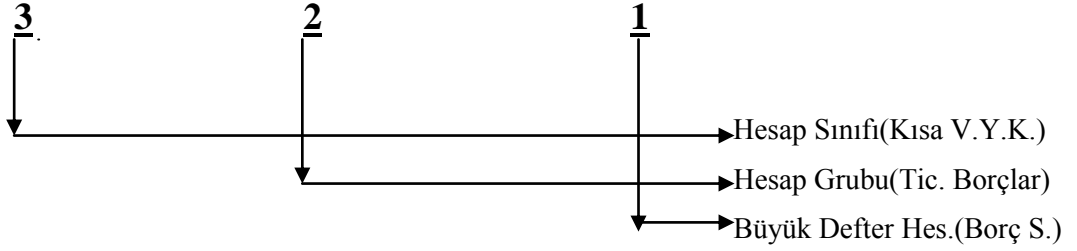
- Hesaplar ihtiyaçlara cevap verecek şekilde belirlenmelidir.
- İşletme için gerekli hesaplar açılmalıdır.
- Bilanço ve gelir tablosunun hızlı hazırlanmasına olanak sağlamalıdır.
- Hesap planı muhasebenin temel kavramlarına uygun olmalıdır.
- Hesap planı değişikliklere imkân verecek esnek bir yapıda olmalıdır.

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



Hesap planını alıp incelediğinizde 100 Kasa Hesabının Hazır Değerler grubu altında yer aldığını, hazır değerlerin de Dönen Varlıklar kalemlerinden birisi olduğunu göreceksiniz.

Aynı şekilde 321 Borç Senetleri hesabını inceleyelim:



Hesap planına baktığımızda 321 Borç Senetlerinin Ticari Borçlar grubu altında yer aldığını, ticari borçların da Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar kalemlerinden biri olduğu görülmektedir.

#### 2.4.1. Hesap Çerçevesi

Hesap çerçevesi kayıtlarda kullanılan hesapların toplandığı grupları ifade eder. Ana gruplar hesap sınıfı, alt gruplar ise hesap grubu olarak adlandırılır.

Hesap sınıfı ve hesap gruplarına bir örnek verelim:

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

Şekil 2.15: Hesap çerçevesi

#### 2.4.2. Tek Düzen Hesap Planı

Ülkemizde bilânço esasına göre defter tutan tacirler 1 Ocak 1994 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan tek düzen hesap planını uygulamak zorundadır.

## TEK DÜZEN HESAP PLANI

### 1.DÖNEN VARLIKLAR

#### 10.HAZIR DEĞERLER

- 100. KASA
- 101. ALINAN ÇEKLER
- 102.BANKALAR
- 103.VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ(-)
- 108.DİĞER HAZIR DEĞERLER

#### 11.MENKUL KIYMETLER

- 110.HİSSE SENETLERİ
- 111.ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI
- 112.KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
- 118.DİĞER HAZIR DEĞERLER

#### 12.TİCARİ ALACAKLAR

- 120.ALICILAR
- 121.ALACAK SENETLERİ
- 122.ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)
- 126.VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 127.DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
- 128.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
- 129.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)

#### 13.DİĞER ALACAKLAR

- 131.ORTAKLARDAN ALACAKLAR
- 132.İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
- 133.BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
- 135.PERSONELDEN ALACAKLAR
- 136.DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
- 137.DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)
- 138.ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
- 139.ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)

#### 15.STOKLAR

- 150.İLK MADDE MALZEME
- 151.YARI MAMULLER
- 152.MAMULLER
- 153.TİCARİ MALLAR
- 157.DİĞER STOKLAR
- 158.STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)
- 159.VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

#### 17.YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

- 170. YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
- 179.TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR

#### 18.GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

- 180. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
- 181. GELİR TAHAKKUKLARI

#### 19.DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

- 190.DEVREDEN KDV
- 191.İNDİRİLECEK KDV
- 192.DİĞER KDV
- 193.PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
- 195.İŞ AVANSLARI
- 196.PERSONEL AVANSLARI
- 197.SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
- 198.DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
- 199.DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI(-)

### 2. DURAN VARLIKLAR

#### 22.TİCARİ ALACAKLAR

- 220.ALICILAR
- 221.ALACAK SENETLERİ

- 222.ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)  
226.VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR  
229.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)
- 23.DİĞER ALACAKLAR**  
231.ORTAKLARDAN ALACAKLAR  
232.İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR  
233.BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR  
235.PERSONELDEN ALACAKLAR  
236.DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR  
237.DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU  
239.ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)
- 24.MALİ DURAN VARLIKLAR**  
240.BAĞLI MENKUL KIYMETLER  
241.BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)  
242.İŞTİRAKLER  
243.İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ(-)  
244.İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)  
245.BAĞLI ORTAKLIKLAR  
246.BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ(-)  
247.BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)  
248.DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR  
249.DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI(-)
- 25.MADDİ DURAN VARLIKLAR**  
250.ARAZİ VE ARSALAR  
251.YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ  
252.BİNALAR  
253.TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR  
254.TAŞITLAR  
255.DEMİRBAŞLAR  
256.DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR  
257.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)  
258.YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR  
259.VERİLEN AVANSLAR
- 26.MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**  
260.HAKLAR  
261.ŞEREFİYE  
262.KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ  
263.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ  
264.ÖZEL MALİYETLER  
267.DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR  
268.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)  
269.VERİLEN AVANSLAR
- 27.ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR**  
271.ARAMA GİDERLERİ  
272.HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ  
277.DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR  
278.BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI(-)  
279.VERİLEN AVANSLAR
- 28.GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**  
280. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER  
281. GELİR TAHAKKUKLARI
- 29.DİĞER DURAN VARLIKLAR**  
291.GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV  
292.DİĞER KDV  
293.GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR  
294.ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR  
295.PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR  
297.DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR  
298.STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)  
299BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)

### 3-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

#### 30.MALİ BORÇLAR

- 300.BANKA KREDİLERİ
- 303.UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ
- 304.TAHVİL ANAPARA BORÇ, TAKSİT VE FAİZLERİ
- 305.ÇIKARILAN BONOLAR VE SENETLER
- 306.ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKİL KIYMETLER
- 308.MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI(-)
- 309.DİĞER MALİ BORÇLAR

#### 32.TİCARİ BORÇLAR

- 320.SATICILAR
- 321.BORÇ SENETLERİ
- 322.BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)
- 326.ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 329.DİĞER TİCARİ BORÇLAR

#### 33.DİĞER BORÇLAR

- 331.ORTAKLARA BORÇLAR
- 332.İŞTİRAKLERE BORÇLAR
- 333.BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
- 335.PERSONELE BORÇLAR
- 336.DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
- 337.DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)

#### 34.ALINAN AVANSLAR

- 340.ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
- 349.ALINAN DİĞER AVANSLAR

#### 35.YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ

- 350-358 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ BEDELLERİ

#### 36.ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

- 360.ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
- 361.ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
- 368.VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 369.ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

#### 37.BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

- 370.DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI
- 371.DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ(-)
- 372.KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
- 373.MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI
- 379.DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

#### 38.GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

- 380. GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
- 381. GİDER TAHAKKUKLARI

#### 39.DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- 391.HESAPLANAN KDV
- 392.DİĞER KDV
- 393.MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI
- 397.SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI
- 399.DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

### 4.UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

#### 40.MALİ BORÇLAR

- 400.BANKA KREDİLERİ
- 405.ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
- 407.ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
- 408.MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI(-)
- 409.DİĞER MALİ BORÇLAR

#### 42.TİCARİ BORÇLAR

- 420.SATICILAR
- 421.BORÇ SENETLERİ
- 422.BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)
- 426.ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 429.DİĞER TİCARİ BORÇLAR

#### 43.DİĞER BORÇLAR

- 431.ORTAKLARA BORÇLAR
- 432.İŞTİRAKLERE BORÇLAR
- 433.BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
- 436.DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
- 437.DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)
- 438.KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

#### 44.ALINAN AVANSLAR

- 440.ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
- 449.ALINAN DİĞER AVANSLAR

#### 47.BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

- 472.KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
- 479.DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

#### 48.GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

- 480. GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
- 481. GİDER TAHAKKUKLARI

#### 49.DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- 492.GELECEK YILLARA ERTELENMİŞ VEYA TERKİN EDİLECEK KDV
- 493.TEŞİSE KATILMA PAYLARI
- 499.DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

### 5.ÖZ KAYNAKLAR

#### 50.ÖDENMİŞ SERMAYE

- 500.SERMAYE
- 501.ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)

#### 52. SERMAYE YEDEKLERİ

- 520.HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ
- 521.HİSSE SENEDİ İPTAL KÂRLARI
- 522.MADDİ DURAN VARLIK YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
- 523.İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
- 524.MALİYET ARTIŞLARI FONU
- 529.DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

#### 54.KÂR YEDEKLERİ

- 540.YASAL YEDEKLER
- 541.STATÜ YEDEKLERİ
- 542.OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER
- 548.DİĞER KÂR YEDEKLERİ
- 549.ÖZEL FONLAR

#### 57.GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

- 570. GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

#### 58.GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)

- 580. GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)

#### 59.DÖNEM NET KÂRI(ZARARI)

- 590.DÖNEM NET KÂRI
- 591.DÖNEM NET ZARARI(-)

### 6.GELİR TABLOSU HESAPLARI

#### 60.BRÜT SATIŞLAR

- 600.YURT İÇİ SATIŞLAR
- 601.YURT DIŞI SATIŞLAR
- 602.DİĞER GELİRLER

#### 61.SATIŞ İNDİRİMLERİ(-)

- 610.SATIŞTAN İADELER(-)
- 611.SATIŞ İNDİRİMLERİ(-)
- 612.DİĞER İNDİRİMLER(-)

#### 62.SATIŞLARIN MALİYETİ(-)

- 620.SATILAN MAMULLER MALİYETİ(-)
- 621.SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ(-)
- 622.SATILAN HİZMET MALİYETİ(-)
- 623.DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ(-)

#### 63.FAALİYET GİDERLERİ(-)

- 630.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ(-)  
631.PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)  
632.GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)  
64.DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR  
640.İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ  
641.BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ  
642.FAİZ GELİRLERİ  
643.KOMİSYON GELİRLERİ  
644.KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR  
645.MENKUL KIYMET SATIŞ KÂRLARI  
646.KAMBİYO KÂRLARI  
647.REESKONT FAİZ GELİRLERİ  
648.ENFLASYON DÜZELTME KÂRLARI  
649.DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR  
65.DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR(-)  
653.KOMİSYON GİDERLERİ(-)  
654.KARŞILIK GİDERLERİ(-)  
655.MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI(-)  
656.KAMBİYO ZARARLARI(-)  
657.REESKONT FAİZ GİDERLERİ(-)  
658-ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI(-)  
659.DİĞER GİDER VE ZARARLAR(-)  
66.FİNANSMAN GİDERLERİ(-)  
660.KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)  
661.UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)  
67.OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR  
671.ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI  
679.DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR  
68.OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)  
680.ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI(-)  
681.ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI(-)  
689.DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)  
69.DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI  
690.DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI  
691.DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI(-)  
692.DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI  
697.YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ENFLASYON DÜZELTME HESABI  
698.ENFLASYON DÜZELTME HESABI  
  
**7.MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)**  
70.MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI  
700.MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI  
701.MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI  
71.DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ  
710. DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ  
711. DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI  
712. DİREKT İLK MADDE VE MALZEME FİYAT FARKI  
713. DİREKT İLK MADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI  
72.DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ  
720. DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ  
721. DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI  
722. DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI  
723. DİREKT İŞÇİLİK SÜRE FARKLARI  
73.GENEL ÜRETİM GİDERLERİ  
730. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ  
731. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI  
732. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI  
733. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK GİDERLERİ  
734. GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI



#### 74.HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

- 740. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
- 741. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI
- 742. HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI

#### 75.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

- 750. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
- 751. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 752. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER FARKLARI

#### 76.PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

- 760. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
- 761. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 762. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI

#### 77.GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

- 770. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
- 771. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 772. GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI

#### 78.FİNANSMAN GİDERLERİ

- 780. FİNANSMAN GİDERLERİ
- 781. FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 782. FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI

### 7.MALİYET HESAPLARI(7/B SEÇENEĞİ)

#### 79.GİDER ÇEŞİTLERİ

- 790.İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
- 791.İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ
- 792.MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ
- 793.DIŞARIDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER
- 794.ÇEŞİTLİ GİDERLER
- 795.VERGİ, RESİM VE HARÇLAR
- 796.AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI
- 797.FİNANSMAN GİDERLERİ
- 798.GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI
- 799.ÜRETİM MALİYET HESABI

### 8.SERBEST

### 9.NAZIM HESAPLAR

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap kavramı ile ilgili terimleri öğreniniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap planında varlık hesaplarını inceleyiniz.</li><li>➤ Hesap planında kaynak hesaplarını inceleyiniz.</li><li>➤ Bir hesap açınız.</li><li>➤ Hesabın borç tarafına rakam yazarak hesabı borçlandırınız.</li><li>➤ Hesabın alacak tarafına rakam yazarak hesabı alacaklandırınız.</li><li>➤ Hesabın iki tarafına da aynı tutarı yazarak hesabı kapatınız.</li><li>➤ Bir varlık hesabı oluşturarak borç kalanı verdiriniz.</li><li>➤ Bir kaynak hesabı oluşturarak alacak kalanı verdiriniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Borç ve alacak kavramlarını ayırınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir hesap açınız.</li><li>➤ Hesabın adını çizelgenin üzerine ve ortaya yazınız.</li><li>➤ Hesap adının sol tarafına borç yazınız.</li><li>➤ Hesap adının sağ tarafına alacak yazınız</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap açınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir varlık hesabı oluşturunuz</li><li>➤ Hesabın adını, borç ve alacak taraflarını yazınız.</li><li>➤ Bir kaynak hesabı oluşturunuz.</li><li>➤ Hesabın adını, borç ve alacak taraflarını yazınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varlık değişimlerini kaydediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir varlık hesabı açınız.</li><li>➤ Varlık hesabındaki artışları borç tarafına kaydediniz.</li><li>➤ Varlık hesabındaki azalışları alacak tarafına kaydediniz.</li><li>➤ (-) karakterli hesapları kaydederken kuralın tam tersini uygulayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kaynak değişimlerini kaydetmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bir kaynak hesabı açınız.</li><li>➤ Kaynak hesabındaki artışları alacak tarafını kaydediniz.</li><li>➤ Kaynak hesabındaki azalışları borç tarafına</li></ul>

	<p>kaydediniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (-) karakterli hesapları kaydederken kuralın tam tersini uygulayınız.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelir hesaplarını kaydetmek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bir gelir hesabı açınız.</li> <li>➤ Gelir hesabındaki artışları alacak tarafına kaydediniz.</li> <li>➤ Gelir hesabındaki azalışları borç tarafına kaydediniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gider hesaplarını kaydetmek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bir gider hesabı açınız.</li> <li>➤ Gider hesabındaki artışları borç tarafına kaydediniz.</li> <li>➤ Gider hesabındaki azalışları alacak tarafına kaydediniz.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap planı oluşturmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap planı oluşturken nelere dikkat edilmesi gerektiğini tekrar ediniz.</li> <li>➤ Hesap planının faydalarını araştırınız.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap planını kullanmak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap planını modülden veya öğretmeninizden temin ediniz.</li> <li>➤ Hesap planında varlık hesaplarını bulunuz.</li> <li>➤ Hesap planında kaynak hesaplarını bulunuz.</li> <li>➤ Hesap planında gelir ve gider hesaplarını bulunuz.</li> </ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Hesabın sağ tarafına borçlu, sol tarafına alacaklı taraf denir.		
2. Hesabın borç ve alacak taraflarındaki rakamlar birbirine eşit ise hesap kapalıdır.		
3. Varlık hesaplarında artışlar borç tarafına yazılır.		
4. Hesap açıldığında üzerine hesabın adı yazılmalıdır.		
5. Gelir hesaplarında artışlar borç, azalışlar alacak tarafına yazılır.		
6. Gelir tablosunda işletmenin varlık ve kaynakları yer alır.		
7. Bilânço aktif ve pasif olmak üzere iki kısımdan oluşur.		
8. Ülkemizde bilânço esasına göre defter tutan tacirler tek düzen hesap planı kullanmak zorundadırlar.		
9. 100 Kasa Hesabı bir kaynak hesabıdır.		
10. 642 Faiz Gelirleri bir varlık hesabıdır.		

### DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## PERFORMANS TESTİ

Aşağıda verilen bilgilerde her işlem birbirinin devamıdır. Ayrıca size açılmış bazı hesaplar tutarları ile birlikte verilecektir. Bunların dışında ihtiyaç duyduğunuz hesapları kendiniz açınız. Aynı hesap birden fazla soruda yer alıyorsa tekrar hesap açmayınız. Daha önce açtığınız hesaba kaydediniz. Başarılar...

1. İşletme 01.07.2011 tarihinde banka hesabına 300 TL parayı kasadan yatırıyor.
2. İşletme 02.07.2011 tarihinde 500 TL peşin ödeyerek mal alıyor.
3. İşletme 03.07.2011 tarihinde satıcılara olan borcunun 100 TL kısmını peşin ödüyor.

İstenenler:

1. İşlemleri aşağıda verilen hesaplara kurallarına uygun olarak işleyiniz.
2. Her hasabın kalan tutarlarını hesaplayınız ve ne anlama geldiğini yazınız.

Borç 100 KASA HESABI Alacak  
1.000

Borç 102 BANKA HESABI Alacak  
400

YORUM:.....

YORUM:.....

Borç 153 TİC. MAL HES. Alacak

Borç 320 SATICILAR HES. Alacak

2.500

200

YORUM:.....

YORUM:.....

### DEĞERLENDİRME

Hesaplarınızı modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Hata yapmışsanız öğrenme faaliyetini tekrar gözden geçirin.

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

<b>MODÜL ADI:</b> Bilanço <b>UYGULAMA FAALİYETİ:</b> Hesap	<b>ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:</b> <b>SINIF VE NO:</b>	
<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Gözlenecek davranışlar</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Hesap açabiliyor musunuz?		
2. Varlık hesaplarını doğru kaydediyor musunuz?		
3. Kaynak hesaplarını doğru kaydediyor musunuz?		
4. Gelir hesaplarını doğru kaydediyor musunuz?		
5. Gider hesaplarını doğru kaydediyor musunuz?		
6. Bilançonun bölümlerini biliyor musunuz?		
7. Gelir ve gider hesaplarını ayırt edebiliyor musunuz?		
8. Hesap planı edindiniz mi?		
9. Hesap planını okuyabiliyor musunuz?		
10. Hesabın borç ve alacak tarafını doğru yerlere yazabiliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile Tek Düzen Muhasebe Sistemi kurallarına uygun olarak bilanço düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Bir önceki öğrenme faaliyetinden veya öğretmeninizden bir hesap planı temin ediniz.
- Hesap planını okumayı öğreniniz.
- Bir muhasebeciye giderek hesap planından ne şekilde faydalandıklarını sorunuz.
- Bir muhasebeciye bilanço örneği görmek istediğinizi söyleyiniz ve bilanço şeklini inceleyiniz.
- Muhasebeciye bilançonun ne amaçla kullanıldığını sorunuz.

## 3-TEMEL MALİ TABLOLAR

Ticari işletmelerin mali yapısını daha net görebilmek için düzenlenen tablolara mali tablo denir. Muhasebenin temel standartlarına göre belirlenen temel mali tablolar üç gruba ayrılır.

- Bilanço
- Gelir Tablosu
- Mizan

### 3.1. Bilanço

İlk temel mali tablomuz olan bilanço işletmenin mali resmini gösteren bir listedir. Bilançonun şekli bazen bir tablo bazen bir rapor halini alabilir. Önemli olan hazırlanacak listenin standartlara uygun olmasıdır. Standartlara göre bilanço tanımlarsak; İşletmenin belirli bir tarihteki varlıklarını ve kaynaklarını gösteren temel mali tabloya bilanço denir. Bilançonun topluma bilgi akışında önemli bir işlevi vardır. Bilanço inceleyen bir kişinin bilançoda şu üç unsurun bulunmasına dikkat etmesi gerekir:

- Bilanço kelimesi
- Bilanço tarihi
- İşletmenin adı veya ticaret ünvanı

Hangi işletmeye ait olduğu ve hangi tarihte düzenlendiği belli olmayan bir bilanço geçerli sayılmaz. Bu biçimsel koşulların yanında bilanço düzenlerken uyulması gereken bazı ilkeler de bulunmaktadır.

## 3.2. Bilânço İlkeleri

Bilânço genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hazırlanmalıdır. Bilânço ilkeleri bilânçonun bölümlerine göre açıklanabilir.

### 3.2.1. 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 grubuna aktarılır.
- Değeri düşen varlıklara karşılık ayrılır.
- Vadeli alacaklar bilânço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Birikmiş amortismanlar bilânçoda gösterilmelidir.
- Alacaklar özelliklerine göre ayrılmalıdır.
- Kesin olmayan alacaklar için tahakkuk yapılmamalıdır.

### 3.2.2. Kaynaklara İlişkin İlkeler

- Kısa ve uzun vade ayırımında bir yıl ölçüt alınmalıdır.
- Vadesi bir yılın altına düşen borçlar kısa vadeli yabancı kaynaklara aktarılmalıdır.
- Tüm borçlar gösterilmelidir.
- Vadeli borçlar bilânço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Borçlar özelliklerine göre ayrılmalıdır.

### 3.2.3. Özkaynaklara İlişkin İlkeler

- Özkaynakların işletme sahip ve ortaklarının haklarını göstermesi gerekir.
- Sermaye payları özelliklerine göre gösterilmelidir.
- Azalan özkaynak belirtilmelidir.
- Özkaynak net gösterilmelidir.
- Zarar özkaynaklardan indirilmelidir.
- Sermaye yedekleri gelir olarak gelir tablosuna alınmamalıdır.

## 3.3. Bilânçonun Biçimsel Yapısı

Bilânço biçim olarak dört bölümden oluşmaktadır:

- Bilanço başlığı
- Aktif tarafı
- Pasif tarafı
- Bilânço dipnotları



Bilanço sunuş biçimine göre iki değişik şekilde hazırlanabilir. Bunlar:

- Hesap tipi
- Rapor tipi

AKTİF	X TİCARET İŞLETMESİ ..../... TARİHLİ BİLÂNÇOSU		PASİF
VARLIKLAR	.....	KAYNAKLAR	.....
Bilanço Dipnotları:		.....	

*Şekil 3.1: Bilançonun yapısı*

Yukarıdaki şekilleri incelediğimiz zaman bilançonun başlığında aktif, pasif kelimeleri, işletme adı, bilanço tarihi ve bilanço kelimesi yer almaktadır. Bu bilgiler mutlaka yazılmalıdır.

**Aktif** bilançonun sol tarafı için kullanılan terimdir. Burada işletmenin varlıkları yer alır.

**Pasif** bilançonun sağ tarafı için kullanılan terimdir. Burada işletmenin kaynakları yer alır.

Bilanço dipnotları ise bilançonun daha iyi anlaşılabilmesi ve yorumlanabilmesi için gerekli açıklamaların yazıldığı yerdir.

Daha önce bilançonun hesap tipi ve rapor tipi olarak iki şekilde düzenlenebileceğinden bahsetmiştik. Uygulamada karşınıza çıkabileceği düşüncesi ile rapor tipi bilançonun şeklini verelim.

..... TİCARET İŞLETMESİNİN ..../.. TARİHLİ BİLÂNÇOSU			
<b>AKTİF</b>			
<b>İDÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>2100</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
A-Hazır Değerler			
B-Menkul Kıymetler			
C-Ticari Alacaklar			
D-Diğer Alacaklar			
E-Stoklar			
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları			
G-Diğer Dönen Varlıklar			
Dönen Varlıklar Toplamı			

## II-DURAN VARLIKLAR

- A-Ticari Alacaklar
- B-Diğer Alacaklar
- C-Mali Duran Varlıklar
- D-Maddi Duran Varlıklar
- E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- G-Gelecek Yıllara Ait Giderler  
ve Gelir Tahakkukları
- H-Diğer Duran Varlıklar
- Duran Varlıklar Toplamı

### AKTİF TOPLAMI

### PASİF

## I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- A-Mali Borçlar
- B-Ticari Borçlar
- C-Diğer Borçlar
- D-Alman Avanslar
- E-Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler
- F- Borç ve Gider Karşılıkları
- G-Gelecek Aylara Ait Gelirler  
ve Gider Tahakkukları
- H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı

## II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- A-Mali Borçlar
- B-Ticari Borçlar
- C-Diğer Borçlar
- D-Alman Avanslar
- E-Borç ve Gider Karşılıkları
- F-Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Kaynakları
- G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı

## III-ÖZ KAYNAKLAR

- A-Ödenmiş Sermaye
- B-Sermaye Yedekleri
- C-Kâr Yedekleri
- D-Geçmiş Yıl Kârları
- E-Dönem Net Kârı
- F-Geçmiş Yıl Zararları
- Öz kaynaklar Toplamı

### PASİF TOPLAMI

### Şekil 3.2: Rapor tipi bilanço örneği

Görüldüğü gibi rapor tipi bilançoda birden fazla yılın rakamları yer almakta ve karşılaştırmaya olanak sağlamaktadır. Bilançoşu şekil olarak gördükten sonra şimdi içerik yönünden inceleyelim. Varlık ve kaynak kavramları ile bunları oluşturan değerlere bir göz atalım.

### 3.3.1. Varlık Kavramı Ve Unsurları

İşletmenin sahip olduğu, para ile ifade edilebilen değerlere varlık denir. Örneğin işletmenin nakit parası, bankadaki parası, bina, demirbaş, taşıt, makine, mal, alacak ve hakları işletmenin varlıklarıdır. Varlıklar bilançoda iki başlık altında yer almaktadır:

### 3.3.1.1. Dönen Varlıklar

Nakit olarak işletme kasasında ya da bankada tutulan paralar ile bir yıl veya daha kısa süre içinde paraya çevrilebilecek değerler dönen varlıklar grubunda yer alır. Örneğin; nakit para, vadesiz banka mevduatı, bir yıldan kısa vadeli alacaklar, işletmenin ticari malları.

### 3.3.1.2. Duran Varlıklar

Normal şartlarda bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen, faydaları bir yıl içinde tükenmeyecek varlıklar bu grupta yer alır. Örneğin; demirbaşlar, makine, teçhizat, bina, taşıt, bir yıldan uzun vadeli alacaklar, hisse senedi ve tahviller.

### 3.3.2. Kaynak Kavramı Ve Unsurları

İşletme varlıklarının işletmeye kimler tarafından sağlandığını ifade eden kavrama kaynak denir. Varlıklar iki kaynaktan elde edilebilir. Bunlardan biri sermaye diğeri de borçtur. İşletme kurulurken işletme sahiplerinin ortaya koyduğu değerlere sermaye denir. Kaynaklar bilânçoda üç baylık altında yer almaktadır

#### 3.3.2.1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Bir yıl ya da daha kısa süre içinde ödenmesi gereken borçlar bu grupta yer alır.

#### 3.3.2.2. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçlar bu grupta yer alır.

#### 3.3.2.3. Özkaynaklar

İşletme sahip ve ortaklarının işletmeye koydukları sermaye ve benzeri kaynaklar bu grupta yer alır. Bu duruma göre bilânçonun ana yapısı aşağıdaki gibi karşımıza çıkar.

AKTİF	X TİCARET İŞLETMESİ ..../... TARİHLİ BİLANÇOSU	PASİF
DÖNEN VARLIKLAR .....	KISA VAD. YAB. KAY. ....	.....
DURAN VARLIKLAR .....	UZUN VAD. YAB. KAY. ....	.....
	ÖZKAYNAKLAR .....	.....
		.....
Bilânço Dipnotları: .....		.....

Şekil 3.3: Bilançoda varlık ve kaynakların dağılımı

### 3.4. Bilânçonun Temel Denkliği

Bilânçoda her varlığın mutlaka bir kaynağı vardır. Varlık ve kaynak toplamları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna *bilanço temel denkliği* denir.

$$\begin{array}{ccc} \text{VARLIKLAR} & = & \text{KAYNAKLAR} \\ \text{(AKTİF)} & & \text{(PASİF)} \end{array}$$

Şekil 3.4: Bilanço Temel Denkliği

Bu eşitlik başka bir şekilde aşağıdaki gibi de ifade edilebilir:

$$\begin{array}{ccc} \text{DÖNEN VARLIKLAR} & & \text{KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR} \\ & + & \\ & & \text{UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR} \\ & + & \\ \text{DURAN VARLIKLAR} & = & \text{ÖZ KAYNAKLAR} \end{array}$$

Şekil 3.5: Varlık ve Kaynakların Eşitliği

Yukarıda verilen eşitlik ve formüllerden faydalanarak işletme sermayesini bulmak mümkündür.

$$\text{SERMAYE} = \text{VARLIKLAR} - \text{YABANCI KAYNAKLAR}$$

**ÖRNEK:** X Ticaret işletmesinin 01.07.2011 tarihinde varlık ve kaynak toplamları aşağıdaki gibidir:



Resim 3.1: Hesap yapma

Dönen Varlıklar: 3.000 TL  
Duran Varlıklar: 2.000 TL  
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: 1.000 TL  
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: 2.500 TL

#### **İstenenler:**

İşletmenin sermayesini hesaplayınız.  
Bilanço temel eşitliğini bilanço üzerinde gösteriniz.

**ÇÖZÜM:** Sermaye formülüne baktığımız zaman varlıkların toplamından kaynakların toplamını çıkardığımız zaman sermayeyi bulduğumuzu hatırlarız.

Dönen Varlıklar +Duran Varlıklar

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

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

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

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar

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

Şimdi tüm değerlere ulaştığımızı göre bilânçoyu düzenleyerek eşit olduğunu görebiliriz.

AKTİF	X TİCARET İŞLETMESİ 01.07.2011 TARİHLİ BİLANÇOSU	PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	3.000	KISA VAD. YAB. KAY.	1.000
DURAN VARLIKLAR	2.000	UZUN VAD. YAB. KAY.	2.500
		ÖZKAYNAKLAR	1.500
	<u>5.000</u>		<u>5.000</u>

### 3.5.Varlık Ve Kaynaklardaki Değişmelerin Bilânçoda İzlenmesi

İşletme faaliyetlerini sürdürürken yapılan işlemler nedeniyle varlık ve kaynaklarında sürekli değişimler olur. Değişimlere neden olan bu işlemlere muhasebe işlemleri denir. Ancak yapılan tüm işlemler, varlık ve kaynak değişimleri bilânço temel denkliğini bozamaz. Eğer eşitlik sağlanamıyorsa bir hata yapılmıştır. Aşağıda yapacağımız örnekler ile bilanço denkliğinin hiçbir zaman bozulmadığını anlayacaksınız.

**ÖRNEK 1:** EREN Ticaret işletmesi 06.12.2011 tarihinde 1.500 TL nakit, 2.000 TL ticari mal, 1.000 TL taşıt ve 500 TL kısa vadeli borç ile kurulmuştur.

Sermayeyi bularak bilânço temel denkliğini gösteriniz.

**ÇÖZÜM:**

Sermaye = Varlık Toplamı – Kaynak Toplamı

$$\text{Sermaye} = (1.500+2.000+1.000) - 500$$

$$\text{Sermaye} = 4.000 \text{ TL}$$



### 3.6.Bilânço Düzenlenmesi

Bilânço ile ilgili kuralları, bilânço temel denkliğini ve sermaye hesaplamayı öğrendikten sonra bilânço örnekleri düzenleyerek öğrendiklerimizi pekiştirelim.

#### 3.6.1.Açılış Bilânçosu Düzenlenmesi

İşletme kurulduğu zaman sahip olduğu varlıkları, bunların sağlandığı kaynakları ve işletme sermayesini gösteren bilânçoya açılış bilânçosu denir. Açılış bilânçosunu daha iyi tanımak için örneklendirmeler yapalım.

**ÖRNEK 1:** BULUT Ticaret işletmesi 22.07.2011 tarihinde aşağıdaki değerler ile işe başlamıştır.

Kasa Mevcudu	:1.500 TL
Banka	: 2.200 TL
Ticari Mal	: 1.000 TL
Alicılar	: 500 TL
Saticılar	: 1.500 TL
Banka Kredileri:	500 TL
Taşıtlar	: 2.000 TL
Demirbaşlar	: 1.400 TL
Sermaye	: ?

#### **İstenenler:**

BULUT Ticaret işletmesinin sermayesini hesaplayınız

BULUT Ticaret işletmesinin açılış bilançosunu düzenleyiniz.

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

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

Varlıklar Toplamı = 8.600

Kaynaklar Toplamı = Saticılar + Banka Kredileri

Kaynaklar Toplamı = 1.500 + 500

Kaynaklar Toplamı = 2.000

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar

Sermaye = 8.600 – 2.000

Sermaye = 6.600





İstenenler:

İREM Ticaret işletmesinin sermayesini hesaplayınız

İREM Ticaret işletmesinin açılış bilançosunu düzenleyiniz.

**NOT:** Hesap planını alıp ilgili hesapları tespit ettiğimiz zaman 103 verilen çekler hesabının yanında (-) işaretenin görürüz. Daha önce de belirttiğimiz gibi bu tür hesaplar buldukları grubun tam tersi kurallara göre işlemektedir. 103 varlık hesapları altında yer alan ancak kaynak hesabı şeklinde işleyen bir hesaptır. Bu nedenle bu hesabı bilançoda varlıklar kısmına yazsak da sermaye hesaplarırken kaynak hesabı olarak düşüneceğiz ve kaynaklar ile birlikte toplayacağız. Aynı şekilde bilanço düzenlerken 102 holu hesabın altına (-) olarak yazacağız ve toplam alırken bu rakamı düşeceğiz.

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

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

Varlık Toplamı = 16.200

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

Kaynak Toplamı = 500 + 4.000 + 1.500

Kaynak Toplamı = 6.000

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar

Sermaye = 16.200 - 6000

Sermaye = 10.200

AKTİF	İREM TİCARET İŞLETMESİ 13.06.2011 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU	PASİF	
I-DÖNEN VARLIKLAR	7.700	III-KISA VAD.YAB.KAY.	4.000
10-HAZIR DEĞERLER	6.500	32-TİCARİ BORÇLAR	4.000
100-KASA HES.	5.000	321-BORÇ SEN.	4.000
102-BANKA H.	2.000	IV-UZUN VAD.YAB.KAY.	1.500
103-VER.ÇEK(-) (500)		42-TİCARİ BORÇLAR	1.500
12-TİCARİ ALAC.	1.200	420-SATICILAR	1.500
121-ALAC. SEN.	1.200	V-ÖZKAYNAKLAR	10.200
II-DURAN VARLIKLAR	8.000	50-ÖDENMİŞ SERMAYE	10.200
22-TİCARİ ALAC	1.000	500-SERMAYE	10.200
220.ALICILAR	1.000		
25-MADDİ D.V.	7.000		
252-BİNALAR	7.000		
AKTİF TOPLAMI:	<u>15.700</u>	PASİF TOPLAMI:	<u>15.700</u>

### 3.6.2.Kapanış Bilânçosu Düzenlenmesi

Kapanış bilânçosu düzenlenirken bilânço düzenleme kurallarında bir fark yoktur. Tek fark hesap isimleri ve tutarlarını alacağımız kaynaktır. Kapanış bilânçosu düzenlenirken temel mali tablolardan biri olan mizandan faydalanılır. Mizan, muhasebeye kontrol işlevi gören bir çizelgedir. Bir örnek ile mizandan faydalanarak nasıl kapanış bilânçosu düzenleyeceğimize bakalım.

**ÖRNEK:** Aşağıda verilen 31.12.2011 tarihli mizandan faydalanarak BULUT Ticaret işletmesinin bilançosunu düzenleyiniz.

#### BULUT TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2011 TARİHLİ MİZANI

HESAP İSMİ	TUTAR		KALAN	
	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
KASA	360.000	330.000	30.000	---
BANKA	1.160.000	900.000	260.000	---
TİCARİ MAL	480.000	400.000	80.000	---
ALICILAR	300.000	225.000	75.000	---
ALACAK SEN.	100.000	100.000	---	---
SATICILAR	470.000	680.000	---	210.000
BORÇ SEN.	935.000	970.000	---	35.000
SERMAYE	---	200.000	---	200.000
TOPLAM	3.805.000	3.805.000	445.000	445.000

#### AKTİF BULUT TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2011 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU PASİF

I-DÖNEN VARLIKLAR	445.000	III-KISA VAD.YAB.KAY.	245.000
10-HAZİR DEĞERLER	290.000	32-TİCARİ BORÇLAR	245.000
100-KASA HES.	30.000	320-SATICILAR	210.000
102-BANKA H.	260.000	321-BORÇ SEN.	35.000
12-TİCARİ ALAC.	75.000	IV-UZUN VAD.YAB.KAY.	-----
120-ALICILAR	75.000	V-ÖZKAYNAKLAR	200.000
15-STOKLAR	80.000	50-ÖDENMİŞ SER.	200.000
153-TİC.MAL	80.000	500-SERMAYE	200.000
II-DURAN VARLIKLAR	-----		
AKTİF TOPLAMI:	<u>445.000</u>	PASİF TOPLAMI:	<u>445.000</u>

Bilançoju incelediğimiz zaman mizanın borç ve alacak kalanlarından faydalandığımız görülür. Mizanın kalan toplamları aynı zamanda bilançonun toplamlarıdır.

**ÖRNEK:** Aşağıda verilen 31.12.2011 tarihli mizandan faydalanarak EREN Ticaret işletmesinin bilançosunu düzenleyiniz.

**EREN TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2011 TARİHLİ MİZANI**

HESAP İSMİ	TUTAR		KALAN	
	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
KASA	76,000	38,250	37,750	---
TİCARİ MAL	150,350	38,000	112,350	---
TAŞITLAR	115,700	9,000	106,700	---
DEMİRBAŞLAR	190,000	45,000	145,000	---
ALACAK SEN.	300,000	100,000	200,000	---
SATICILAR	33,230	125,000	---	91,770
BORÇ SEN.	108,250	118,280	---	10,030
SERMAYE	---	500,000	---	500,000
TOPLAM	937,530	937,530	601,800	601,800

**AKTİF EREN TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2011 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU PASİF**

I-DÖNEN VARLIKLAR	350.100	III-KISA VAD.YAB.KAY.	101.800
10-HAZIR DEĞERLER	37.750	32-TİCARİ BORÇLAR	101.800
100-KASA HES.	37.750	320-SATICILAR	91.770
12-TİCARİ ALAC.	200.000	321-BORÇ SEN.	10.030
121-AL. SEN.	200.000	IV-UZUN VAD.YAB.KAY.	-----
15-STOKLAR	112.350	V-ÖZKAYNAKLAR	500.000
153-TİC.MAL	112.350	50- ÖDENMİŞ SER	500.000
II-DURAN VARLIKLAR	251.700	500-SERMAYE	500.000
25-MADDİ D.V.	251.700		
254-TAŞITLAR	106.700		
255-DEMİRBAŞ	145.000		
AKTİF TOPLAMI:	<u>601.800</u>	PASİF TOPLAMI:	<u>601.800</u>

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varlık ve kaynak kavramlarını örneklendiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşletmenin sahip olduğu para ile ifade edilen değerlerin varlık olduğunu unutmayınız.</li><li>➤ Varlıkların elde edilmesi için katlanılan borçlar ile işletmeye konan sermayenin kaynak olduğunu unutmayınız.</li><li>➤ Bir işletmeye giderek sahip oldukları varlık ve kaynakları sorabilirsiniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Basit bilanço şeklini çiziniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Büyük bir T şekli çiziniz.</li><li>➤ Üzerine işletmenin adını, bilanço tarihini ve bilanço kelimelerini yazınız.</li><li>➤ Sol tarafa aktif yazınız.</li><li>➤ Sağ tarafa pasif yazınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilanço şekli üzerine bilanço unsurlarını yazınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aktif tarafına dönen varlıkları yazınız.</li><li>➤ Aktif tarafa dönen varlıkların altına duran varlıkları yazınız.</li><li>➤ Pasif tarafına kısa vadeli yabancı kaynakları yazınız.</li><li>➤ Kısa vadeli yabancı kaynakların altına uzun vadeli yabancı kaynakları yazınız.</li><li>➤ Pasif tarafın üçüncü bölümüne öz kaynakları yazınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aktif ve pasif bölümleri oluşturan iktisadi değerleri belirleyiniz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Modül notlarından yada öğretmeninizden bir hesap plânı ediniz.</li><li>➤ Dönen varlıklar ve duran varlıkların altında hangi hesapların bulunduğunu inceleyiniz.</li><li>➤ Kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar grubunda hangi hesapların bulunduğunu inceleyiniz.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Varlık ve kaynakları doğru bölümlere yazınız.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap plânını incelerken dikkatli olunuz.</li> <li>➤ Varlık ya da kaynak olarak yazdığınız hesapların doğru yerde olup olmadığını hesap plânından kontrol ediniz.</li> <li>➤ 100 ve 200 numaraları ile başlayan hesapların varlık hesapları, 300,400 ve 500 numaraları ile başlayan hesapların kaynak hesapları olduğunu unutmayınız.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Varlık ve kaynaklardaki değişimleri bilânço üzerinde doğru şekilde kaydediniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yapılan işlemin hangi değerlerde artış veya azalışa neden olduğunu düşünün.</li> <li>➤ Yapılan işlem ne olursa olsun bilânço temel denkleğinin bozulmayacağını unutmayınız.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilânço üzerinde bilânço temel denkleğini sağlayınız.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Varlıkların kaynaklara eşit olduğunu unutmayınız.</li> <li>➤ Varlık toplamından kaynak toplamını çıkardığımız zaman sermaye tutarını bulduğumuzu unutmayınız.</li> <li>➤ Aktif ve pasif toplamlarının her zaman eşit olması gerektiğini unutmayınız.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Açılış ve kapanış bilânçosu düzenleyiniz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bazı değerler vererek bir açılış bilânçosu düzenleyiniz.</li> <li>➤ Bilânço düzenleme kurallarını unutmayınız.</li> <li>➤ Tutarları doğru yazmaya dikkat ediniz.</li> <li>➤ Topamların eşit olması gerektiğini unutmayınız.</li> <li>➤ Kapanış bilânçosu düzenlenirken mizandan faydalandığımızı unutmayın.</li> <li>➤ Hesap planını yanınızdan ayırmayın.</li> </ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Bir işletmenin belli bir tarihteki varlık ve kaynaklarının gösterildiği temel mali tabloya bilanço denir.		
2. Öz kaynaklar bilançonun aktif tarafında yer alır.		
3. Bilanço hesap tipi ve rapor tipi olmak üzere iki şekilde düzenlenebilir.		
4. 320 Satıcılar hesabı bir varlık hesabıdır.		
5. Bilançoda toplamlar birbirine eşit olmayabilir.		
6. Kapanış bilançosu mizandan faydalanarak düzenlenir.		
7. İşletme sermayesini bulmak için varlık toplamından kaynak toplamı çıkarılır.		
8. Bilançoda aktif ve pasif toplamının birbirine eşit olmasına bilanço temel denklığı denir.		
9. Bilançonun başına tarih ve işletme ismini yazmak zorunlu değildir.		
10. 103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri hesabı 102 Bankalar hesabının altında (-) olarak yer alır.		

### DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırmız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## PERFORMANS TESTİ

BULUT TİCARET İşletmesi 01.07.2011 tarihinde aşağıdaki değerler ile işe başlamıştır.

Kasa Mevcudu : 1.250 TL  
Banka : 1.100 TL  
Ticari Mal : 5.000 TL  
Alıcılar : 750 TL  
U.V. Alacak Sen: 1.000 TL  
Banka Kredileri : 2.500 TL  
Borç Senetleri : 1.700 TL  
U.V. Satıcılar : 2.000 TL

### **İstenenler:**

1. İşletmenin sermayesini hesaplayınız.
2. İşletmenin açılış bilançosunu düzenleyiniz.

Sermaye:

### **DEĞERLENDİRME**

Düzenlediğiniz belgeyi modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Hata yapmışsanız öğrenme faaliyetini tekrar gözden geçiriniz.

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

<b>MODÜL ADI:</b> Bilânço	<b>ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:</b>	
<b>UYGULAMA FAALİYETİ:</b> Bilânço Düzenlemek	<b>SINIF VE NO:</b>	
<b>AÇIKLAMA:</b> Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
1. Bir hesap planı edindiniz mi?		
2. Bilanço şekli çizebiliyor musunuz?		
3. Bilançonun aktif ve pasif taraflarını doğru yerlere yazabiliyor musunuz?		
4. Bilançonun başlığını eksiksiz olarak yazdınız mı?		
5. Bilançonun aktif tarafına dönen varlıklar ile duran varlıkları yazdınız mı?		
6. Bilançonun pasif tarafına kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile öz kaynakları yazdınız mı?		
7. Sermaye tutarını hesaplayabiliyor musunuz?		
8. (-) karakterli hesapların bilanço toplamları alınırken çıkarılacağını biliyor musunuz?		
9. Bilançonun aktif ve pasif toplamlarının birbirine eşit olması gerektiğini biliyor musunuz?		
10. Kapanış bilançosu düzenlenirken mizandan faydalandığınızı biliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsini “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.



# MODÜL DEĞERLENDİRME

## OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. İşletmenin gelir ve giderlerinin gösterildiği temel mali tabloya bilanço denir.		
2. Aktif karakterli hesaplarda artışlar borca, azalışlar alacağa yazılır.		
3. Bilanço düzenlerken ve kayıt yaparken hesap plânından faydalanılır.		
4. Bilançoda aktif ve pasif olmak üzere iki taraf vardır.		
5. Bilançoya tarih yazmak zorunlu değildir.		
6. Duran varlıklar bilançonun pasif tarafında yer alır.		
7. 322 nolu hesap kaynak hesabı olmasına karşın varlık hesabı gibi işlemektedir.		
8. Hesap numarası 100 ile başlayan hesaplar dönen varlıklar grubunda yer alır.		
9. Gelir tablosunda varlık ve kaynak hesapları bulunur.		
10. Hesaplara kayıt yapılırken ve bilanço düzenlenirken rakamların doğru yazılması çok önemlidir.		

## DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.  
Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.  
Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## PERFORMANS TESTİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Muhasebecilik mesleğini tanıdınız mı?		
Muhasebenin temel ilkelerini ve kurallarını öğrendiniz mi?		
İşlemleri hesaplara doğru olarak kaydetmeyi öğrendiniz mi?		
Hesap açmayı öğrendiniz mi?		
Varlık hesaplarının işleyiş kurallarını öğrendiniz mi?		
Kaynak hesaplarının işleyiş kurallarını öğrendiniz mi?		
Gelir ve gider hesaplarının işleyiş kurallarını öğrendiniz mi?		
Aktif ve pasif tarafını öğrendiniz mi?		
Bilanço başlığını tam olarak yazabiliyor musunuz?		
Açılış bilançosu düzenlemeyi öğrendiniz mi?		
Kapanış bilançosu düzenlemeyi öğrendiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Yaptığımız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerinizi tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Y
2-	D
3-	D
4-	Y
5-	D
6-	D
7-	Y
8-	Y
9-	Y
10-	D

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	M	U	H	A	S	E	B	E
2	A	■	■	G	E	L	İ	R
3	L	A	R	■	R	■	L	■
4	İ	N	■	U	M	M	A	K
5	Y	A	F	T	A	■	N	■
6	E	L	A	■	Y	■	Ç	■
7	T	İ	■	B	E	M	O	L
8	■	Z	K	■	■	E	■	■

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Y
2-	D
3-	D
4-	D
5-	Y
6-	Y
7-	D
8-	D
9-	Y
10-	Y

### Borç 100 KASA HESABI Alacak

1.000	300
	500
	100
1.000	900

YORUM: 100 TL borç kalanı vardır.  
Kasada 100 TL vardır.

### Borç 102 BANKA HESABI Alacak

400	
300	
700	

YORUM: 700 TL borç kalanı vardır  
Bankada 700 TL vardır.

### Borç 153 TİC. MAL HES. Alacak Alacak

2.500	
500	
3.000	

YORUM: 3.000 TL borç kalanı vardır.  
3.000 TL malımız vardır.

### Borç 320 SATICILAR HES.

100	200
100	200

YORUM: 100 TL alacak kalanı vardır.  
Satıcıya 100 TL borcumuz var.

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	Y
3-	D
4-	Y
5-	Y
6-	D
7-	D
8-	D
9-	Y
10-	D

Sermaye: Varlık Toplamı – Kaynak Toplamı

Sermaye: (1.250 + 1.100 + 750 + 5.000 + 1.000) – (2.500 + 1.700 + 2.000)

Sermaye = 9.100 – 6.200

Sermaye = 2.900

AKTİF	BULUT TİCARET İŞLETMESİ 01.07.2011 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU		PASİF
<b>I-DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>8.100</b>	<b>III-KISA VAD.YAB.KAY.</b>	<b>4.200</b>
10-HAZIR DEĞERLER 2.350		30-MALİ BORÇLAR 2.500	
100-KASA HES. 1.250		300-BANKA KRE. 2.500	
102-BANKA 1.100		32-TİC. BORÇLAR 1.700	
12-TİCARİ ALAC. 750		321-BORÇ SEN. 1.700	
120-ALICILAR 750			
15-STOKLAR 5.000		<b>IV-UZUN VAD.YAB.KAY.</b>	<b>2.000</b>
153-TİC.MAL 5.000		42-TİC. BORÇLAR 2.000	
		420-SATICILAR 2.000	
<b>II-DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.000</b>	<b>V-ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>2.900</b>
22-TİCARİ ALAC. 1.000		50-ÖDENMİŞ SER. 2.900	
221-AL. SEN 1.000		500-SERMAYE 2.900	
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b><u>9.100</u></b>	<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b><u>9.100</u></b>

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Y
2-	D
3-	D
4-	D
5-	Y
6-	Y
7-	D
8-	D
9-	Y
10-	D

## ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Muhasebe kitapları,
- Serbest muhasebeci ve mali müşavirler odası internet sitesi,
- İnternette yer alan üniversitelerin siteleri,
- Çevrenizdeki bankalar ile işletmeler,
- Muhasebe büroları,
- Serbest muhasebeci mali müşavirler odası yayınları
- Muhasebe süreli yayınları

## KAYNAKÇA

- AKDOĞAN, Nalân, TENKER, Nejat, **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Ankara, 1992,
- BOZAN, Osman, **Muhasebe Teknikleri Lise 1 Ders Kitabı**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2004
- ERTÜRK, Ekrem, **Muhasebe Teknikleri Lise 1 Ders Kitabı**, Okyay Yayıncılık, Ankara, 2002
- ERTÜRK, Ekrem, **Muhasebe Teknikleri Lise 2 Ders Kitabı**, Okyay Yayıncılık, Ankara, 2002
- KARAKAYA, Mevlüt, **Muhasebe Teknikleri 2 Ders Kitabı**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2005
- COŞKUNCA, Engin, **Paket Program Uygulamaları**, Ankara, 2010
- SEVİLENGÜL, Orhan, **Genel Muhasebe**, Gazi Yayınları, Ankara, 1997
- **Muhasebenin Temel Kavramları ve Tek Düzen Hesap Plânı**, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1994