T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MUHASEBE FİNASMAN

İŞLETME DEFTERİ
344MV0029

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

AÇIKLAMALAR ii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 2
1. İŞLETME DEFTERİ 2
1.1. Gider ve Gelir Kavramları 2
1.2. İşletme Defterinin Kayıtların İşlenmesi 3
1.3. Dönem Sonu İşlemleri 4
UYGULAMA FAALİYETİ 12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 13
UYGULAMA FAALİYETİ 19
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 20
2. PAKET PROGRAM İŞLETME DEFTERİ PROGRAMI 20
2.1. Kodlama 20
2.2. Dönem Sonu Envanter İşlemleri 24
2.3. Demirbaş Tablosu 24
2.4. Gelir ve Gider Hareketlerinin Girilmesi 30
2.5. Raporlar 38
2.6. Servis İşlemleri 45
2.7. Mesajlar ve Hataların Giderilmesi 47
UYGULAMA FAALİYETİ 48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 50
CEVAP ANAHTARLARI 53
KAYNAKÇA 57

AÇIKLAMALAR

KOD	**344MV0017**
ALAN	**Muhasebe Finansman**
DAL/MESLEK	**Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı**
MODÜLÜN ADI	**İşletme Defteri**
MODÜLÜN TANIMI	İşletme defteri için muhasebe paket programı kullanarak uygulayabileceği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Bilgisayar kullanımı II. sınıf defter tutma işlemleri Kurulum ve ayarlar modülü Ön Muhasebe modülü
YETERLİK	İşletme defteri kayıtları yapmak
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç:** İşletme hesabı esasına göre defter tutma işlemlerini paket program ile yapabileceksiniz. **Amaçlar:** **1.** İşletme hesabı defterini düzenleyebileceksiniz. **2.** İşletme hesabı defterini bilgisayar kullanarak düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuarı, Muhasebe paket programları, İnternet. Projeksiyon, Tepegöz, Mikro demo cd
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyeti sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyinizi kendi kendinize değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Son yıllarda hızla gelişen bilgisayar teknolojisine öğrencilerimizin uyumunu sağlamak temel hedefimizdir. Bilgisayarda işletme defterini bir program aracılığı ile daha rahat bir şekilde kaydedilir olmasını öğretmek amaçlanmaktadır. Önceleri işletmeyle ilgili işlemler deftere elle kaydedilirdi. Hesaplamaların elle girilmesi yanlışlıklar ve kontrolü çok zor hale getiriyordu. Yapılan bir hesaplama hatası için bütün kayıtları gözden geçirmek gerekiyordu.

İşletme Programları ile muhasebe sıkıcı ve zor olmaktan çıkarılmış oldu. Muhasebeciye bir paket programla; işlemlerini planlamak, bilgisayara bilgileri girmek ve sonuçları kontrol etmek gibi görevler kaldı. Program kullanılırken işlemlerdeki hatalar kullanıcıya bildirildiğinden hata yapma imkanıda azalmıştır. Böylece muhasebecilere zamandan tasarruf etme imkanı sağlanmıştır.

İşletme modülü fatura ve fatura yerine geçen belgelerin işletme defterine aktarma işlemlerini kapsar. Bu modül ile öğrenci aynı zamanda belgeleri muhasebe paket programına kaydetmeyide öğrenir. Bu modülü iyi öğrenebilmeniz için, Ticari belgeler modülünü bitirmiş olmalısınız. Uygulama örneklerini bilgisayar başında uyguladıktan sonra tekrar yapınız. Uygulama örneğini hatasız yapabilir hale geldiğinizde öğrenmişsiniz demektir.

Geleceğimizin teminatı olan Öğrencilerimize, İşletme Modülünü tanıtarak bu alanda istifade edebilmeleri sağlanacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ– 1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile işletme hesabı defterini düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Serbest meslek erbabının muhasebe işlemlerini nasıl kaydettiğini araştırınız.
- Çevrenizdeki muhasebe bürolarından veya esnaftan zaman aşımına girmiş bir işletme defteri bularak inceleyiniz.

1. İŞLETME DEFTERİ

Defter tutmak zorunda olan tacirler durumlarına göre defterleri iki şekilde düzenlerler.

- Tek taraflı kayıt yöntemi (İşletme hesabı esası)
- Çift taraflı kayıt yöntemi (Bilânço hesabı esası)

Tacirler işletme hesabı esasına göre ticari faaliyetlerinin gelir ve gelirle ilgili kalemlerini gelir sayfasına, gider ve giderle ilgili kalemlerini ise gider sayfasına kaydeder. Bu kayıtların sonucunda işletmenin o andaki durumuyla ilgili bilgilere doğrudan ulaşması mümkün değildir. Yapılan basit kayıtlar neticesinde sadece gelir ve gider kalemlerine ulaşılabilir. İşletmenin kredili alış ve satışları sonucu borç ve alacaklarını bu kayıt yöntemine göre takip etmek mümkün değildir. İşletme defterinin gelir sayfasında; ticari mal satışı ile ilgili işlemler kaydedilir fakat daha önce satılan mala ait tahsilâtlar kaydedilmediğinden muhasebenin sınıflandırmafonksiyonu bu yöntemle yerine getirilemez. Bu sisteme göre yapılan kayıtlar sonucu işletmenin mevcutları, alacakları ve borçları hakkında bilgi sahibi olmak mümkün olmayacaktır.

1.1. Gider ve Gelir Kavramları

Bir ticari işletmenin kâr elde edebilmesi ve sürekliliğini sağlayabilmesi amacıyla yapmış olduğu masraflara gider denir. Giderlere bir kaç örnek verelim;

- Genel Giderler: İşyeri kirası, Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz gibi giderler,
- İşçilik Giderleri: İşçi ücretleri, Sigorta primleri, Gelir ve Damga vergisi, Giyim, sözleşmeye veya kanun emrine istinaden ödenen zarar, ziyan ve tazminatlar gibi giderler,
- İşle ilgili seyahat ve ikamet giderleri,
- Kiralama yoluyla edinilen veya işletmeye dâhil olan ve işte kullanılan taşıtların giderleri ile maddi duran varlıkların amortisman giderleri

- İşletme ile ilgili olmak şartıyla; bina, arazi, istihlak, damga, belediye vergileri, harçlar ve kaydiyeler gibi ayni vergi, resim ve harçlar,
- İşverenlerce sendikalara ödenen aidatlar,

İşletme hesabı defterinin gider sayfasına satın alınan mallar ve yaptırılan hizmet tutarları ile bunlara ait indirilecek KDV tutarları yazılır. İşletmeye ait iktisadi kıymetler için ödenen KDV ve bunlara ait amortismanlar ile dönem başı mal mevcudu işletme hesabı defterinin gider sayfasına kaydedilir.

İşletmenin gelir elde edebilmesi için mal ve hizmet satışı gerçekleştirmesi gerekir. Bu nedenle işletmenin gelirleri sattığı mal ve hizmet bedelleri ile diğer gelirlerinden oluşur. İşletme hesabı defterine yapılan kayıtlarda satılan malların peşin ve kredili olması ile alınan malların aynı şekilde kredili ve peşin olmasının önemi yoktur. İşlemlerin peşin ve kredili olmasına bakılmaksızın işlem sonuçlanmış gibi kayıt yapılır.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasına dönem içinde satılan mal miktarı ve hizmetler ile bunlara ait hesaplanan KDV tutarları yazılır.

1.2. İşletme Defterinin Kayıtların İşlenmesi

İşletme hesabı defterine kaydedilecek belgeler önce gelir ve gider gruplarına göre ikiye ayrılır. Daha sonra belgeler tarih sırasına göre düzenlenir ve defter kayıtlarına başlanır. Deftere kaydedilecek belgelerin gerçeğe uygun olması gerekir. Sahte, içerik olarak yanıltıcı bilgilerden oluşan belgelerin sorumluluğu işveren ile serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavire aittir.

Kayıt işlemine başlamadan önce gider sayfasına yazılacak belgelere sıra numarası verilir. Vergi Usul Kanunu'na göre belgelerin defterlere kayıt işlemi on günü aşamaz. O halde alınan fatura ve vesikaların tarihleri ile kayıt tarihi arasındaki süreye dikkat edilmesi gerekir. Daha sonra kaydedilecek satıra belgeye ait sıra numarası ile açıklama sütunu doldurulur. Açıklama sütununda işlemle ilgili kısa bilgi verilir. Belgenin satın alınan mallar ile yaptırılan hizmetlere göre ait olduğu sütuna KDV hariç bedeli, indirilecek KDV sütununa mal ve hizmete ait ödenen KDV miktarı, toplam sütununa ise mal ve hizmetin KDV dâhil bedeli yazılır.

İşletmeye ait dönem başı mal mevcudu gider sayfasının birinci satırında yer alır. Dönem içinde satın alınan iktisadi kıymetlere ait KDV ilgili sütunda ve bunların amortismanları ise dönem sonunda diğer giderler sütununa kaydedilir.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasına da aynı gider sayfasında olduğu gibi bu sefer verilen fatura ve vesikalara ait; sıra no, verilen fatura veya vesikanın tarihi, kayıt tarihi, belgelerin numaraları ile kısaca işleme ait açıklama, ilgili sütunlara kaydedilir. Alınan ücret ve diğer gelirler ile satılan mal bedelleri KDV'siz tutarları ile ait oldukları sütuna yazılır. Satılan mal ve alınan ücretler ile diğer gelirlere ait hesaplanan KDV gelir sayfasındaki sütunda yer alır.

İşletme hesabı defteri çift taraflı bir defterdir. Defterin sağ ve sol sayfaları karşılıklı aynı sıra numarası ile başlar ve devam eder. Gelir veya gider sayfalarında her satıra bir işlem yazılarak kayıt yapılır. Eğer bir sayfa dolmuş ise sütun toplamları alınır ve bir sonraki sayfaya toplamlar aktarılarak işlemlere devam edilir. Her ay sonu itibariyle gelir ve gider sütunlarının toplamları alınır ve bu toplamlardan faydalanılarak Katma Değer Vergisi Beyannamesi ile Geçici Vergi Beyannamesi hazırlanır.

1.3. Dönem Sonu İşlemleri

İkinci sınıf tacirler kazançlarını işletme hesabı esasına göre tespit ederler. Gelir Vergisi Kanunu'na göre, işletme hesabı esasında ticari kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hâsılatlar ile giderler arasındaki olumlu farktan oluşur. Eğer giderler gelirlerden daha fazla ise tacir zarar etmiş olur.

Tacirin kâr veya zararını hesaplamak için dönem sonunda yapması gereken işlemler şunlardır:

1. Envanter listeleri hazırlamak
2. Amortisman tablosu düzenlemek
3. İşletme hesabı özeti çıkarmak

- **Envanter Listesi**

Ticari mal alım satımı yapan işletmelerin dönem sonunda satışlardan ne kadar kâr veya zarar ettiğini hesaplayabilmek için envanter çıkarmaları gerekir. Envanter ise Aralık ayının son günü işletmenin sahip olduğu ticari malları özelliklerine göre saymak, ölçmek, tartmak, değerlemek suretiyle kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tespit etmektir.

Dönem Başı Mal Mev.+Dönem İçi Alışlar = Dönem İçi Satışların Maliyeti
+Dönem S. Mal Mev.

İşe başlama halinde mal envanter listelerini diğer işlemlere ait kayıtlarla karıştırmamak suretiyle işletme defterinin baş tarafına yazabilir. Bundan sonraki hesap dönemleri sonunda ise envanter listelerini işlem kayıtlarını takip eden boş sayfalara yazabilir. İşletme bu kayıtları isterse ayrı bir envanter defterine veya envanter listelerine de yapabilir.

- **Amortisman Tablosu**

Bir yıldan fazla faydalı ömrü olan, iş yerinde kullanılan mobilyalar, ekipmanlar, televizyonlar, taşıtlar ve binalar gibi iktisadi kıymetlerin yıllık yıpranma paylarının hesaplanıp bu tutarların gider olarak yazılması gerekir. Bir yıldan fazla kullanabileceğimiz bir büro koltuğunun alış fiyatının tamamının alındığı yıl giderlere işlenmesi mümkün değildir. Çünkü koltuğu bir yıldan uzun süre kullanabileceğimiz için bu demirbaşın bedelinin faydalı ömrüne bölünmesiyle o yıla ait yıpranma payı ortaya çıkar. Bu tutarlara iktisadi kıymetlere ait amortisman payı denir.

Demirbaş ve Amortisman Tablosu

Sıra No	Amortismana Tabi İktisadı Kıymetin					200.**6**.		200.**7**.	
	Cinsi	**Alındığı Tarih**	**Tutarı**	**Faydalı Ömür**	**Oran %**	**Devreden Tutar**	**Amortisman Tutarı**	**Devreden Tutar**	**Amortisman Tutarı**
1	**Koltuk Takımı**	**15.01.06**	**2.200,00**	**5**	**20**	**2.200,00**	**440,00**	**1.760,00**	**440,00**
2	**Cep Telefonu**	**15.01.06**	**600,00**	**3**	**33,33**	**600,00**	**200,00**	**400,00**	**200,00**
3	**Jeneratör**	**18.01.06**	**4.000,00**	**6**	**16,66**	**4.000,00**	**664,40**	**3.335,60**	**664,40**
	T O P L A M					**6.800,00**	**1.304,40**	**5.495,60**	**1.304,40**

- **İşletme Hesabı Özeti**

İkinci sınıf tacirler kazançlarını işletme hesabı esasına göre tespit ederler. Bu usule göre kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen gelirler ile giderler arasındaki farktan oluşur. İşletmenin bir hesap dönemi içinde elde ettiği kâr dönem sonunda gider sayfasına, zarar ise gelir sayfasına yazılarak işletme hesabı özetinin denkliği sağlanır.

İşletme hesabı özeti aşağıdaki bilgilerden oluşur:

Gider bölümünde;

- Dönem başı mal mevcudu
- Dönem içi satın alınan mal miktarı
- Dönem içinde yapılan giderler
- Dönem kârı

Gelir bölümünde

- Dönem içi satılan mal miktarı
- Dönem içinde alınan ücret ve diğer gelirler
- Dönem sonu mal mevcudu
- Dönem zararı

Çağ Kırtasiye Hasan Aksöz 'ün 31.12.2007

GİDER		**Tarihli İşletme Hesabı Özeti**	**GELİR**
Dönem Başı Mal Mevcudu	**6.200,00**	**Dönem İçi Satılan Mal Mk.**	**119.500,00**
Dönem İçi Satın Alınan Mal Miktarı	**92.500,00**	**Dönem içi Alınan Ücret ve Diğer Gelirler**	**3.500,00**
Dönem İçi Yapılan Giderler	**13.800,00**	**Dönem Sonu Mal Mevcudu**	**4.000,00**
Dönem Kârı	**14.500,00**	**Dönem Zararı**	**---**
Giderler Toplamı	**127.000,00**	**Gelirler Toplamı**	**127.000,00**

Uygulama:1

Ayhan Şahin basit usule tabi esnaf olup Ankara-Güdül'de bakkal dükkanı çalıştırmaktadır. Ayhan Şahin'in 31.12.2007 tarihindeki hesap özeti bilgileri şöyledir:

Dönem başı mal mevcudu	15.000,00
Dönem içi yapılan giderler	5.000,00
Dönem içi satın alınan mal miktarı	40.000,00
Dönem içi satılan mal miktarı	60.000,00
Dönem sonu mal mevcudu	10.000,00

Bu bilgilere göre Ayhan Şahin'in basit usul hesap özeti aşağıdaki gibidir.

Ayhan Şahin'in
31.12.2007 Tarihli Bast Usul Hesap Özeti

GİDER		GELİR	
DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU	**15.000,00**	**DÖNEM İÇİ SATILAN MAL MİKTARI**	**60.000,00**
DÖNEM İÇİ YAPILAN GİDERLER	**5.000,00**	**DÖNEM İÇİ ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER**	**------**
DÖNEM İÇİ SATIN ALINAN MAL MİKTARI	**40.000,00**	**DÖNEM SONU MAL MEVCUDU**	**10.000,00**
DÖNEM KÂRI	**10.000,00**	**DÖNEM ZARARI**	**-----**
T O P L A M	**70.000,00**	**TOPLAM**	**70.000,00**

Uygulama: 2

Simay YÜKSEL Ticaret İşletmesinin 01.01.2007 – 31.03.2007 tarihleri aralığında gerçekleşen ticari işlemlerin bir bölümü aşağıda verilmiştir.

İstenenler:

a. İşletme Hesabı Defterinin gider tarafını ilgilendiren ticari işlemleri defterin gider tarafına, gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemleri de defterin gelir tarafına işleyiniz.

b. 31.03.2007 tarihi itibariyle işletme hesabı özetini hazırlayınız.

c. Yaptığınız işlemleri verilen çözümle karşılaştırınız.

İşletme hesabı defterinin gider tarafını ilgilendiren ticari işlemler:

1. 01.01.2007 tarihinde işletmenin 2006 yılından devreden malın maliyeti 10.000 TL ve Devreden KDV'si 110 TL'dir.

2. 03 Ocak 2007 tarihinde 45 numaralı fatura ile 2.000 + % 18 KDV'lik mal satın alınmıştır.

3. 06.01.2007 tarihinde 78 numaralı fatura ile 100 + % 18 KDV'lik elektrik gideri ödenmiştir.

4. 09.01.2007 tarihinde 50 + % 18 KDV'ye nihai tüketiciye satılmış olan mal 12 numaralı gider pusulası ile tüketici tarafından iade edilmiştir.

5. 15.01.2007 tarihinde işletmede kullanmak üzere 34 numaralı fatura ile 100 + % 18 KDV'ye iki adet ahşap dolap satın alınmıştır.

6. 18.01.2007 tarihinde maliyet fiyatı 1.000 TL ve birikmiş amortismanı 400 TL olan demirbaş 24 numaralı fatura ile 500 TL + % 18 KDV'ye satılmıştır. (Satış zararı gider tarafına, satış KDV'si gelir tarafına işlenir.)

7. 25.01.2007 tarihinde 43 numaralı serbest meslek makbuzu ile brüt tutarı 150 TL + % 18 KDV olan muhasebeci ücretinden gelir vergisi stopajı yapılarak ödenmiştir.

8. 28.01.2007 tarihinde 13 numaralı gider pusulası ile brüt tutarı 200 TL olan kira bedelinden gelir vergisi stopajı yapılarak ödenmiştir.

9. 31.01.2007 tarihinde brüt tutarı 800 TL olan işçi ücretinden gelir ve damga vergisi ile SSK işçi primleri kesilerek ödenmiştir. (SSK primi işveren payı: %20 + SSK işsizlik primi işveren payı: %2 = %22)

10. 31.01.2007 tarihinde 12 numaralı fatura ile işyerinde kullanmak üzere 800 TL + % 18 KDV tutarında bir buzdolabı alınmıştır.

11. 31.03.2007 tarihi itibarı ile amortismana tabi iktisadi kıymetlerin tutarı 2.000 TL olup, amortisman oranı % 20'dir.

İşletme hesabı defterinin gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemler:

1. 02.01.2007 tarihinde 24 numaralı fatura 4.000 TL + % 18 KDV tutarında mal satılmıştır.

2. 05.01.2007 tarihinde 01 numaralı "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 2.360 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

3. 09.01.2007 tarihinde 100 + % 18 KDV'ye alınmış olan mal 25 numaralı fatura ile iade edilmiştir.

4. 15.01.2007 tarihinde 02 numaralı "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 3.540 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

5. 18.01.2007 tarihinde maliyet fiyatı 1.000 TL ve birikmiş amortismanı 400 TL olan demirbaş 26 numaralı fatura ile 500 TL + % 18 KDV'ye satılmıştır. (Satış zararı gider tarafına, satış KDV'si gelir tarafına işlenir.)

6. 25.01.2007 tarihinde 27 numaralı fatura ile kayıtlı değeri 900, birikmiş amortismanı 700 TL olan bir demirbaş, 400 + % 18 KDV ile satılmıştır.

7. 31.03.2007 tarihi itibarı ile hazırlanacak olan "işletme hesabı özetine" aktarılmak üzere "Satılan Ticari Malların Maliyetini" hesaplayınız. Satışların, alış fiyatı üzeninden yaklaşık % 20 Kâr marjı ile yapıldığı varsayalım.

Alınan mal bedeli	**=**	**12.000,00**
Satılan ticari malların maliyeti (9.000,00 / 1.20)	**=**	**7.500,00**
DÖNEM SONU MAL MEVCUDU (31.03.2007)		**4.500,00**

Hesaplanan bu tutar deftere işlenmeyip sadece geçici vergiye esas alınmak üzere hazırlanacak olan işletme hesabı özetine yazılır. Kısaca, bu meblağ I., II. Ve III. geçici vergi matrahlarının tespitinde işe yarar. IV. geçici vergi dönemi için hazırlanacak olan işletme hesabı özetine ise yapılacak olan fiili mal sayımı neticesinde bulunan mal mevcudu yazılır. Dönem sonunda yapılan mal envanteri ile bulunan mal mevcudu ise aynı zamanda işletme hesabı defterinin gelir tarafına da işlenir. Dönem sonu mal mevcudu şeklinde işlenen bu meblağ yeni döneme dönem başı mal mevcudu şeklinde devredilir.

İŞLETME HESABI

GİDER

Sıra No	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Vesikanın		AÇIKLAMA	Od. Ücret ve Diğer Gider	Satın Alınan Mal Bedeli	Ind. KDV	Toplam
		Tarihi	Nu					
1	01.01.07	Dönem Başı Mal Mev.ve Devreden KDV				10.000	110	10.110
2	05.01.07	03.01.07	45	Mal Alışı		2.000	360	2.360
3	06.01.07	06.01.07	78	Elektrik Gideri	100		18	118
4	14.01.07	09.01.07	12	Satıştan İade		50	9	59
5	16.01.07	15.01.07	34	Demirbaş Alımı	100		18	118
6	20.01.07	18.01.07	24	D.baş Sat. Zararı	100			100
7	26.01.07	25.01.07	43	Muhasebe Ücreti	150		27	177
8	30.01.07	28.01.07	13	Ocak kira gideri	200			200
9	31.01.07	31.01.07		Ocak ayı işçi ücreti	800			800
10	31.01.07	31.01.07		SSK işv. payı	176			176
11	31.01.07	31.01.07	12	Demirbaş alımı			144	144
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
50	31.03.07	31.01.07		¼ Amort Gideri	100			100
TOPLAM					**1.726**	**12.050**	**686**	**14.462**

DEFTERİ **GELİR**

Sıra No	Kayıt Tarihi	Verilen Fatura veya Vesikanın		AÇIKLAMA	Al. Ücret ve Diğer Gelir	Satılan Mal Bedeli	Hes. KDV	Toplam
		Tarihi	Nu					
1	03.01.07	02.01.07	24	Faturalı mal satışı		4.000	720	4.720
2	09.01.07	05.01.07	1	Günlük Z Raporu		2.000	360	2.360
3	13.01.07	09.01.07	25	Alıştan Iade		100	18	118
4	16.01.07	15.01.07	2	Günlük Z Raporu		3.000	540	3.540
5	18.01.07	18.01.07	26	D.baş satış KDV'si			790	90
6	30.01.07	25.01.07	27	D.baş satış karı ve KDV	200		72	272
.....	.....							
.....	.....							
TOPLAM					**200**	**9.100**	**1.800**	**11.100**

SİMAY YÜKSEL İŞLETMESİNİN

GİDER **31/03/2007 TARİHLİ İŞLETME HESABI ÖZETİ** **GELİR**

DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU	**10.000,00**	**DÖNEM SONU MAL MEVCUDU**	**4.500,00**
SATIN ALINAN MAL BEDELİ	**2.000,00**	SATILAN MAL BEDELİ	**9.000,00**
ÖDENEN ÜCR.ve D.GİDERLER	**1.526,00**	ALINAN ÜCR. ve D. GELİRLER	**---**
MAL SATIŞ İADELERİ	**50,00**	MAL ALIŞ İADELERİ	**100,00**
DEMİRBAŞ SATIŞ ZARARI	**100,00**	DEMİRBAŞ SATIŞ KÂRI	**200,00**
1. DÖNEM D.BAŞ AMORTİSMANI	**100,00**		
TOPLAM	13.776,00	TOPLAM	13.800,00
KÂR	24,00	ZARAR	--
GENEL TOPLAM	13.800,00	GENEL TOPLAM	13.800,00

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İşletme hesabı defterini diğer ticari defterlerden ayırt ediniz.	➢ İşletme defterine ait bilgileri dikkatlice okuyunuz. ➢ İşletme defteri sayfalarını, sütunları inceleyiniz.
➢ Gider ve gelir ayrımını yapınız.	➢ Tacirin iş konusunu belirleyiniz. ➢ İş konusu ile ilgili olarak, satmak amacıyla aldığı şeyler emtia (mal) dır. ➢ İşiyle ilgili olarak yaptığı hizmet alımları, harcamalar giderdir (masraf) ➢ Satışlar ve yaptığı hizmetlere karşılık aldığı ücretler gelirdir.
➢ İşletme defterini düzenleyiniz.	➢ Alınan malları gider sayfasına yazınız. ➢ Masrafları gider sayfasına yazınız. ➢ KDV ayrımı yaparak kaydediniz. ➢ Demirbaş alımlarını gidere veya gelire yazmayınız. ➢ Satışları gelire yazınız. ➢ Perakende satışları yazarken KDV ayrımını yapınız. ➢ Gider ve gelir sütunlarını toplayınız.
➢ İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.	➢ İşletme defteri toplamlarını işletme hesabı özeti tablosuna yazınız. ➢ Sene sonu stok mal tutarını gelir tarafına yazmayı unutmayınız. ➢ Gelir ve giderleri toplayınız. ➢ Gelir fazlasını kâr olarak, gider fazlasını zarar olarak yazınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A OBJEKTİF TESTLER

1. Hangisi işletme defteri gider sayfasına işlenmez.
- **A)** Telefon Faturası
- **B)** Satın alınan mal
- **C)** İndirilecek KDV
- **D)** Hesaplanan KDV

2. Hangisi işletme defteri gelir sayfasına yazılmaz.
- **A)** Satılan emtia bedeli
- **B)** Su Faturası
- **C)** Hesaplanan KDV
- **D)** Alınan ücret ve diğer gelirler

3. İşletme defterine hangi belge işlenmez.
- **A)** Emtia alış, satış faturaları
- **B)** Demirbaş Eşya faturaları
- **C)** Masraf faturaları
- **D)** Para Makbuzu

4. İşletme hesabı özeti niçin düzenlenir.
- **A)** Kar veya zararı hesaplamak için
- **B)** Tacirin borçlarını göstermek için
- **C)** Toplam alışları göstermek için
- **D)** Amortismanları göstermek için

5. Hangisi işletme defterine işlenen belgedir.
- **A)** Tahsilât makbuzları
- **B)** Tediye makbuzları
- **C)** Kira gideri makbuzu
- **D)** Çek ve senet bordroları

6. Satış faturası işletme defterinin hangi bölümüne işlenir.
- **A)** İşlenmez
- **B)** Gider sayfasına işlenir
- **C)** Gelir sayfasına işlenir
- **D)** İşletme hesap özetine işlenir.

7. Aşağıdakilerden hangisi gider olarak kabul edilmez?
- **A)** Su faturası
- **B)** Mal alışları
- **C)** Mal satışları
- **D)** Doğalgaz faturası

8. Aşağıdakilerden hangisi gelir olarak kabul edilmez?

A) Faiz alınması
B) Mal alışları
C) Mal satışları
D) Tamirat geliri

9. Belgelerin İşletme defterine kayıt süresi ne kadarlık süreyi kapsar?

A) 5 gün
B) 15 gün
C) 25 gün
D) Hiçbiri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru, cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

UYGULAMALI TEST

İşletme Hesabı Defterine İlişkin Monografi

Hilal Ticaret İşletmesinin 01.01.2008 – 31.03.2008 tarihleri aralığında gerçekleşen ticari işlemlerin bir bölümü aşağıda verilmiştir.

İstenenler:

a. İşletme Hesabı Defterinin gider tarafını ilgilendiren ticari işlemleri defterin gider tarafına, gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemleri de defterin gelir tarafına işleyiniz.

b. 31.03.2008 tarihi itibariyle işletme hesabı özetini hazırlayınız.

c. Yaptığınız işlemleri verilen çözümle karşılaştırınız.

İşletme Hesabı Defterinin Gider Tarafını İlgilendiren Ticari İşlemler:

1. 01.01.2008 tarihinde işletmenin 2007 yılından devreden malın maliyeti 2.000 TL ve Devreden KDV'si 50 TL'dir.

2. 03.01.2008 tarihinde 75 numaralı fatura ile 5.000 + % 18 KDV'lik mal satın alınmıştır.

3. 06.01.2008 tarihinde 18 numaralı fatura ile 50 + % 18 KDV'lik elektrik gideri ödenmiştir.

4. 15.01.2008 tarihinde işletmede kullanmak üzere 134 numaralı fatura ile 1.000 + % 18 KDV'ye iki adet bilgisayar satın alınmıştır.

5. 28.01.2008 tarihinde 44 numaralı gider pusulası ile brüt tutarı 400 TL olan kira bedelinden gelir vergisi stopajı yapılarak ödenmiştir.

6. 31.03.2008 tarihi itibarı ile amortismana tabi iktisadi kıymetlerin amortisman oranı % 20'dir.

İşletme hesabı defterinin gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemler:

1. 02.01.2008 tarihinde 64 numaralı fatura 8.000 TL + % 18 KDV tutarında mal satılmıştır.

2. 05.01.2008 tarihinde 01 numaralı "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 1.180 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

3. 31.03.2008 tarihinde dönem sonu stoku 2.500 TL'dir.

1 GİDER **İŞLETME HESABI**

Sıra No	Kayıt Tarihi	Alınan Faturanın		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret Ve Diğer Giderler	Satın Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Toplam
		Tarihi	No su					
T O P L A M								

DEFTERİ **GELİR 1**

Sıra No	Kayıt Tarihi	Verilen Fatura		AÇIKLAMA	Alınan Ücret Ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	Toplam
		Tarihi	Nosu					
T O P L A M								

İŞLETMESİNİN
31.03.2008 TARAHLİ İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDER		**GELİR**	
DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU		**DÖNEM SONU MAL MEVCUDU**	
SATIN ALINAN MAL BEDELİ		**SATILAN MAL BEDELİ**	
ÖDENEN ÜCR. VE D.GİDERLER		**ALINAN ÜC. VE D. GELİRLER**	
1. DÖNEM D. BAŞ MORTİSMANI			
T O P L A M		**T O P L A M**	
DÖNEM KÂRI		**DÖNEM ZARARI**	
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

UYGULAMA FAALİYETİ

Modül Adı: Muhasebe **Uygulama Faaliyeti:**	**Öğrencinin Adı Soyadı:** **Sınıf ve No:**

Açıklama: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1. Alış iadelerini işletme defterinin gelir bölümüne yazabilir misiniz?		
2. Satış iadelerini işletme defterinin gider bölümüne yazabilir misiniz?		
3. Dönem sonu mal stokunu işletme hesabı özetine yazabilir misiniz?		
4. Mal alış faturalarını işletme defterinin gider bölümüne yazabilir misiniz?		
5. Masraf işlemlerini işletme defterinin gider bölümüne yazabilir misiniz?		
6. Satış faturalarını işletme defterinin gelir bölümüne yazabilir misiniz?		
7. İşletme defterinin gider kısmına demirbaş KDV'sini yazabilir misiniz?		
8. İşletme defterinin gider kısmına amortisman tutarını yazabilir misiniz?		
9. İşletmeyle ilgili bilgileri işletme defterine yazabilir misiniz?		
10.Belgelerin aynı gün içinde kaydedilmesi zorunlu mudur?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz "Evet"ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. "Hayır" larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi "Evet" ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ– 2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile işletme hesabı defterini bilgisayar kullanarak düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki muhasebe bürolarında işletme defteri için kullanılan programları araştırınız.
- Paket Program Yazılımevinden ya da internet sitesine girerek muhasebe programının demosunu temin ediniz.
- Paket programı yazılımevi sitesine girerek yenilikler konusunda araştırma yapınız.
- SQL Veri tabanı programı hakkında gerekli araştırmayı yapınız.
- Muhasebe paket programlarının kullanılma amaçlarını araştırınız.

2. PAKET PROGRAM İŞLETME DEFTERİ PROGRAMI

İşletme defteri işlemlerinin sırası şöyledir.

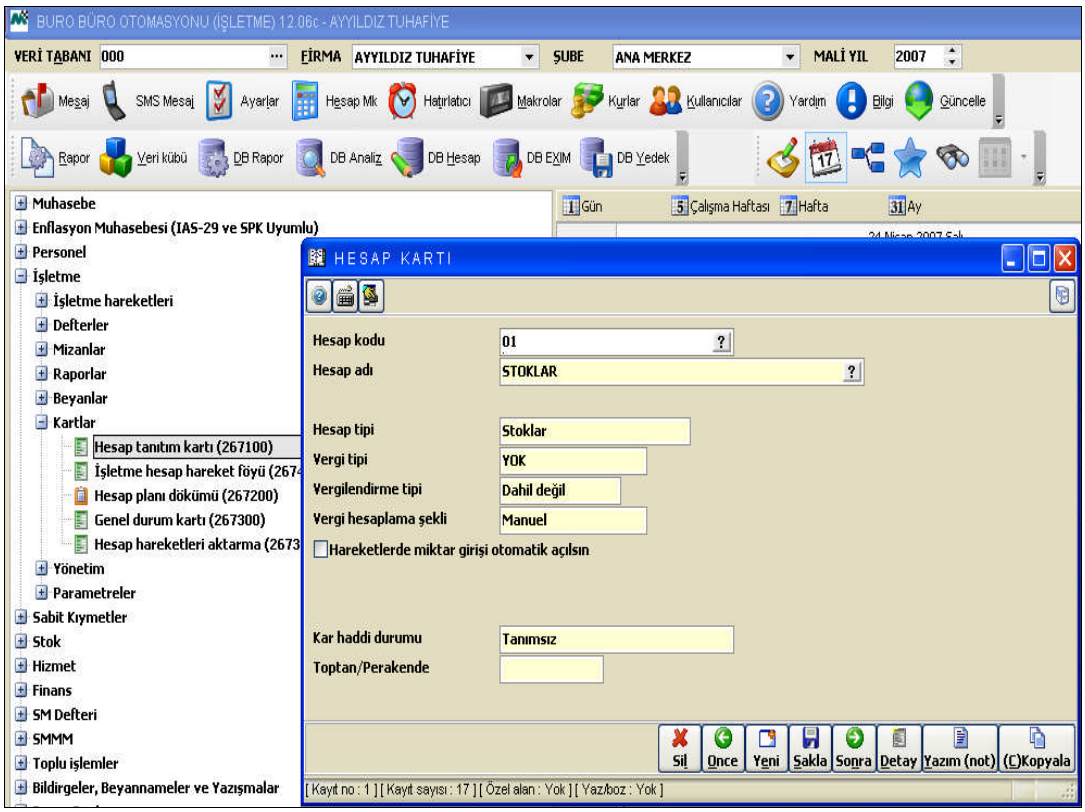
- İşletme tanımları ve ayarlamaların yapılması
- Basit bir hesap planı ile işlem kodlarının belirlenmesi
- Gelir ve giderlerin girilmesi
- Raporların düzenlenmesi
- Raporların yazdırılması

2.1. Kodlama

Genel tanımlar, işletme modülünün altında bulunan kartlar menüsünden işletme hesap planlarının tanıtıldığı alandır.

Kartlar menüsü altındaki Hesap Tanıtım Kartları bölümünde, işletme defterinde kullanılacak hesapların kartları tanımlanır. İşlemler yürütülürken kullanılacak işletme hesapları programa tanıtılmadığı sürece, programın istenilen işlemleri yapması, işletme defteri, işletme hesap özeti ve mizan gibi dökümleri vermesi mümkün değildir.

İşletme\Kartlar\Hesap Tantım Kartı (267100) komut satırı izlenerek aşağıdaki pencereye ulaşılır.



- **Hesap Kodu:** Bu alana hesap kartının kodu girilir. Hesapların seviye sırasına göre açılması gerekir. İlk önce ana hesap açılmalı, sonra alt hesabın açılışına geçilmelidir. Örneğin, 01.01.01 kodlu bir hesabın açılabilmesi için öncelikle 01 kodlu bir ana hesabın, daha sonra 01.01 kodlu bir alt hesabın, en son olarak da 01.01.01 kodlu alt hesabın açılması gerekir.
- **Hesap Adı**: Kodu girilen işletme hesabının adının yazıldığı alandır.
- **Tipi:** İşletme modülünde kullanılabilecek 8 ayrı hesap tipi vardır. Program sadece ana hesap tanımlarken bu alana giriş izni verir. Alt hesap açılışlarında ise, ana hesabın tipi bu alana otomatik olarak gelir. Bu alanda aşağıdaki hesap tipleri yer almaktadır.
  - **Mal Alış:** Tanımlanan hesabın bir mal alış hesabı olduğunu belirtir.
  - **Genel Giderler:** Tanımlanan hesabın bir genel gider hesabı olduğunu belirtir.
  - **İmalat Giderleri:** Tanımlanan hesabın bir imalat gideri hesabı olduğunu belirtir.
  - **Demirbaş:** Tanımlanan hesabın bir sabit kıymet hesabı olduğunu belirtir. Defter dökümleri ve diğer dökümler programdan izlenebilir.

- **Mal Satış:** Tanımlanan hesabın bir mal satış hesabı olduğunu belirtir.
- **Diğer Gelir:** Tanımlanan hesabın mal satış haricinde gelir getirebilecek bir diğer gelir hesabı olduğunu belirtir.
- **Stoklar:** Stoklar hesabı yıl içinde en fazla 2 kez çalışır. Birincisi; dönem başında mevcut stok değerinin girişidir. Bunun için gider hareket girişi programından stoklar hesabı çağırılarak eldeki stokların envanter değeri(Dönem başı mal mevcudu) girilir. Bu girişten sonra açılış envanteri oluşur. Stoklar hesabı ikinci kez; yıl sonlarında elde mevcut stok değerinin(Dönem sonu mal mevcudu) gelir hareket giriş programından stoklar hesabına yıl sonu stok envanter değeri olarak girilmesi işlemiyle çalıştırılır. Bu girişten sonra kapanış envanteri oluşur. Stoklar hesabı gelir ve gider hareket girişlerinden miktar ve birim fiyat olarak detaylandırılabilir. Bunun için Parametreler/Grup tanımlamaları programından ikinci sıraya stoklar adı altında bir grup tanımlamasının yapılması gerekmektedir.
- **Demirbaş Amortismanı**: Amortisman raporunda görülen dönem amortismanı alanındaki değerin işletme hesabı özeti ekranına da yansıması için kullanılan bir hesap tipidir.

➢ **Vergi Tipi:** Bu alandan ilgili hesaba ilişkin vergi tipi seçilir. Bunun için satır sonu butonu tıklanıp açılacak pencereden uygun olan vergi tipi seçilir.

➢ **Vergilendirme Tipi:** Bir üst satırda seçilen vergi tipinin ilgili hesap ile yapılan gelir ve/veya gider hareket girişlerinde tutara dâhil mi, tutardan hariç mi olduğu bu alanda seçilir.

➢ **Vergi Hesaplama Şekli:** Bu parametre ile tanımlanan gelir ve gider hesaplarına yönelik KDV tutarlarının ne şekilde (manuel / otomatik) hesaplanacağı belirlenir. Bunun için, bu alanda satır sonu butonu tıklanarak gelecek olan ekrandan isteğe uygun olan seçenek seçilmelidir. Örneğin X kodlu gider hesabı için, vergi tipi %18, vergilendirme tipi KDV dahil değil, vergilendirme şekli de otomatik olarak belirlendiğini varsayılır ise; ilgili hesap için işletme gider hareketleri (261100) evrakından giriş yapıldığında girilen tutar üzerinden % 18'lik KDV tutarı otomatik olarak hesaplanıp “vergi” alanına yansıyacaktır. Örneğin 100 TL'lik bir tutar girildiğinde vergi 18 TL olarak hesaplanacak ve vergi alanına otomatik yazılacaktır. Eğer ilgili hesap için vergilendirme şekli manuel olarak belirtilseydi, tutar girişinden sonra “vergi” tutarı program tarafından hesaplanıp yazılmayacaktır. Yani 18 TL'lik tutarı kullanıcıların kendilerinin yazmaları gerekecekti. Bu parametre ile amaç kullanıcıların KDV dahil ve KDV hariç gelir/gider hareketlerinde KDV tutarları üzerinde değişiklik yapabilmelerine olanak sağlamaktır.

- **Hareketlerde miktar girişi otomatik açılsın:** Bu parametre ile amaç; miktarsal takibi yapılan işletme hesaplarına ait gelir ve gider hareket girişlerinde, miktar girişlerinin unutulmaması ve seri olarak girilebilmesi amacıyla, **F8** (grup tutar girişi) ekranının otomatik olarak ekrana gelmesini sağlamaktır. Bu parametrenin ilgili işletme hesapları için seçili olması durumunda gelir ve gider hareket girişlerinde tutar belirlenip ENTER tuşuna basıldığında, **F8** (grup tutar girişi) ekranı otomatik olarak ekrana gelir ve tutara ilişkin miktar girişi yapılır.

Tüm bu girişler tamamlandıktan sonra oluşturulan hesap tanıtım kartı ALT+S tuşları ile ya da ekranının alt bölümünde yer alan "Sakla" butonu tıklanarak kaydedilir.

Örnek Hesap Planı

HESAP KODU	HESAP ADI	HESAP TİPİ	VERGİ TİPİ	VERGİLEN-DİRME TİPİ	VERGİ HESAP-LAMA ŞEKLİ
01	**STOKLAR**	**Stoklar**	**YOK**	**Önemsiz**	**Manüel**
01.01	D.B.M.M.	Stoklar	YOK	**Önemsiz**	Manüel
01.02	D.S.M.M.	Stoklar	YOK	**Önemsiz**	Manüel
02	**D.İÇİ MAL ALIŞ**	**Mal alış**	**YOK**	**Önemsiz**	**Önemsiz**
02.00	% 0 KDV'li Mal Alış	Mal alış	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**
02.01	% 1 KDV'li Mal Alış	Mal alış	K.D.V. (%) 1	Dahil değil	Otomatik
02.08	% 8 KDV'li Mal Alış	Mal alış	K.D.V. (%) 8	Dahil değil	Otomatik
02.18	% 18 KDV'li Mal Alış	Mal alış	K.D.V. (%) 18	Dahil değil	Otomatik
03	**D.İÇİ MAL SATIŞ**	**Mal satış**	**YOK**	**Önemsiz**	**Önemsiz**
03.00	% 0 KDV'li Mal Satış	Mal satış	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**
03.01	% 1 KDV'li Mal Satış	Mal satış	K.D.V. (%) 1	Dahil	Otomatik
03.08	% 8 KDV'li Mal Satış	Mal satış	K.D.V. (%) 8	Dahil	Otomatik
03.18	% 18 KDV'li Mal Satış	Mal satış	K.D.V. (%) 18	Da652hil	Otomatik
04	**GENEL GİDERLER**	**Genel gider**	**YOK**	**Önemsiz**	**Önemsiz**
04.00	Elektrik Giderleri	Genel gider	K.D.V. (%) 18	Dahil	Otomatik
04.01	İletişim Giderleri	Genel gider	K.D.V. (%) 18	Dahil	Otomatik
04.02	Kira Giderleri	Genel gider	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**
04.03	Muhasebe Giderleri	Genel gider	K.D.V. (%) 18	Dahil	Otomatik
04.04	İşçi Ücret ve Giderleri	Genel gider	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**
04.05	SSK İşveren Payları	Genel gider	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**
04.09	Diğer Çeşitli Giderler	Genel gider	Vergi tanımsız	Dahil	Manüel
05	**DİĞER GELİRLER**	**Diğer gelir**	**YOK**	**Önemsiz**	**Manüel**

05.01	Faiz Gelirleri	Diğer gelir	YOK	**Önemsiz**	Manüel
05.02	Komisyon Gelirleri	Diğer gelir	K.D.V. (%) 18	Dahil	Otomatik
06	**SABİT KIYMET**	**Demirbaş**	Vergi tanımsız	**Önemsiz**	**Önemsiz**
06.01	Demirbaş Alış	Demirbaş	K.D.V. (%) 18	Dahil	Otomatik
07	**AMORTİSMAN**	**Demirbaş amortismanı**	**YOK**	**Önemsiz**	**Önemsiz**
07.01	Demirbaş Amortismanı	Demirbaş amortismanı	YOK	**Önemsiz**	**Önemsiz**

NOT: Alış ve satış iadeleri **işletme hareketleri** girişi sırasında ayrılabildiğinden hesap planında ayrıca tanımlanmasına gerek yoktur. Tabii ki istenirse hesap planına iadeler de eklenebilir.

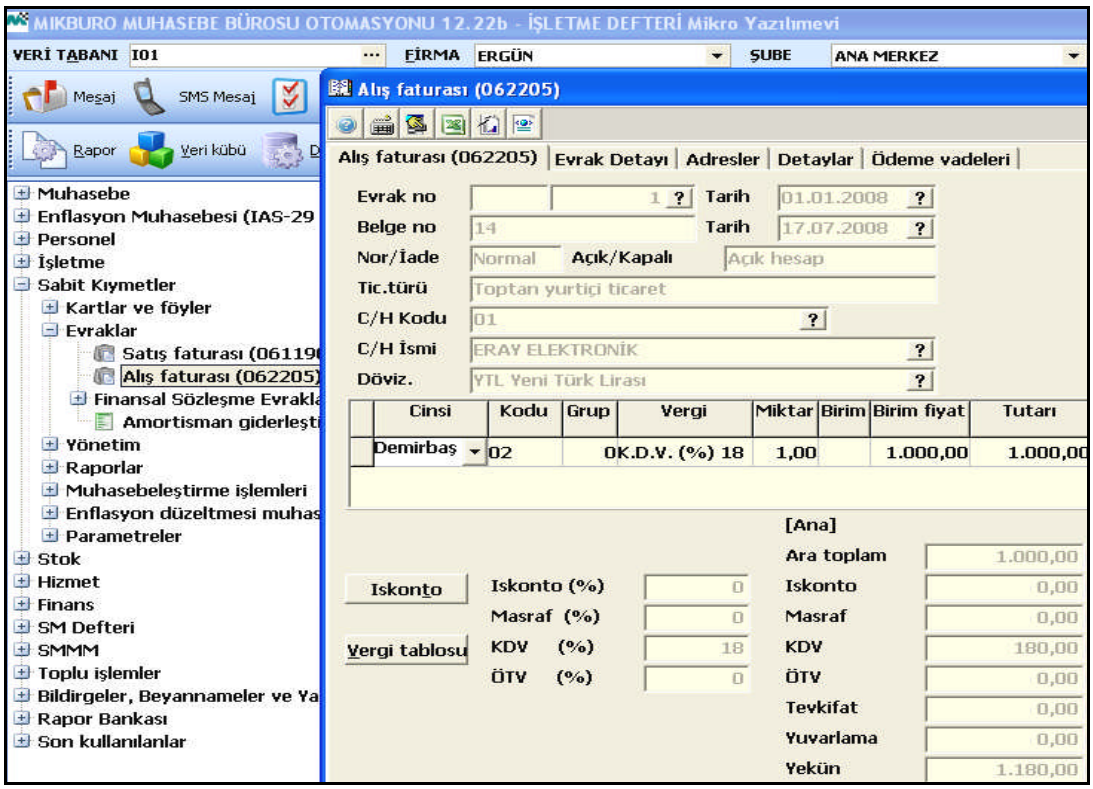
Önemli Not;
Programın, gelir ve gider hareketlerinin girildiği bölümlerde, hesap kartı açılmamış olan hareketler için, ilgili programlardan çıkılmadan hesap kartı açılabilmesi mümkündür. Bunun için hareket girişi yapılan programların hesap kodu alanında, önceden tanımlanmamış bir hesap kodu girildiğinde, program "hesap bulunamadı" uyarı mesajı ile uyaracak, sonra yeni hesap açılmasının istenip, istenmediğiyle ilgili seçim yapılabilmesi için bir onay ekranı açacaktır. Bu aşamada yapılması gereken, "yeni hesap aç" butonunun tıklanarak hesap kartı tanıtım ekranından yeni hesabın açılmasıdır.

2.2. Dönem Sonu Envanter İşlemleri

Envanter çıkarmak; bir işletmenin elinde bulunan malların sayılması, ölçülmesi, tartılması yolu ile mâli değerinin dönem sonu itibariyle saptanması işlemidir. Ayrıca işletmenin dönem sonunda mevcut alacaklarının ve borçlarının belirlenmesi işlemi de envanter işlemleri arasındadır. Ancak uygulamada işletme hesabı esasına göre sadece dönem sonu mal mevcudu belirlenir ve işletme hesap özeti düzenlenir. Bir işletmenin dönem sonu mal mevcudu aynı zamanda bir sonraki yılın dönem başı mal mevcudunu oluşturur.

2.3. Demirbaş Tablosu

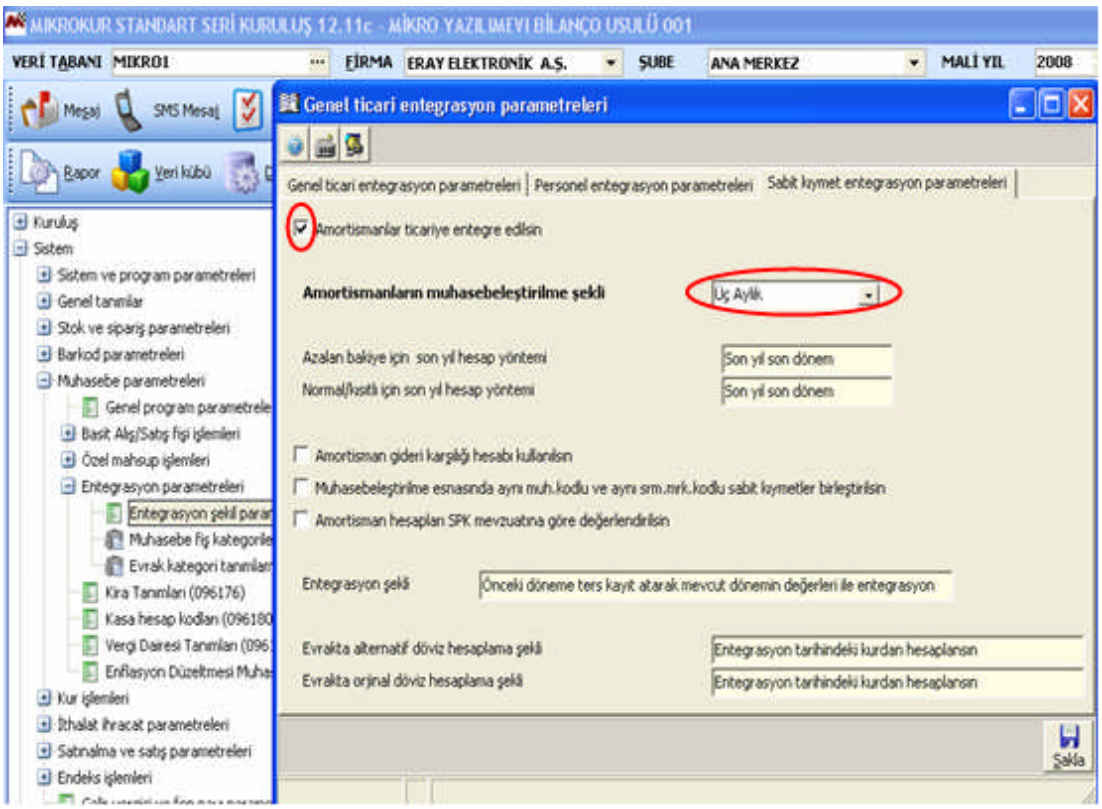
İşletme defteri ile Amortismana Tabi İktisadi Kıymetlerin (ATİK) entegre çalışabilmesi mümkündür.



Yukarıdaki pencerede görüldüğü gibi amortisman giderinin işletme defterine entegre edilebilmesi için öncelikle Mikrokur\Sistem\Muhasebe Parametreleri\Entegrasyon Parametreleri\Entegrasyon Şekil Parametreleri (096113) bölümünde Sabit Kıymet Entegrasyon Parametreleri penceresinden "Amortismanlar ticariye entegre edilsin" seçeneğinin mutlaka işaretlenmesi gerekir. Amortisman ayırma işlemi genelde geçici vergi dönemlerinin bitiş tarihlerinde yapılır. Bu tarihler 31 Mart/30 Haziran/30 Eylül/31 Aralık tarihleridir. Amortisman üç aylık olarak ayrılmak isteniyorsa "Amortismanların muhasebeleştirme şekli" kısmında üç aylık seçeneği seçilmelidir.

- **Sabit Kıymet(A.T.İ.K.) Tanıtım Kartında (041140)** Satın alınan demirbaş ile ilgili bilgiler (demirbaşın kodu, adı, fatura tarihi ve tutarı) girilir. Bu konuda Ön Muhasebe modülünün Sabit Kıymetler öğrenme faaliyetinde ayrıntılı bilgi verilmiştir.

Örneğin; 01.01.2008 tarihinde Eray Elektronik'den 14 numaralı fatura ile %18 KDV hariç 1.000,00 TL'ye işletmede kullanılmak üzere bir adet bilgisayar satın alınmışsa öncelikle Sabit kıymetler\ Evraklar\ Alış faturası komut satırı izlenerek fatura girişi yapılabilir veya demirbeş bilgileri doğrudan doğruya Sabit kıymetler\ Kartlar ve föyler\ Sabit kıymet tanıtım kartı(041140) komut satırı izlenerek açılacak ATİK tanıtım kartından satın alınan bilgisayara ait fatura bilgleri aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi girilebilir.

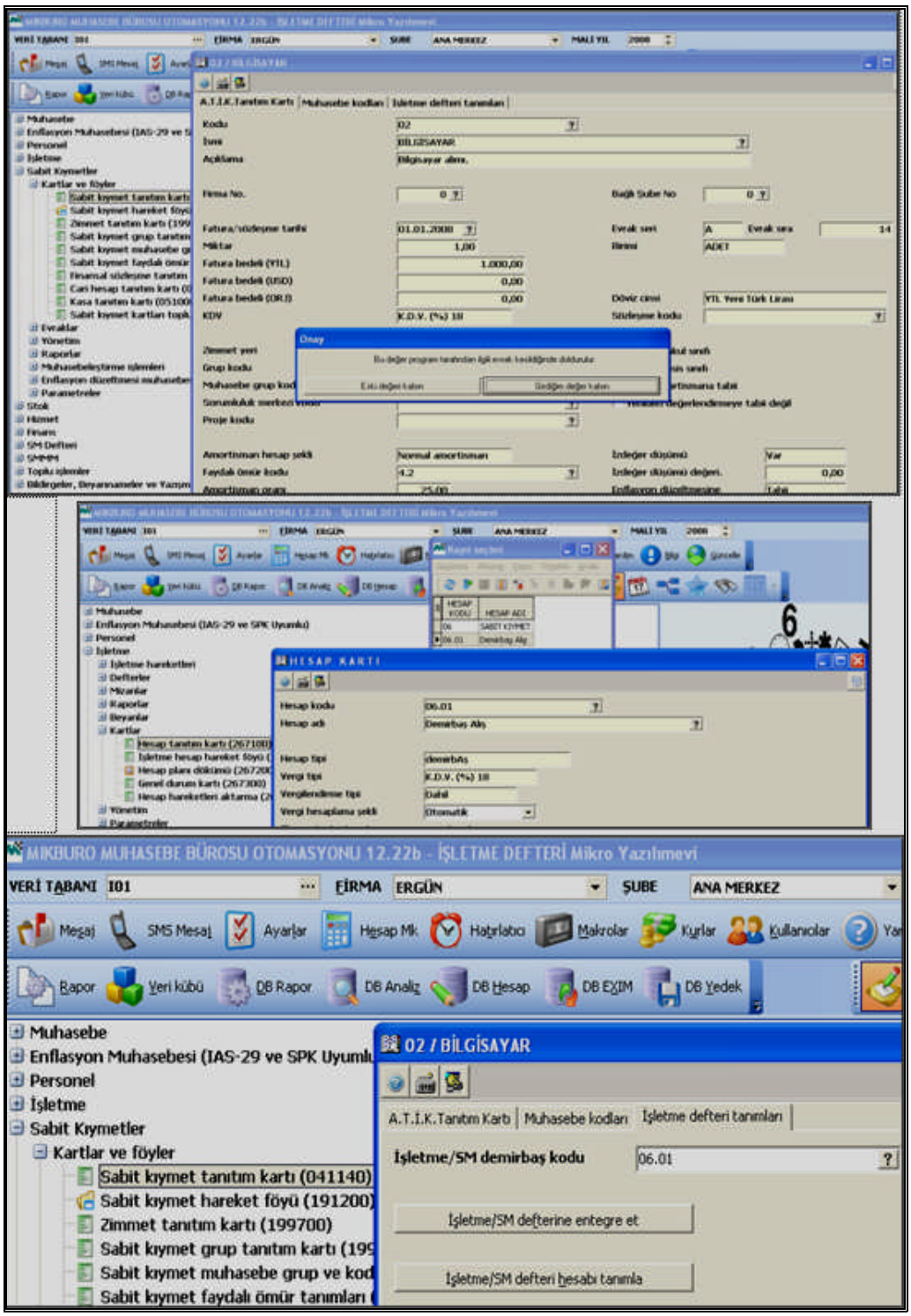


Sabit kıymet tanıtım kartında girilen bilgilerin, işletme defteri ile entegre olarak çalışabilmesi için sabit kıymet tanıtım kartında işletme defteri tanımlarının da yapılması gerekir.

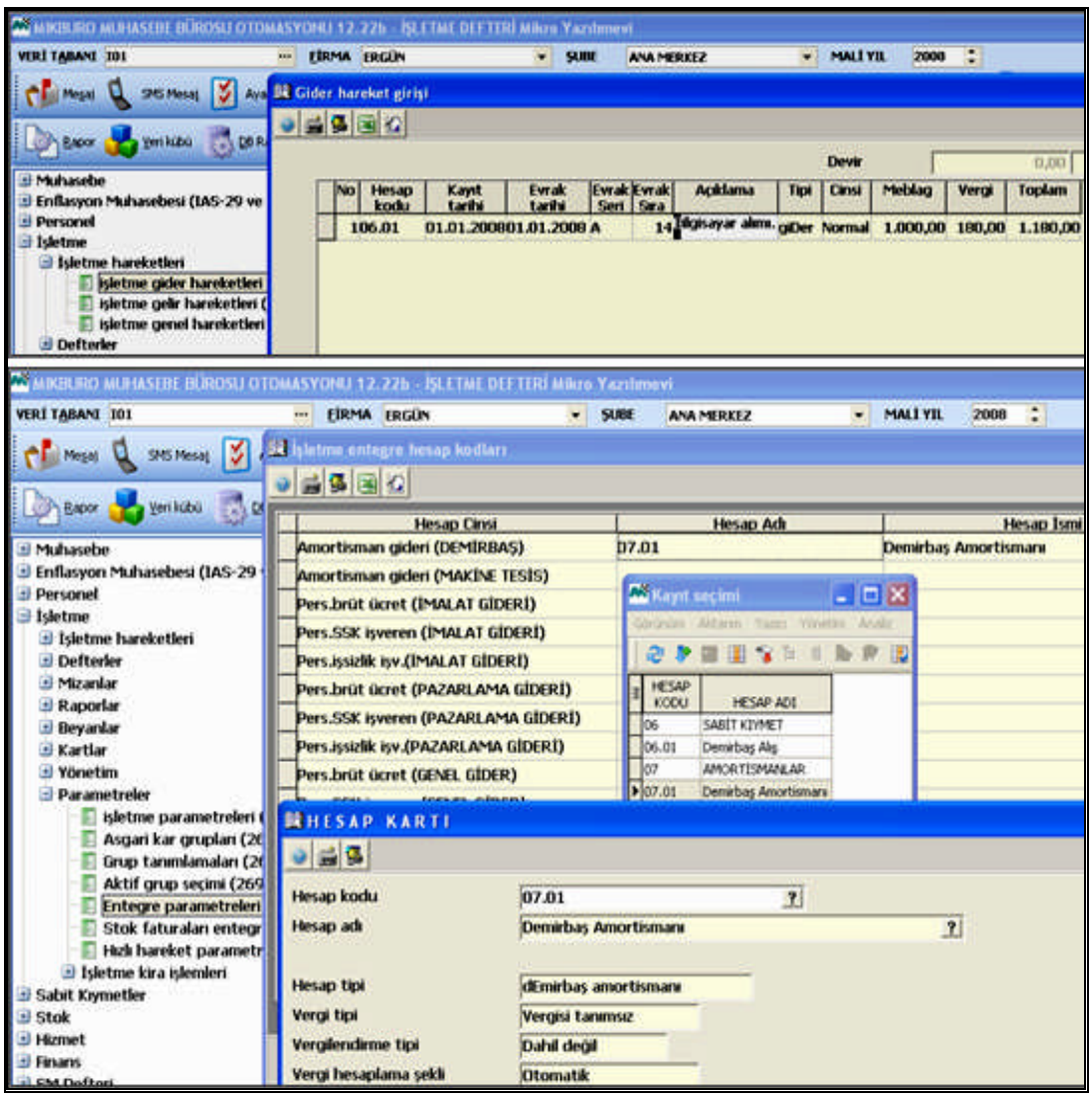
Sabit kıymet tanıtım kartı penceresinin üst kısmında bulunan "İşletme defteri tanımları" butonu tıklanarak aşağıdaki pencereye ulaşılır.

Ulaşılan pencerede "İşletme/SM demirbaş kodu" alanında sabit kıymetin hangi işletme defteri hesabı ile ilişkilendirilmesi gerekiyorsa o hesabın kodu yazılır. Bu hesap sabit kıymet alış hesabıdır. Kayıtlı hesap kodları F10 tuşuna basılarak yada İşletme/SM demirbaş kodu alanındaki satır sonu butonu tıklanarak listelenebilir.

Daha sonra "İşletme/SM defterine entegre et" butonuna basılır.


MIKBURO MUHASEBE BÜROSU OTOMASYONU 12.22b - İŞLETME DEFTERİ Mikro Yazılımevi
VERİ TABANI 101
FİRMA ERGÜN
ŞUBE ANA MERKEZ
Mesaj
SMS Mesaj
Ayarlar
Hesap Mk
Hatırlatıcı
Makrolar
Kurlar
Kullanıcılar
Rapor
Veri kübü
DB Rapor
DB Analiz
DB Hesap
DB EXİM
DB Yedek
Muhasebe
Enflasyon Muhasebesi (IAS-29 ve SPK Uyumlu
Personel
İşletme
Sabit Kıymetler
Kartlar ve föyler
Sabit kıymet tanıtım kartı (041140)
Sabit kıymet hareket föyü (191200)
Zimmet tanıtım kartı (199700)
Sabit kıymet grup tanıtım kartı (199
Sabit kıymet muhasebe grup ve kod
Sabit kıymet faydalı ömür tanımları
02 / BİLGİSAYAR
A.T.İ.K.Tanıtım Kartı
Muhasebe kodları
İşletme defteri tanımları
İşletme/SM demirbaş kodu
06.01
İşletme/SM defterine entegre et
İşletme/SM defteri hesabı tanımla

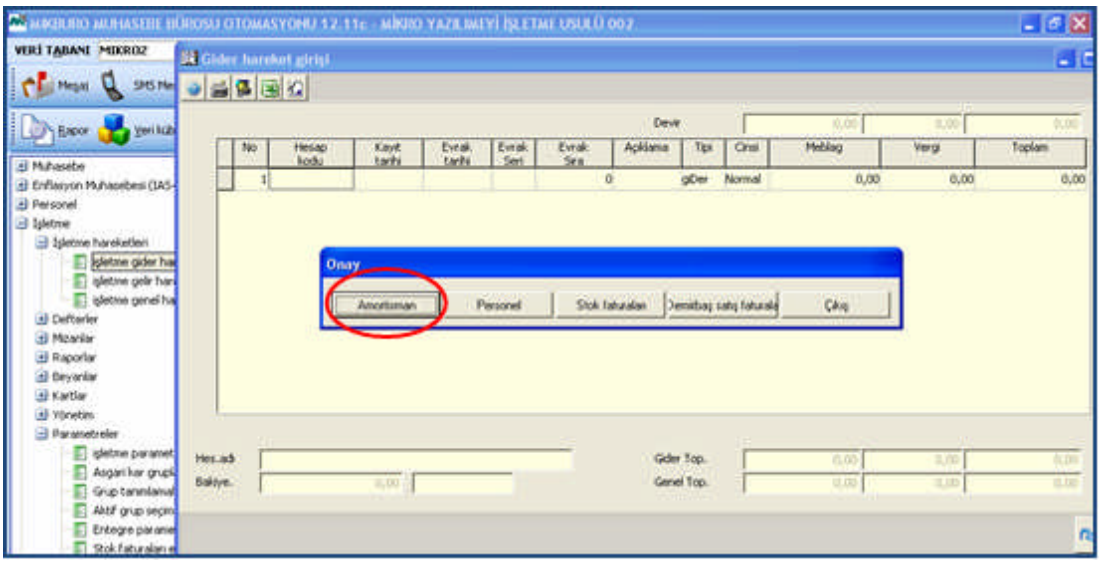
Daha önce işletme hesabı olarak bir kart açılmamışsa yukarıdaki pencerede iken "İşletme/SM defteri hesabı tanımla" alanından kart açılabilir. Bu tanımlamalar yapılmadığı sürece demirbaş kartlarının işletme defteri programı ile entegre çalışabilmesi, dolayısıyla işletme hesabı defteri dökümünde demirbaşlara ait bilgilerin bulunması mümkün değildir.



Yukarıda anlatılan işlemlerin sırasıyla yapılmasından sonra İşletme\ İşletme hareketleri\ Gider hareket girişi komut satırı izlenerek ekrana gelecek olan pencerede tarih aralıkları seçildiğinde aşağıdaki gider hareket girişi penceresi otomatik olarak ekrana gelir.

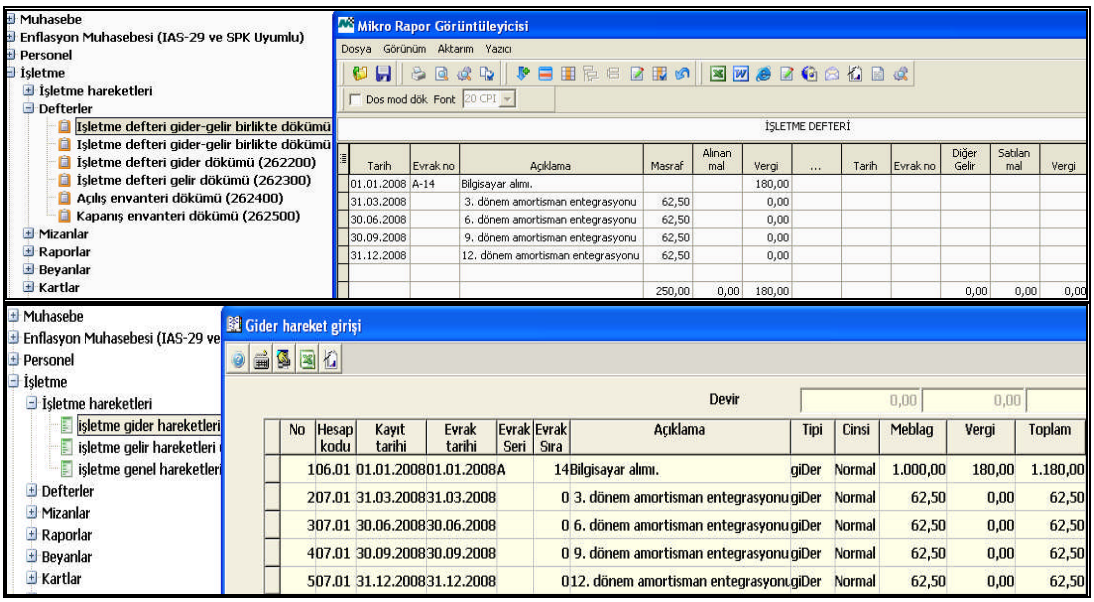
Sabit kıymet amortismanının işletme defterine entegre edilebilmesi için ise; İşletme\Parametreler\Entegre Parametreleri (269600) ile ulaşılan İşletme entegre hesap kodları penceresinde Amortisman gideri (DEMİRBAŞ) Hesap Adı kısmına daha önce hesap planında sabit kıymet amortisman giderleri için tanımlanmış olan hesap kodu F10'a basılarak aşağıdaki pencerede görüldüğü gibi seçilmelidir.

Yukarıdaki tanımlamalar Alt+S ile kaydedildikten sonra işletme gider hareketleri giriş penceresinde amortisman gideri girileceği zaman hesap kodu bölümünde iken CTRL + E tuşlarına basılır. Daha sonra gelen onay penceresinde "Amortisman" seçeneği tıklanır.



Amortisman seçeneğinin tıklanması sonrasında aşağıda görüntülenen pencere açılır. Bu pencerede entegre tarihi bölümüne amortisman hesaplanacak olan dönemin bitiş tarihi girilir. Entegre tarihi genelde üçer aylık geçici vergi dönemlerinin bitiş tarihidir. (Bu tarihler 31 Mart/30 Haziran/30 Eylül/31 Aralık tarihleridir.) Dönem kısmına ise amortisman gideri hesaplanacak üçer aylık ilgili geçici vergi dönemi seçilir.

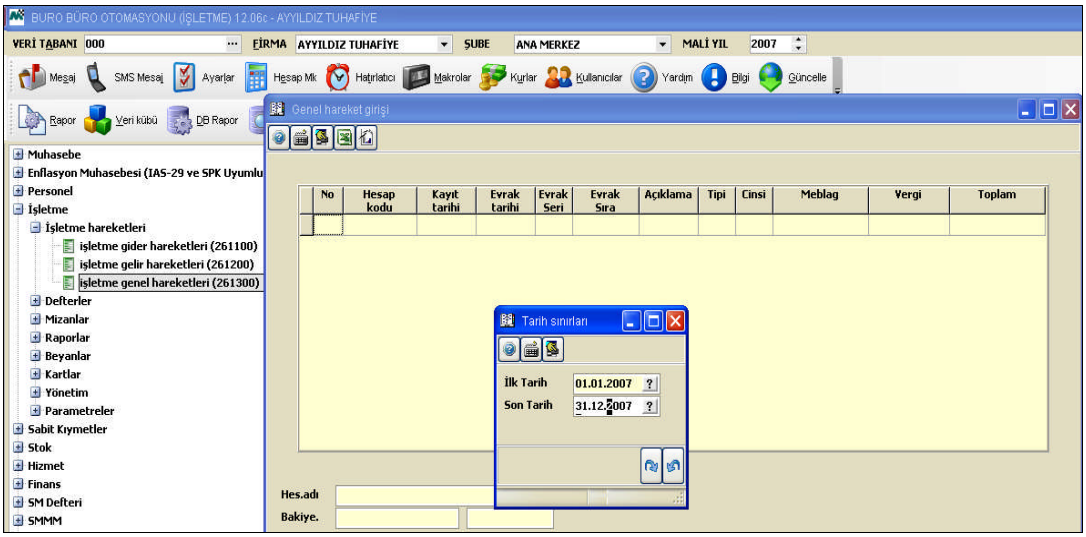
Entegre tarihi ve dönem seçildikten sonra F2 tuşuna basıldığında dönemsel amortisman gideri hesaplanarak aşağıda görülen gider hareket fişine, dolayısı ile işletme hesabı defterine ve işletme hesabı özetine otomatik olarak yansıtılır.



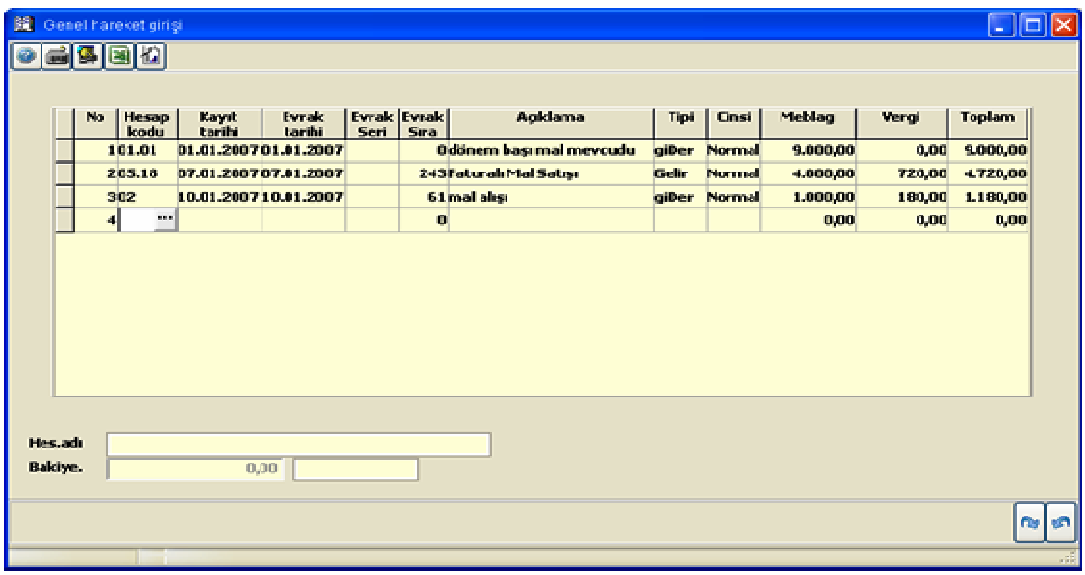
2.4. Gelir ve Gider Hareketlerinin Girilmesi

Tek taraflı kayıt esasına dayalı olan işletme defteri esas itibarı ile gelir ve gider hareketlerinden oluşur. İşletme modülünde gelir ve gider, kullanıcın isteğine bağlı olarak aynı pencerede girilebileceği gibi gelir ve gider hareket fişleri ile ayrı pencerelerden de girilebilmektedir. Gelir ve gider hareketlerinin aynı anda girilmesi durumunda hareket tipinin kullanıcı tarafından belirlenmesi gerekir. Yani ekranın "Tipi" başlıklı sütununda, girilmekte olan hareketin gelir mi-gider mi olduğu belirlenmelidir.

İşletme\İşletme hareketleri\İşletme genel hareketleri komut satırı izlendiğinde ekrana ilk olarak “tarih sınırları” başlığı altında bir ekran gelecektir. Bu ekranın başlangıç ve bitiş tarihleri alanlarına içinde bulunulan günün tarihi otomatik olarak yansıyacaktır. Girişleri yapılacak gelir veya gider hareketleri için tarih aralığının değiştirilerek genişletilmesi mümkündür. Bu ekranda Enter tuşuna basılarak onaylanır. Daha sonra karşımıza hareketlerin girileceği ekran gelir.



Tarih sınırları penceresi onaylandıktan sonra gelir ve gider hareketlerinin birlikte girildiği genel hareket girişi penceresi ekrana gelecektir. Gelir ve gider hareketleri bu fişe işlenir.



- **Hesap Kodu:** Girişi yapılmakta olan gelir veya gider hareketine ait hesap kodu bu alana girilir. Muhasebe hesap kodları F10 yardım penceresinden de seçilebilir
- **Kayıt Tarihi:** Gelir ya da gider hareketinin girilmekte olduğu tarihtir. İçinde bulunulan günün tarihi bu alana otomatik olarak yansır. Bu alanda gerektiğinde değişiklik yapılabilir.
- **Evrak Tarihi:** Gelir ya da gider hareketine ait belgenin tarihi bu alana girilir. Örneğin, faturayla yapılan mal satışı işletme için bir gelir hareketi doğurur. Bu durumda evrak tarihi de faturanın tarihi olacaktır.
- **Evrak No:** Gelir ya da gider hareketine ilişkin belgenin numarası bu alana girilir. Örneğin, gider hareketine gerekçe olan alış faturasının numarası bu alana girilir.
- **Açıklama:** Gelir ya da gider hareketine ilişkin belirtmek istenilen açıklamalar bu alana girilir.
- **Tipi:** Bu alanda, girişi yapılmakta olunan hareketin, gider mi yoksa gelir mi olduğu belirtilir. Bunun için bu alanda satır sonu butonu tıklanarak açılacak pencereden uygun olan seçenek seçilir.
- **Cinsi:** Bu alanda gelir ya da gider hareketine ilişkin KDV cinsi seçilir. İki çeşit KDV cinsi vardır. Birincisi normal, ikincisi iadedir. Gelir ya da gider hareketi iade alınan mal veya hizmetlerden oluşuyorsa, KDV cinsi de iade olmalıdır. Bu durumda program tutar üzerinden KDV tutarını otomatik olarak hesaplar ve KDV beyannamesinin iadeler ile ilgili bölümüne otomatik olarak yazar. Normal gelir yada gider hareketlerinde KDV cinsi normal seçilir ve yine program tarafından otomatik olarak hesaplanır.
- **Tutar:** Gelir ya da gider tutarı bu alana girilir. Tutar girişinden sonra 2 farklı hesaplamayla karşılaşılır:
  - Kodu girilen hesabın hesap kartından vergilendirme tipi dahil, vergi oranı % 18 olarak tanımlanmışsa, % 18 KDV dahilden hesaplanacak ve hesaplanan bu vergi tutardan çıkarılarak vergi sütununa otomatik olarak kaydedilecektir. Girilen tutar KDV tutarı kadar eksiltilecektir.
  - Kodu girilen hesabın hesap kartından vergilendirme tipi hariç, vergi oranı % 18 olarak tanımlanmışsa, % 18 KDV hariçten hesaplanacak ve hesaplanan bu vergi tutardan vergi sütununa otomatik olarak kaydedilecektir. Bu durumda gelir ya da gider tutarında herhangi bir değişiklik olmayacaktır.

Yukarıdaki uygulamaların dışında ayrıca kullanıcılar tarafından girilen tutarlar üzerinde, F5 (Vergi dahil) tuşuna basılarak tutardan vergi tutarının ayrılarak hesaplanması, F7 (Vergi hariç) tuşuna basılarak da girilen tutar üzerinden vergi tutarının hesaplanması otomatik olarak sağlanabilir ve vergi alanına yazdırılabilir.

- **Vergi:** Tutar paragrafında anlatıldığı gibi bu alanın içeriği hesap kartı programından yapılan vergi tipi ve vergilendirme tipi tanımlamalarına göre farklılık gösterecektir. Hesap kartında vergi tipi -YOK- olarak tanımlanmış ise, bu alan kullanıcı tarafından giriş yapılmasına imkân verecek şekilde boş olarak görüntülenecek, aksi halde tutar üzerinden daha önce girişi yapılmış olan oran ile hesaplanan vergi bu sahaya taşınmış olacaktır.
- **Toplam:** Bu alanda, işlem yapılan gelir veya gider hareketinin tutarı ve vergi tutarının toplamı yer alacaktır.

Tüm girişler tamamlandıktan sonra evrakın kaydedilmesi için yapılması gereken başka bir işlem yoktur. Sadece alt satıra geçmek üst satırın kaydedilmesi için yeterlidir.

Örnek Uygulama:

AYYILDIZ Konfeksiyon İşletmesinin 01.01.2007 – 31.03.2007 tarihleri aralığında gerçekleşen ticari işlemlerin bir bölümü aşağıda verilmiştir.

İstenenler:

a. İşletme Hesabı Defterinin gider tarafını ilgilendiren ticari işlemleri defterin gider tarafına, gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemleri de defterin gelir tarafına işleyiniz.

b. 31.03.2007 tarihi itibariyle işletme hesabı özetini hazırlayınız.

İşletme hesabı defterinin gider tarafını ilgilendiren ticari işlemler:

1. 01.01.2007 tarihinde işletmenin 2007 yılına devreden malın maliyeti 9.000 TL'dir.

2. 10.01.2007 tarihinde 61 nolu fatura ile 1.000 + % 18 KDV'lik mal satın alınmıştır.

3. 26.01.2007 tarihinde 74 nolu fatura ile 80 + % 18 KDV'lik elektrik gideri ödenmiştir.

4. 19.02.2007 tarihinde 100 + % 18 KDV'ye nihai tüketiciye satılmış olan mal 12 nolu gider pusulası ile iade edilmiştir.

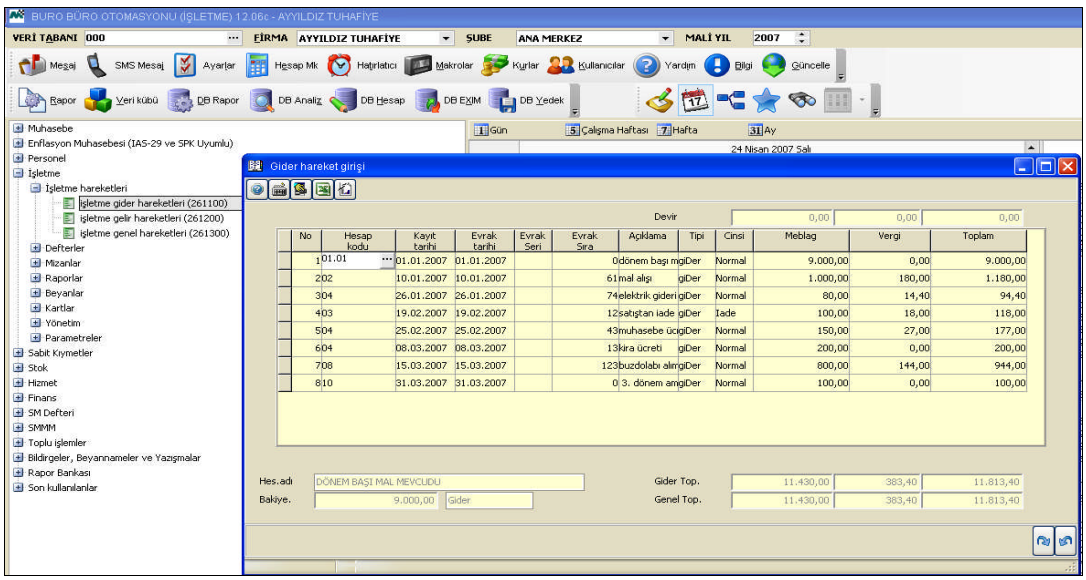
5. 25.02.2007 tarihinde 43 nolu serbest meslek makbuzu ile brüt tutarı 150 TL + % 18 KDV olan muhasebeci ücretinden gelir vergisi stopajı yapılarak ödenmiştir.

6. 08.03.2007 tarihinde 13 nolu gider pusulası ile brüt tutarı 200 TL olan kira bedelinden gelir vergisi stopajı yapılarak ödenmiştir.

7. 15.03.2007 tarihinde 123 nolu fatura ile işyerinde kullanmak üzere 800 TL + % 18 KDV tutarında bir buzdolabı alınmıştır.

8. 31.03.2007 tarihi itibarı ile amortismana tabi iktisadi kıymetlerin tutarı 2.000 TL olup, amortisman oranı % 20'dir.

Giderlerle ilgili hareket fişi aşağıdaki gibi düzenlenir.



İşletme hesabı defterinin gelir tarafını ilgilendiren ticari işlemler:

1. 07.01.2007 tarihinde 243 nolu fatura 4.000 TL + % 18 KDV tutarında mal satılmıştır.

2. 25.01.2007 tarihinde 001 nolu "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 2.360 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

3. 09.02.2007 tarihinde 100 + % 18 KDV'ye alınmış olan mal 244 nolu fatura ile iade edilmiştir.

4. 15.02.2007 tarihinde 002 nolu "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 1.770 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

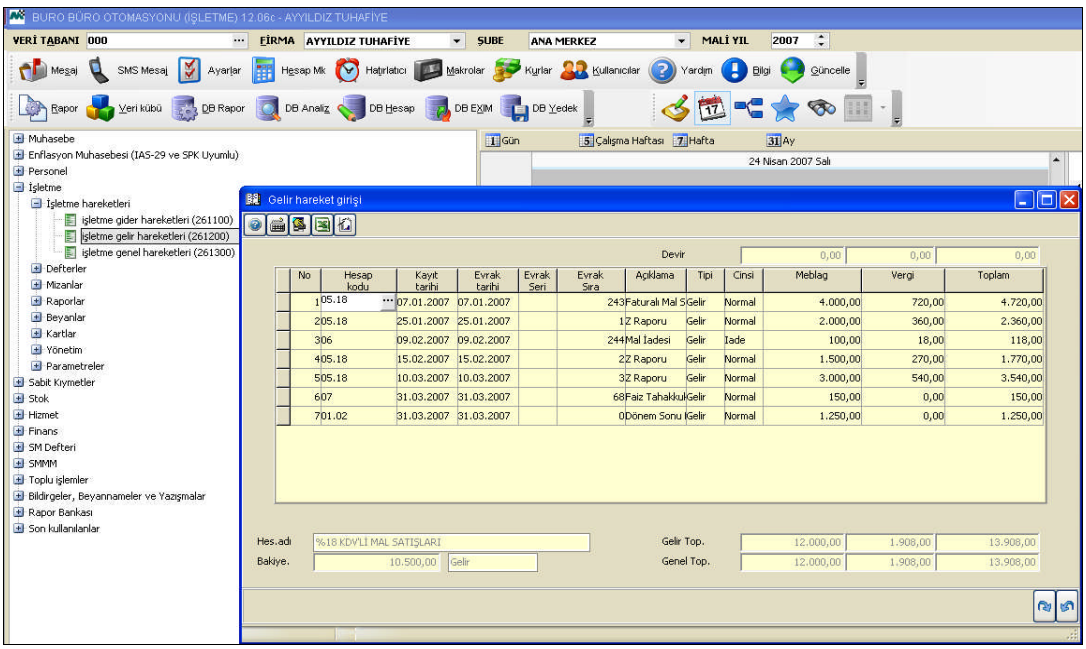
5. 10.03.2007 tarihinde 003 nolu "Z" raporuna göre % 18 KDV dahil 3.540 TL'lik mal satışı gerçekleşmiştir.

6. 31.03.2007 tarihinde T.İş Bankası Ulus şubesinden alınan 68 numaralı dekonta göre 150 TL faiz tahakkuk ettirildiği tespit edilmiştir.

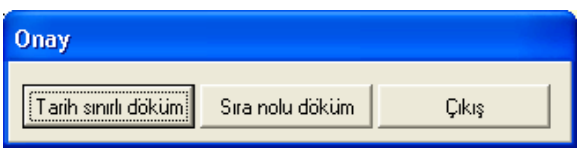
7. 31.03.2007 tarihi itibarı ile hazırlanacak olan "işletme hesabı özetine" aktarılmak üzere satışların yaklaşık % 20 Kâr marjı ile gerçekleşmekte olduğunu varsayarak "Satılan Ticari Malların Maliyetini" hesaplayınız.

Satın alınan mal bedeli	**=10.000,00**
Satılan ticari malların maliyeti 10.500,00 / 1.20	**= 8.750,00**
DÖNEM SONU MAL MEVCUDU (31.03.2007)	**= 1.250,00**

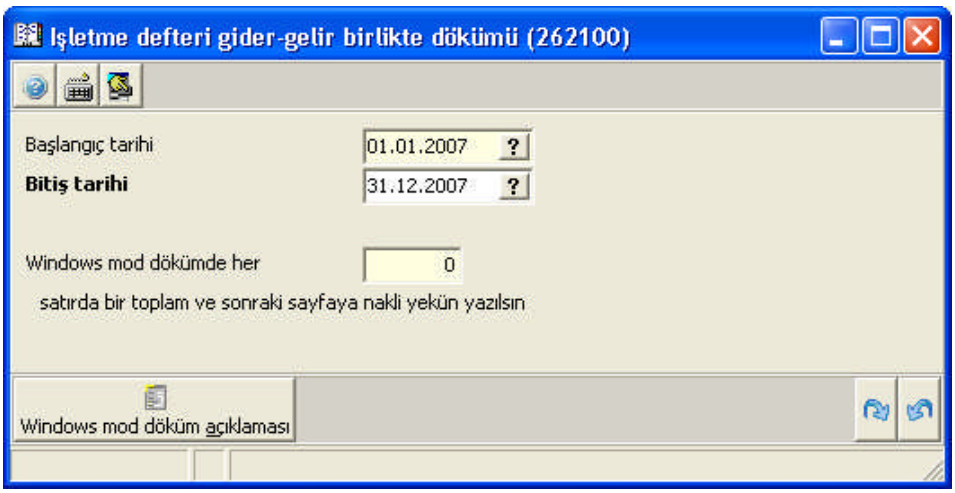
Gelirlerle ilgili hareket fişi aşağıdaki gibi düzenlenir.



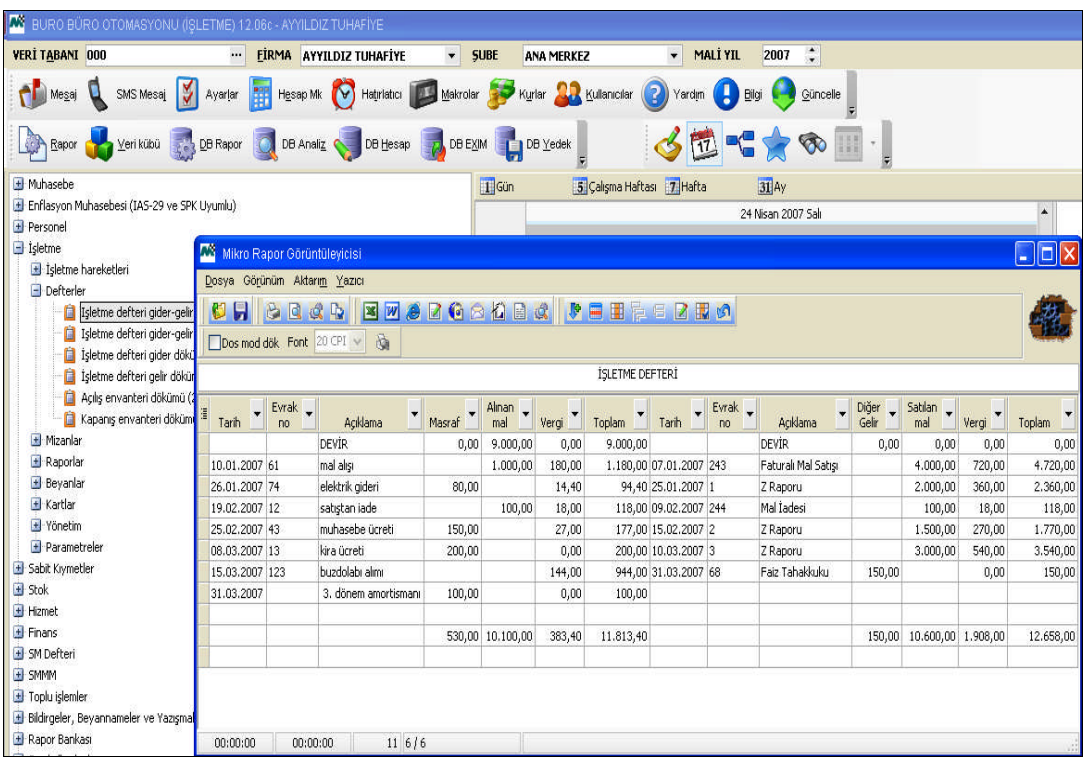
Gider ve gelir hareketleri girildikten sonra İşletme\Defterler\İşletme defteri gider-gelir birlikte dökümü (262100) komut satırı izlenerek onay penceresine ulaşılır.



Bu pencerede tarih sınırlı döküm seçeneği tıklanırsa işletme hesabı defterinin belirli tarihler arasındaki dökümü alınır. Sıra nolu döküm seçeneği tıklanırsa belirlenecek olan sıra aralığındaki işlemlerin dökümü alınır.

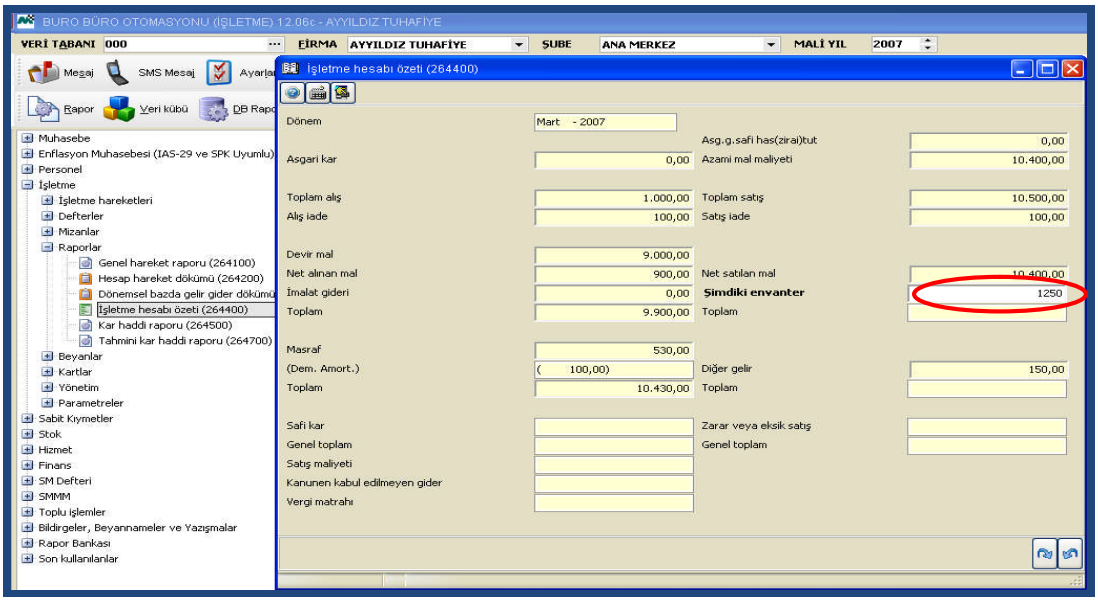


Döküm alınmak istenen tarih aralıkları belirlendikten sonra Enter tuşu ile devam edilirse aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi işletme defteri dökümü alınır.

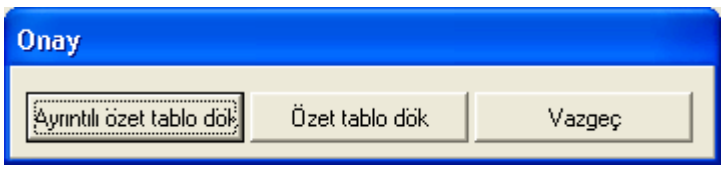


Tarih	Evrak no	Açıklama	Masraf	Alınan mal	Vergi	Toplam	Tarih	Evrak no	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan mal	Vergi	Toplam
		DEVİR	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00			DEVİR	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.2007	61	mal alışı		1.000,00	180,00	1.180,00	07.01.2007	243	Faturalı Mal Satışı		4.000,00	720,00	4.720,00
26.01.2007	74	elektrik gideri	80,00		14,40	94,40	25.01.2007	1	Z Raporu		2.000,00	360,00	2.360,00
19.02.2007	12	satıştan iade		100,00	18,00	118,00	09.02.2007	244	Mal İadesi		100,00	18,00	118,00
25.02.2007	43	muhasebe ücreti	150,00		27,00	177,00	15.02.2007	2	Z Raporu		1.500,00	270,00	1.770,00
08.03.2007	13	kira ücreti	200,00		0,00	200,00	10.03.2007	3	Z Raporu		3.000,00	540,00	3.540,00
15.03.2007	123	buzdolabı alımı			144,00	944,00	31.03.2007	68	Faiz Tahakkuku	150,00		0,00	150,00
31.03.2007		3. dönem amortismanı	100,00		0,00	100,00							
			530,00	10.100,00	383,40	11.813,40				150,00	10.600,00	1.908,00	12.658,00

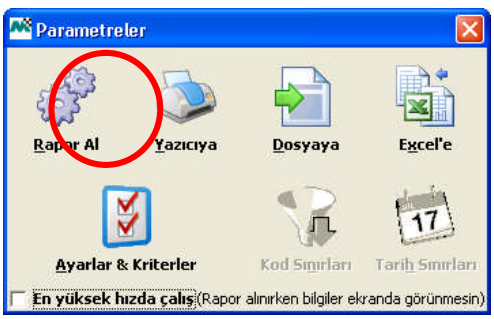
İşletme hesabı özetinin dökümü ise İşletme\Raporlar\İşletme hesabı özeti(264400) komut satırı izlenerek alınır. Açılacak pencerede dönem sonu mal mevcudu deftere kaydedilmemiş ise “Şimdiki envanter” kısmına dönem sonu mal mevcudu girilerek ENTER tuşuna basılır.



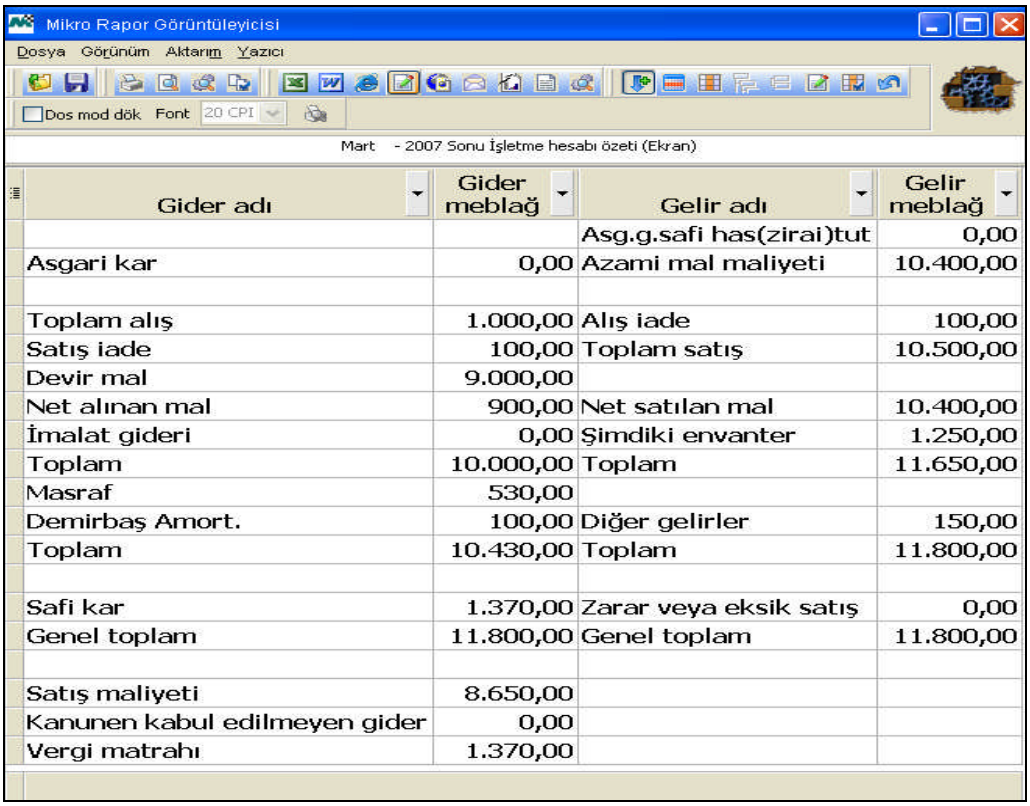
İşletme hesap özeti ile ilgili veriler incelendikten sonra butonu tıklanır.



Yukarıdaki şekilde gösterilen Onay penceresi açılır. İşletme hesap özetinin ayrıntılı olarak dökümünün alınması isteniyorsa "Ayrıntılı özet tablo dök" butonu tıklanır. Aşağıdaki şekildeki Parametreler penceresine ulaşılır.



Parametreler penceresinde "Rapor Al" seçeneği tıklanarak aşağıdaki işletme hesap özeti raporu alınır.



Gider adı	Gider meblağ	Gelir adı	Gelir meblağ
		Asg.g.safi has(zirai)tut	0,00
Asgari kar	0,00	Azami mal maliyeti	10.400,00
Toplam alış	1.000,00	Alış iade	100,00
Satış iade	100,00	Toplam satış	10.500,00
Devir mal	9.000,00		
Net alınan mal	900,00	Net satılan mal	10.400,00
İmalat gideri	0,00	Şimdiki envanter	1.250,00
Toplam	10.000,00	Toplam	11.650,00
Masraf	530,00		
Demirbaş Amort.	100,00	Diğer gelirler	150,00
Toplam	10.430,00	Toplam	11.800,00
Safi kar	1.370,00	Zarar veya eksik satış	0,00
Genel toplam	11.800,00	Genel toplam	11.800,00
Satış maliyeti	8.650,00		
Kanunen kabul edilmeyen gider	0,00		
Vergi matrahı	1.370,00		

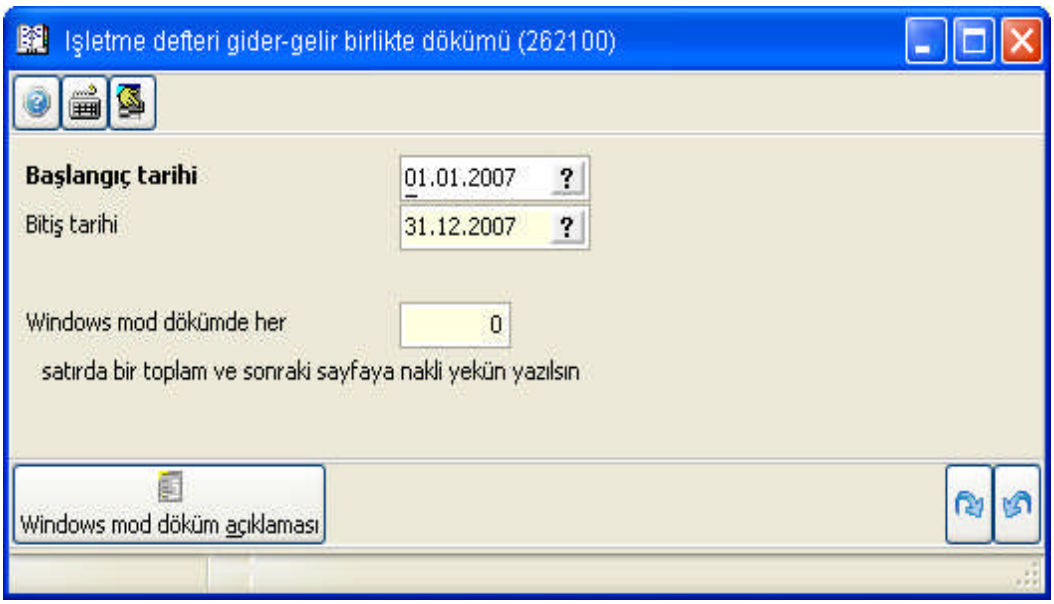
2.5. Raporlar

Raporlar modülünde yer alan rapor seçenekleri sayesinde yapılmış olan kayıtlarla ilgili analize elverişli, istenilen detayda, ekrandan ya da yazıcıdan birçok rapor alınabilir. Ekrandan alınan raporlar; Microsoft Excel, Word, Internet Explorer, XML, Outlook Express gibi programlara hızlı ve güvenilir şekilde gönderilebilir. Her türlü yazıcıdan (laser , nokta vuruşlu vb.) çıktı alınabilir. Ayrıca, ekrandaki rapor dökümlerinde istenilmeyen kolonlar kaldırılıp istenilen başka kolonlar eklenebilir.

- **İşletme Defteri (262100)**

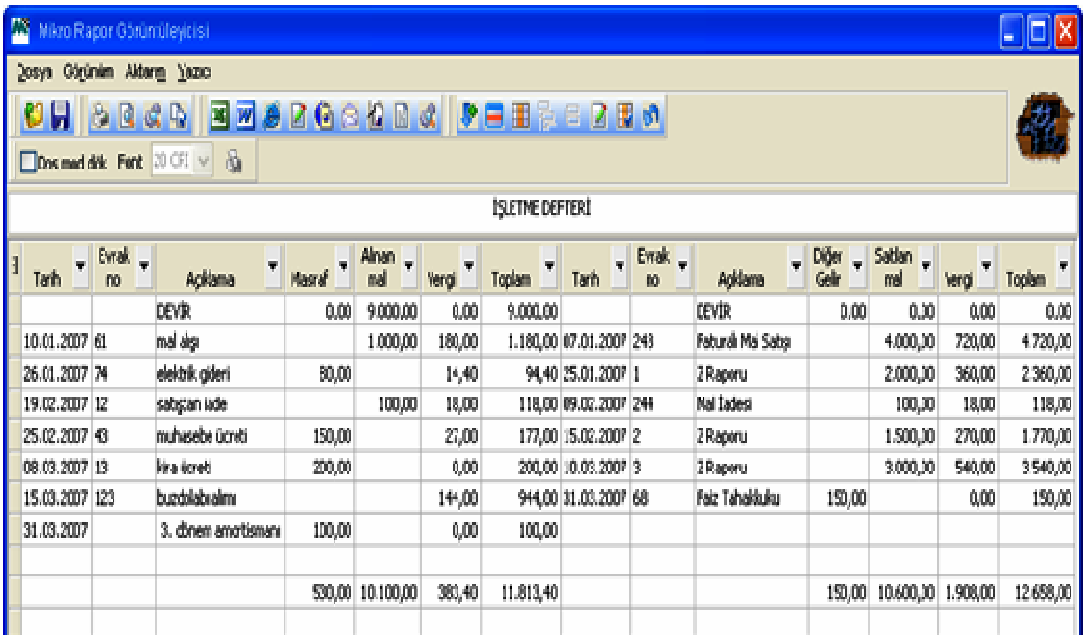
İşletme defterinin gelir ve gider hareketlerinin dökümlerinin birlikte alınabildiği gibi gider bölümünü ayrı gelir bölümünü de ayrı olarak alınabilmesi mümkündür. İşletme defterinin gider ve gelir taraflarının birlikte dökülebilmesi için İşletme\Defterler\İşletme defteri gider-gelir birlikte dökümü komut satırı izlenerek onay penceresine ulaşılır.

Bu pencerede iki tercih vardır. İki tarih arası işletme defteri dökümü alınmak isteniyorsa “Tarih sınırlı döküm”, belirli bir sıra numarasına kadar defter dökümü alınmak isteniyorsa “Sıra nolu döküm” seçeneklerinden birisi tıklanır. Genellikle tarih sınırlı döküm kullanılmaktadır. “Tarih sınırlı döküm” butonuna tıklandığında başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirleneceği bir pencere ekrana gelir.



Bu pencerede defter dökümünün başlangıç tarihi ve bitiş tarihi belirlenerek ENTER tuşuna veya simgesine basıldığında parametreler penceresi ekrana gelecektir.

Parametreler penceresinde “Rapor Al” seçeneği tıklandığında işletme defteri dökümü aşağıda görüldüğü gibi olacaktır.



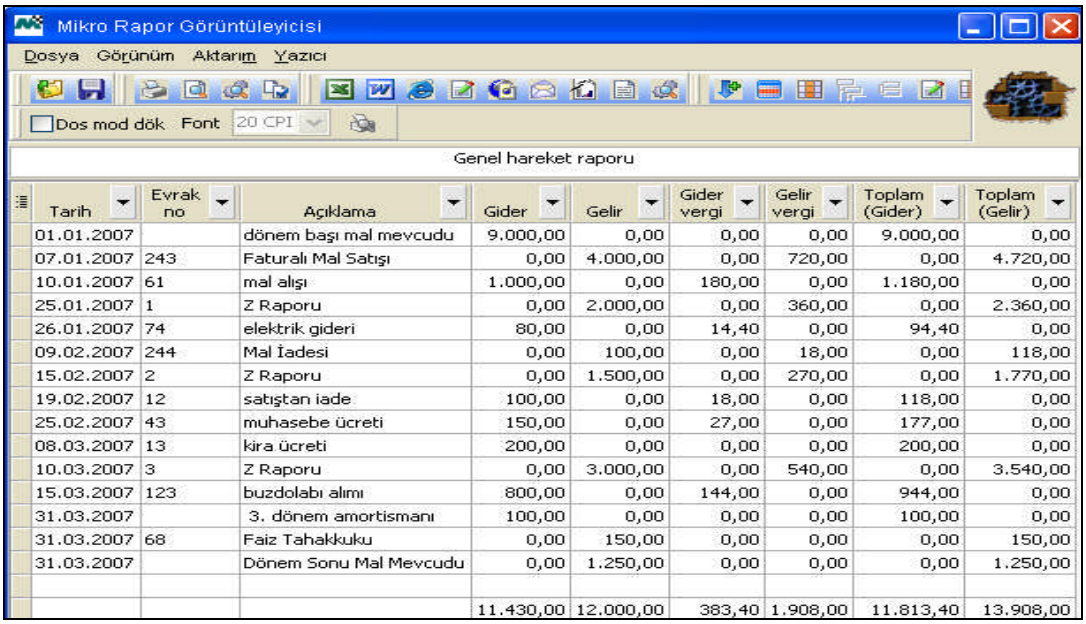
Tarih	Evrak no	Açıklama	Masraf	Alınan mal	Vergi	Toplam	Tarih	Evrak no	Açıklama	Diğer Gelir	Satılan mal	Vergi	Toplam
		DEVİR	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00			DEVİR	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01.2007	61	mal alışı		1.000,00	180,00	1.180,00	07.01.2007	243	Faturalı Mal Satışı		4.000,00	720,00	4.720,00
26.01.2007	74	elektrik gideri	80,00		14,40	94,40	25.01.2007	1	Z Raporu		2.000,00	360,00	2.360,00
19.02.2007	12	satışcan iade		100,00	18,00	118,00	09.02.2007	244	Mal İadesi		100,00	18,00	118,00
25.02.2007	43	muhasebe ücreti	150,00		27,00	177,00	15.02.2007	2	Z Raporu		1.500,00	270,00	1.770,00
08.03.2007	13	kira ücreti	200,00		0,00	200,00	10.03.2007	3	Z Raporu		3.000,00	540,00	3.540,00
15.03.2007	123	buzdolabıalımı			144,00	944,00	31.03.2007	68	Faiz Tahakkuku	150,00		0,00	150,00
31.03.2007		3. dönem amortismanı	100,00		0,00	100,00							
			530,00	10.100,00	383,40	11.813,40				150,00	10.600,00	1.908,00	12.658,00

➢ **Genel Hareket Raporu (264100-)**

İşletme\Raporlar\Genel Hareket Raporları komut satırı izlenerek, "Parametre sınırları" penceresine ulaşılır. Bu pencerede rapor alınacak tarih aralığı belirlenir.

Parametre sınırları onaylandıktan sonra ekrana gelen **"Parametreler"** penceresinden **"Rapor Al"** seçeneği tıklanır.

Rapor al seçeneği tıklanınca aşağıda görülen "Mikro Rapor Görüntüleyicisi" penceresi ekrana gelir.

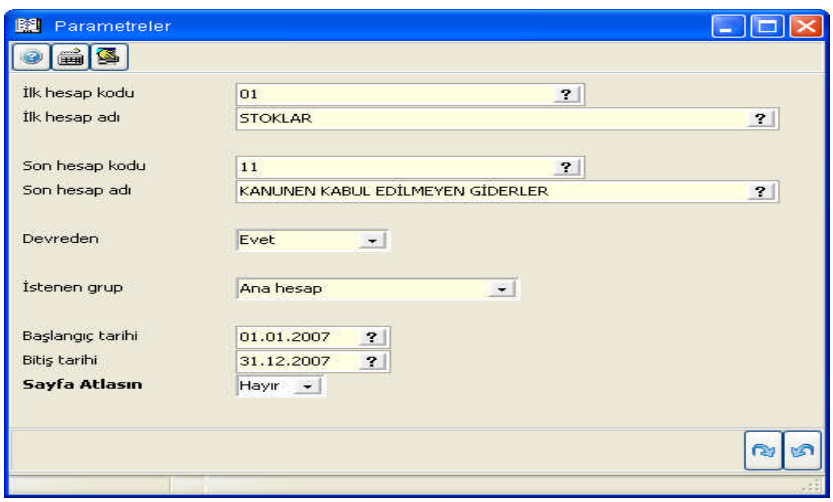


Genel hareket raporu

Tarih	Evrak no	Açıklama	Gider	Gelir	Gider vergi	Gelir vergi	Toplam (Gider)	Toplam (Gelir)
01.01.2007		dönem başı mal mevcudu	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
07.01.2007	243	Faturalı Mal Satışı	0,00	4.000,00	0,00	720,00	0,00	4.720,00
10.01.2007	61	mal alışı	1.000,00	0,00	180,00	0,00	1.180,00	0,00
25.01.2007	1	Z Raporu	0,00	2.000,00	0,00	360,00	0,00	2.360,00
26.01.2007	74	elektrik gideri	80,00	0,00	14,40	0,00	94,40	0,00
09.02.2007	244	Mal İadesi	0,00	100,00	0,00	18,00	0,00	118,00
15.02.2007	2	Z Raporu	0,00	1.500,00	0,00	270,00	0,00	1.770,00
19.02.2007	12	satıştan iade	100,00	0,00	18,00	0,00	118,00	0,00
25.02.2007	43	muhasebe ücreti	150,00	0,00	27,00	0,00	177,00	0,00
08.03.2007	13	kira ücreti	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00
10.03.2007	3	Z Raporu	0,00	3.000,00	0,00	540,00	0,00	3.540,00
15.03.2007	123	buzdolabı alımı	800,00	0,00	144,00	0,00	944,00	0,00
31.03.2007		3. dönem amortismanı	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
31.03.2007	68	Faiz Tahakkuku	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00
31.03.2007		Dönem Sonu Mal Mevcudu	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00
			11.430,00	12.000,00	383,40	1.908,00	11.813,40	13.908,00

- **Hesap Hareket Dökümü (264200):**

Bu rapor ile kod aralığı ve tarih sınırları girilen hesapların hareketleri programın Parametreler/Grup Tanımlamaları bölümünde tanımlanan gruplara göre listelenir. Hesap hareket dökümünde hesaplar muavin seviyeleri ile birlikte listelenir. Bu bölüme girildiğinde ekrana parametreler başlıklı bir seçenekler penceresi gelir.



Bu ekranda ilk olarak, hareket dökümü alınacak olan hesapların başlangıç ve bitiş kodları girilir. İlgili diğer girişler yapıldıktan sonra, dökümün hangi gruba göre alınacağı belirtilmelidir. Bunun için "istenen grup" alanında satır sonu butonu tıklanıp açılacak olan pencereden istenilen grup (Ana hesap, Stoklar vb.) seçilmelidir. Bu alandaki seçim ana hesap ise dökümde ilgili hesabın gelir ve gider tutarları, stok ise ilgili hesaptaki stok miktarları da yer alacaktır. Bu seçimden sonra raporun hangi tarihler arasında listeleneceği girilip döküm yeri seçildikten sonra hesap hareket dökümü listelenir.

Tarih	Açıklama	Gelir	Gider
01.01 DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU Hesap hareket dökümü			
01.01.2007	Dönem başı mal mevcudu	0	9000
		0	9000
01.02 DÖNEM SONU MAL MEVCUDU Hesap hareket dökümü			
31.03.2007	Dönem Sonu Mal Mevcudu	1250	0
		1250	0
02 DÖNEM İÇİ MAL ALIŞLARI Hesap hareket dökümü			
10.01.2007	Mal alışı	0	1000
		0	1000
03 SATIŞTAN İADELER Hesap hareket dökümü			
19.02.2007	Satıştan iade	0	-100
		0	-100
04 GENEL GİDERLER Hesap hareket dökümü			
26.01.2007	Elektrik gideri	0	80
25.02.2007	Muhasebe ücreti	0	150
08.03.2007	Kira ücreti	0	200
		0	430

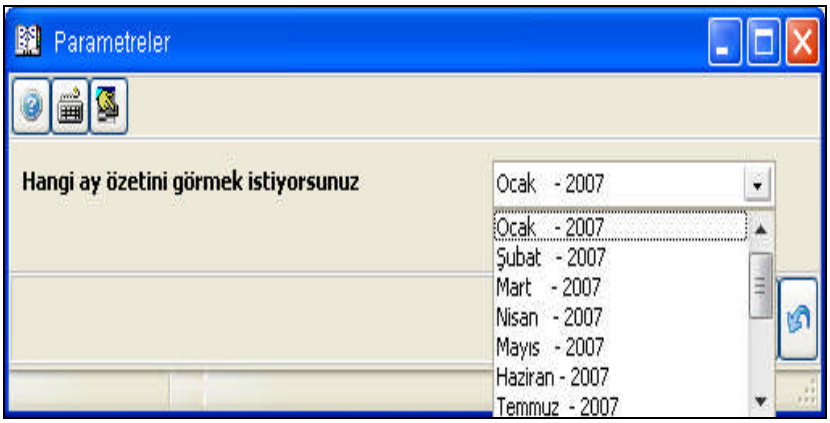
- **Dönemsel Bazda Gelir-Gider Dökümü (264300):**

Gelir ve giderlerin dönemsel olarak raporlanmasını sağlar.

- **İşletme Hesap Özeti (264400):**

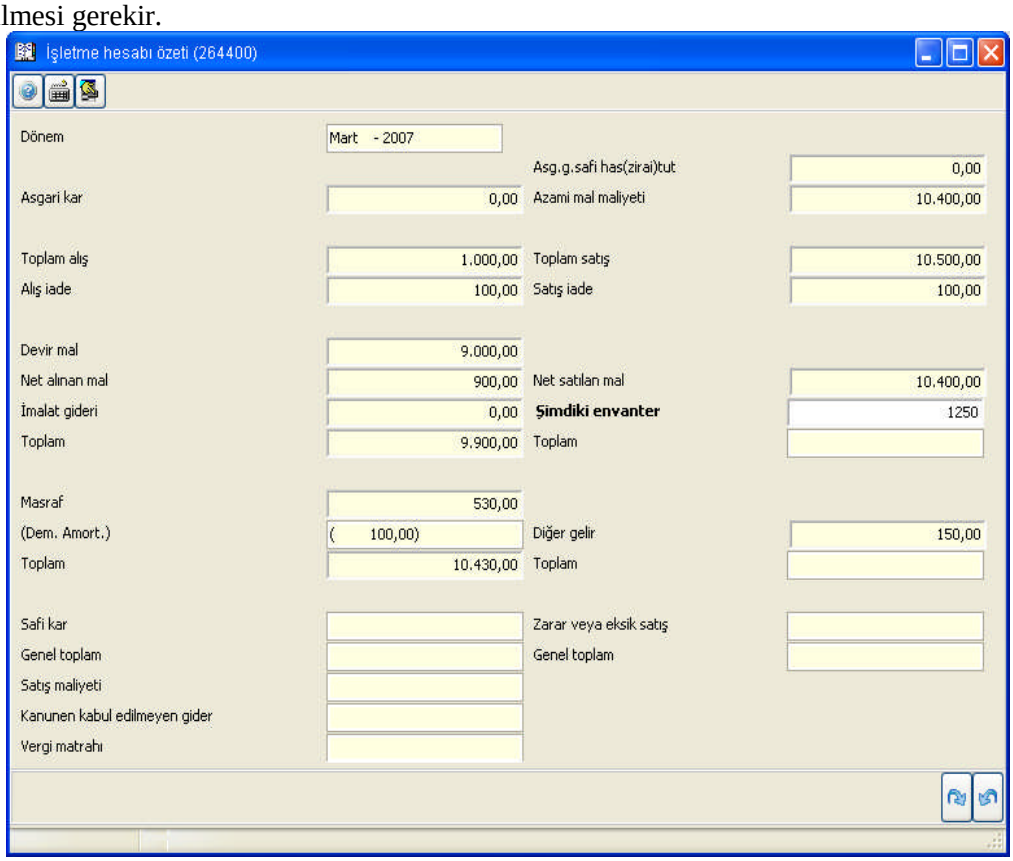
İşletme hesabı özetiyle; işletmenin istenilen herhangi bir dönemdeki gelir ve giderleri, kâr veya zararı kısacası bütün finansal hareketleri tek bir ekrandan izlenebilir. İşletme hesabı özetinde yer alan kalemler, muhasebe hesaplarının tiplerine (mal alışlar, mal satışlar, imalat giderleri ve diğer gelirler gibi) göre derlenmiştir. İşletme hesabı özetindeki gelir-gider kalemleri arasındaki fark işletmenin o dönemdeki kâr veya zararını gösterir.

Bu raporlamada ilk önce karşımıza parametreler başlıklı aşağıdaki pencere gelir.



Yukarıda yer alan pencerede ilk önce işletme hesabı özeti için dönem seçimi yapılır. Bunun için "**hangi ay özetini görmek istiyorsunuz**" alanında açılır kutu butonu tıklanarak açılacak pencereden, işletmenin finansal bilgilerinden görülmek istenen dönem seçilir.

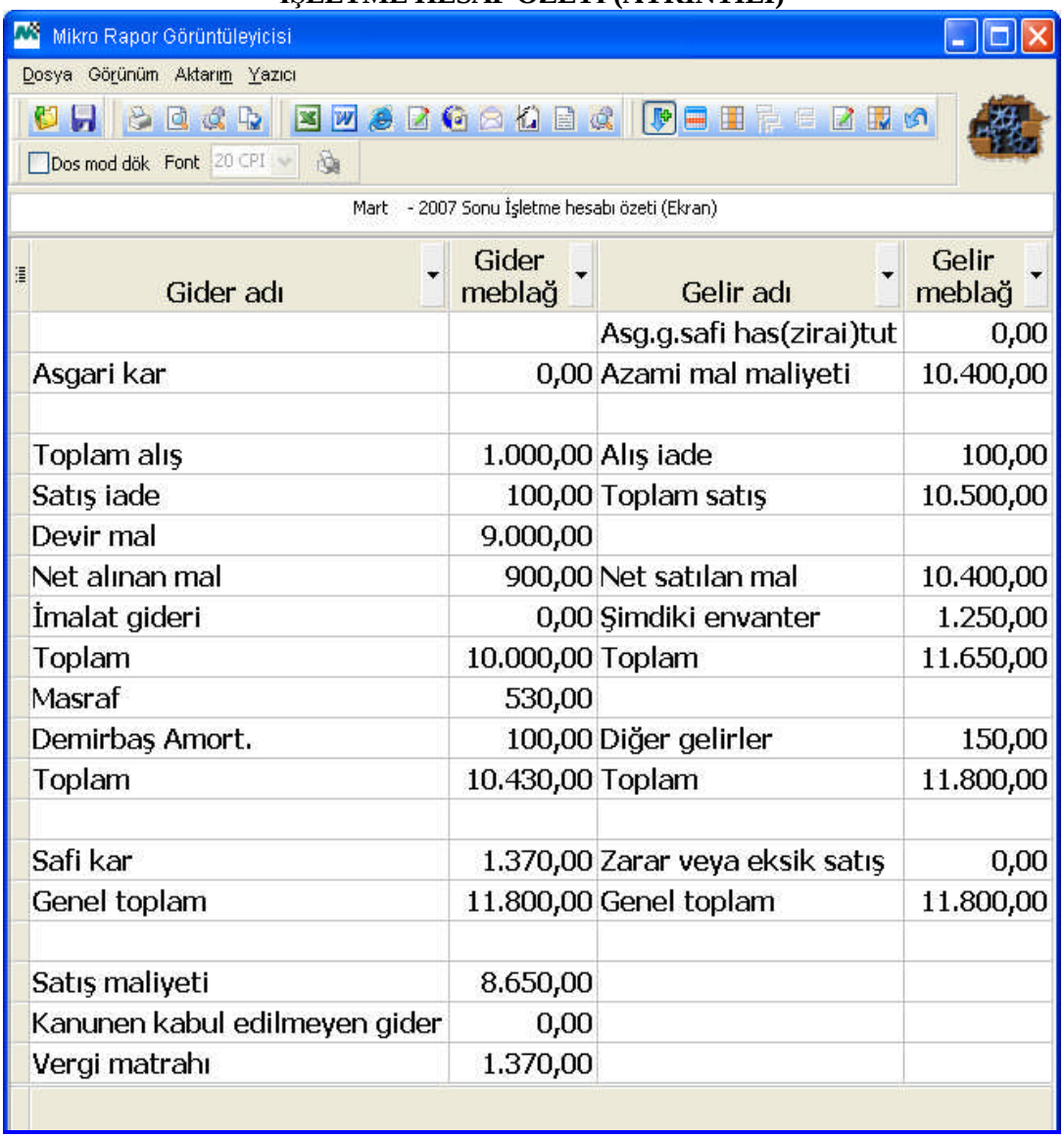
Dönem seçimi yapıldıktan sonra, ekrana "işletme hesabı özeti" başlıklı bir pencere gelir. İşletme hesabı özeti bilgilerinde dönem sonu mal envanteri değerinin görüntülenebilmesi için "**şimdiki envanter"** başlıklı alana dönem sonu mal mevcudunun girilmesi gerekir.



Yukarıdaki pencerede dönem sonu mal envanteri değeri girildikten sonra ENTER tuşuna basıldığında ekrana “Ayrıntılı özet tablo dök” “Özet tablo dök” butonlarının yer aldığı aşağıdaki onay penceresi gelir.

Bu aşamada işletme hesap özeti döküm bilgilerinin nasıl alınacağı belirtilir. Bu ekrandan “Ayrıntılı özet tablo dök” butonu seçilirse, bir önceki ekran olan işletme hesabı özeti ekranındaki tüm bilgiler aşağıda görüldüğü gibi rapora aynen yansır. “Özet tablo dök” seçeneğinin seçilmesi durumunda ise, işletme hesabı bilgileri özet halinde rapora yansır.

İŞLETME HESAP ÖZETİ (AYRINTILI)



Mart - 2007 Sonu İşletme hesabı özeti (Ekran)

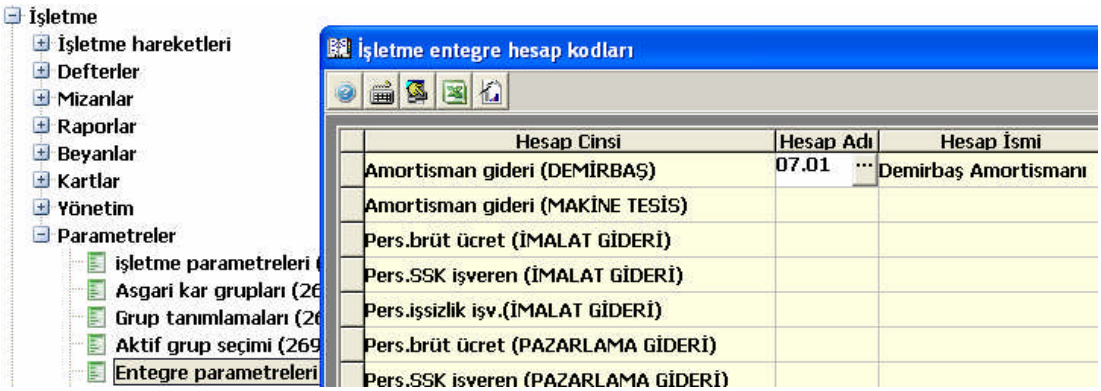
Gider adı	Gider meblağ	Gelir adı	Gelir meblağ
		Asg.g.safi has(zirai)tut	0,00
Asgari kar	0,00	Azami mal maliyeti	10.400,00
Toplam alış	1.000,00	Alış iade	100,00
Satış iade	100,00	Toplam satış	10.500,00
Devir mal	9.000,00		
Net alınan mal	900,00	Net satılan mal	10.400,00
İmalat gideri	0,00	Şimdiki envanter	1.250,00
Toplam	10.000,00	Toplam	11.650,00
Masraf	530,00		
Demirbaş Amort.	100,00	Diğer gelirler	150,00
Toplam	10.430,00	Toplam	11.800,00
Safi kar	1.370,00	Zarar veya eksik satış	0,00
Genel toplam	11.800,00	Genel toplam	11.800,00
Satış maliyeti	8.650,00		
Kanunen kabul edilmeyen gider	0,00		
Vergi matrahı	1.370,00		

2.6. Servis İşlemleri

Paket programların tüm modüllerinde ayarlama yapılabilmesi için parametreler bölümüne girilmesine gerek vardır.

İşletme modülü için gerekli olan parametrelerden bazıları şunlardır:

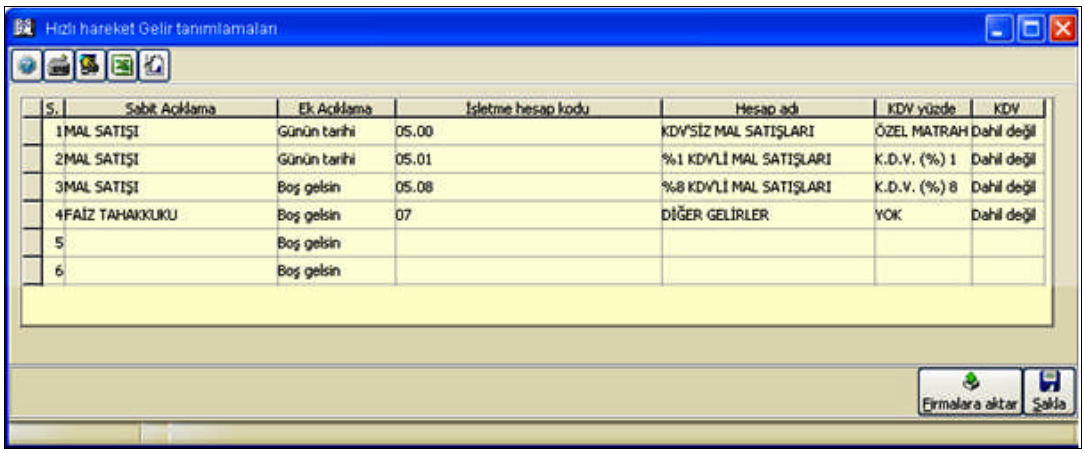
- **İşletme Entegre Hesap Kodları:**Bu bölüm, demirbaş tablosunun anlatıldığı bölümde değinildiği gibi modüller arası entegrasyonun çalışması için doldurulması gereken alanlardır. Bu bölüme işletme\Parametreler\ Entegre Parametreleri komut satırı izlenerek ulaşılır.
- **Amortisman (Demirbaş), (Makine Tesis) Gider Kodu ve Adı:** Bu alanlara işletme bölümünde kayıtları tutulan firmaların, demirbaş ve makine tesis amortisman giderlerine ilişkin çalışacak hesapların kodları girilir.



Bundan sonra görülen alanlar, işletme bölümünde kayıtları tutulan firmaların, personel giderlerine ilişkin çalışacak entegre kodlarının girişlerine ayrılmıştır. Muhasebe bürosu programının Personel/Sicil işlemleri/Personel Sicil Kartları bölümünden firmalarda mevcut olan personellerin tanıtımları yapılmaktadır. Bu programın personel kimlik bilgileri butonundan da ilgili personellerin çalışma tipi (genel, imalat, pazarlama) ile nüfus bilgileri girilmektedir. İşte bu pencereden personellerin çalışma tiplerine göre çalışacak gider hesaplarının kodları girilmektedir.

- **Hızlı Hareket Parametreleri (269700)**

Hızlı hareket parametreleri; serbest muhasebeci ve mali müşavirlerin mükellefi oldukları firmaların gelir ve gider niteliğinde gerçekleşen hareketlerini daha seri bir şekilde girebilmeleri, dolayısıyla iş akışlarını daha da kolaylaştırmaları amacıyla hazırlanmıştır. Bu bölümden yapılacak tanımlamalar (gelir ve gider hareketleri, bu hareketlere ilişkin çalışacak muhasebe hesap kodları ile KDV oranları), İşletme Modülünün/İşletme Hareketleri/işletme Genel Hareketleri programında kullanılacak olan bu tanımlamalar ile ilgili ekrana ALT+H yardım tuşları ile otomatik olarak aktarılır. Bu pencerede öncelikle, “gelir ve gider” seçeneklerinden oluşan bir onay ekranı gelir. Hangi harekete yönelik tanımlama yapılacağı seçilir. Bu durumda her iki harekete ilişkin yapılacak tanımamalar hemen hemen aynıdır.



- **Sabit Açıklama:** Bu alanda istenen; mükellefi olunan firmaların sabit gelirlerine yönelik işletme gelir-gider programının açıklama alanına yansıyacak gelirlerine ilişkin giriş yapılmasıdır. Örneğin mal satışı, faiz tahakkuku gibi.
- **Ek Açıklama:** Bu alanda satır sonu butonunu tıklandığında "günün tarihi ve boş geçsin" seçeneklerinin yer aldığı bir pencere gelir. Burada işletme gelir-gider penceresinin açıklama alanına yansıyacak ve Sabit Açıklama alanına girilen gelir hareketlerine günün tarihinin de ilave edilip edilmeyeceği belirtilir. Eğer ilgili tarihin açıklama alanına eklenmesi isteniyorsa bu alandaki seçim günün tarihi olmalıdır.
- **İşletme Hesap Kodu ve Adı:** Sabit açıklama alanına girilen İşletme gelir hareketine ilişkin çalışacak hesap kodu bu alana girilmelidir. Hesap kodlarının girişi için, F10 yardım ekranından faydalanılır. İşletme hesap kodları programın **Kartlar/Hesap Tanıtım Kartı** bölümünden yapılır.
- **İşletme Hesap Adı:** Kodu girilen işletme hesabının adı bu alana otomatik olarak gelir.
- **KDV Yüzdesi:** Tanımlanmakta olan gelir hareketine yönelik KDV oranı bu pencereden seçilir.
- **KDV:** Bu alanda da istenilen gelir hareketlerine KDV tutarının dâhil olup olmayacağı belirtilir. Bu alanda satır sonu butonuna tıklanarak uygun olan seçenek seçilir.

2.7. Mesajlar ve Hataların Giderilmesi

Bu paket program modüllerinde kullanıcı ve donanım hatalarına karşı çeşitli seviyelerde koruyucu önlemler bulunmaktadır. Program kontrolü haricinde bir kullanıcı veya donanım hatası oluşursa özel bir hata yakalama sistemi hatayı belirlemekte, kullanıcıyı hata kodu ile uyarmaktadır. Sistem bilgisi ve uyarı mesajının oluşma adımları incelenmek üzere Paket Program Yazılım Evine gönderilmektedir. Her modül için hata kodu ve çözümleri farklılık göstermektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İşletme defterini bilgisayar ortamında düzenleyiniz.	➢ İşletme defterini bilgisayar ortamında işleyebilmeniz için işletme kurulumunu yapınız.
➢ İşlem kodlarını tanımlayınız.	➢ Kodların girilmesi için kartlar/ hesap tanıtım kartı/ hesap kartı komut satırı izlenir. ➢ Kodlamada kullanılacak olan hesapların adı, tipi, vergi tipi, KDV dahil yada hariç gibi bölümlerini kararlaştırınız. ➢ Demirbaş alışlarında sabit kıymet kartına demirbaşın kodu adı ve tutarı ile ilgili bilgiler girilir.
➢ Gider belgelerini kaydediniz.	➢ Gider belgeleri gider fişine kaydedilir. İşletme/ işletme hareketleri/ işletme gider hareketi komutu onaylandıktan sonra ekrana gelen gider hareket fişine ilgili bilgiler girerek kaydediniz. ➢ Kullanıcı isterse gider gelir belgelerini genel hareket fişine toplu olarak da kaydedebilir. İşletme/ işletme hareketleri/ işletme genel hareketleri komut satırı onaylanır ekrana gelen pencerede tipi başlıklı sütuna hareketin gider mi gelir mi olduğu belirtilmelidir. ➢ Demirbaşla ilgili kodlama yapıldıktan sonra gider hareket fişi açılır. Hesap kodu F10 ile tanımlandıktan sonra demirbaşla ilgili bilgiler otomatik olarak ekrana geldikten sonra kaydediniz. ➢ Amortismanın kayıtları alınması için İşletme/ parametreler/ Entegre parametreleri/ İşletme entegre hesap kodları komut satırı izlenir. Hesap adı F10 tuşu ile seçilir. Tanımlamayı Alt E tuşları ile kaydediniz. ➢ Gider hareket fişi açılır. Hesap kodu bölümünde CTRL + E tuşlarına basılır. Ekrana gelen penceredeki amortisman butonuna basılır. Dönem ve tarih seçilerek amortisman tutarı aktarılmış olur.
➢ Gelir belgelerini kaydediniz.	➢ Gelir belgeleri gelir fişine kaydedilir. İşletme/ işletme hareketleri/ işletme gelir hareketi komutu onaylandıktan sonra ekrana gelen gelir hareket fişine ilgili bilgiler girerek kaydediniz.

	➢ Kullanıcı isterse gider gelir belgelerini genel hareket fişine toplu olarak da kaydedebilir. İşletme/ işletme hareketleri/ işletme genel hareketleri komut satırı onaylanır ekrana gelen pencerede tipi başlıklı sütuna hareketin gider mi gelir mi olduğu belirtilmelidir.
➢ Rapor düzenleyiniz	➢ İşletme defteri gider sayfasını ekrana ve kağıda yazdırınız. ➢ Gelir sayfasını ekrana ve kağıda yazdırınız. ➢ İşletme defterinin gider ve gelir bölümlerinin birlikte alınması için İşlet me/ Defterler/ işletme defteri gider – gelir birlikte dökümü komut satırını izleyiniz. ➢ İşletme hesabı özetini ekrana çıkartınız. ➢ Diğer raporları inceleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A OBJEKTİF TESTLER

1. Hangisi hesap kartı komut dizisidir.
- **A)** Hesap tanıtım kartı/kartlar/ kartı
- **B)** Hesap kartı/ hesap tanıtım kartı/kartlar
- **C)** Kartlar/ hesap tanıtım kartı/ hesap kartı
- **D)** Hiçbiri

2. Aşağıdakilerden hangisi dönem sonu işlemlerinden değildir.
- **A)** Satılan ticari malın maliyetini hesaplama
- **B)** İşletme defteri hesap özeti çıkarma
- **C)** Amortisman işlemleri
- **D)** Mal satışları

3. Demirbaş alışı nereye kaydedilir.
- **A)** Gelir fişine
- **B)** Gider fişine
- **C)** İşletme hesap özetine
- **D)** Hiçbiri

4. Amortisman hesaplanması için kullanılan kısayol aşağıdakilerden hangisidir.
- **A)** Alt + C
- **B)** Alt + D
- **C)** Alt + E
- **D)** Alt + F

5. Gelir – Gider fişi komut satırı aşağıdakilerden hangisidir.
- **A)** İşletme/ işletme hareketleri/ işletme genel hareketleri
- **B)** İşletme/ işletme genel hareketleri / işletme hareketleri
- **C)** işletme genel hareketleri /İşletme/ işletme hareketleri/
- **D)** Hiçbiri

6. Gider fişi komut satırı aşağıdakilerden hangisidir.
- **A)** İşletme/ işletme gider hareketi / işletme hareketleri
- **B)** İşletme/ işletme hareketleri/ işletme gider hareketi
- **C)** İşletme gider hareketi / işletme hareketleri/ işletme
- **D)** Hiçbiri

7. Aşağıdaki kısayollardan hangisi yanlıştır.
- **A)** F5 Vergi dahil hesaplar
- **B)** F7 Vergi hariç
- **C)** Alt E Amortisman oluşturur
- **D)** Hiçbiri

8. Aşağıdakilerden hangisi demirbaş kabul edilir.

A) Bina
B) Arsa
C) Yazar kasa
D) Hiçbiri

9. Dönem karı veya zararı hangi rapordan alınır.
A) İşletme defteri gelir bölümünden alınır.
B) İşletme defteri gider bölümünden alınır.
C) Yevmiye defterinden alınır.
D) İşletme hesap özetinden alınır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru, cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Modül Adı: Muhasebe **Uygulama Faaliyeti:**	**Öğrencinin Adı Soyadı:** **Sınıf ve No:**

Açıklama: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri "Evet" ve "Hayır" kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1. İşletme defteri işlemlerini bilgisayarla yapmak için işletme açabilir misiniz?		
2. İşlem kodları tanımlayabilir misiniz?		
3. Gelir fişi düzenleyebilir misiniz?		
4. Demirbaş tablosu düzenleyebilir misiniz?		
5. Gider fişi düzenleyebilir misiniz?		
6. İşletme defteri dökümü alabilir misiniz?		
7. İşletme hesabı özeti dökümü alabilir misiniz?		
8. İşlem kodlarını değiştirebilir misiniz?		
9. Yanlış hareket kayıtlarını düzeltebilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz "Evet"ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. "Hayır" larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi "Evet" ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

SORULAR	CEVAPLAR
1	D
2	B
3	D
4	B
5	D
6	C
7	C
8	B
9	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

SORULAR	CEVAPLAR
1	C
2	D
3	B
4	C
5	A
6	B
7	D
8	C
9	D

ÖĞRENME FAALİYETİ I CEVAP ANAHTARI
UYGULAMALI TEST

1 GİDER **İŞLETME HESABI**

Sıra No	Kayıt Tarihi	Alınan Faturanın		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret Ve Diğer Giderler	Satın Alınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Toplam
		Tarihi	No su					
1	01.01.08	Dönem başı mal mevcudu			----------	2.000	50	2050
2	03.01.08	03.01.08	75	Mal Alışı	----------	5.000	900	5900
3	06.01.08	06.01.08	18	Elektrik Gideri	50	----------	9	59
4	09.01.08	09.01.08	134	Demirbaş Alımı	----------	----------	360	360
5	15.01.08	15.01.08	44	Ocak ayı Kirası	400	----------	----------	400
6	31.03.08	31.03.08		Amortisman G.	100	----------	----------	100
TOPLAM					550	7.000	1.319	8.869

DEFTERİ **GELİR 1**

Sıra No	Kayıt Tarihi	Verilen Fatura		AÇIKLAMA	Alınan Ücret Ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesaplanan KDV	Toplam
		Tarihi	No su					
1	02.01.08	02.01.08	64	Mal Satışı	----------	8.000	1.440	9.440
2	05.01.08	05.01.08	01	Z Raporu	----------	1.000	180	1.180
TOPLAM						9.000	1.620	10.620

HİLAL İŞLETMESİNİN
31.03.2008 TARAHLİ İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDER		GELİR	
DÖNEM BAŞI MAL MEVCUDU	**2.000**	**DÖNEM SONU MAL MEVCUDU**	**2.500**
SATIN ALINAN MAL BEDELİ	**7.000**	**SATILAN MAL BEDELİ**	**9.000**
ÖDENEN ÜCR. VE D.GİDERLER	**450**	**ALINAN ÜC. VE D. GELİRLER**	**---------**
1. DÖNEM D. BAŞ MORTİSMANI	**100**		
T O P L A M	**9.550**	**T O P L A M**	**11.500**
DÖNEM KÂRI	**1.950**	**DÖNEM ZARARI**	**---------**
GENEL TOPLAM	**11.500**	**GENEL TOPLAM**	**11.500**

KAYNAKÇA

- Babuşcu Ahmet, Murat Kabaklı; **Bilgisayarlı Muhasebe kitabı**, İdeal Yayınevi, Ankara 2006.
- Bozan, Osman**, Tek Düzen Muhasebe Sistemi İle Uyumlu Genel Muhasebe Kitabı**, Tutibay Yayınlar, Ankara 2003.
- Mikro Yazılım Evi**, Mikro paket programı yazılım cd'si ve dökümanları.**
- Şahin, Mürsel**; Bilgisayarlı Muhasebe**, Detay Yayınları, Ankara, 2006.
- http://www. mikro.com.tr
- Gelir Vergisi Kanunu
- Katma Değer Vergisi Kanunu
- Vergi Usul Kanunu
- Türk Ticaret Kanunu