T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ

GENEL MUHASEBE

Ankara, 2013

- 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 v
GİRİŞ 6
ÖĞRENME FAALİYETİ -1 7
1. MUHASEBEYLE İLGİLİ TANIMLAR VE TABLOLAR 7
1.1. Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonları 7
1.2. Muhasebenin Temel Kavramları 9
1.3. Gelir 10
1.4. Gider 11
1.5. Maliyet 11
1.6. Tablolar 11
1.6.1. Bilanço 11
1.6.2. Gelir Tablosu 20
1.6.3. Muhasebe Süreci 23
1.7. Belgeler 24
1.7.1. Belge Tanımı 25
1.7.2. Belgenin Yasalardaki Yeri 25
1.7.3. Belge Çeşitleri 25
1.8. Defterler 29
1.8.1. Defter Sistemleri 30
1.8.2. Defter Tutma Bakımından Tacirler ve Tutacakları Defterler 30
1.8.3. Defterlerin Kayıt Düzeni 31
1.8.4. Defterlerin Tasdiki 32
UYGULAMA FAALİYETİ 33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 35
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 38
2. YEVMİYE (GÜNLÜK) DEFTER KAYDI 38
2.1. Yevmiye Defterinin Şekli 39
2.2. Muhasebede Kullanılan Hesaplar 40
2.3. Hesapların İşleyişi 54
2.3.1. Varlık (Aktif) Hesaplarının İşleyişi 55
2.3.2. Kaynak (Pasif) Hesaplarının İşleyişi 55
2.3.3. Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyişi 55
2.4. Hesapların Yevmiye Defterine Kaydı 55
2.4.1. Gelirlerin Kasa Banka ve Alacakların Muhasebeleştirilmesi 57
2.4.2. Malzeme Hareketlerinin Muhasebeleştirilmesi 64
UYGULAMA FAALİYETİ 67
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 69
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 72
3. BÜYÜK DEFTER KAYITLARI VE MİZAN 72
3.1. Büyük Defter 72
3.1.1. Hesapların Yevmiye Defterinden Büyük Deftere Kaydı 73

3.2. Mizan 75
3.2.1. Mizanın Düzenlenmesi 76
3.3. Hesapların Bilançoya Devri 78
3.4. Hesapların Kapatılması 80
UYGULAMA FAALİYETİ 81
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 83
MODÜL DEĞERLENDİRME 85
CEVAP ANAHTARLARI 87

AÇIKLAMALAR

ALAN	**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri**
DAL/MESLEK	**Ön Büro Elemanı**
MODÜLÜN ADI	**Genel Muhasebe**
MODÜLÜN TANIMI	Öğrencilere, tek düzen muhasebe işlemlerini yürütme, günlük defter ve büyük defter kaydı tutma gibi genel muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Dersin ön koşulu yoktur.
YETERLİLİK	1. Tek düzen muhasebe işlemlerini yürütmek 2. Tek düzen muhasebe işlemlerine uygun olarak günlük defter kaydı yürütmek 3. Tek düzen muhasebe işlemlerine uygun olarak büyük defter kaydı yürütmek
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç** Gerekli ortam sağlandığında tek düzen muhasebe standardına uygun olarak genel muhasebe işlemlerini yürütebileceksiniz. **Amaçlar** 1. Tek düzen muhasebe standardına uygun olarak muhasebeyi tanıyabileceksiniz. 2. Tek düzen muhasebe standardına uygun olarak "günlük defter" (yevmiye) kaydı yapabileceksiniz. 3. Tek düzen muhasebe standardına uygun olarak "büyük defter" kaydı yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Eğitim Öğretim Ortamı**: Sınıf, atölye, sektör, kütüphane, ev, bilgi teknoloji ortamları, vb. **Donanım:** Bilgisayar, televizyon, DVD, VCD, projeksiyon, büro kırtasiye malzemeleri, ofis araç ve gereçleri, vb.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Muhasebe, bir ticari işletmenin bir faaliyet döneminde para ile ifade edilebilen değerlerinin defterlere kayıt edilmesi, niteliklerine göre sınıflandırılması, sonuçlarının analiz edilmesi, yorumlanmasıyla kişi ve kurumlara bilgi verilmesine ait süreci kapsayan bir bilim dalıdır.

Otelcilik sektöründe büyük önemi olan muhasebe departmanı, faaliyet sonucunun belirlenmesi ve mali tabloların hazırlanması açısından büyük anlam taşır. Muhasebe departmanını ilgilendiren kayıtların bazıları bu departman dışında ayrı yerlerde tutulmaktadır. Örneğin, müşteri ile ilgili bütün kayıtlar ön büroda, restoran ve barlarda tutulmaktadır. Bu nedenle muhasebe departmanı diğer bölümlerle sıkı bir işbirliği içinde olmalı ve kendi bürosu dışında olan bu tür işlemleri denetim altında tutmalıdır.

Muhasebe bilimindeki temel amaç, işletmenin mali durumu hakkında önce firmayı bilgilendirmek ve vergi bakımından kamuya hesap vermek, sonra borçlu ve alacaklı olduğu kişileri aydınlatmaktır. Bu durum departmanda görev yapacak personelin önemini daha da artırmaktadır. Ön büroda çalışacak personel, görünüş açısından kusursuz olmalı ve alanında eğitim almış kişiler arasından seçilmelidir.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında tek düzen muhasebe standardına uygun olarak genel muhasebe işlemlerini yürütebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir konaklama işletmesinin muhasebe bürosunu ziyaret ederek Ön büro muhasebeci olmak için gerekli şartların neler olduğunu sorunuz.
- Çevrenizde bulunan bir konaklama işletmesinin muhasebe bürosunu ziyaret ederek, Ön büro muhasebesinde ne tür işlemlerin yapıldığını sorunuz.

1. MUHASEBEYLE İLGİLİ TANIMLAR VE TABLOLAR

Otelcilik sektöründe büyük önemi olan muhasebe departmanı, faaliyet sonucunun belirlenmesi ve mali tabloların hazırlanması açısından büyük anlam taşır.

Bu öğrenme faaliyeti ile muhasebeyi, ilkelerini, gelir, maliyet ve gider kavramlarını tanıyacaksınız.

1.1. Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonları

Muhasebe, işletmelerin varlıklarının ve kaynaklarının oluşumunu, bunların kullanılma biçimini, işletmelerin yaptığı işlemler sonucunda bu varlıklardaki ve kaynaklardaki değişmeleri, işletmelerin mali durumlarını açıklayacak bilgileri sağlayan ve bu bilgileri ilgili kişi ve kurumlara ileten bir bilgi sistemi ile oluşmaktadır. Bu bilgiler ışığında muhasebeyi şu şekilde tanımlanabilir:

Muhasebe: İşletmelerin mali nitelikteki olayları kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz ederek yorumlayan ve raporlayan bir bilgi sistemidir.

Muhasebenin tanımı aynı zamanda muhasebenin fonksiyonlarını da açıklamaktadır. Bu fonksiyonlar tanıma dayanılarak aşağıdaki gibi açıklanabilir.

- Kaydetme
- Sınıflandırma
- Özetleme ve Raporlandırma
- Analiz ve Yorum
- Bilgi Verme

Resim:1.1 Muhasebenin fonksiyonları

Kaydetme fonksiyonu: Mali işlemleri belgelere dayanarak muhasebe sistemine göre muhasebe defterlerine kayıt yapılması aşamasıdır.

Resim:1.2 Kaydetme

Sınıflandırma fonksiyonu: Kaydedilen bilgiler belirli zaman aralıklarında derlenip niteliklerine göre gruplara ayrılır. Böylece farklı nitelikteki ve gruplardaki işlemleri birbirleri ile karıştırmadan farklı sınıflarda incelenebilir.

Resim:1.3 Sınıflandırma

Özetleme ve raporlama fonksiyonu: Sınıflandırılan işlemler dönem sonlarında toplanarak daha kolay sonuçlar çıkarabilmek ve yapılan kayıtların kontrolünü sağlamak için özetlenir. Muhasebe sisteminde özetleme fonksiyonu muhasebe temel tablolar kullanılarak yapılır. İşletme bu özetler ve raporlar sayesinde geleceğine karar vermekte ve yeni kararlar almaktadır.

Resim:1.4 Özetleme

Analiz ve yorum fonksiyonu: Mali tablolarda işletmenin durumu rapor edildikten sonra sonuçların ne anlama geldiği, işletmenin ne durumda olduğu ve nereye doğru gittiğinin yorumlanmasıdır. Mali tablolar yorumlanması son derece önemlidir. İşletmenin yol haritası belirlenmesine yardımcı olunur.

Resim:1.5 Analiz ve yorum

Bilgi verme fonksiyonu: Muhasebe; kaydetme, sınıflandırma, özetleme, analiz ve yorum yoluyla ürettiği bilgileri, bu bilgilere ihtiyaç duyan kişi ve kuruluşlara(İşletme sahipleri, Kredi Kuruluşları, Devlet, Yöneticiler vb.) iletir. Muhasebe bilgi verme fonksiyonunu, mali tablo ya da özel nitelikli olarak hazırlanmış raporlar aracılığıyla yerine getirir.

Resim:1.6 Bilgi verme

1.2. Muhasebenin Temel Kavramları

Muhasebe kavram ve ilkelerinin genel kabul görmüş olma özelliği, bunların evrensel nitelikte ve yaygın uygulama alanına sahip olmasından kaynaklanmaktadır. Muhasebe fonksiyonlarını yerine getirirken muhasebenin temel kavramlarını dikkate alması gerekir. Muhasebede yapılan işlemlerin dayanağı olan temel kavramlar şu şekilde açıklanabilir:

Sosyal sorumluluk kavramı: Muhasebe bilgilerinin düzenlenip sunulmasında tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

Kişilik kavramı: İşletmenin, işletme sahibinden ve diğer kişilerden ayrı olduğunu, işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür. Bilanço eşitliği de bu kavrama dayanır.

İşletmenin sürekliliği kavramı: İşletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder.

Dönemsellik kavramı: İşletmenin ömrünün belli dönemler bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, aynı döneme ait gelir ve giderlerin karşılaştırılması gereğini ifade eder.

Parayla ölçülme kavramı: Parayla ölçülebilen iktisadi olayların ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Enflasyonun en çok etkilediği kavramdır.

Maliyet esası kavramı: İşletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Tarafsızlık ve belgelendirme kavramı: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

Tutarlılık kavramı: İşletmenin muhasebe politikasının birbirini izleyen dönemlerde de aynı şekilde uygulanması gereğini ifade eder.

Tam açıklama kavramı: Mali tabloların yeterli, açık ve anlaşılır olması gereğini ifade eder.

İhtiyattık kavramı: Gelecekte ortaya çıkabilecek gider ve zararlar gibi işletmenin karşılaşabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder.

Önemlilik kavramı: Bir hesap kalemi ve tabi mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararlan etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

Özün düşünceliği kavramı: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

1.3. Gelir

İşletmenin ana faaliyet konusuna giren mal ve hizmet satışlarından elde edilen hâsılat veya ana faaliyet konusu dışında kalan aktiflerin satışından, iştiraklerden faiz, kira ve benzerlerinden elde edilen değerlerdir. Bu tanımdan da anlaşılacağı gibi gelir (hâsılat) brüt kavramdır.

1.4. Gider

İşletme faaliyetlerini yürütebilmek için yapılan ve belli bir döneme ait olan varlık ve hizmet tüketimlerinin parasal ifadesidir. Yani işletme, satışını yaptığı malların temini ve diğer faaliyetler için birtakım harcamalar (elektrik, su, personel ücreti, kira vb.) yapar. Bu harcamaların tümüne gider denir. Burada iki önemli unsur söz konusudur:

- Tüketimin işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için yapılmış olması gerekir.
- Tüketimin belli bir döneme ait olması gerekir.

1.5. Maliyet

İşletmelerin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin elde edilmesi için katlandığı her türlü faktörlerin para olarak ifade edildiği toplam değere maliyet denir. Maliyet mal veya hizmetin üretilebilmesi için katlanılan fedakârlık olarak da tanımlanabilir. İşletmeler için son derece önemli bir kavram olan maliyet, gider ve harcama ile karıştırılmamalıdır. Harcama, işletmelerin bir ödeme yapmasıdır. Harcama, sermayede bir azalma meydana getiriyorsa yani işletme varlıklarında azalma söz konusu ise bunlar harcama olarak tanımlanabilir. Gider ise ödemelerin sonunda varlığa dönüşebilen ve varlıklar arasında yer alan harcamalar şeklinde tanımlanabilir.

1.6. Tablolar

Bir işletmenin sahip olduğu varlıklar ve bu varlıklarda meydan gelen değişikliklerle ilgili para ile ifade edilen işlemlerin raporlanması, mali tablo kavramını ortaya koymaktadır.

İşte muhasebenin bilgi verme işlevi mali tablolarla sağlanmaktadır. Mali tablolar, muhasebe sistemi içinde kaydedilen ve toplanan bilgilerin, belirli zaman aralıkları ile bu bilgileri kullanacak olanlara iletilmesini sağlayan araçlardır. Muhasebenin kayıt ve sınıflama suretiyle topladığı bilgilerin çeşitli amaçlarla kullanılmasına imkân vermek için özetlenerek gösterildiği tablolara, **mali tablolar** denir.

Bir işletmenin mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını aksettiren bu tablolar, genel olarak bilanço ve gelir tablosu olarak karşımıza çıkarlar.

1.6.1. Bilanço

Bir ticari işletmenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tablodur. İşletmenin sahip olduğu varlıklar, mal veya hizmet üretimine ayrılmış iktisadi değerlerdir. Bu iktisadi değerler, öz kaynaklarla ve yabancı kaynaklarla sağlanmış olabilir.

Bir mali tablonun bilanço sayılabilmesi için;

- Ait olduğu işletmenin adının veya ticaret unvanının,
- Tarihinin,
- “Bilanço”

kelimesinin bulunması şarttır.

X İşletmesinin **AKTİF (VARLIKLAR)** …… Tarihli….Bilançosu **PASİF (KAYNAKLAR)**	
DÖNEN VARLIKLAR X DURAN VARLIKLAR XX .	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR X UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR XX ÖZ KAYNAKLAR XXX
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI **XXX**	**PASİF(KAYNAKLAR) TOPLAMI** **XXX**

Şekil 1.1. Bilanço örneği

AKTİF	**.....İŞLETMESİ .....TARİHLİ BİLANÇOSU**	**PASİF**
1. DÖNEN VARLIKLAR	**3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	
100. Kasa 101. Alınan Çekler 102. Bankalar 103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-) 108. Diğer Hazır Değerler 110. Hisse senetleri 111. Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları 112. Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları 118. Diğer Hazır Değerler 120. Alıcılar 121. Alacak Senetleri 122. Alacak Senetleri Reeskontu(-) 126. Verilen Depozito ve Teminatlar 127. Diğer Ticari Alacaklar 128. Şüpheli Ticari Alacaklar 129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-) 131. Ortaklardan Alacaklar 132. İştiraklerden Alacaklar 133. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar 135. Personelden Alacaklar 136. Diğer Çeşitli Alacaklar 137. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu(-) 138. Şüpheli Diğer Alacaklar 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı(-)	300. Banka Kredileri 303. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri 304. Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri 305. Çıkarılan Bonolar ve Senetler 306. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler 308. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-) 309. Diğer Mali Borçlar 320. Satıcılar 321. Borç Senetleri 322. Borç Senetleri Reeskontu (-) 326. Alınan Depozito ve Teminatlar 329. Diğer Ticari Borçlar 331. Ortaklara Borçlar 332. İştiraklere Borçlar 333. Bağlı Ortaklıklara Borçlar 335. Personele Borçlar 336. Diğer Çeşitli Borçlar 337. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) 340. Alınan Sipariş Avansları 349. Alınan Diğer Avanslar 350,358 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri Bedelleri 360. Ödenecek Vergi ve Fonlar 361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	

150. İlk Madde Malzeme
151. Yarı mamuller
152. Mamuller
153. Ticari Mallar
157. Diğer Stoklar
158. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
159. Verilen Sipariş Avansları
170. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
179. Taşeronlara Verilen Avanslar
180. Gelecek Aylara Ait Giderler
181. Gelir Tahakkukları
190. Devreden KDV
191. İndirilecek KDV
192. Diğer KDV
193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
195. İş Avansları
196. Personel Avansları
197. Sayım Ve Tesellüm Noksanları
198. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
199. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)

2. DURAN VARLIKLAR

220. Alıcılar
221. Alacak Senetleri
222. Alacak Senetleri Reeskontu(-)
226. Verilen Depozito ve Teminatlar
229. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)
231. Ortaklardan Alacaklar
232. İştiraklerden Alacaklar
233. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
235. Personelden Alacaklar
236. Diğer Çeşitli Alacaklar
237. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu
239. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı(-)
240. Bağlı Menkul Kıymetler
241. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)
242. İştirakler
243. İştiraklere Sermaye Taahhütleri(-)
244. İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)
245. Bağlı Ortaklıklar
246. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütler i(-)
247. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)
248. Diğer Mali Duran Varlıklar
249. Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı(-)
250. Arazi ve Arsalar
251. Yeraltı ve Yer Üstü Düzenleri

368. Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler
369. Ödenecek Diğer Yükümlülükler
370. Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları
371. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri(-)
372. Kıdem Tazminatı Karşılığı
373. Maliyet Giderleri Karşılığı
379. Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları
380. Gelecek Aylara Ait Gelirler
381. Gider Tahakkukları
391. Hesaplanan KDV
392. Diğer KDV
393. Merkez ve Şubeler Cari Hesabı
397. Sayım ve Tesellüm Fazlaları
399. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar

4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

400. Banka Kredileri
405. Çıkarılmış Tahviller
407. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
408. Menkul Kıymetler İhraç Farkı(-)
409. Diğer Mali Borçlar
420. Satıcılar
421. Borç Senetleri
422. Borç Senetleri Reeskontu (-)
426. Alınan Depozito ve Teminatlar
429. Diğer Ticari Borçlar
431. Ortaklara Borçlar
432. İştiraklere Borçlar
433. Bağlı Ortaklıklara Borçlar
436. Diğer Çeşitli Borçlar
437. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)
438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar
440. Alınan Sipariş Avansları
449. Alınan Diğer Avanslar
472. Kıdem Tazminatı Karşılığı
479. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları
480. Gelecek Yıllara Ait Gelirler
481. Gider Tahakkukları
492. Gelecek Yıllara Ertelenmiş veya Terkin Edilecek KDV
493. Tesise Katılma Payları
499. Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

252. Binalar 253. Tesis, Makine ve Cihazlar 254. Taşıtlar 255. Demirbaşlar 256. Diğer Maddi Duran Varlıklar 257. Birikmiş Amortismanlar (-) 258. Yapılmakta Olan Yatırımlar 259. Verilen Avanslar 260. Haklar 261. Şerefiye 262. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri 263. Araştırma ve Geliştirme Giderleri 264. Özel Maliyetler 267. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar 268. Birikmiş Amortismanlar (-) 269. Verilen Avanslar 271. Arama Giderleri 272. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri 277. Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar 278. Birikmiş Tükenme Payları(-) 279. Verilen Avanslar 280. Gelecek Yıllara Ait Giderler 281. Gelir Tahakkukları 291. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV 292. Diğer KDV 293. Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar 294. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar 295. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar 297. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar 298. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) 299. Birikmiş Amortismanlar (-)		**5. ÖZ KAYNAKLAR** 500. Sermaye 501. Ödenmemiş Sermaye (-) 520. Hisse Senetleri İhraç Primleri 521. Hisse Senedi İptal Kârları 522. Maddi Duran Varlık Yeniden Değerleme Artışları 523. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları 524. Maliyet Artışları Fonu 529. Diğer Sermaye Yedekleri 540. Yasal Yedekler 541. Statü Yedekleri 542. Olağanüstü Yedekler 548. Diğer Kâr Yedekleri 549. Özel Fonlar 570. Geçmiş Yıllar Kârları 580. Geçmiş Yıllar Zararları (-) 590. Dönem Net Kârı 591. Dönem Net Zararı (-)	
AKTİF TOPLAM		PASİF TOPLAM	

Şekil 1.2. Ayrıntılı bilanço örneği

Bilançoyu incelediğimizde sol tarafında VARLIKLAR(AKTİF), sağ tarafında KAYNAKLAR (PASİF) olduğunu görürüz.

AKTİF: Bilançonun sol tarafına verilen isimdir. İşletmenin bilanço tarihinde sahip olduğu varlıklar (değerler) yer alır.

PASİF: Bilançonun sağ tarafına verilen isimdir. Pasif tarafta, bilanço tarihinde işletmenin sahip olduğu varlıkların sağlandığı (alındığı) kaynaklar yer alır.

- **Varlıklar:** İşletmenin sahip olduğu para ve para ile ifade edilebilen değerleridir.

- **Dönen Varlıklar:** İşletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrileceği veya kullanılacağı tahmin edilen varlıklarının yer aldığı gruptur.

- **Duran Varlıklar:** Normal şartlarda bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen ve faydaları bir yılda tükenmeyecek varlıkların yer aldığı hesap grubudur.

- **Kaynaklar:** İşletmenin sahip olduğu varlıkların işletmeye kimler tarafından sağlandığını ifade eder.

- **Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**: Bir yıl içinde ödenmesi gereken borçlardan oluşur.

- **Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**: Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçlardan oluşur.

- **Öz Kaynaklar**: İşletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için varlık olarak isimlendirilen değerler işletmenin sahibi veya sahiplerince konulan değerlerdir. Bu değerler işletmenin öz kaynaklarıdır (SERMAYE).

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

Bilançonun temel eşitliğini veren matematiksel formüller şunlardır:

AKTİF	=	**PASİF**
(VARLIKLAR)	=	**(KAYNAKLAR)**

DÖNEN VARLIKLAR	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
+	+
	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
DURAN VARLIKLAR	+
	ÖZ KAYNAKLAR

Yukarıda verilen eşitlik förmülünden faydalanarak sermayeyi bulmak mümkündür.

SERMAYE= VARLIKLAR- YABANCI KAYNAKLAR

ÖRNEK: A Ticaret işletmesinin 22.11.2012 tarihinde varlık ve kaynak toplamları aşağıdaki gibidir:

Dönen varlıklar: 7.000 TL
Duran varlıklar: 6.000¨
Kısa Vadeli Yabancı kaynaklar: 2.500¨
Uzun Vadeli Yabancı kaynaklar: 5.500¨

İstenenler:
İşletmenin sermayesini hesaplayınız.
Bilançonun temel eşitliğini bilanço üzerinde gösterininiz.

ÇÖZÜM: Sermaye formülüne baktığımızda varlıklar toplamından kaynaklar toplamını çıkardığız zaman sermayeyi bulduğumuzu hatırlayalım.

Varlıklar Toplamı: (Dönen varlıklar + Duran varlıklar)

7.000¨ + 6.000¨ = 13.000¨

Kaynaklar toplamı:(Kısa vadeli Yabancı Kaynaklar+ Uzun vadeli Yabancı Kaynaklar)

2.500¨ + 5.500¨ = 8.000¨

Sermaye = Varlıklar – Kaynaklar
Sermaye = 13.000¨ - 8.000¨ = 5.000¨

Sermayeyi bulduğumuza göre bilançoyu düzenleyebiliriz

AKTİF A TİCARET İŞLETMESİNİN 22.11.2012 TARİHLİ BİLANÇOSU PASİF

DÖNEN VARLIKLAR : 7.000 DURAN VARLIKLAR: 6.000	KISA VADELİ YABANCI KAYNAK : 2.500 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK : 5.500 ÖZKAYNAKLAR : 5.000
AKTİF TOPLAM : 13.000	**PASİF TOPLAM: 13.000**

Bilançonun Düzenlenmesi: Muhasebe sisteminde olduğu gibi bilançonun düzenlenmesinde de belirli bir sistem ve mantık vardır. Bilanço düzenlenirken önemli olan 5 tane ana hesap grubunu bilmektir. Bilançodaki hesap gruplarının numarası ve sırası bilançoyu düzenlerken önemlidir (Şekil 1.6.2 Ayrıntılı bilanço örneğine bakınız).

Bilançoya yazılacak hesaplar 1, 2, 3, 4 ve 5 ile başlayan hesaplardan oluşmaktadır.
Hesap planında, 1 ile başlayan hesaplar 1.Dönen Varlıklar grubuna yazılır.
Hesap planında, 2 ile başlayan hesaplar 2.Duran Varlıklar grubuna yazılır.
Hesap planında, 3 ile başlayan hesaplar 3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar grubuna yazılır.
Hesap planında, 4 ile başlayan hesaplar 4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar grubuna yazılır.
Hesap planında, 5 ile başlayan hesaplar 5.Öz Kaynaklar grubuna yazılır.

Yukarıda yazdığımız gibi temel mantık, bir hesabın kodu hangi rakamla başlıyorsa aynı rakamdaki hesap grubuna yazılarak kayıt edilir. Örneğin:

AKTİF	**.....İŞLETMESİ .....TARİHLİ BİLANÇOSU**		**PASİF**
I. DÖNEN VARLIKLAR 100 Kasa Hesabı 101 Alınan Çekler Hesabı 153 Ticari Mallar Hesabı 191 İndirilecek KDV Hesabı II. DURAN VARLIKLAR 252 Binalar Hesabı 255 Demirbaşlar Hesabı		III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 300 Banka Kredileri Hesabı 321 Borç Senetleri Hesabı IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 400 Banka Kredileri Hesabı 420 Satıcılar Hesabı V. ÖZ KAYNAKLAR 500 Sermaye Hesabı 501 Ödenmemiş Sermaye Hesabı	
AKTİF TOPLAM		PASİF TOPLAM	

ÖRNEK: A işletmesinin 22.011.2012 tarihinde aşağıdaki hesaplarını bilançoya yerleştirelim ve sermayeyi bulalım:
100 Kasa Hesabı.....2.000 TL
102 Bankalar Hesabı.....5.000 ¨
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı.....1.000 ¨
255 Demirbaşlar Hesabı.....6.000 ¨
320 satıcılar Hesabı.....4.000 ¨
400 Banka Kredileri Hesabı.....3.000 ¨
421 Borç Senetleri Hesabı.....5.000 ¨

İstenenler
İşletmenin sermayesini bulunuz.
Hesapları bilançoda gösteriniz.

Varlıklar Toplamı: Kasa+ Bankalar + İlk Madde ve Malzeme + Demirbaşlar
Varlıklar toplamı= **2.000 + 5.000 + 1.000 + 6.000**
Varlıklar toplamı = 14.000¨

Kaynaklar Toplamı = Satıcılar + Banka Kredileri + Borç Senetleri
Kaynaklar toplamı= **4.000 + 3.000 + 5.000**
Kaynaklar toplamlı= 12.000¨

SERMAYE= VARLIKLAR - KAYNAKLAR
Sermaye = 14.000¨ – 12.000¨
Sermaye = 2.000¨

AKTİF	**A İŞLETMESİNİN 22.11.2012 TARİHLİ BİLANÇOSU**	**PASİF**
I. DÖNEN VARLIKLAR.....8.000 100 Kasa Hesabı.....2.000 102 Bankalar Hesabı.....5.000 150 İlk M.M Hesabı.....1.000 II. DURAN VARLIKLAR.....6.000 255 Demirbaşlar Hesabı.....6.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....4.000 320 Satıcılar Hesabı.....4.000 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....8.000 400 Banka Kredileri Hesabı.....3.000 421 Borç Senetleri Hesabı.....5.000 V. ÖZ KAYNAKLAR.....2.000 500 Sermaye Hesabı.....2.000	
AKTİF TOPLAM	**14.000**	PASİF TOPLAM **14.000**

1.6.1.1. Bilanço Şekilleri

Bilanço; **"Hesap Tipi Bilanço"** ya da **"Rapor Tipi Bilanço"** olmak üzere iki tipte düzenlenebilir.

Hesap tipi bilanço; aktif değerlerin (varlıklar) sol tarafta, pasif değerlerin (kaynaklar) sağ tarafta yer aldığı bilançodur.

AKTİF	**.....İŞLETMESİ .....TARİHLİ BİLANÇOSU**		**PASİF**
I. DÖNEN VARLIKLAR II. DURAN VARLIKLAR		III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR V. ÖZ KAYNAKLAR	
AKTİF TOPLAM		PASİF TOPLAM	

Şekil 1.2. Hesap tipi bilanço

Rapor tipi bilanço; bu tip bilançoda ise, varlıklar üst tarafta, kaynaklar ise alt tarafta gösterilir.

.....İŞLETMESİ.....TARİHLİ BİLANÇOSU
AKTİF **I-.DÖNEN VARLIKLAR** **II-DURAN VARLIKLAR** **AKTİF TOPLAMI** **PASİF** **III-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR** **IV-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR** **V-ÖZ KAYNAKLAR** **PASİF TOPLAMI**

Şekil 1.3. Rapor tipi bilanço

1.6.1.2. Bilanço İlkeleri

Bilanço genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hazırlanmalıdır. Bilanço ilkeleri Bilançonun bölümlerine göre açıklanabilir.

Bilançonun Varlıklarının İlkeleri

- 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 Bilanço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Birikmiş amortismanlar Bilançoda gösterilmelidir.
- Alacaklar özelliklerine göre ayrılmalıdır.
- Kesin olmayan alacaklar için tahakkuk yapılmamalıdır.

BilançonunYabancı Kaynaklarının İlkeleri

- 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 Bilanço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Borçlar özelliklerine göre ayrılmalıdır.

Bilançonun Öz Kaynaklarının İlkeleri

- Öz kaynakların 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.

1.6.2. Gelir Tablosu

İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya net zararını gösteren tablaya gelir tablosu denir.

Gelir tablosu içerik yönünden özet ve ayrıntılı olmak üzere ikiye ayrılır; özet gelir tablosu genel olarak hesap grup tutarlarını gösterir. Aşağıda özet gelir tablosunda yer alan gelir ve gider grupları yer almaktadır.

İŞLETME ÖZET GELİR TABLOSU TİPİ
(..... TL)*
EK TABLO 3

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A- BRÜT SATIŞLAR				
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)				
C- NET SATIŞLAR				
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)				
BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI				
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)				
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI				
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR				
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)				
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)				
OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR				
İ- OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR				
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)				
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI				
K- DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)				
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI				

DİPNOTLAR :
.....
.....
İşletmeler belirlenen büyüklüklerine göre, bin, milyon, milyar ya da trilyon olarak rakamlarını gösterecekler-dir.

Şekil 1.4. Özet gelir tablosu

Ayrıntılı gelir tablosunda ise genel hesap gruplarının alt hesaplarını da gösterir.

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU	Önceki Dönem		Cari dönem	
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(-) **FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI** **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 1.5. Ayrıntılı gelir tablosu

Gelir tablosu Biçimsel yönden ***rapor tipi*** ya da ***hesap tipi*** olarak düzenlenebilir.

Rapor tipi gelir tablosu; gelir ve gider kalemlerinin alt alta yazıldığı gelir tablosu tipidir. Yukarıda yer alan özet tipi gelir tablosu ve ayrıntılı gelir tablolarını incelediğimizde hesapların alt alta yazıldığını görmekteyiz.

Hesap tipi gelir tablosu; sol tarafta gider kalemlerinin ve sağ tarafta ise gelir kalemlerinin yer aldığı gelir tablosu tipidir. Hesap tipi gelir tablosunun şekli aşağıdaki gibidir.

AYDIN İşletmesinin 31.12.20II Tarihli					
GİDER	GELİR TABLOSU			GELİR	
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		**200**	**A-BRÜT SATIŞLAR**		**8.500**
SATIŞTAN İADELER	80		YURT İÇI SATIŞLAR	7.000	
SATIŞ İSKONTOLARI .	120		DİĞER GELİRLER	1.500	
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		**6.000**	**F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR**		**80**
SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ	6.000		FAİZ GELİRLERİ	80	
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		**750**	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**		**50**
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	100		DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	50	
PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ	150				
GENEL YONETİM GİDERLERİ	500				
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		**100**			
KOMİSYON GİDERLERİ	70				
DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	30				
FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		**60**			
KISA VADELİ BORLANMA GİDERLERİ	60				
OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		**70**			
DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	70				
	TOPLAM	7.180		**TOPLAM**	8.630
	KÂR	**1.450**		ZARAR	---
	GENEL TOPLAM	8.630		GENEL TOPLAM	8.630

Şekil 1.6. Hesap tipi gelir tablosu

İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarını, başka bir ifadeyle öz sermayeyi azaltan işlemler "gider"; işletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarını çoğaltan işlemler de "gelir" olarak adlandırılmaktadır. Giderlerin işlendiği hesaplara "gider hesapları"; gelirlerin izlendiği hesaplara ise "gelir hesapları" denir. Bu hesapların tümüne genel olarak "sonuç hesapları" denilmektedir.

1.6.3. Muhasebe Süreci

Muhasebe süreci: Bir muhasebe döneminin başından sonuna kadar yapılan muhasebe işlemleri dizisine "muhasebe süreci" denilmektedir. Muhasebe dönemi genelde 1 yıldır ve 1 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer. Yıl içersinde yeni işe başlayanların muhasebe dönemi, işe başlama tarihinden itibaren başlar ve o yılın sonunda sona erer.

Konaklama işletmelerinde genel muhasebe süreci şekildeki gibidir:

1.7. Belgeler

Muhasebenin temel kavramlarından birisi tarafsızlık ve belgelendirme kavramı olup bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılmasını gerektirir.

1.7.1. Belge Tanımı

Muhasebede yapılan her kayıt yazılı bir belgeye dayanmak zorundadır; çünkü, belgenin olmadığı yerde muhasebe son bulur. Belge, hesaplara yapılan kayıtlar arasında bağlantıyı sağlar. Onun içindir ki, belge muhasebenin temel taşıdır.

Bu kavram çerçevesinde muhasebe belgesi veya kısaca ***belge;*** gerçekleşen bir işlemi kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi açılardan saptayan, tanıtlayan ve kanıtlayan yazılı bir nesne olarak tanımlanabilir.

1.7.2. Belgenin Yasalardaki Yeri

Ülkemiz uygulamasında ispat edici muhasebe belgelerinin önemli bir bölümü Vergi Usul Kanunu'nda ve Türk Ticaret Kanunu'nda çerçevesinde çıkarılan ve bu kanunlar çerçevesinde düzenlenen başlıca muhasebe belgeleri şunlardır:

- Vergi Usul Kanunu'nda düzenlenen belgeler: Fatura, sevk irsaliyesi, perakende satış belgeleri, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, yolcu listeleri, günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı ve diğer belgeler.
- Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenen belgeler: Poliçe, bono, çek, hisse senedi, tahvil, emtia senetleri, ordino, konşimento, manifesto, hamule senedi, taşıma senedi.
- Muhasebe defterlerine yapılan her kaydın mutlaka, işlemin gerçek durumunu yansıtan, usulüne uygun olarak düzenlenmiş ve işletme ile ilgili tüm finansal bilgi kullanıcılarına karşı ispat edici özelliği olan objektif bir belgeye dayandırılması gerekir.

1.7.3. Belge Çeşitleri

Ülkemizde muhasebe belgeleri ve bu belgelerin düzenlenme koşul ve esasları başta vergi kanunları olmak üzere Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatında ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiş bulunmaktadır.

1.7.3.1. Vergi Usul Kanunu'nda Yer Alan Belgeler

Vergi usul kanununa göre muhasebe kayıtlarının objektif belgelerle kanıtlanması zorunludur. Belgeler ispat vesikalarıdır. Yapılan işlemlerin doğru olup olmadığı belgeler sayesinde ortaya çıkar. Belgeler Türk Ticaret Kanunu'nda ve Vergi Usul Kanunu'nda ayrı bölümlenmiştir. Vergi Usul Kanunu'nda yer alan belgeler daha çok devletin vergi alacağını eksiksiz olarak alabilmesine imkân sağlayan belgeler niteliğindedir.

Vergi Usul Kanunu'nda Yer Alan Belgeler

- Faturalar (VUK.Md.229)
- Perakende Satış Vesikaları
  - Perakende Satış Fişleri
  - Makineli Kasaların Kayıt Ruloları
  - Giriş ve Yolcu Biletleri
  - Yazar Kasa Fişleri
- Gider Pusulası (VUK.Md.234)
- Müstahsil (üretici)Makbuzu (VUK.Md.235)
- İrsaliyeli Fatura (VUK.Md. 211 No.lu Genel Tebliğ)
- Sevk İrsaliyesi (VUK. Md. 229-230-231-232 ve 167, 173 ve 185 No.lu VUK.Genel Tebliğ)
- Ücret Bordrosu (VUK. Md. 238)
- Muhabere Evrakı (VUK. Md.241)
- Diğer Belgeler (Vesaikler) (VUK. Md.242)
- Tevsiki Zaruri Olmayan Kayıtlar (VUK. Md.228)
- Döviz Alım ve Satım Belgesi (VUK. Md. 226 No.lu Genel Tebliğ)
- Muhasebede Kullanılan Fişler (VUK. Md. 219)
  - Tahsil Fişi
  - Tediye Fişi
  - Mahsup Fişi
- Taşıma ve Otel işletmelerine Ait Belgeler(VUK. Md.240)
- Adisyon (VUK. 185 ve 222 sayılı Genel Tebliğleri)

Fatura: Satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.

Buna göre bu belge, mal ve hizmet satışları nedeniyle alan ve satan arasında düzenlenen bir belgedir. Fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en çok yedi gün içinde düzenlenmelidir (VUK 231 md). Özel televizyon işletmeleri açısından mesele düşünüldüğünde bir hizmet sunumu için işletme bir bedel tahsil etse bile hizmet sunulmamıştır. Hizmetin önceden satın alınması ve stoklanması mümkün olamayacağına göre fatura hizmet sunulduktan sonra düzenlenebilir.

Yeni Türk Ticaret Kanunu gereği kullanılacak belgelerde resmi evrakların üzerinde (Fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura, gider pusulası, tahsilât makbuzu, yazar kasa fişi, her türlü kâğıtlar vb.) Bulunması gereken bilgiler şunlardır (6102 Sayıllı Türk Ticaret Kanunu (Yeni) madde 39):

- Ticaret Sicil Numarası
- Ticaret Unvanı
- İşletmenin Merkezi
- Taahhüt edilen ve ödenen Sermaye
- İnternet sitesinin adresi ve numarası
- Şirketin Yönetim Kurulu başkanı, üyeleri ve yöneticilerinin Ad Soyadları

Sevk irsaliyesi: Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye **sevk irsaliyesi** denir.

Satılan mal, satıcı tarafından taşınırsa sevk irsaliyesi satıcı tarafından; alıcı tarafından taşınması halinde de alıcı tarafından düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha (örnek, kopya) olarak düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur.

İrsaliyeli fatura: İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen bir belgedir. Vergi Usul Kanunu'nun 257'nci maddesinin Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na vermiş olduğu yetkiye dayanarak Fatura ve Sevk İrsaliyesi'nin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından İrsaliyeli Fatura adı altında tek belge halinde düzenlenmesi ve kullanılması esası getirilmiştir. İrsaliyeli Faturayı kullanabilmek için bağlı olunan vergi dairesinden dilekçe ile başvurarak izin almak gereklidir.

Fatura yerine geçen belgeler: Fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı bir kısım alım satım ve hizmet işlerinde mükellefler kayıtlarını fatura yerine geçen vesikalarla belgelendirmek zorundadırlar. VUK.daki düzenlemelere göre, fatura yerine geçen vesikalar, perakende satış vesikaları, gider pusulası ve müstahsil makbuzu olarak sıralanmıştır.

- **Perakende satış fişi tanımı:** Perakende satış fişi perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazar kasanın arızalanması gibi durumlarda yazar kasa fişi yerine düzenlenen bir belgedir. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları (01/01/2013 tarihinden itibaren 800 TL'ye kadar olan satışları) ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazar kasa fişi veremediği durumlarda perakende satış belgesi düzenleyebilir.
- **Yazar kasa fişi:** Birinci ve ikinci sınıf tacirlerle, kazancı basit usulde vergilendirilenler ve defter tutan çiftçiler fatura düzenlemek zorunda olmadıkları satışları için 3100 sayılı yasaya göre yazar fişi düzenlemek zorundadır. Yazarkasalardan düzenlenecek perakende satış tutarları her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir. 01.01.2013 ten itibaren geçerli olan yazar kasadan belge düzenleme üst sınırı 800 TL'dir.
- **Gider pusulası:** Defter tutan işletmecilerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye gider pusulası denir.
- **Müstahsil makbuzu:** Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödediklerinde iki nüsha olarak düzenledikleri, birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecbur oldukları belgedir.
- **Günlük müşteri listesi:** Otel, motel, pansiyon gibi konaklama işletmelerinde işletmenin müşterilerinin konakladığı oda ve bağımsız bölümlerinin sayısına uygun bastırılmış bu belgenin düzenlenmesi gerekmektedir. En az iki örnek düzenlenir. Bu belgede müşterinin ad soyadı, T.C. kimlik numarası, oda numarası bulunmalıdır. Her gün için düzenlenen Günlük Müşteri Listesi'nin bir

örneği en geç saat 01.00'e kadar Emniyet Mali Şube'ye iletilmelidir. Elden veya *İnternet* ortamından iletilir. Düzenlenmediğinde para cezası uygulanır.

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

1.7.3.2. Türk Ticaret Kanunu'nda Yer Alan Belgeler

Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler, ticaret hayatında borç alacak ilişkilerinde karşılıklı güven tesis etmek için geliştirilmiş belgeler ile bir ticari kuruluşa ortak olmak amacıyla alınan hisse senetleri gibi menkul kıymetlerin izlendiği belgelerdir.

Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeler aşağıdaki gibidir:

- Kambiyo Senetleri
  - Bono (Emre muharrer senet)
  - Poliçe
  - Çek
- Menkul Kıymetler
  - Hisse Senedi
  - Tahvil
- Şekle tabi Olmayan Diğer Belgeler
  - Tahsilât Makbuzları
  - Muhasebe Fişleri
- Kambiyo Senetleri

Kambiyo senetleri, kıymetli evrakın tüm özelliklerini taşır ve uygulamada en yaygın olarak kullanılan kıymetli evrak çeşididir. Kanunen emre yazılı olarak düzenlenen, içerdikleri hak bakımından mutlaka bir para alacağını konu edinen, ekonomik alanda çok işlem ve etki gören önemlerine binaen Türk Ticaret Kanunu'nda özel olarak düzenlenmiştir.

Kambiyo senetleri poliçe, bono ve çek olarak kabul edilir.

- **Bono (emre muharrer senet):** Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye bono (emre muharrer senet) denir. Bonoda cümle "…ödeyiniz," şeklinde değil, "…ödeyeceğim." şeklinde biter. Bu yönüyle bono bir ödeme vaadidir. Bono, vadeli işlemlerde kullanılan bir senettir. Borçlu ödeme için ayıracak nakit parası olmaması dolayısıyla nakit ödeme yapmak yerine alacaklısına bono vermekle, ileride vade geldiğinde ödemek üzere borç altına girmiş olmaktadır.

- **Çek:** Çek bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK'de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraktır. Çekte üç taraf bulunur:
  - Keşideci (Çeki düzenleyen)
  - Muhatap (Çeki ödeyecek banka şubesi, borçlu)
  - Hamil (Keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kişi,alacaklı)

- **Poliçe:** Poliçe belirli bir kişi emrine, diğer bir kişiye verilen ödeme yetkisini kapsayan bir senettir. Poliçe de üç taraflı ilişkiyi düzenleyen bir senettir. Senedi düzenleyen keşideci, bir kişiye borçlu iken diğerinden alacaklıdır. Keşideci alacaklı olduğu kişiye hitaben düzenlediği senedi borçlu olduğu kişiye teslim eder. Borçlu senedi kabul ettiğinde keşideci aradan çekilmiş olur. Borçlu isterse borcunu keşideciye veya diğer alacaklıya ödemekte serbesttir.

➢ **Menkul Kıymetler**

- **Hisse senedi:** Sermaye şirketlerinin ortaklarına sermaye paylarını belgelendirmek amacı ile verdikleri kıymetli evraklara hisse senedi denir. Kıymetli evrak üzerinde sahibinin ismi belirtiliyorsa nama yazılı, isim belirtilmiyor ve elinde bulunduran kişiye alacak hakkı tanıyorsa hamiline yazılı hisse senedidir.

- **Tahvil:** Şirketlerin fon ihtiyaçlarını karşılamak için çıkardıkları borçlanma senetlerine tahvil denir. Anonim şirketler genel kurul kararı ile tahvil çıkarabilir. Çıkarılan her tahvilin değeri aynı olmalıdır. Ayrıca şirket ödenmiş sermayesinden fazla tahvil çıkaramaz. Tahvil çıkarmak isteyen şirketler SPK'den izin almak zorundadır.

➢ **Şekle Tabi Olmayan Diğer Belgeler**

- **Tahsilât makbuzları**: işletmenin belli bir tutarı tahsil ettiğini gösterir belgedir. İki nüsha olarak düzenlenir bir nüshası müşteriye verilir. Diğer nüsha firmada kalır. Müşteri açısından paranın ödendiğine dair ispat eder.
- **Muhasebe fişleri:** Muhasebe işlemlerinin yevmiye defterine yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişiler tarafından imzalandığı ve yevmiye bilgilerini içeren fişe muhasebe fişi denir. Muhasebe fişleri üç çeşittir:

  - **Kasa tahsil fişi:** İşletmenin kasasına giren paraların nerelerden, hangi nedenlerle alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren fiştir.
  - **Kasa tediye fişi:** İşletmenin kasasından çıkan paraların hangi nedenlerle ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedileceğini gösteren fiştir.
  - **Mahsup fişi:** Kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir

1.8. Defterler

Defter tutma, işletmede meydana gelen parasal işlemlerin belli bir düzen içerisinde ticari defterlere yazılmasını ifade eder. Devlet kişilerin vergi karşısındaki durumlarını, verginin doğru hesaplanıp hesaplanmadığını işletmenin tuttuğu ticari defter ve belgelerden öğrenir ve takip edebilir.

1.8.1. Defter Sistemleri

Kanuni defter tutmak zorunda olanlar, ticari işlemlere ait kayıtlarının tutulmasında durumlarına uygun olan aşağıdaki iki kayıt yönteminden birisini seçerler. Bunlar;

- **Tek Taraflı (Basit) Kayıt Yöntemi**

İşletme defteri gelir ve giderlerin tek taraflı olarak kaydedildiği defterdir. Önceleri işletme defteri elde tutulurdu. Fakat günümüzde teknolojinin ilerlemesiyle birlikte bilgisayarlı muhasebe paket programları geliştirilmiş, artık muhasebe elde tutulmamaktadır. İşletme defteri modülü sayesinde yapılan bir işlem sonuçları yazıcıdan alınmakta ve analiz yapılabilmektedir

- **Çift Taraflı (Muzaaf) Kayıt Yöntemi**

Çift taraflı kayıt yöntemi, tek taraflı kayıt yönteminden farklı olarak bir işlem en az iki hesapta izlenir. Çift taraflı kayıt sistemini 1. sınıf tacirler kullanır.

Çift taraflı kayıt sisteminde bir kuralımız vardır. Çift taraflı kayıt sisteminde mevcutlarda bir artış olduğu zaman hesaba borç, azalış olduğu zaman hesaba alacak kaydedilir. Örneğin işletmenin kasasındaki para bankaya yatırılmış ise kasada bir azalma olduğu için hesaba alacak, bankadaki mevduatımızda bir artış olduğu için hesaba borç kaydedilir. Yani bankaya para yatırılması çift taraflı bir işlem yaratmıştır. Bir taraftan bu işlem kasayı ilgilendirmekte, bir taraftan da bankadaki hesabımızı ilgilendirmektedir. Çift taraflı kayıt sisteminde işlemler önce tarih ve sıra numarasına göre YEVMİYE DEFTERİ'ne kaydedilir. Buradan da sınıflandırma yapılarak DEFTER-İ KEBİR(BÜYÜK DEFTER)'e kayıt yapılır. Ardından MİZAN düzenlenerek yapılan işlemlerin doğruluğu kontrol edilir.

1.8.2. Defter Tutma Bakımından Tacirler ve Tutacakları Defterler

Tüccarlar defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılmıştır. (VUK Madde 176) Her sınıfın defter tutma şekli ve tutmuş olduğu defterler birbirinden farklıdır. Buna göre;

- Birinci sınıf tacirler **Bilanço** esasına göre aşağıdaki defterleri tutarlar:
  - Yevmiye defteri
  - Büyük defter (Defteri kebir)
  - Envanter defteri
- İkinci sınıf tacirler İşletme hesabı esasına göre "*İşletme Hesabı Defteri*" adı verilen ticari defteri tutarlar. (VUK Madde 178)

Yeni Türk Ticaret Kanunu'na göre gerçek kişi ve tüzel kişi ayırımı ortadan kaldırılmış olup işletme büyüklüğü veya küçüklüğüne bakılmaksızın tüm tacirler yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defterini tutması zorunlu hale gelmiştir. Bir başka ifade ile 01.01.2013 tarihinden itibaren İşletme defteri tutulmayacaktır. Fakat bu uygulama yeni bir tebliğe kadar ertelenmiştir. Yeni tebliğe kadar işletme defteri tutulmaya devam edilecektir. Ayrıca muhasebe işlemleri ile ilgisi olmayan pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri ticari defter olarak tanımlanmıştır. Bu defterler dışında kanun tutulacak defterlerin sayısını artırma yetkisini Türkiye Muhasebe Standartları Kuruluna vermiştir.

6762 sayılı TTK'de tutulması zorunlu olan defterler 66. maddede, tüzel kişiler ve gerçek kişiler için ayrı ayrı belirlenmiştir. Tüzel kişi işletmeler; Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri ve Karar Defteri tutmakla yükümlü tutulmuştur.

1.8.3. Defterlerin Kayıt Düzeni

- **Türkçe Tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu**

Bu Kanuna göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe tutulması zorunludur. Ancak, Türkçe kayıtlar bulunmak kaydıyla defterlerde başka dilden kayıt da yapılabilir. Bu kayıtlar vergi matrahını değiştirmeyecek şekilde tasdik ettirilecek diğer defterlere de yapılabilir.(VUK Madde 215)

Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Ticari defterdeki tüm kayıtların, Türk parası dışında başka bir para birimiyle tutulması Bakanlar Kurulunun iznine bağlanmıştır. Bu tür firmalar kayıtlarını yaparken, dolayısıyla kazançlarını belirlerken kullandıkları para birimini esas alacaklar, ancak beyanname verme aşamasında ise Türk para birimine çevireceklerdir. Bu çevirmelerde ise Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

- **Defterlerin Mürekkeple Yazılacağı (VUK Madde 216)**

Bu Kanuna göre tutulması mecburi defterler mürekkeple veya makine ile yazılır. Kopya kâğıdı kullanılması ve ıstampa ve sair damga aletleriyle kopya konulması da mümkündür.

Mürekkepli kalem kullanımı genelde elde tutulan ticari defterler içindir. Günümüzde defterlerin büyük bir orandaki kısmı bilgisayar ortamında tutulup yazıcı yardımıyla kâğıda dökülmekte olduğundan bu şart kendiliğinden sağlanmaktadır.

- **Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi (VUK Madde 217)**

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer her türlü defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek, üzerini kapatmak veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.

- **Boş Satır Bırakılmayacağı, Sayfaların Yok Edilemeyeceği**

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.

Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik(onaylı hareketli) yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

1.8.4. Defterlerin Tasdiki

Vergi Usul Kanunu'nda (VUK) ise tutulması gereken ticari defterler ile ilgili olarak bazı tasdik zamanları belirlenmiştir.(Madde 221-222) Buna göre:

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, (Hesap dönemi bir takvim yılı olanlar Aralık ayı içinde)
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde
- Tasdike tabi defterlerin dolması, dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,
- Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içinde, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca belirlenenler bu dönemin ilk ayı içinde, ticari defterleri ile ilgili olarak tasdik işlemini yaptırmak zorundadırlar.

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler, aynı deftere ikinci bir tasdik işlemi yaptırdıklarından bu işlem ARA TASDİK ya da TASDİK YENİLEME olarak isimlendirilir. (VUK Madde 222)

Yeni TTK'ce kabul edilen ticari defterlerin açılış tasdikinin yapılması zorunlu hale gelmiş olup defterlerin açılış tasdikinin zamanı ile ilgili Eski TTK'ye göre bir değişiklik bulunmamaktadır yani defterlerin kullanılmaya başlanmadan önce tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

Yeni TTK'ce kabul edilen ticari defterlerin kapanış tasdikinin yapılması zorunlu hâle gelmiş olup tutulduğu yıldan sonraki yılın altıncı ayının sonuna kadar kapanış tasdikinin yapılması gerekmektedir. Kanunun kapanış tasdiki ile ilgili altı aylık bir süre vermesi sık sık yaşanan zaman sıkışıklığını ortadan kaldırmıştır

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Muhasebeyi, temel ilkelerini ve fonksiyonlarını araştırınız.	➢ Bir muhasebeciye muhasebe işlemlerine yaparken hangi ilke ve kurallara uyduğunu sorunuz. ➢ Kütüphaneye giderek veya *İnternet* aracılığı ile muhasebe ve muhasebede yapılan işlemler hakkında bilgi toplayınız.
➢ Varlık ve kaynak kavramlarını örneklendiriniz.	➢ İşletmenin sahip olduğu para ile ifade edilen değerlerin varlık olduğunu unutmayınız. ➢ Varlıkların elde edilmesi için katlanılan borçlar ile işletmeye konan sermayenin kaynak olduğunu unutmayınız.
➢ Basit bilanço şeklini çiziniz.	➢ Büyük bir T şekli çiziniz. ➢ Üzerine işletmenin adını, Bilanço tarihini ve Bilanço kelimelerini yazınız. ➢ Sol tarafa aktif yazınız. ➢ Sağ tarafa pasif yazınız.
➢ Bilanço üzerinde Bilanço temel denkliğini sağlayınız.	➢ Varlıkların kaynaklara eşit olduğunu unutmayınız. ➢ Varlık toplamından kaynak toplamını çıkardığımız zaman sermaye tutarını bulduğumuzu unutmayınız. ➢ Aktif ve pasif toplamlarının her zaman eşit olması gerektiğini unutmayınız
➢ Hesap planını kullanınız.	➢ Hesap planını modülden veya öğretmeninizden temin ediniz. ➢ Hesap planında varlık hesaplarını bulunuz. ➢ Hesap planında kaynak hesaplarını bulunuz. ➢ Hesap planında gelir ve gider hesaplarını bulunuz.
➢ Fatura temin ediniz.	➢ Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı bir matbaaya giderek ya da bir muhasebe bürosuna giderek fatura nasıl temin edildiğini öğreniniz.
➢ Defterleri özenle saklayınız.	➢ TTK'ye göre 10 yıl, VUK'a göre ise 5 yıl saklamanız gerektiğini unutmayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri için "**Evet**" kutucuğuna, kazanamadığınız becerileri için se "**Hayır**" kutucuğuna (**X**) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

MODÜL ADI: Genel Muhasebe **UYGULAMA FAALİYETİ:** Muhasebeyle İlgili Tanımlar ve tablolar	**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:** **SINIF VE NO:**	
Değerlendirme Ölçütleri	**Evet**	**Hayır**
1. Muhasebenin fonksiyonlarını öğrendiniz mi?		
2. Muhasebenin temel ilkelerini öğrendiniz mi?		
3. Gelir, gider ve maliyet kavramalarını öğrendiniz mi?		
4. Gelir tablosunu tanımlayabiliyor musunuz?		
5. Bir hesap planı edindiniz mi?		
6. Bilanço şekli çizebiliyor musunuz?		
7. Bilançonun aktif ve pasif taraflarını doğru yerlere yazabiliyor musunuz?		
8. Bilançonun aktif tarafına dönen varlıklar ile duran varlıkları yazdınız mı?		
9. Sermaye tutarını hesaplayabiliyor musunuz?		
10. VUK ve TTK yer alan belgeleri biliyor musunuz?		
11. Defterlerin tasdik zamanlarını öğrendiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İsletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıkları, alacakları, borçları ve öz kaynaklarını gösteren tabloya ne denir?
A) Yevmiye Defteri
B) Defter-i Kebir
C) Mizan
D) Bilanço

2. Bir muhasebe dönemi ne kadardır?
A) 2 Yıl
B) 3 Yıl
C) Yıl
D) 6 Ay

3. Aşağıdaki hangi hesap bilançonun pasifinde yer alır?
A) 102 Banka
B) 153 Ticari mallar
C) 121 Alacak Senetleri
D) 320 Satıcılar

4. İsletme acısından borçlar aşağıdakilerden hangisini ifade eder?
A) Donen varlıkları
B) Varlıkları
C) Yabancı kaynakları
D) Özkaynakları

5. İsletmenin bir yıl içinde paraya dönüşebilecek varlıkları bilançoda hangi grupta yer alır?
A) Kısa vadeli yabancı kaynaklar
B) Uzun vadeli yabancı kaynaklar
C) Duran varlıklar
D) Donen varlıklar

6. Bilanço kalemleri aşağıdaki gibi olan isletmenin sermayesi ne kadardır?
Kasa : 300 Banka : 200
Mal : 600 Demirbaslar : 100
A) 1300
B) 1000
C) 1200
D) 500

7. Aşağıdaki belgelerden hangisi VUK'ta belirtilen belgeler arasında yer almaz?
A) Poliçe
B) Fatura
C) Sevk İrsaliyesi
D) Gider Pusulası

8. Bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK'de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli bir evraka ne ad verilir?
A) Poliçe
B) Bono
C) Çek
D) Gider Pusulası

PERFORMANS TESTİ

A İşletmesinin 29.11.2012 tarihindeki hesap bilgiler aşağıdaki gibidir:

Kasa Mevcudu : 1.250 ¨
Banka : 1.100 ¨
İlk Madde ve M : 5.000 ¨
Alıcılar : 750 ¨
U.V. Alacak Sen: 1.000 ¨
Banka Kredileri :2.500 ¨
Borç Senetleri : 1.700 ¨
U.V. Satıcılar : 2.000 ¨

İstenenler:

1. İşletmenin sermayesini hesaplayınız.
2. İşletmenin Bilançosunu düzenleyiniz

Sermaye:

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

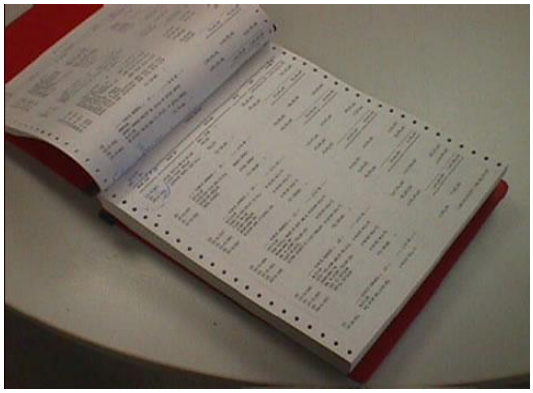
Bu öğrenme faaliyeti ile muhasebenin temel ilkelerine uygun olarak yevmiye defterini tanıyarak işletmenin açılış kayıtlarını düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan bir muhasebeciden veya öğretmeninizden bir yevmiye defteri örneği temin ederek şeklini inceleyiniz.

2. YEVMİYE (GÜNLÜK) DEFTER KAYDI

Ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği deftere Yevmiye Defteri (Günlük Defter) denir.



Muhasebe işlemlerinin defterlere günü gününe kaydedilmesi esas olmakla birlikte en geç 10 gün içinde deftere kayıt yapılmalıdır. Muhasebe kayıtlarını, muhasebe fişlerine dayanarak yürüten işletmelerde en geç 45 gün içinde deftere kayıt yapılmalıdır. Aksi halde hiç kayıt yapılmamış sayılır.

Resim 1.7 Bilgisayar çıktısı yevmiye defteri örneği

Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilemez.

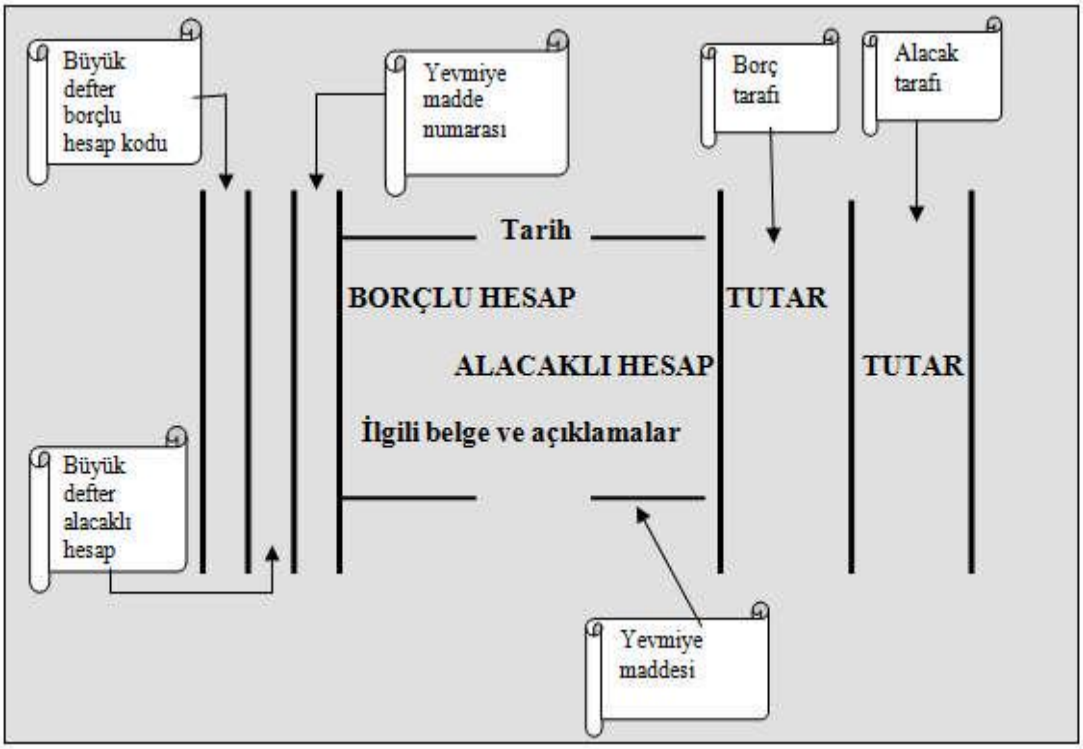
Yevmiye defteri;

- Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre ait olduğu yıldan başlayarak **10** yıl,
- Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre izleyen yıldan başlayarak **5** yıl süre ile saklanmalıdır.

2.1. Yevmiye Defterinin Şekli

Yevmiye defterine işlemler *yevmiye maddesi* halinde yazılır (TTK Madde 70). Yevmiye defterinde iki çizgi arasında yer alan terimler yevmiye maddesini oluşturur.

Yevmiye maddesine kayıt yapılırken önce borçlu hesaplar kaydedilir, daha sonra alacaklı hesaplar kaydedilir. Borçlu hesapların tutarları borç sütununa, alacaklı hesapların tutarları alacak sütununa yazılır. Her yevmiye maddesinin altında işlemi açıklayan kısa bir not yer alır.



Şekil 8.1 Yevmiye defteri

Muhasebe işlemlerinde matbu yevmiye defteri yukarıdaki gibidir. Fakat genelde muhasebe işlemlerinin yevmiye kayıtları daha kısa bir şekilde yevmiye defterini aşağıdaki şekilde düzenlenebilir.

Madde numarası	……..……Tarih……..	BORÇLU HESAP TUTARI	ALACAKLI HESAP TUTARI
	BORÇLU HESAP **ALACAKLI HESAP** İlgili Belge ve Açıklamalar **……..……Tarih……..**		

Yevmiye defterindeki iki tarih çizgisi arasında yer alan terimlerin tümü bir *yevmiye maddesini* oluşturur**.**

2.2. Muhasebede Kullanılan Hesaplar

Aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalışlarının izlendiği çizelgelere ***hesap*** denir. Örneğin Kasa Hesabı gibi. Ayrıca her hesabın detayları için o hesaba ait alt hesaplar da açılabilir. Aşağıda verilen hesap planını incelediğimizde kullanılan hesapların alt hesaplara da yer verilmiştir. Örneğin 100 Kasa hesabının, 10. Merkez kasa, 11 Ön büro TL Kasası gibi…

Ülkemizde, bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin faaliyetlerinin sağlıklı ve güvenilir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin gerçek durumu yansıtmalarının sağlanması ve işletmelerin denetimin kolaylaştırılması amacı ile 26.12.1992 Tarih ve Mükerrer 21447 Sayılı resmi Gazete'de Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (MSUGT) yayımlanmıştır.

İşletmelerde muhasebe kayıtları yapılırken kullanılacak tüm hesapların sistemli ve gruplandırılmış olarak yer aldığı listelere hesap planı denir.

Tek Düzen Hesap Planında yer alan hesap sınıfları şöyledir:

- DÖNEN VARLIKLAR
- DURAN VARLIKLAR
- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- ÖZ KAYNAKLAR
- GELİR TABLOSU HESAPLARI
- MALİYET HESAPLARI
- SERBEST HESAPLAR
- NAZIM HESAPLAR

Planda yer alan her hesap sınıfı yardımcı gruplara ayrılmıştır. Örneğin,

I. DÖNEN VARLIKLAR → Ana aktif grubu
10- HAZIR DEĞERLER → Ana grup hesap
100- KASA HESABI → Ana hesap

NOT: Tek düzen hesap planında desimal (ondalık) kodlama sistemi esas alınmıştır.

Konaklama işletmelerindeki muhasebe uygulamaları, Tekdüzen Muhasebe Sitemi (TMS) kapsamında olduğundan, kullanılacak hesap planının da tekdüzen hesap planına uygun olması gerekir. Bu nedenle derslerde Tekdüzen Hesap Planı (TDHP) kullanılacaktır. Bu çerçevede ana hesaplar aynı kalmak koşulu ile, işletmeler kendi ihtiyaçlarına uygun yardımcı (alt) hesaplar açabilirler.

Konaklama İşletmeleri İçin Tek Düzen Hesap Planı

I-DÖNEN VARLIKLAR

10-HAZIR DEĞERLER

100-KASA HESABI

10. Merkez Kasası
11. Ön Büro ¨ Kasası
12. Ön Buro ¨. Kasası
20. Döviz Kasası
01. A.B.D. Doları Kasası
02. A.B. Avro (Euro) Kasası

101-ALINAN ÇEKLER HESABI

10. Portföydeki Çekler
01. Portföydeki ¨. Çekleri
02. Dolar Çekleri
03. Avro Çekleri

20. Tahsildeki Çekler

01. Tahsildeki ¨. Çekleri
02. Tahsildeki Dolar Çekleri
03. Tahsildeki Avro Çekleri
Teminattaki Çekler
40. Karşılıksız Çekler
50. Dövizli 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 MENKUL KIYMETLER
119-MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12- TİCARİ ALACAKLAR
120-ALICILAR

10. Yurt İçi Alıcılar
    01. Seyahat Acentaları
    02. Konuklar
    20. Yurt Dışu Alıcılar
    01. Seyahat Acentaları
    02. Konuklar
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 VE MALZEME

    10. Yiyecek Malzemeleri
    01.Etler
    02. Balıklar

03. Tavuklar
04. Sebzeler
05. Meyveler
06. Kuru Gıdalar
07. Kahvaltılıklar
08. Konserveler
09. Şarküteri
10. Baharatlar
11. Kuruyemişler
19. Diğer Yiyecek Malzemeleri
20. İçecek Malzemeleri
01. Meşrubatlar
02. İçkiler
03. Süt Ürünleri
04. Kahve ve Çaylar
05. Diğer İçecekler
30. Oda Malzemeleri
40. Temizlik Malzemeleri
50. Yakacak Malzemeleri
60. Giyim Malzemeleri
70. Bakım ve Onarım Malzemeleri
80. Kırtasiye ve Basılı Evrak
90. Diğer Malzemeler

157-DİĞER STOKLAR
158-STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI
159-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI
10. Verilen Yurt İçi Sipariş Avansları
20. Verilen Yurt Dışu Sipariş Avansları

17- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

170 / 178-YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
179-TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR
18- GELECEK AYLARA AİT GİDER VE GELİR TAHAKKUKLARI
180-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
181-GELİR TAHAKKUKLARI
182 ÖN BÜRO KONTROL HESABI

19-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190-DEVREDEN KDV
191-İNDİRİLECEK KDV
192-DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
193-PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
195-İŞ AVANSLARI
196-PERSONEL AVANSLARI
    10. Personel Ücret Avansları
    20. Personel İş Avansları
    30. Personel Yurt İçi Seyahat Avansları
    40. Personel Yurt Dışu Seyahat Avansları
197-SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
198-DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
199-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

II-DURAN VARLIKLAR

22-TİCARİ ALACAKLAR

220-ALICILAR
    10. Yurt İçi Alıcılar
    01. Seyahat Acentaları
    02. Konuklar
    20. Yurt Dışı Alıcılar
    01. Seyahat Acentaları
    02. Konuklar

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 VARLILAR

240-BAĞLI MENKUL KIYMETLER
241-BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
242-İŞTİRAKLER
243-İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ
244-İŞTİRAKLERE 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-YERALTI VE YERÜSTÜ 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 (-)
299-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

Pasif Taraf

III-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30- MALİ BORÇLAR

300-BANKA KREDİLERİ
10. Açık Krediler
20. Senet Karşılığı Krediler
30. Mal Mukabili Krediler
40. İhracat Kredileri
50. Döviz Kredileri

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

32- TİCARİ BORÇLAR

320-SATICILAR
10. Yurt İçi Satıcılar
20. Yurt Dışı Satıcılar
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
10. Yurt İçi Sipariş Avansları
01. Alınan Konaklama Avansları
02. Alınan Yiyecek-İçecek Avansları
03. Alınan Ziyafet Avansları
20. Yurt Dışu Sipariş Avansları
01. Alınan Konaklama Avansları
02. Alınan Yiyecek-İçecek Avansları
03. Alınan Ziyafet Avansları
30. Acente Rezervasyon Avansları01. Alınan Konaklama Avansları
02. Alınan Yiyecek-İçecek Avansları
03. Alınan Ziyafet Avansları

349-ALINAN DİĞER AVANSLAR
350/358-YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞ 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 KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI
371-DÖNEM KARININ 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

IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40- MALİ BORÇLAR

400-BANKA KREDİLERİ
10. Döviz Kredileri (Uzun)

405-ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
407-ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER (UZUN VADELİ)
408-MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-) (UZUN VADELİ)
409-DİĞER MALİ BORÇLAR

42- TİCARİ BORÇLAR

420-SATICILAR (UZUN VADELİ)
10. Yurt İçi Satıcılar
20. Yurt Dışı Satıcılar

421-BORÇ SENETLERİ (UZUN VADELİ)
422-BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
426-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR (UZUN VADELİ)

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

44- ALINAN AVANSLAR

440-ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
10. Yurt İçi Sipariş Avansları
20. Yurt Dışı Sipariş Avansları
449-ALINAN DİĞER AVANSLAR

47- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI
472-KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI (UZUN VADELİ)
479-DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI (UZUN VADELİ)

48- GELECEK YILLARA AİT GELİR VE GİDER TAHAKKUKLARI

480-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
481-GİDER TAHAKKUKLARI (UZUN VADELİ)

49- DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

492-GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLECEK KDV
493-TESİSE KATILMA PAYLARI
499-DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

V- ÖZ KAYNAKLAR

50- ÖDENMİŞ SERMAYE

500-SERMAYE
501-ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)

52- SERMAYE YEDEKLERİ

520-HİSSE SENEDİ İHRAÇ PRİMLERİ
521-HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI
522-M.D. V. YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
523-İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
529-DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

54- KAR YEDEKLERİ

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

57- GEÇMİŞ YIL KARLARI

570-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
58- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI
580-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
59- DÖNEM NET KARI (ZARARI)

590-DÖNEM NET KARI

591-DÖNEM NET ZARARI (-)

VI. Gelir Tablosu Hesapları

60-BRÜT SATIŞLAR

600-YURT İÇİ SATIŞLAR
- 10. Oda Satışları
- 20. Yiyecek satışları
- 30. İçecek Satışları
- 40. Plaj
- 50. Havuz
- 60. Sauna-Hamam
- 70.Diğer Üniteler
- 80. Çamaşırhane
- 90. Telefon, Faks, Fotokopi
- 95. Kira

601-YURT DIŞI SATIŞLAR
10. Oda Satışları
20. Yiyecek Satışları

602-DİĞER GELİRLER
10.
20.
30. Teşvik Primi
40. Destekleme Fiyat İstikrar Fonu
50. Kur Farkı Gelirleri

61- SATIŞ İNDİRİMLERİ

610-SATIŞTAN İADELER (-)
10. Yurt İçi Satıştan İadeler
20. Yurt Dışu Satıştan İadeler

611-SATIŞ İSKONTOLARI (-)
10. Konaklama
20. Yiyecek
30. İçecek
40. Diğer
612-DİĞER İNDİRİMLER (-)

62- SATIŞLARIN MALİYETİ

622-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
10. Konaklama Ünitesi Maliyeti
20. Yiyecek Ünitesi Maliyeti
30. İçecek Ünitesi Maliyeti
40. Plaj Ünitesi Maliyeti
50. Havuz Ünitesi Maliyeti
60. Sauna-Hamam Üniteleri Maliyeti
70. Çamaşırhane Ünitesi Maliyeti
80. Telefon Ünitesi Maliyeti

63- FAALİYET GİDERLERİ

631-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)
632-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

64- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

640-İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
641-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ
642-FAİZ GELİRLERİ
643-KOMİSYON GELİRLERİ
10.
20. Yurt Dışı Komisyon Gelirleri

644-KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR
645-MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI
646-KAMBİYO KARLARI
647-REESKONT FAİZ GELİRLERİ
649-DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR
10. Kur Farkı Gelirleri

65- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR

653-KOMİSYON GİDERLERİ (-)
10. Yurt İçi Komisyon Giderleri
20. Yurt Dışı Komisyon Giderleri

654-KARŞILIK GİDERLERİ (-)
655-MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)
656-KAMBİYO ZARARLARI (-)
657-REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)
659 -DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR
66- FİNANSMAN GİDERLERİ
660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)
661-UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)

67- OLAĞAN DIŞI GELİR KARLAR

671- ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI
679-DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR

68- OLAĞAN DIŞI GİDER ZARARLAR

680-ÇALIŞILMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI
681- ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI(-)
689-DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLARI

69- DÖNEM NET KARI (ZARARI)

690-DÖNEM KARI VEYA ZARARI
691- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜK KARŞILILIKLARI
692-DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
VII. Maliyet Hesapları (7/A Seçeneği)

740- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

10. Odalar Maliyeti
20. Yiyecek Maliyeti
30. İçecek Maliyeti
40. Plaj, Sauna, Hamam ve Havuz Maliyeti
50. Telefon Maliyeti
60. Animasyon Giderleri

750- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

760- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

10. Malzeme Giderleri
20. İşçi Ücret ve Giderleri
30. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
40. Çeşitli Giderler
50. Vergi, Resim ve Harçlar
60. Amortismanlar

780 - FİNANSMAN GİDERLERİ

VIII. Serbest

IX. Nazım Hesaplar

900 BORÇLU NAZIM HESAPLAR
10. Efektif Dolar Deposu
20. Efektif Avro Deposu
950 ALACAKLI NAZIM HESAPLAR
    10. Efektif Dolar Deposu
    20. Efektif Avro Deposu

Hesap Planı Açıklamaları

- **Dönen varlıklar**: İşletme için 1 yıl ve/veya daha kısa süre içinde paraya çevrilebilme kabiliyeti

olan varlıklardır.

- **Duran varlıklar**: İşletme için 1 yıldan daha uzun sürede paraya çevrilebilen varlıklardır.

- **Kısa vadeli yabancı kaynaklar**: 1 yıl ve/veya daha kısa sürede ödenecek borçlardır.

- **Uzun vadeli yabancı kaynaklar**: 1 yıldan daha uzun sürede ödenecek tipteki borçlardır.

- **Öz kaynaklar**: İşletme sahip veya sahiplerinin işletme üzerindeki haklarını temsil eder.

- **Gelir tablosu hesapları**: İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya net zararını kapsar.

- **Maliyet hesapları**: Mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

- **Serbest**: Bu hesap grubu boş bırakılmıştır.

- **Nazım Hesaplar**: İşletmenin varlık ve kaynaklarını doğrudan ilgilendirmeyen; fakat bilinmesi, izlenmesi ve saklanması gerekli olan bilgilerin ve değerlerin hatırda tutulması amacıyla kaydedildiği hesaplardır.

2.3. Hesapların İşleyişi

İşletmede yapılan bir işlemin önce para ile ifade edilebilir nitelikte olup olmadığına bakılır. Sonra para ile ifade edilebilen işlemlerin niteliği araştırılır. İşlemin kaydedileceği hesaplar bu araştırmaya göre belirlenir.

Bilanço temel denkleminde, varlıkların eşitliğin sol, kaynakların ise sağ yanında yer aldığı belirtilmişti. Bu eşitliğin konumuna uygun olarak varlıklardaki artış için ilgili varlık hesabı borçlanır (Hesabın sol yanına kaydedilir) . Buna karşılık kaynaklardaki artış için ilgili kaynak hesabı alacaklanır (Hesabın sağ yanına kaydedilir). Bunun gibi sermayede artış sonucunu veren gelir doğması *işleminde ilgili gelir hesabı* alacaklanır. Sermayede azalış sonucunu veren *gider doğması işleminde ise ilgili gider hesabı borçlanır.*

2.3.1. Varlık (Aktif) Hesaplarının İşleyişi

Bilançonun "*aktif* " tarafında yer alan hesaplar olup aktif karakterlidir. Varlıklarda meydana gelen artışlar hesabın borç tarafında,

Varlıklarda meydana gelen azalışlar hesabın alacak tarafında yer alır.

Örneğin, bankadaki paranın bir kısmının çekilmesi işleminde bankadaki parada azalma olacağından bankalar hesabı alacaklandırılır.

Varlık hesaplarının işleyişine ilişkin kural şöylece özetlenebilir:

Varlıklardaki artışlar; ilgili hesaba borç, azalışlar alacak yazılır.

2.3.2. Kaynak (Pasif) Hesaplarının İşleyişi

Kaynak hesapları, işletmenin sahip olduğu varlıkların sağlandığı öz ve yabancı kaynaklardaki değişimlerin izlendiği hesaplardır. Kaynaklarla ilgili hesaplara ilk kayıt, ilgili hesabın alacağına yazılır.

Kaynaklarda, yani öz sermaye ve borçlarda bir artış olması halinde, söz konusu öz sermaye veya borcun izlendiği hesap alacaklandırılır. Örneğin, borç senedi imzalandığında ödenecek senetli borçlar artacağından borç senedi hesabı alacaklandırılır.

Kaynak hesaplarının işleyişine ilişkin kural şöylece özetlenebilir

Kaynaklardaki artışlar; ilgili hesaba alacak, azalışlar borç yazılır.

2.3.3. Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyişi

Gelir; işletme faaliyetleri sonucu işletme varlıklarının çoğalmasıdır. Başka bir ifadeyle gelir, işletme sermayesinde işletme faaliyetleri sonucu meydana gelen artıştır.

Gelir oluştuğunda ilgili gelir hesabına ***alacaklı*** kaydedilir.

Gider; işletme faaliyetleri sonucu işletme varlıklarının azalmasıdır. İşletme faaliyetleri sonucu, işletme varlıklarında meydana gelen azalıştır.

Gider işletmenin öz kaynaklarında azalış meydana getirdiğine göre, gider yapıldığında ilgili gider hesabı ***borçlandırılır.***

2.4. Hesapların Yevmiye Defterine Kaydı

Yevmiye defterine birinci madde olarak açılış bilançosundaki değerlerin yazıldığı ***açılış kaydı*** yapılır. Bilançonun aktifinde yer alan hesaplar ve değerler yevmiye defterinin ***borcuna,*** pasifte yer alan hesaplar ve değerler ***ise alacağına*** yazılır. Yevmiye defterine yapılan kayıt ne olursa olsun borç ve alacak toplamlarının mutlaka birbirine eşit olması gerekir.

Açılış kaydı düzenlenirken açılış bilançosundan faydalanılır. Açılış bilançosundan faydalanarak nasıl kayıt yapılacağını görmek için örnekler yapalım.

ÖRNEK

AKTİF	A İŞLETMESİNİN 22.11.2012 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU	PASİF
I. DÖNEN VARLIKLAR.....8.000 100 Kasa Hesabı.....2.000 102 Bankalar Hesabı.....5.000 150 İlk M.M Hesabı.....1.000 II. DURAN VARLIKLAR.....6.000 255 Demirbaşlar Hesabı.....6.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....4.000 320 Satıcılar Hesabı.....4.000 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....8.000 400 Banka Kredileri Hesabı.....3.000 421 Borç Senetleri Hesabı.....5.000 V. ÖZ KAYNAKLAR.....2.000 500 Sermaye Hesabı.....2.000	
AKTİF TOPLAM	**14.000** PASİF TOPLAM	**14.000**

Yukarıda A işletmesinin 22.11.2012 tarihli açılış bilançosu verilmiştir. Bilançonun aktif ve pasif tutarları görüldüğü gibi birbirine eşittir. Şimdi açılış bilançosundan faydalanarak açılış kaydını yapalım.

Yapmamız gereken bilançonun aktif tarafında yer alan hesapları yevmiye defterinin borç tarafına, hesapların tutarlarını da borç tarafına, pasif tarafında yer alan hesapları alacak tarafına, hesapların tutarlarını da alacak tarafına yazmaktır.

Ancak sonuçta yevmiyenin borç ve alacak toplamlarını alacak tutarlarının eşit olup olmadığını kontrol etmemiz hata yapmamak açısından önemlidir.

1	**……22.11.2012……..**		
	100 KASA HESABI	**2.000**	
	102 BANKALAR HESABI	**5.000**	
	150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	**1.000**	
	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	**6.000**	
	320 SATICILAR HESABI		**4.000**
	400 BANKA KREDİLERİ HESABI		**3.000**
	500 SERMAYE HESABI		**5.000**
	421 BORÇ SENETLERİ HESABI		**2.000**
	Açılış kaydı		

BORÇ ALACAK

Açılış kaydı yevmiye defterinin 1 numaralı (ilk) maddesidir. Madde numarasının yanına iki çizgi arasına bilançonun tarihini yazdık.

Bilançonun aktif tarafında yer alan hesap isimlerini Büyük harflerle ve kodlarını çizgiden başlayarak sağa doğru (borç tarafı), pasif tarafında yer alan hesap isimleri ve kodlarını ortadan başlayarak sağa doğru (alacak tarafı) yazdık. Daha sonra hesap tutarlarını yazdık.

Borçlu hesapların tutarları hesap isimlerinin karşılarına borç tarafına, alacaklı hesapların tutarları ise karşılarına ve alacak tarafına yazıldı. Son olarak ise yapılan işlemin açıklamasını yazdık.

2.4.1. Gelirlerin Kasa Banka ve Alacakların Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde nakit akışı ön büro, yiyecek-içecek ve yardımcı hizmet bölümleri ile muhasebe bölümünde meydana gelmektedir. Ön büro, muhasebe bölümünün bir uzantısıdır ve tüm gelirler ön büroda toplanır. Otel müşterilerine ait tahsilât burada yapılır. Gelirlere ilişkin tüm belgeler de ön büroda toplanır.

Konaklama muhasebesi kendine özgü olup, diğer işletmelerden ayrılan özelliklerini şöyle özetleyebiliriz:

- Otel işletmeciliğinde sunulan hizmetlerin stoklanabilmesi imkânı yoktur.
- Aktif varlığın % 85-90'ını duran varlıklar, %9-15'ini ise döner varlıklar oluşturmakta, bu nedenden dolayı da amortismanlar önemli tutarlara ulaşmaktadır.

- Konaklama işletmelerinde birçok ürün ve hizmet aynı zamanda peşin olarak müşterilere sunulmaktadır. Bu da işletmenin çeşitli satış yerlerinde kasalar bulunmasını gerektirir.
- Kredi kartı kullanımı yaygındır.

Konaklama işletmelerinde yurt içi hizmet satışları yapıldığında(Oda satışları, Yiyecek İçecek, Yardımcı Hizmetler vb) elde edilen hâsılat tutarları daima 600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABININ ***Alacağına***, Satışlar üzerinden hesaplanan KDV tutarı ise 391 HESAPLANAN KDV Hesabının ***Alacağına*** yazılır.

İlgili varlık hesap ya da hesapları ise borçlandırılır.

İşletmenin elinde bulunan ulusal ve yabancı paralar 100 KASA hesabında izlenir. (Yabancı paralar Merkez Bankası efektif alış kuru ile TL cinsine çevrilerek kasa hesabında izlenir).

Örneğin;

Hizmet satışları nakit karşılığı yapıldıysa 100 KASA hesabının Borcuna,

600 Yurt İçi Satışlar Hesabının Alacağına Yazılır. Satışlar Üzerinden Hesaplanan KDV Tutarı İse 391 Hesaplanan KDV Hesabının Alacağına Yazılır.

Örnek X Konaklama işletmesi 26.11.2012 tarihinde % 18 KDV hariç 1000 ¨ konaklama bedeli tahsil etmiştir. İlgili yevmiye kaydını yapalım.

	……26.11.2012……		
	100 KASA HESABI	1.180	
	100. 10 Ön büro Kasası		
1	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI		
	600.01 Oda Gelirleri 1000		1.000
	391 HESAPLANAN KDV		
	KDV=1.000*18/100=180¨		180
	Konaklama bedelinin nakit tahsili		

Hesap kodları 1 ve 2 ile başlayan hesaplara varlık hesapları idi. Varlık hesaplarının işleyişinde artış meydana geldiğinde hesabın borç tarafına kayıt yapılır. Azalış meydana geldiğinde hesabın alacak tarafına kayıt yapılır.

Örneğimizde Kasa hesabı bir varlık hesabı olduğundan ve Kasa da bir artış olduğu için hesabın borç tarafına kayıt yapılmıştır.

Hesap kodları 3, 4 ve 5 ile başlayan hesaplar Kaynak hesaplarıdır ve işleyişinde artış meydana geldiğinde hesabın alacak tarafına kayıt yapılır. Azalış meydana geldiğinde hesabın borç tarafına kayıt yapılır.

Örneğimizde Hesaplanan KDV bir kayak hesabı olduğundan ve hesapta artış olduğu için hesabın alacak tarafına kayıt yapılmıştır.

Hesap kodları 6 ile başlayan hesaplar gelir tablosu hesaplarıdır. İşletmenin değerlerinde artış meydana getiren işlemlere gelir işlemleri denir. Bir gelir ortaya çıktığında gelir hesabının alacağına kayıt yapılır. Örneğimizde işletmenin hizmet satışından dolayı

hâsılatında bir artış meydana geldiğinden 600 Yurt İçi satışlar hesabının alacağına yazılmıştır.

Müşteriler ödemelerini TL(") cinsinden yaptıkları gibi Yabancı para cinsinden de yapabilirler. Bu durumda yabancı paralar o günkü merkez bankasının açıklamış olduğu döviz alış kuru üzerinden Türk Lirası cinsine çevrilerek yevmiye kaydı yapılır.

Örnek

28.11.2012 tarihinde Otelden ayrılan bir grup müşterinin hesabı aşağıdaki gibidir:

Oda bedeli **:** 2.000
Yiyecek bedeli **:** 1.000
İçecek bedeli : 600
Diğer : 400
TOPLAM : 4.000
%18 KDV : 720
GENEL TOPLAM : 4.720

Müşteriler, 3.000 $ vererek hesabı kapatıyor. (Cari kur 1$=1,7 ¨) Müşterinin hesabı kapatılarak parasının üstü TL olarak ödeniyor.

1USD = 1,7¨*3000=5.100¨

5.100¨-4.720¨=380 ¨Müşteriye ödeme yapılacaktır.

1	……27.11.2012……		
	100 KASA HESABI 100.010 Ön Büro Dolar kasası 1USD =1,7¨*3000=5.100¨	5.100	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI 600.01 Oda Gelirleri 2.000 600.02 Yiyecek Satışları 1000 600.03 İçecek satışları 600 600.04 Diğer Satışlar 400		4000
	391 HESAPLANAN KDV KDV=4.000*18/100=720¨		720
	100 KASA HESABI 5.100¨-4.720¨=380		380
	Konaklama bedelinin tahsili		

Hizmet satışları Kredi Kartıyla yapıldıysa 108 DİĞER HAZIR DEĞERLER hesabının borcuna,

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABININ alacağına yazılır. Satışlar üzerinden hesaplanan KDV tutarı ise 391 HESAPLANAN KDV HESABININ alacağına yazılır.

Örnek

26.11.2012 Tarihinde Otelden ayrılan müşteri, aşağıdaki hesabını kredi kartı ile ödemiştir.

Oda bedeli : 150
Yiyecek bedeli : 50
İçecek bedeli : 30
Diğer hizmetler bedeli : 70
Toplam: 300
18 KDV : 54
Genel Toplam: 354

İlgili yevmiye kaydını yapalım:

1	……26.11.2012…… 108 DİĞER HAZIR DEĞELER HESABI 108.01 Kredi Kartından Olan Alacaklar 600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI 600.01 Oda Gelirleri 150 600.02 Yiyecek Satışları 50 600.03 İçecek satışları 30 600.04 Diğer Satışlar 70 391 HESAPLANAN KDV KDV=300*18/100=180¨	354	 300 54

Örnek

27.11.2012 Tarihinde Otelden ayrılan müşteri, aşağıdaki hesabını kredi kartı ile ödemiştir.

- Oda bedeli : 150
- Yiyecek bedeli : 30
- İçecek bedeli : 20

TOPLAM (1) : 200
- Servis % 15: 30 (200 x 0.15 = 30)
- KDV % 18: 41,40 (230 x 0.18 = 41,40)

TOPLAM (2) : 271,40 (200 + 30 + 41,40 = 271,40)

İlgili yevmiye kaydını yapalım

1	……..…26.11.2012…….……		
	108 DİĞER HAZIR DEĞELER HESABI	271,40	
	108.01 Kredi Kartından Olan Alacaklar		
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI		200
	600.01 Oda Gelirleri 150		
	600.02 Yiyecek Satışları 30		
	600.03 İçecek satışları 20		
	335 PERSONELE BORÇLAR		30
	335.04 Servis Hisseleri		41,70
	391 HESAPLANAN KDV		

Kredi kartından doğan alacaklar ilgili bankadan tahsil edildiğinde ise;

Tahsilât tutarı 100 KASA HESABININ BORCUNA

Banka tarafından kesilen komisyon 653 KOMİSYON GİDERLERİ HESABININ BORCUNA, kredi kartı slip tutarı ise 108 diğer HAZIR DEĞERLER HESABININ alacağına yazılır.

Örnek: İşletmenin kredi kartından doğan 6.000¨ alacağı 27.11.2012 tarihinde banka tarafından %3 komisyon kesilerek tahsil ediliyor. İlgili yevmiye kaydını yapalım:

1	……..…27.11.2012…….……		
	100 KASA HESABI	5.820	
	100.01 Merkez kasa		
	653 KOMİSYON GİDERLERİ	180	
	Komisyon Tutarı=6.000*3/100=180¨		
	108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI		6.000
	108.01 Kredi Kartından Olan Alacaklar		
	Kredi kartı sliplerinin tahsili		

Hizmet satışları ulusal ve yabancı paralar cinsinden düzenlenmiş bulunan çekler ile ödenmesi durumunda 101 ALINAN ÇEKLER HESABI kullanılacaktır.

Örnek

27.11.2012 tarihinde otelden ayrılan Bay A günlük konaklama bedeli olan 200 ¨ + % 18 KDV borcuna karşılık çek vermiştir. Gerekli yevmiye kaydını yapalım.

1	……28.11.2012…… 101 ALINAN ÇEKLER HESABI 100.01 Merkez kasa çekleri 600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI 600.01 Oda Gelirleri:200TL 391 HESAPLANAN KDV KDV=200*18/100=36¨ Konaklama bedelinin çek ile ödenmesi	236	 200 36

Otel işletmeleri tarafından yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paralar 102 BANKALAR hesabında izlenir.

Örnek 28.11.2012 tahinde kasada bulunan 500USD ve 300 Euro bankadaki ticari mevduat hesabına yatırılmıştır**. Döviz Alış Kurlar: 1USD = 1,7¨, 1Euro=2,3**

İlgili yevmiye kaydını yapalım.

1USD = 1,7TL*500=850¨

1Euro=2,3TL*300=690¨

1	……28.11.2012…… 102 BANKALAR HESABI 102.010 Dolar Döviz Tevdiat Hesabı 850¨ **1USD = 1,7¨*500=850¨** 102.011 Euro Döviz Tevdiat Hesabı 690 ¨ **1Euro=2,3¨*300=690¨** 100 KASA HESABI 100.010 Dolar Kasası 850¨ **1USD = 1,7¨*500=850¨** 100.020 Euro Kasası 690¨ **1Euro=2,3¨*300=690¨**	1.540	 1.540

Otel işletmeleri hizmet satışlar nedeniyle alıcılardan olan senetsiz alacaklar 120 ALICILAR HESABINDA, senetli alacaklar ise 121 ALACAK SENETLERİ HESABINDA izlenir.

Örnek

28.11.2012 tarihinde Otelden ayrılan X A.Ş. işletmesine ait bir grup personelin 3 günlük konaklama bedeli olan 1000 ¨ + % 18 KDV sözleşme gereği ilgili işletmenin hesabına kaydedilmiştir.

1	……..…28.11.2012……..……		
	120 ALICILAR HESABI	1.180	
	120.01 X AŞ		
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI		1000
	600.01 Oda Gelirleri:200¨		
	391 HESAPLANAN KDV		180
	KDV=1000*18/100=180¨		

Konaklama bedeli olarak müşteri senet verseydi ALICILAR HESABI yerine 121 ALACAK SENETLERİ HESABINI kullanacaktık.

Otelde kalmaya devam eden müşterilerden mal ve hizmet bedelleri, otelden ayrılışlarına kadar günlük gelir raporunda görünecektir. Bu gelirler tahakkuk ettirilerek 182 ÖN BÜRO KONTROL HESABINA alınacaktır.

28.11.2012 tarihli Günlük Gelir Raporu bilgileri aşağıdaki gibidir: Yarına devir dışındakiler nakit olarak tahsil edilmiştir

- Oda bedeli : 200
- Yiyecek bedeli : 60
- İçecek bedeli : 40

TOPLAM : 300

- Servis % 15: 45 (300 x 0.15 = 45)

-KDV % 18 : 62,10 (345 x 0.18=62,10)

GENEL TOPLAM : 407,10

Yarına devir

-Oda bedeli : 50

- Yiyecek bedeli : 20
- İçecek bedeli : 20

TOPLAM : 90

- Servis % 15: 13,5

-KDV % 18 : 18,63

-GENELTOPLAM : 122,13

İlgili yevmiye kaydını yapalım

Yarına Devir: 122,13 ¨ ÖN BÜRO KONTROL HESABININ BORCUNA,

Nakit Tahsil Edilen: 407,10-122,13=284,97 ¨ 100 KASA HESABININ Borcuna Yazılacaktır.

1	……..…26.11.2012…….……		
	100 KASA HESABI	284.97	
	100. 10 Ön büro Kasası		
	182 ÖN BÜRO KONTROL HESABI	122.13	
	600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI		400
	600.01 Oda Gelirleri 400		
	600.02 Yiyecek Satışları 100		
	600.03 İçecek satışları 100		
	335PERSONELE BORÇLAR		45
	335.04 Servis Hisseleri		
	391 HESAPLANAN KDV		
			62.10

2.4.2. Malzeme Hareketlerinin Muhasebeleştirilmesi

Konaklama işletmelerinde kullanılan stoklar malzemeleri şu şekilde sıralanabilir.

- **Yiyecek içecek malzemeleri:**
  - Saklanabilir yiyecek içecek malzemeleri
  - Mutfak ambarında bir süre bekletildikten sonra tüketilen yiyecek ve içecek malzemeleri

- **İşletme malzemeleri:** Yakacak malzemeleri, temizlik malzemeleri kırtasiye bakım onarım stoklanabilir yiyecek ve içecek malzemeleri ve işletme malzemeleri 150 İLK MADDE ve MALZEME Hesabında izlenir. Malzeme bedeli için ödene KDV ise 191 indirilecek KDV hesabında izlenir. Daha sonra bu malzemeler ilgili bölümlere gönderilmesiyle 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ Hesabına alınarak maliyete yansıtılır.

Mutfak ambarına gönderilen malzemeler doğrudan 740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ Hesabına alınır.

Örnek

1) 27.11.2012 tarihinde 3.000¨ + %18 KDV ’lik yiyecek malzemesi peşin alınıyor.

2) 27.11.2012 tarihinde 750¨ + %18 KDV meyve ve sebze peşin olarak alınmış, doğrudan mutfağa verilmiştir**.**

İlgili yevmiye kayıtlarını yapalım:

1	……..…27.11.2012……..……		
	150 İLK MADDE ve MALZEME HESABI	3.000	
	150.10 Yiyecek Malzemeleri		
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI	540	
	KDV= 3000*18/100=540		3.540
	100 KASA HESABI		
	Peşin yiyecek malzemesinin alımı		

Alınan meyve sebzeler ***doğrudan*** mutfağa gönderildiği için 150 İLK MADDE ve MALZEME Yerine ***740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ*** hesabı kullanılacaktır.

1	……..…27.11.2012……..……		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	750	
	740.10 Yiyecek Bölümü		
	740.10.1 İlk M M Maliyeti		
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI	135	
	KDV= 3000*18/100=540		
	100 KASA HESABI		885

Stoklanabilir yiyecek ve içecek malzemeleri ilgili bölüme gönderildiğinde;

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI borçlandırılır,
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI alacalandırılır.

Örnek

28.11.2012 tarihinde ambardan çekilen malzemelerin müfredatı aşağıdaki gibidir.

- Yiyecek Malzemesi: 1500¨
- İçecek Malzemesi: 500¨
- Temizlik Malzemesi: 250 ¨ (Odalar için)

İlgili Yevmiye Kaydını Yapalım

1	……..…27.11.2012……..……		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	2.250	
	740.10 Yiyecek Bölümü 1.500		
	740.20 İçecek Bölümü 500		
	740.30 Odalar Bölümü 250		
	150 İLK MADDE ve MALZEME HESABI		2.250
	150.10 Yiyecek Bölümü 1.500		
	150.20 İçecek Bölümü 500		
	150.30 Odalar Bölümü 250		

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Yevmiye defteri şekli çiziniz.	➢ Altı sütun çiziniz. ➢ İlk iki sütuna borçlu ve alacaklı hesap büyük defter sayfa numaralarını yazınız. ➢ Üçüncü sütuna yevmiye numarası yazınız. ➢ Dördüncü sütuna iki çizgi arasına tarihi yazınız. ➢ Tarih çizgisinin altına borçlu ve alacaklı hesapların yazılacağı yerleri belirtiniz. ➢ Açıklamanın yazılacağı yeri belirtiniz. ➢ Borçlu hesap tutarlarının beşinci sütuna yazılacağını unutmayınız. ➢ Alacaklı hesap tutarlarının altıncı sütuna yazılacağını hatırlayınız..
➢ Açılış kaydını düzenleyiniz..	➢ Yevmiye ye bilançonun tarihini yazınız. ➢ Açılış kaydının 1 numaralı kayıt olduğunu unutmayınız. ➢ Bilançonun aktif tarafında yer alan hesapları yevmiye defterinin borç tarafına yazınız. ➢ Bilançonun pasif tarafında yer alan hesapları yevmiye defterinin alacak tarafına yazınız.
➢ Hesap plânını kullanınız.	➢ Bir hesap plânı edininiz. ➢ Hesap plânında dönen varlıkları bulunuz. ➢ Hesap plânında duran varlıkları bulunuz. ➢ Hesap plânında varlık (aktif) hesaplarının numaralarını bulmayı öğreniniz.
➢ Hesapların işleyiş kurallarını tekrar ediniz.	➢ Aktif hesaplarında artış olduğu zaman borç tarafına kayıt yapılacağına unutmayınız. ➢ Aktif hesaplarında azalış olduğu zaman alacak tarafına kayıt yapılacağına unutmayınız

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet,** kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna **(X)** işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

MODÜL ADI: Genel Muhasebe **UYGULAMA FAALİYETİ:** Yevmiye Defteri	**ÖĞRENCİNİN** **ADI SOYADI:** **SINIF VE NO:**	
Değerlendirme Ölçütleri	**Evet**	**Hayır**
1. Yevmiye defteri şekli çizebiliyor musunuz?		
2. Açılış kaydı düzenleyebiliyor musunuz?		
3. Hesap plânı temin ettiniz mi?		
4. Hesapları hesap plânında bulabiliyor musunuz?		
5. Varlık hesaplarının işleyiş kurallarını biliyor musunuz?		
6. Dönen varlık ve duran varlık ayrımını yapabiliyor musunuz?		
7. Varlık hesaplarını doğru kaydedebiliyor musunuz?		
8. Yevmiye defterine kurallarına uygun kayıt yapabiliyor musunuz?		
9. Rakamları yazarken rakam yazım kurallarına dikkat ediyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İşlemlerin tarih sırasında ve maddeler halinde yazıldığı muhasebe defterine ne ad verilir?
A) Yevmiye defteri
B) Envanter ve bilanço defteri
C) Defter-i kebir
D) Muavin defter

2. Kaynaklarda meydana gelen değişmeleri izlemeye yarayan ve alacak kalanı veren hesaplara ne ad verilir?
A) Gelir hesapları
B) Gider hesapları
C) Pasif hesaplar
D) Aktif hesaplar

3. 600 Yurt İçi ici satışlar hesabı bilançonun hangi bölümünde yer alır?
A) 1-Donen varlıklar
B) 2-Duran varlıklar
C) 5-Öz kaynaklar
D) Bilançoda yer almaz

4. 120 Alıcılar hesabı, bilançoda aşağıdaki hangi hesap grubunda yer alır?
A) 1. Donen varlıklar
B) 2. Duran varlıklar
C) 3. Kısa vadeli yabancı kaynaklar
D) 5. Öz kaynaklar

5. 255 Demirbaşlar hesabi, bilançoda aşağıdaki hangi hesap grubunda yer alır?
A) 1. Donen varlıklar
B) 2. Duran varlıklar
C) 3. Kısa vadeli yabancı kaynaklar
D) 5. Öz kaynaklar

6. 321 Borç Senetleri hesabı, bilançoda aşağıdaki hangi hesap grubunda yer alır?
A) 1. Donen varlıklar
B) 2. Duran varlıklar
C) 3. Kısa vadeli yabancı kaynaklar
D) 5. Öz kaynaklar

7. Aşağıdakilerden hangisi yardımcı hesap olabilir?
A) Bankalar hes
B) ABC tekstil hes.
C) Kasa hes.
D) Alıcılar hes.

8. A isletmesi bankaya 1500 TL yatırarak alacaklı cari hesap açtırmıştır. Yapılacak muhasebe kaydında aşağıdaki hesaplardan hangisi borçlandırılır?
A) Kasa
B) Banka Kredileri
C) Bankalar
D) Satıcılar

9. İsletme ise baslarken ortaklar tarafından konulan her turlu varlığa ne denir?
A) Stoklar
B) Sermaye
C) Donen varlık
D) Duran varlık

10. 500 Sermaye hesabı, bilançoda aşağıdaki hangi hesap grubunda yer alır?
A) 1. Donen varlıklar
B) 2. Duran varlıklar
C) 3. Kısa vadeli yabancı kaynaklar
D) 5. Oz kaynaklar

PERFORMANS TESTİ

AKTİF	A İŞLETMESİNİN 29.11.2012 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU	PASİF
I. DÖNEN VARLIKLAR.....8.000 100 Kasa Hesabı.....2.000 102 Bankalar Hesabı.....5.000 150 İlk M.M Hesabı.....1.000 II. DURAN VARLIKLAR.....6.000 255 Demirbaşlar Hesabı.....6.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....4.000 320 Satıcılar Hesabı.....4.000 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....8.000 400 Banka Kredileri Hesabı.....3.000 421 Borç Senetleri Hesabı.....5.000 V. ÖZ KAYNAKLAR.....2.000 500 Sermaye Hesabı.....2.000	
AKTİF TOPLAM	**14.000** PASİF TOPLAM	**14.000**

İşletmenin yapmış olduğu bazı işlemler aşağıda verilmiştir.
1) 25.11.2012 tarihinde 3.000¨ + %18 KDV ’lik yiyecek malzemesi peşin alınıyor.

2) 26.11.2012 tarihinde 500¨ + %18 KDV meyve ve sebze peşin olarak alınmış, doğrudan mutfağa verilmiştir**.**

3). 27.11.2012 tarihinde % 18 KDV hariç 2000¨ konaklama bedeli tahsil etmiştir.

İstenenler:

1. Açılış kaydını düzenleyiniz.
2. İşletmenin yapmış olduğu işlemler ile ilgili yevmiye kayıtlarını yapınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile, açılış işlemleri ve yıl içi işlemlerini büyük deftere (defter-i kebir) hesapları kaydedebilecek ve mizanı düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Büyük defterlerin işletmelerde ne amaçla kullanıldığını araştırınız.
- Çevrenizde bulunan bir işletmeye veya muhasebe bürolarına giderek mizan örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınız ile inceleyiniz.

3. BÜYÜK DEFTER KAYITLARI VE MİZAN

3.1. Büyük Defter

Büyük defter, yevmiye defterlerine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sitemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan muhasebe defteridir. “Büyük Defter”in diğer adı da Defter-i Kebir'dir.

Yevmiye defterine maddeler halinde yapılan kayıtlar daha sonra buradan büyük deftere geçirilir. Büyük defterde, hesaplar bir tasnife, sınıflandırmaya tabi tutulurlar. Yevmiye defterine maddeler halinde kaydedilen tüm hesaplar, defteri kebirde O hesaplar için ayrılan sayfaya kaydedilir. Yevmiye defterinde borçlandırılan hesap, defteri kebirde de borçlu tarafa, yevmiye defterinde alacalandırılan hesap ise defteri kebirde de alacaklı tarafa kaydedilir. Defteri kebirin sekli aşağıdaki gibidir:

BORÇ		.....HESABI					ALACAK
Yevmiye Madde		Açıklama	Tutar	Yevmiye Madde		Açıklama	Tutar
No	Tarihi			No	Tarihi		

Şekil 3.1: Büyük defter

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

Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonunu yerine getiren defterdir. Büyük defterlerden elde edilen rakamlar diğer muhasebe dokümanları için birer kaynak niteliği de taşır.

Uygulamalarımızda büyük defteri pratik olarak T şeklinde kullanabiliriz.

3.1.1. Hesapların Yevmiye Defterinden Büyük Deftere Kaydı

İşletmelerin dönem başı açılış yevmiye kayıtlarının büyük defterlere aktarılması gerekmektedir. Bu işlem aşağıda verilen örnekte olduğu gibi yapılacaktır.

A Konaklama işletmesinin 01.01.2012 tarihli açılış yevmiye kaydı aşağıdaki gibidir.

Büyük defter kayıtlarını birlikte yapalım.

	……..…01.01.2012……..……..……		
	100 KASA HESABI	15.000	
	150 İLK MADDE ve MALZEME HESABI	35.000	
	102 BANKALAR HESABI	64.000	
1	321 BORÇ SENETLERİ HESABI		22.000
	500 SERMAYE HESABI		92.000
	Açılış kaydı		

Yukarıda verilen yevmiye kaydında yer alan hesapların tutarlarını büyük defterde ayrılan sayfalara aşağıdaki gibi kaydedilecektir.

Yevmiye defterinde Kasa Hesabının *borç* tutarı **15.000** ¨ büyük defterde yer ayırdığımız kasa hesabı sayfasının ***borç*** tarafına yazılacaktır. Buna göre kasa hesabına ait büyük defter kaydını aşağıdaki gibi yapacaksınız

BORÇ	100 KASA HESABI	ALACAK
15.000		

Bankalar Hesabının yevmiye defterinde yazılı değeri **64.000** TL'dir. Bu tutarı büyük defterde ayrılan sayfada Bankalar Hesabına ait ***borç*** tarafına şöyle kaydedeceksiniz.

BORÇ	102 BANKALAR HESABI	ALACAK
64.000		

İlk Madde ve malzemenin yevmiye defterindeki değeri **35.000** ¨'dir. Bu tutarı da büyük defterde ayrılan sayfada Ticari Mallar hesabına ait ***borç*** tarafına şöyle yazacaksınız.

BORÇ	150 İLK MADDE ve MALZEME HESABI	ALACAK
35.000		

Yevmiye defterinin ***alacaklı*** taraf hesaplarının kayıtları ise yine büyük defterin ***alacaklı*** tarafına yazılarak kaydedilir. Buna göre borç senetleri hesabının yevmiye defterindeki **22.000** ¨'lik değerini büyük defterde ayrılan sayfaya şöyle kaydedeceksiniz.

BORÇ	321 BORÇ SENETLERİ HESABI	ALACAK
		22.000

Sermaye hesabı da yevmiye defterinde *alacaklı* taraftadır. Dolayısıyla büyük defterde de kendisine ayrılan sayfanın ***alacak*** tarafına **92.000** ¨'nin kaydı yapılacaktır

BORÇ	500 SERMAYE HESABI	ALACAK
		92.000

3.2. Mizan

Mizan, büyük defter (Defter-i Kebir) toplamlarını gösteren özet bir tablodur. Mizan, İşlemlerin yevmiye defterinden defteri kebire aktarılması sırasında matematiksel açıdan yanlışlık yapılıp yapılmadığını kontrol etmemizi sağlar.

Mizan çeşitleri 3 türlüdür. Bunlar aylık mizan, genel geçici mizan ve kesin mizandır.

- **Aylık mizan:** Yevmiye defteri kayıtlarını defterikebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında kontrol amacı ile düzenlenen mizandır.
- **Genel geçici mizan:** 31 Aralık tarihinde düzenlenen, aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsayan mizandır. Bu mizana aralık ayı mizanı da denir.
- **Kesin mizan:** Dönem sonu işlemleri ile ilgili yevmiye ve defterikebir kayıtları yapılarak hesapların defterikebir bakiyeleri, envanter sonuçlarına göre düzeltildikten sonra yani dönem sonu ile ilgili kayıtlardan sonra düzenlenen mizandır.

Mizan örneği:

Sıra No	HESAP İSMİ	TUTAR		KALAN	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	TOPLAM				

Şekil 3.2. Mizan

3.2.1. Mizanın Düzenlenmesi

Mizan düzenlenirken ilk önce büyük defter hesaplarının toplamları alınır. Toplamları alınan hesaplar mizanın tutar kısmına aktarılır. Hesapların borç toplamları borç sütununa, alacak toplamaları alacak sütununa aktarılır. Daha sonra bakiyeleri kalan kısmına yazılır. Hangi taraf daha fazla ise yani ne taraf bakiye veriyorsa kalan kısmında ilgili yere kaydedilir.

Yevmiye defteri borç ve alacak sütunları toplamı ile mizanın borç ve alacak tutarları toplamının birbirine eşit olması gerekmektedir. Borç ve alacak bakiyeleri kendi aralarında eşit olmalıdır. Yevmiye defteri toplamı ile mizan toplamının birbirine eşit olmaması durumunda, yevmiye kayıtlarından bazılarının defterikebire geçirilmemiş olması veya yanlış geçirilmiş olması veya defterikebirden mizana hatalı aktarılmış olması söz konusu olabilir.

ÖRNEK: X işletmesinin 28.11.2012 tarihli Büyük defter kayıtları aşağıdaki gibidir:

BORÇ	100 KASA HESABI	ALACAK
24.000	12.000	
12.000	25.000	
30.000		
66.000	37.000	

BORÇ	102 BANKALAR HESABI	ALACAK
17.000	10.000	
40.000		
57.000	10.000	

BORÇ	121 ALACAKAK SENETLERİ HS	ALACAK
36.000		
11.000		
47.000		

BORÇ	153 TİCARİ MALLAR HESABI	ALACAK
38.000		
45.000		
40.000		
12.000		
135.000		

BORÇ	252 BİNALAR HESABI	ALACAK
90.000		
120.000		
210.000		

BORÇ	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	ALACAK
35.000	40.000	
40.000	15.000	
10.000		
85.000	55.000	

BORÇ	320 SATICILAR HESABI	ALACAK
40.000	70.000	
	25.000	
40.000	115.000	

BORÇ	321 BORÇ SENETLERİ HESABI	ALACAK
	49.000	
	30.000	
	79.000	

BORÇ	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	ALACAK
	33.000	
	50.000	
	25.000	
	108.000	

BORÇ	421 BORÇ SENETLERİ HESABI	ALACAK
10.000	25.000	
20.000	12.000	
30.000	37.000	

BORÇ	500 SERMAYE HESABI	ALACAK
	229.000	
	229.000	

İşletmenin kasım ayı mizanını düzenleyelim:

Sıra No	HESAP İSMİ	TUTAR		KALAN	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
1	100 Kasa Hesabı	66.000	37.000	29.000	-
2	102 Bankalar Hesabı	57.000	10.000	47.000	-
3	121 Alacak Senetleri Hesabı	47.000	-	47.000	-
4	153 Ticari Mallar Hesabı	135.000	-	135.000	-
5	252 Binalar Hesabı	210.000	-	210.000	-
6	255 Demirbaşlar Hesabı	85.000	55.000	30.000	-
7	320 Satıcılar Hesabı	40.000	115.000	-	75.000
8	321 Borç Senetleri Hesabı	-	79.000	-	79.000
9	400 Banka Kredileri Hesabı	-	108.000	-	108.000
10	421 Borç Senetleri Hesabı	30.000	37.000	-	7.000
11	500 Sermaye Hesabı	-	229.000	-	229.000
	TOPLAM	670.000	670.000	498.000	498.000

Görüldüğü gibi mizanda tutar kısmının borç ve alacak toplamları eşit, kalan kısmının borç ve alacak toplamları da kendi arasında eşit çıkmıştır.

3.3. Hesapların Bilançoya Devri

Kapanış bilançosu düzenlenirken de normal bilanço düzenlemesi şeklinde düzenlenir. Kapanış bilançosunu düzenlerken hesapların kalanlarından faydalanır ya da kapanış bilançosu düzenlenirken temel mali tablolardan biri olan mizandan faydalanılır.

Kapanış bilançosu düzenlenirken sadece mizanın ***kalan kısmındaki hesaplar*** bilançoya aktarılır. Kalan kısmındaki ***borç tarafı bilançonun aktifini oluştururken***, ***alacak tarafı da bilançonun pasifini*** oluşturmaktadır. Mizanın kalan kısmının toplamları ile bilançonu aktif ve pasif toplamı eşit olmak zorundadır.

Örnek : Aşağıda verilen mizandan yararlanarak bilançoyu düzenleyelim:

SIRA NO	HESAP ISMI	TUTAR		KALAN	
		BORC	ALACAK	BORC	ALACAK
1	100 Kasa Hesabı	120.000	100.000	20.000	-
2	101 Alınan Çekler	50.000	40.000	10.000	-
3	102 Bankalar Hesabı	33.000	28.000	5.000	-
4	121 Alacak Senetleri	28.000	-	28.000	-
5	153 Ticari Mallar	65.000	-	65.000	-
6	252 Binalar	150.000	-	150.000	-
7	254 Taşıtlar	25.000	-	25.000	-
8	255 Demirbaşlar	42.000	34.000	8.000	-
9	300 Banka Kredileri	-	42.000	-	42.000
10	320 Satıcılar	-	60.000	-	60.000
11	400 Banka Kredileri	20.000	55.000	-	35.000
12	421 Borç Senetleri	15.000	130.000	-	115.000
13	500 Sermaye	-	59.000	-	59.000
	TOPLAM	**548.000**	**548.000**	**311.000**	**311.000**

İşletmenin dönem sonundaki mizanına göre kapanış bilançosu aşağıdaki gibi düzenlenir.

AKTIF	HG İŞLETMESİ 31.12.2008 TARİHLİ KAPANIŞ BİLANÇOSU	PASIF

I. DÖNEN VARLIKLAR.....128.000 100 Kasa Hesabı.....20.000 101 Alınan Çekler Hesabı.....10.000 102 Bankalar Hesabı.....5.000 121 Alıcak Senetleri Hesabı...28.000 153 Ticari Mallar Hesabı.....65.000 II. DURAN VARLIKLAR.....183.000 252 Binalar Hesabı.....150.000 254 Taşıtlar Hesabı.....25.000 255 Demirbaşlar Hsabı.....8.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....102.000 300 Banka Kredileri Hesabı....42.000 320 Satıcılar Hesabı.....60.000 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....150.000 400 Banka Kredileri Hesabı.....35.000 421 Borç Senetleri Hesabı.....115.000 V. ÖZ KAYNAKLAR.....59.000 500 Sermaye Hesabı.....59.000
AKTIF TOPLAM 311.000	PASIF TOPLAM 311.000

3.4. Hesapların Kapatılması

Dönem sonu bilançosundaki aktif karakterli hesapları yevmiye defterinin alacak tarafına, pasif karakterli hesapları borç tarafına kayıt yaparak hesapları kapatırız.

Örnek: İşletmenin dönem sonu kapanış bilançosu aşağıdaki gibidir. Kapanış kaydını yapalım:

AKTIF	HG İŞLETMESİ 31.12.2008 TARİHLİ KAPANIŞ BİLANÇOSU	PASIF
I. DÖNEN VARLIKLAR.....128.000 100 Kasa Hesabı.....20.000 101 Alınan Çekler Hesabı.....10.000 102 Bankalar Hesabı.....5.000 121 Alıcak Senetleri Hesabı...28.000 153 Ticari Mallar Hesabı.....65.000 II. DURAN VARLIKLAR.....183.000 252 Binalar Hesabı.....150.000 254 Taşıtlar Hesabı.....25.000 255 Demirbaşlar Hsabı.....8.000		III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....102.000 300 Banka Kredileri Hesabı....42.000 320 Satıcılar Hesabı.....60.000 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....150.000 400 Banka Kredileri Hesabı.....35.000 421 Borç Senetleri Hesabı.....115.000 V. ÖZ KAYNAKLAR.....59.000 500 Sermaye Hesabı.....59.000
AKTIF TOPLAM	311.000	PASIF TOPLAM 311.000

.....31.12.2008.....	BORÇ	ALACAK
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	42.000	
320 SATICILAR HESABI	60.000	
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	35.000	
421 BORÇ SENETLERİ HESABI	115.000	
500 SERMAYE HESABI	59.000	
100 KASA HESABI		20.000
101 ALINAN ÇEKLER HESABI		10.000
102 BANKALAR HESABI		5.000
121 ALACAK SENETLERİ HESABI		28.000
153 TİCARİ MALLAR HESABI		65.000
252 BİNALAR HESABI		150.000
254 TAŞITLAR HESABI		25.000
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		8.000
.....Bilanço hesaplarının kapatılması.....		

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Büyük defter temin ediniz.	➢ Kendiniz çiziniz veya paket program kullanarak büyük defterin yazıcıdan çıktısını alarak görünüz.
➢ Defterin sol yaprağının borç, sağ yaprağının alacak tarafı olduğunu görünüz.	➢ Defter şeklini kendiniz çizerek öğrenmeye çalışınız
➢ Ortaya hesabın adının yazılışını görünüz.	➢ Hesap isimlerini Hesap Planından yararlanarak belirleyiniz
➢ Sağ ve sol yaprağa aynı numara verildiğini görünüz.	➢ Defter sayfalarının numaralanmasına dikkat ediniz.
➢ Hesabın, yevmiye de borç tarafında ise borca, alacak tarafında ise alacağa yazıldığını görünüz.	➢ Hesapların nasıl borçlu ve alacaklı olduklarını tekrarlayınız.
➢ Mizan ve mizan türlerini tanıyınız.	➢ Mizan türlerini yazınız.
➢ Büyük defter toplamlarından yararlanarak mizanı düzenleyiniz.	➢ Büyük defter toplamlarını kontrol ediniz. Hesapların borç, alacak bakiye verme durumlarına dikkat ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (**X**) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

MODÜL ADI: Genel Muhasebe **UYGULAMA FAALİYETİ:** Büyük defter ve Mizan	**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:** **SINIF VE NO:**	
Değerlendirme Ölçütleri	**Evet**	**Hayır**
1. Büyük defter temin ettiniz mi?		
2. Defterin sol yaprağının borç, sağ yaprağının alacak tarafı olduğunu gördünüz mü?		
3. Ortaya hesabın adının yazılışını gördünüz mü?		
4. Hesabın, yevmiye de borç tarafında ise borca, alacak tarafında ise alacağa yazıldığını gördünüz mü?		
5. Kullanılan her hesap için ayrı ayrı büyük defter sayfası oluşturdunuz mu?		
6. Mizanın başlığına işletmenin adını, mizanın türünü ve dönemini yazdınız mı?		
7. Defter-i kebirde yer alan hesapları mizana yazdınız mı?		
8. Mizanın borç bakiyesi ya da alacak bakiyesini hesaplayarak mizana yazdınız mı?		
9. Mizanın borç ve alacak toplamları aynı mı (Birbirini tutuyor mu ?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme'ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Hesapların bulunduğu muhasebe defterine ne ad verilir?
A) Büyük defter
B) Yevmiye defteri
C) Envanter ve Bilanço defteri
D) İsletme defteri

2. Yevmiye defterine kayıt edilen işlemlerin defter-i kebire ve yardımcı defterlere doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeye yarayan çizelgeye ne denir?
A) Bilanço
B) Mizan
C) Muavin defter
D) Kasa defteri

3. Donem sonlarında aktif karakterli hesapların alacalandırılması, pasiflerin ise borçlandırılması ile ilgili işlemlere ne ad verilir?
A) Envanter Çıkarma
B) Mizan düzenleme
C) Hesapların açılması
D) Hesapların kapatılması

4. Kapanış bilançosu düzenlenirken hangi mali tablodan yararlanılır?
A) Gelir tablosu
B) Büyük Defter
C) Mizan
D) Yevmiye Defteri

5. Mizan düzenlenirken hangi defterden yararlanılır?
A) Yardımcı defter
B) Yevmiye defteri
C) Büyük defter
D) Çek defteri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

UYGULAMALI TEST

A işletmesinin Kasım 2012 ayı Defter-i Kebir kayıtları aşağıdaki gibidir. Kasım 2012 ayı mizanını düzenleyiniz.

100- KASA HESABI	
17.250,00	9.000,00
6.000,00	1.062,00
8.250,00	1.200,00
	1.500,00
31.500,00	**12.762,00**

153- TİCARİ MALLAR	
24.000,00	
18.000,00	
42.000,00	**0,00**

255- DEMİRBAŞLAR HS	
6.000,00	
6.000,00	**0,00**

102- BANKALAR HS	
15.000,00	8.250,00
15.000,00	**8.250,00**

120- ALICILAR HS.	
9.000,00	
8.160,00	
17.160,00	**0,00**

121- ALACAK SENETLERİ	
12.000,00	
12.000,00	**0,00**

257- B. AMORTİSMANLAR	
	1.200,00
0,00	**1.200,00**

320- SATICILAR HS	
	8.500,00
	12.240,00
0,00	**20.740,00**

321- BORÇ SENETLERİ	
	13.550,00
0,00	**13.550,00**

500- SERMAYE HS	
	60.000,00
0,00	**60.000,00**

191- İNDİRİLECEK KDV	
3.240,00	3.627,00
162,00	
225,00	
3.627,00	**3.627,00**

600- YURTİÇİ SATIŞLAR	
	12.000,00
0,00	**12.000,00**

391- HESAPLANAN KDV	
2.160,00	2.160,00
2.160,00	**2.160,00**

770- GEN.YÖNETİM GİDERL	
900,00	
1.250,00	
1.923,00	
1.935,51	
6.008,51	**0,00**

360- ÖDENECEK VERGİ	
	275,00
	423,00
	212,67
0,00	**910,67**

190- DEVREDEN KDV	
1.467,00	
1.467,00	**0,00**

361- ÖD.SOS. GÜV.KESİNTİ	
	581,46
0,00	**581,46**

335- PERSONELE BORÇLAR	
	1.141,38
0,00	**1.141,38**

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirme"ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

1. Mali nitelikli işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydetme, sınıflandırma, özetleyerek rapor etme ve sonuçları yorumlama bilim ve sanatına ne ad verilir?
   A) Maliye
   B) Bilanço
   C) Gelir tablosu
   D) Muhasebe

2. Bir işletmenin belli bir tarihteki kaynak ve varlıklarını gösteren mali tablo hangisidir?
   A) Bilanço
   B) Gelir Tablosu
   C) Mizan
   D) Gider

3. Bilançonun yapısı hakkındaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
   A) Belli iki tarihi arasını göstermelidir.
   B) Bilanço kelimesi başlıkta geçmelidir.
   C) Aktif taraf olmalıdır.
   D) Pasif taraf olmalıdır.

4. Nakit para, stok, taşıt, alacak senetleri gibi unsurlar bilançonun hangi tarafında yer alır?
   A) Kaynaklar
   B) Borçlar
   C) Sermaye
   D) Varlıklar

5. Varlıklar=Borçlar+……?
   A) Mevcutlar
   B) Alacaklar
   C) Sermaye
   D) Pasif

6. Sermayenin temel denkliği denklemi aşağıdakilerden hangisinde yanlış verilmiştir?
A) Aktif=Pasif
B) Varlıklar=Kaynaklar
C) Borçlar=Varlıklar+Sermaye
D) Sermaye=Mevcutlar+Alacaklar-Borçlar

7. Aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalış olarak üzerinde izlendiği çizelgelere ne ad verilir?
A) Gelir
B) Hesap
C) Aktif
D) Pasif

8. Varlık hesaplarındaki ilk kayıt ve artışlar hesabın hangi tarafına kaydedilir?
A) Borcuna
B) Alacağına
C) Aktifine
D) Pasifine

9. Kaynak hesaplarındaki artış hesabın hangi tarafına kayıt edilir?
A) Borcuna
B) Alacağına
C) Artışına
D) Azalışına

10. ( ) Bilanço ve gelir tablosu, temel mali tabloları oluşturur.

11. ( ) İşletmenin alacak hakları bilançonun pasifinde yer alır.

12. ( ) Sermaye=Varlık-Borçlar'dır.

13. ( ) Bir hesabın sol kısmına alacak, sağ kısmına ise borç tarafı denmektedir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ–1'İN CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**C**
3	**D**
4	**C**
5	**D**
6	**C**
7	**B**
8	**C**

PERFORMANS TESTİNİN CEVABI

Sermaye: Varlıklar - Kaynaklar

Varlıklar: Kasa + Banka + İlk Madde ve Malzeme + Alıcılar + Alacak Senetleri

1250 + 1100 + 5000 + 750 + 1000 = 8100

Kaynaklar: Banka Krediler + Borç Senetler + Satıcılar

2500 1700 2000 = 6200

Sermaye = Varlıklar - Kaynaklar

8100 - 6200 = 1900

AKTİF	**A İŞLETMESİNİN 29.11.2012 TARİHLİ BİLANÇOSU**	**PASİF**
I. DÖNEN VARLIKLAR.....7.100 100 Kasa Hesabı.....1250 102 Bankalar Hesabı.....1100 120 Alıcılar……..……750 150 İlk M.M Hesabı.....5000 II. DURAN	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....4.200 300 Banka kredileri Hesabı.....2.500 321 Borç Senetleri Hesabı.....1.700 IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....2.000 420 satıcılar Hesabı.....2.000	

VARLIKLAR.....1.000 221 Alacak Senetleri.....1.000		V. ÖZ KAYNAKLAR.....1.900 500 Sermaye Hesabı.....1.900	
AKTİF TOPLAM	**8.100**	PASİF TOPLAM	**8.100**

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	**A**
2	**C**
3	**D**
4	**A**
5	**B**
6	**C**
7	**B**
8	**C**
9	**B**
10	**D**

UYGULAMA TESTİNİN CEVABI

1	…….……25.11.2012……..		
	100 KASA HESABI	3.000	
	102 BANKALAR HESABI	5.000	
	150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.000	
	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	6.000	
	320 SATICILAR HESABI		4.000
	400 BANKA KREDİLERİ HESABI		3.000
	500 SERMAYE HESABI		3.000
	421 BORÇ SENETLERİ HESABI		5.000
	Açılış kaydı		
2	……25.11.2012…….		
	150 İLK MADDE ve MALZEME HESABI 150.10 Yiyecek Malzemeleri	3.000	
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI KDV= 3000*18/100=540	540	
	100 KASA HESABI		3540
	Yiyecek Malzemesi alımı		
3	……..26.11.2012……		
	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI 740.10 Yiyecek Bölümü 740.10.1 İlk M M Maliyeti	500	
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI KDV= 500*18/100=90	90	
	100 KASA HESABI		590
	Peşin alınan meyve sebzelerin doğrudan mutfağa gönderilmesi		

4	……27.11.2012……. 100 KASA HESABI 100. 10 Ön büro Kasası 600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI 600.01 Oda Gelirleri 1000 391 HESAPNAN KDV KDV=2.000*18/100=360TL Konaklama bedelini peşin tahsili	2.360	2.000 360

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	**A**
2	**B**
3	**D**
4	**C**
5	**C**

PERFORMANS TESTİNİN CEVABI

HESAP KODU	HESAPLAR	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA HS.	31.500,00	12.762,00	18.738,00	0,00
102	BANKALAR HS.	15.000,00	8.250,00	6.750,00	0,00
120	ALICILAR HS.	17.160,00	0,00	17.160,00	0,00
121	ALACAK SENETLERİ HS.	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HS.	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00
190	DEVREDEN KDV HS	1.467,00	0,00	1.467,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KDV HS.	3.627,00	3.627,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HS.	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00
320	SATICILAR HS.	0,00	20.740,00	0,00	20.740,00
321	BORÇ SENETLERİ HS.	0,00	13.550,00	0,00	13.550,00
335	PERSONELE BORÇLAR	0,00	1.141,38	0,00	1.141,38
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	0,00	910,67	0,00	910,67
361	ÖD. SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	0,00	581,46	0,00	581,46
391	HESAPLANAN KDV HS.	2.160,00	2.160,00	0,00	0,00
500	SERMAYE HS	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR HS.	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HS.	6.008,51	0,00	6.008,51	0,00
	TOPLAM	**136.922,51**	**136.922,51**	**110.123,51**	**110.123,51**

MÖDÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**A**
3	**A**
4	**D**
5	**C**
6	**C**
7	**B**
8	**A**
9	**B**
10	**D**
11	**A**
12	**B**
13	**A**
14	**DOĞRU**
15	**YANLIŞ**
16	**DOĞRU**
17	**YANLIŞ**

KAYNAKÇA

- AKDOĞAN Nalân, Nejat TENKER, Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri, Ankara, 2011.
- ÇENİNER Ertuğrul, Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları, Gazi Yayınları, Ankara, 2002.
- ELİTAŞ Cemal, Konaklama Muhasebesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi, İ.İ.B.F İşletme Bölümü, Afyonkarahisar, 2010.
- Muhasebenin Temel Kavramları ve Tek Düzen Hesap Plânı, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1994.
- SEVİLENGÜL Orhan, Genel Muhasebe, Gazi Yayınları, Ankara, 2011.