T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MUHASEBE FİNANSMAN

MUHASEBE
344MV0032

Ankara, 2011

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

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 2
1- İŞLETME PROGRAMI 2
1.1. İşletme Defteri 2
1.2. İşletme Defteri Düzenlemek 4
1.2.1 Uygulama 1: 4
1.2.2 Uygulama 2: Salih Üzüm 9
UYGULAMA FAALİYETİ 14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 20
2. BİRİNCİ SINIF DEFTER TUTMA 20
2.1 Muhasebe Süreci 20
2.1 1 Açılış Kayıtları 20
2.1 2 Muhasebe Fişleri 21
2.1.3: Yevmiye Defteri 24
2.1.4 Defter-i Kebir 25
2.1.5 Mizanlar- Sağlama Tabloları 25
2.1.6 Yardımcı Defter Kayıtları 26
2.1.7. Gelir Tablosu 26
2.1.8. Bilanço 26
2.1.9. Envanter Bilanço Defteri 26
2.1.10. Sene Sonu İşlemleri 26
2.2. Paket Muhasebe Programı 27
2.2.1. Program Yapısı 27
2.2.2. Firma Tanımlama İşlemi 29
2.2.3. Ticari Sisteme Giriş 30
2.2.4. Yardımcı Hesapları Açma 30
2.2.5. Kullanılan Kasa Hesabını Tanımlama 32
2.2.6. Mahsup Fişi Kaydetme 32
2.2.7. Tahsil Fişi Kaydetme 33
2.2.8. Tediye Fişi Kaydetme 35
2.2.9. Fiş Girerken Hesap Açma 36
2.2.10. KDV tahakkuku yapmak 37
2.2.11. Mizan Çıkarma İşlemi 38
2.2.12. Yanlışları Düzeltme İşlemleri 38
2.2.13. Satışların Maliyeti ve Giderlerin Yansıtılması 39
2.2.14. Gelir tablosu düzenleme işlemi 39
2.2.15. Gider hesaplarını kapatma işlemleri 40
2.2.16. Gelir tablosu hesaplarını K/Z hesabına aktarılması 40
2.2.17. Net kâr belirleme kaydı yapmak 41
2.2.18. Kesin mizan düzenleme işlemleri 41
2.2.19. Bilanço düzenleme işlemi 42
2.2.20. Yevmiye madde numarası verme işlemi 43
2.2.21. Muhasebe Fişlerini Onaylama işlemleri 43

2.2.22. Defter döküm işlemleri 43
UYGULAMA FAALİYETİ 46
ÖLÇME DEĞERLENDİRME 47
MODÜL DEĞERLENDİRME 56
CEVAP ANAHTARLARI 61
ÖNERİLEN KAYNAKLAR 63
KAYNAKÇA 63

AÇIKLAMALAR

KOD	**344MV0032**
ALAN	**Muhasebe Finansman**
DAL/MESLEK	**Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı**
MODÜLÜN ADI	**MUHASEBE**
MODÜLÜN TANIMI	Muhasebe defterlerini bilgisayar paket programı kullanarak yapabileceği bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	**40/24**
ÖN KOŞUL	Bilgisayar kullanımı 2. Sınıf defter tutma işlemleri 1. Sınıf defter tutma işlemleri Cari hesaplar modülü Ön muhasebe modülü
YETERLİK	MUHASEBE İŞLEMLERİ YAPMAK
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç**: Bu modül ile; öğrenci, defter tutma işlemlerini paket program ile yapabileceksiniz. **Amaçlar**: Öğrenci standartlara uyarak; 1. 2. sınıf işletme hesabı defterini bilgisayar kullanarak tutabileceksiniz. 2. 1. sınıf, bilanço usulü defter tutma işlemlerini bilgisayar kullanarak tutabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuarı, Muhasebe paket programları, İnternet. Projeksiyon, Tepegöz, demo cd
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyeti sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyinizi kendi kendinize değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bilgisayarların yoğun olarak hayatımıza girmediği yıllarda muhasebecilik, zor, sıkıcı, saç baş yolduran bir meslekti. Çok sayıda defter elle yazılmak zorundaydı. Sayfalar dolusu sayıların toplamlarını almak, kontrol etmek, aynı işlemleri defalarca tekrarlamak gerekiyordu. Bir defterde yapılan yanlış, diğer defterlere de aktarılıyor, bulunması düzeltilmesi uzun çalışmalar istiyordu.

Bilgisayar ve muhasebe programları, muhasebenin sıkıcı ve zor olan işlerini üstlendi. Muhasebecilere işlemleri planlamak, bilgisayara girmek, sonuçları kontrol etmek kaldı. Bugün bilgisayar kullanan muhasebeciler, bir futbol takımı yöneticisi gibi. Bilgilerin girilmesi çok kolay. Yanlışların büyük bir kısmını programlar önlüyor. Defterlerin, mali tabloların düzenlenmesini programlar yapıyor. Muhasebeci kontrol için daha fazla zamana sahip olabiliyor.

Muhasebe modülü sizlere defter tutma işlemlerinin bilgisayar kullanarak nasıl yapılacağını öğretecektir.

Defter tutma işlemlerini 2. sınıf tacirler ve 1. sınıf tacirlere göre iki bölümde inceleyeceğiz.

İşletme hesabı defteri özellikle muhasebe bürolarında İşletme hesabı defteri işlemlerini bilgisayarla yapmak için kullanılmaktadır.

Yevmiye Defteri, Defter-i Kebir, Envanter Bilanço defterlerinin, sağlama tablolarının (mizan), gelir tablosu ve bilançoların düzenlenmesi birinci sınıf defter tutan tacirler için yapılacak işlemlerdir. Bu işlemler de muhasebe büroları veya işletmeler bünyesinde yapılabilir.

Bu modülü iyi öğrenebilmeniz için, defter tutma işlemleri ile ilgili modülleri almış olmalısınız.

Uygulama örneklerini bilgisayar başında önce açıklamalarına bakarak tekrar tekrar yapınız. Açıklamalarına bakmadan yapabilir hale geldiğinizde öğrenmişsiniz demektir.

Bilgisayarlı muhasebe derslerinin en zevkli, en kolay modülünü öğrenmeye başlayalım artık …

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Sevgili öğrenci bu öğrenme faaliyeti ile, 2. sınıf işletme hesabı defterini bilgisayar kullanarak tutabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenciler, bu öğrenme faaliyeti öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizdeki muhasebe bürolarında işletme defteri için kullanılan programları araştırınız..
- Çevrenizdeki muhasebe bürolarından veya esnaftan zaman aşımına girmiş bir işletme defteri bularak inceleyiniz.

1- İŞLETME PROGRAMI

Defter tutmalarına göre ticaretle uğraşan kişileri 2 sınıfa ayrılır.

- İkinci sınıf tacirler
- Birinci sınıf tacirler

İkinci sınıf tacirler İşletme Hesabı Defteri tutarlar. Defter elle yazılarak veya bilgisayar kullanılarak düzenlenebilir. Bugün ülkemizde işletme defterleri muhasebe büroları tarafından ve bilgisayar programları kullanılarak tutulmaktadır.

1.1. İşletme Defteri

Çift sayfalıdır. Her sayfa gider ve gelir olarak iki tablodan meydana gelir. Tablolara sıra no, tarih, belge no ve türü, açıklama, tutar belirtilerek ticari belgeler işlenir.

- **Gider tablosuna** (Sol sayfa); Fatura, müstahsil makbuzu, gider pusulası ile alınan mallar, satın alınan malların nakliyesi için ödenen bedeller,

Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, perakende satış vesikaları ile yapılan giderler

Alış ve masraflar için ödenen katma değer vergileri,

Ücret bordrolarındaki brüt ücretler toplamı, SSK işveren payları, İşsizlik sigortası işveren payları

Duran varlık amortisman giderleri yazılır.

➢ **Gelir tablosuna** (Sağ sayfa); Fatura, perakende satış vesikaları ile yapılan satışlar. Alınan ücret ve diğer gelirler

İŞLETME HESABI DEFTERİ

Sahife No: 1 G İ D E R

G E L İ R

SIRA NO	ALINAN FATURA VEYA BELGENİN Tarihi	ALINAN FATURA VEYA BELGENİN NO.	AÇIKLAMA	MASRAFLAR	SATIN ALINAN EMTİA	İNDİRİLECEK KDV	YEKUN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
			TOPLAMLAR				

SIRA No	VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN Tarihi	VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN NO.	AÇIKLAMA	ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER	SATILAN EMTİA	HESAPLANAN KDV	YEKUN	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
			TOPLAMLAR					

Satış ve gelirler için alınan katma değer vergileri yazılır.

- **İşletme defterine işlenmeyen belgeler nelerdir?**

Duran varlık alış faturaları gidere veya gelire yazılmaz.

Tahsilat ve tediye makbuzları, çek ve senet bordroları, irsaliyeler işlenmez.

- **Sene sonu işlemleri nelerdir?**

Sene sonunda envanter (sayım) yapılır.

Duran varlıklara normal amortisman hesaplanır.

İşletme hesabı özeti düzenlenerek kar veya zarar bulunur.

Giderler	**İşletme Hesabı Özeti**		**Gelirler**
Dönem Başı Emtia Mevcudu Dönem İçi Emtia Alışları Giderler (Masraflar)		Satışlar Alınan Ücret ve Diğer Gelirler Dönem Sonu Emtia Mevcudu	
Gider Toplamı		Gelir Toplamı	
FARK (NET KÂR)		FARK (NET ZARAR)	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	

- **Yeniden açılış işlemleri nelerdir?**

İşletme defterinin gider tablosuna geçen yıldan kalan stok emtia, dönem başı emtia mevcudu olarak işlenir. Geçen yıldan devreden giderler varsa yine gider tablosuna yazılır.

1.2. İşletme Defteri Düzenlemek

1.2.1 Uygulama 1:

Tacir Cevdet ÖKSÜZ; Cumhuriyet mahallesi no:48 Mersin adresinde faaliyetini sürdürmektedir.. Uray vergi dairesi kaydı yapılan işletmenin vergi nosu 2060111744 dir. İşletmemiz perakende olarak gıda ürünleri ve temizlik malzemesi satmaktadır.

İşletmenin Mart ayı faaliyetleri aşağıdaki gibidir. İşletme defteri kayıtlarını yapınız.

01/03/2011 kuruluş sırasında işletme defteri noter tasdik masrafı olarak %18 KDV dahil 29.50 TL ödemiştir.

02.03.2011 de %18 KDV dahil 11800 TL'lik mal 7262 no'lu Peybak gıda faturası ile satın alınmıştır.

02.03.2011 de %8 KDV dahil 5400 TL’lik mal 13678 nolu yörsan gıda faturası ile satın alınmıştır.

03.03.2011 de %8 KDV dahil 3240 TL’lik mal 6273 no'lu bal küpü faturası ile satın alınmıştır.

03.03.2011 de 1 nolu fatura ile %18 KDV dahil 708 TL’lik mal peşin satılmıştır.

04.03.2011 de %18 KDV hariç 2500 TL’lik mal 46378 no'lu lever faturası ile satın alınmıştır.

04.03.2011 de yazarkasa fişine göre %8 KDV hariç 1400 ve %18 KDV hariç 600 TL’lik mal satılmıştır.

05.03.2011 malların nakliyesi için %18 KDV hariç 30 TL367837 no'lu Aras kargo faturası ile ödenmiştir.

05.03.2011 de 2 no'lu fatura ile %18 KDV hariç 400 ve %8 KDV dahil 324 TL’lik mal satılmıştır.

06.03.2011 de 13875432 no'lu elektrik faturası ile %18 KDV dahil 14.16TL ödenmiştir.

07.03.2011 de 3 no'lu fatura ile % 8 KDV dahil 432 TL’lik mal satılmıştır.

08.03.2011 de 67839 no'lu komili faturası ile %18 KDV hariç 820 TL’lik mal satın alınmıştır.

09.03.2011 de 320043 no'lu pınar faturası ile %18 KDV hariç 725 TL’lik mal satın alınmıştır.

10.03.2011 de 01623467 no'lu belediye su makbuzu ile %18 KDV dahil 10.62 TL ödenmiştir.

11.03.2011 yazar kasa fişine ile günlük %18 KDV dahil 472 TL’lik mal satılmıştır.

12.03.2011 de işletme bünyesinde kullanılmak üzere %18 KDV dahil 29.50 TL’lik kırtasiye malzemesi alınmıştır.

13.03.2011 de 2567302 notlu Ülker faturası ile %18 KDV dahil 590 TL'lik mal satın alınmıştır.

14.03.2011 de 4 no'lu fatura ile %8 KDV hariç 800 TL ve % 18 KDV dahil 354 TL'lik mal satılmıştır.

15.03.2011 de yazarkasa raporuna göre günlük %8 KDV dahil 648 TL’lik mal satılmıştır.

16.03.2011 de 13336 no'lu Telekom faturası ile %18 KDV dahil 23.60 TL ödenmiştir.

İşlemlere geçmeden önce KDV hesaplamayla ilgili aşağıdaki bilgileri tekrar hatırlayalım.

Örnek olarak KDV dahil 29,50 TL Lik bir harcamanın hesaplanması aşağıdaki şekilde olmalıdır.

KDV MATRAHI: KDV DAHİL TUTAR

1+ KDV ORANI

(1+0,18) veya (1+0,08) veya (1+0,01)

formülü ile KDV siz tutar önce bulunduktan sonra KDV hesaplanır.

$$KdvsizTutar = \frac{29,50}{1+0,18} = \frac{29,50}{1,18} = 25,00YTL$$

KDV = 25,00 X 0,18 = 4,50 TL

.

İŞLETME HESABI

Sahife No: 1 ***G İ D E R***

SIRA NO	***ALINAN FATURA VEYA BELGENİN***		***AÇIKLAMA***	***MASRAFLAR***	***SATIN ALINAN EMTİA***	***İNDİ-RİLECEK KDV***	***YEKÜN***
	Tarihi	**NO.**					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOPLAMLAR							

DEFTERİ

G E L İ R

Sahife No: 1

SIRA NO	***VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN***		***AÇIKLAMA***	***ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER***	***SATILAN EMTİA***	***HESAP-LANAN KDV***	***YEKÜN***
	Tarihi	**NO.**					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOPLAMLAR							

- **Defter toplamları ile aşağıdaki tabloyu düzenleyiniz.** Dönem Başı Emtia Mevcudu yoktur. Satın alınan emtia sütunun toplamını, Dönem İçi Emtia Alışlarına yazınız. Giderler sütununun toplamını giderlere yazınız. Örneğimizde

Satılan emtia bedeli sütunun toplamını, Satışlara, Sene sonu stok değerini Dönem Sonu emtia mevcuduna yazınız.

Giderler ve gelirleri toplayınız.

Gelirlerin giderlerden fazla olan miktarını FARK (NET KÂR) olarak yazınız.

Giderler gelirlerden fazla ise, fazla miktarını FARK (NET ZARAR) olarak yazınız.

Giderler	**Cevdet ÖKSÜZ…… Tarihli İşletme Hesabı Özeti**		**Gelirler**
Dönem Başı Emtia Mevcudu Dönem İçi Emtia Alışları Giderler (Masraflar)		Satışlar Alınan Ücret ve Diğer Gelirler Dönem Sonu Emtia Mevcudu	
Gider Toplamı		Gelir Toplamı	
FARK (NET KÂR)		FARK (NET ZARAR)	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	

1.2.2 Uygulama 2: Salih Üzüm

01.04.2011 tarihinde faaliyetlerine başlayan Akdeniz Ayakkabı işletmesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir. İşletme sahibinin adı Salih Üzüm, Adres istiklal caddesi no:46 Mersin İstiklal vergi dairesine kaydı yapılan işletmenin vergi numarası 266 016 64 52 dir. İşyeri telefonu 341 52 65 dir. İşletmemiz perakende olarak ayakkabı, terlik, kemer, çanta ürünleri satmaktadır.

İşletme Nisan ayı içinde aşağıdaki işlemleri yapmış bulunmaktadır. Söz konusu işlemleri işletmenin defterine kaydediniz.

01.04.2011 Kuruluş sırasında işletme defteri için noter masrafı olarak %8 KDV dahil 23.60 TL ödenmiştir.

02.04.2011 %8 KDV dahil 25000 TL ‘lik mal 6578 nolu Gezer ayakkabıcılık faturası ile satın alınmıştır.

03.04.2011 malların işletmenin deposuna taşınması için %18 KDV dahil 472 TL ödenmiştir.

04.04.2011 işletmenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere 29.50 TL'lik kırtasiye malzemesi %8 KDV dahil olarak satın alınmıştır.

05.04.2011 1 no'lu fatura ile %8 KDV hariç 600 TL'lik mal satılmıştır. Aynı gün işletme telefon tahsisi için başvuru ücreti olarak 20 TL ödemiştir. Aynı gün yazarkasa raporuna göre %8 KDV dahil 648 TL'lik mal satılmıştır.

06.04.2011 4256 nolu Epaş Ayakkabıcılık faturası ile %8 KDV hariç tanesi 20 TL'den 125 ayakkabı satın alınmıştır. Ayrıca aynı gün 6532 nolu Yeşil Kundura faturası ile %8 KDV hariç tanesi 3.5 TL den 200 adet terlik satın alınmıştır.

07.04.2011 2 nolu fatura ile %8 KDV hariç 120 TL'lik mal satılmıştır. Aynı gün yazarkasa raporuna göre %8 KDV dahil 180 TL lik mal satılmıştır.

08.04.2011 işletmenin elektrik faturası olarak %18 KDV dahil 59 TL ödenmiştir.

09.04.2011 653286 no'lu Polaris faturası ile KDV hariç tanesi 12 TL'den 250 adet ayakkabı satın alınmıştır.

10.04.2011 3 nolu fatura ile %8 KDV hariç tanesi 8 TL'den 25 adet ayakkabı satılmıştır.

11.04.2011 3256 nolu onur çanta faturası ile %8 KDV hariç tanesi 25 TL'den 30 adet çanta satın alınmıştır.

12.04.2011 satın alınan ayakkabıların nakliyesi için yurtiçi kargo firmasının 68589 no'lu faturası ile %8 KDV dahil 11.80 TL ödenmiştir.

13.04.2011 3652 no'lu tergan deri faturası ile %8 KDV hariç tanesi 11 TL'den 55 adet satın alınmıştır.

14.04.2011 4 no'lu fatura ile %8 KDV dahil 330.40 TL'lik çanta satılmıştır.

15.04.2011 de 1 no'lu yazarkasa fişi (z raporu) ile %8 KDV hariç 86 TL'lik satış yapılmıştır.

16.04.2011 de 6537852 no'lu Eser plastik faturası ile %8 KDV hariç 172,80 TL karşılığında terlik satın alınmıştır.

17.04.2011 de 2 no'lu yazarkasa (z raporu) ile KDV dahil 540 TL'lik mal satılmıştır.

18.04.2011 de 326548 no'lu telefon faturası ile %18 KDV dahil 35.40 TL ödenmiştir

İşletme Defterini düzenleyiniz.
İşletme Defteri Özeti'ni düzenleyiniz.

İŞLETME HESABI DEFTERİ

Sahife No: 1 *G İ D E R*

SIRA NO	***ALINAN FATURA VEYA BELGENİN***		***AÇIKLAMA***	***MASRAFLAR***	***SATIN ALINAN EMTİA***	***İNDİ-RİLECEK KDV***	***YEKÜN***
	Tarihi	**NO.**					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOPLAMLAR							

İŞLETME HESABI DEFTERİ

G E L İ R

Sahife No: 1

SIRA NO	***VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN***		***AÇIKLAMA***	***ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER***	***SATILAN EMTİA***	***HESAP-LANAN KDV***	***YEKÜN***
	Tarihi	**NO.**					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOPLAMLAR							

Giderler	**…….. …….._ Tarihli İşletme Hesabı Özeti**		**Gelirler**
Dönem Başı Emtia Mevcudu Dönem İçi Emtia Alışları Giderler (Masraflar)		Satışlar Alınan Ücret ve Diğer Gelirler Dönem Sonu Emtia Mevcudu	
Gider Toplamı		Gelir Toplamı	
FARK (NET KÂR)		FARK (NET ZARAR)	
GENEL TOPLAM		GENEL TOPLAM	

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İşletme hesabı defterini Diğer ticari defterlerden ayırt ediniz.	➢ İşletme defterine ait bilgileri dikkatlice okuyunuz. ➢ İşletme defteri sayfalarını, sütunları inceleyiniz. ➢ Gider ve gelir sayfaları arasındaki farkları, benzerlikleri belirleyiniz.
➢ Gider ve gelir ayrımını yapınız.	➢ Tacirin iş konusunu belirleyiniz. ➢ İş konusu ile ilgili olarak, satmak amacıyla aldığı şeyler emtia (mal) olduğunu unutmayınız. ➢ İşiyle ilgili olarak yaptığı hizmet alımları, harcamaların gider (masraf) olduğunu unutmayınız. ➢ Satışlar, yaptığı hizmetlere karşılık aldığı ücretlerin gelir olduğunu unutmayınız.
➢ İşletme defterini düzenleyiniz.	➢ Alınan malları gider sayfasına yazmalısınız. ➢ Masrafları gider sayfasına yazmalısınız. ➢ KDV dahil giderleri KDV ayrımı yaparak kaydetmelisiniz. ➢ Demirbaş alımlarını gidere veya gelire yazmalısınız. ➢ Satışları gelire yazmalısınız. ➢ Perakende satışları yazarken KDV ayrımını yapmalısınız. ➢ Gider ve gelir sütunlarını toplamayı unutmayınız.
➢ İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.	➢ İşletme defteri toplamlarını işletme hesabı özeti tablosuna yazmalısınız. ➢ Sene sonu stok mal tutarını gelir tarafına yazmayı unutmayınız. ➢ Gelir ve giderleri toplamalısınız. ➢ Gelir fazlasını kâr olarak, gider fazlasını zarar olarak yazmalısınız.
➢ İşletme defterini bilgisayar ortamında düzenleyiniz.	➢ İşletme defterini bilgisayar ortamında yapacağınız işletme için bir şirket açmalısınız. ➢ Şirkete kod verirken işletme ismi ve çalışılacak yılı birleştirerek bir kod belirleyiniz. Örnek olarak AKASYA KUMAŞ işletmesi 2007 yılı işlemleri için kodu AKAS2007 olan bir şirket açabilirsiniz. ➢ İşletme unvan ve adres bilgilerini kaydetmeyi unutmayınız. ➢ Vergi tarifesini kaydetmelisiniz.

➢ İşlem kodlarını tanımlayınız.	➢ Basit kodlama mı yapacaksınız, ayrıntılı kodlama mı yapacaksınız kararlaştırınız. ➢ Gider ve gelirlerin işletme defterinde yazılacakları sütunları, KDV dahil, hariç, KDV siz olup olmadıklarını belirleyiniz. ➢ KDV oranını yazınız. ➢ KDV yoksa orana sıfır yazmalısınız. ➢ İşlem kodlarının GİDER mi GELİR mi olduklarına dikkat ediniz.
➢ Gider belgelerini kaydediniz.	➢ Hareket fişi, yeni fiş, gider fişi ekranına gidiniz. ➢ Belgelerinizin tamamını işleyebileceğiniz son tarihi fiş tarihi olarak yazınız. Örneğin 1 Aralık - 31 Aralık arasına ait tüm gider belgelerini 31 Aralık tarihli gider fişine yazabilirsiniz. ➢ Tarih, belge numarasını doğru yazınız. ➢ AÇIKLAMA sütununa belgeyi düzenleyen firma adını yazınız. ➢ İşlem kodunu doğru seçiniz. ➢ KDV dahil giderlerde, masraf sütununa KDV dahil tutarı yazınız. Hesaplama işlemini program yapacaktır. ➢ Fişinizi kaydetmeyi unutmayınız.
➢ Gelir belgelerini kaydediniz.	➢ Hareket fişi, yeni fiş, gelir fişi bölümüne gidiniz. ➢ Fiş tarihini belgelerinize göre veriniz. ➢ Gelir belgelerini, işlem kodlarına dikkat ederek işleyiniz. ➢ KDV dahil satışları işlerken satılan emtia bedeli sütununa KDV dahil tutarı yazınız. Hesaplamayı program yapacaktır unutmayınız. ➢ Fişi kaydetmeyi unutmayınız.
➢ Rapor düzenleyiniz	➢ İşletme defteri gider sayfasını ekrana ve kağıda yazdırınız. ➢ Gelir sayfasının yazdırınız. ➢ İşletme hesabı özetini ekrana çıkartınız. ➢ Diğer raporları inceleyiniz.
➢ Yeni yıl açılışı yapınız	➢ Yeni bir şirket açınız ➢ Eski şirket servis bölümünden yeni yıl açılış işlemi yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Hangisi işletme defteri gider sayfasına işlenmez.

A) İşyeri kira gideri
B) Satın alınan mal
C) İndirilecek KDV
D) Hiçbiri

2. Hangisi işletme defteri gelir sayfasına yazılmaz.

A) Satılan emtia bedeli
B) Satın alınan emtia
C) Hesaplanan KDV
D) Alınan ücret ve diğer gelirler

3. İşletme defterine hangi belge işlenmez.

A) Emtia alış, satış faturaları
B) Demirbaş Eşya faturaları
C) Masraf faturaları
D) Hiçbiri

4. Hangi cümle yanlıştır.

A) Demirbaş alışları gider yazılmaz.
B) Demirbaş alışları gelire yazılmaz.
C) Demirbaş amortismanı gidere yazılır.
D) Demirbaş satışları gider yazılamaz.

5. İşletme hesabı özeti niçin düzenlenir.

A) Kar veya zararı hesaplamak için
B) Tacirin borçlarını göstermek için
C) Demirbaşları göstermek için
D) Hiçbiri

6. Hangisi işletme defterine işlenen belgedir.

A) Tahsilat makbuzları
B) Tediye makbuzları
C) Kira gideri makbuzu
D) Çek ve senet bordroları

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandırdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

PERFORMANS TESTİ

1- İçinde İŞLETME programı bulunan bir şirket aç.
2- Şirketi default yap.
3- Tarihi 1 Ocak 2011 olarak değiştir.
4- İşyeri bilgilerini tanımla.
Meryem Doğan, Züccaciye, Bakırköy Vd-322 000 21 00
5- Gelir Vergisi Dilimlerini tanımlayınız.
6- İşlem kodlarını tanımlayınız.
7- İşletme Defteri özeti ve diğer raporları düzenleyiniz.

İŞLEMLER:

1- 1 Ocak, Kaş Kırtasiyeden ticari defter vb. malzeme aldı. 9. nolu kapalı fatura ile 40,00 + KDV

2- Bakırköy 1. noterine 3744. makbuz ile tasdik ücreti ödendi. 55,00+KDV

3- 3 Ocak, Özel Ticaret'ten 105.fatura ile 1 adet yazar kasa aldı. 600,00+%8 KDV

4- 5 Ocak, Vatan Gıda'dan 8l4. fatura ile 700,00+% 18 KDV ile Tabak alındı.

5- 6 Ocak, Özel Ticaret'ten 250 adet bardak satınalındı. 100,00 + %18 KDV

6- 10 Ocak, 10 günlük perakende satışlar, 001-009. Z raporları ile KDV dahil 295, 00 TL

7- 13 Ocak, 0001. peşin fatura ile satış; 200,00+ KDV

8- 14 Ocak, elektrik ft ödendi 47. nolu fatura ile 20,00 + KDV ödendi.

9- 20 Ocak, 011-020. Z Raporları ile satış, 236,00 TL KDV dahil

10- 22 Ocak, işyeri sahibine 150 ,00TL kira ödendi. 1. Kira Makbuzu ile

11- 27 Ocak, 383. fatura ile Naz porselenden'dan 900,00+ KDV fincan alındı.

12.- 30 Ocak, 021-030. Z Raporları

ile satış; 708,00 KDV dahil.

UYGULAMALI TEST

MODÜL ADI: MUHASEBE **UYGULAMA FAALİYETİ:** İşletme Programı	**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:** **SINIF VE NO:**

AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Gözlenecek davranışlar	Evet	Hayır
1. Mal alış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz.		
2. Gider faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz.		
3. Satış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz.		
4. İşletme defteri işlemlerini bilgisayarla yapmak için şirket açabilir misiniz		
5. İşlem kodları tanımlayabilir misiniz.		
6. Gider fişi düzenleyebilir misiniz.		
7. Gelir fişi düzenleyebilir misiniz.		
8. Demirbaş tablosu düzenleyebilir misiniz.		
9. Envanter listesi düzenleyebilir misiniz.		
10. İşletme defteri dökümü alabilir misiniz.		
11. İşletme hesabı özeti dökümü alabilir misiniz.		
12. İşlem kodlarını değiştirebilir misiniz.		
13. Yanlış hareket kayıtlarını düzeltebilir misiniz.		
14. Yeni yıl açılışı yapabilir misiniz.		

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile birinci sınıf tacir defter tutma işlemlerini bilgisayar kullanarak tutabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Birinci sınıf defter tutma işlemleri nelerdir, araştırınız.
- Çevrenizdeki şirketlerin hangi muhasebe paket programını kullandığını araştırınız.
- İnternette muhasebe programları konusunda araştırma yapınız.

2. BİRİNCİ SINIF DEFTER TUTMA

Şirketler, kurumlar vergisi mükellefleri, 1. sınıf tacirler bilanço usulü defter tutar.

Bilanço usulü defter sistemine çift kayıt usulü de denir.

Envanter bilanço defteri, Yevmiye Defteri, Defter-i Kebir 1. sınıf tacirlerin tutmak zorunda olduğu defterlerdir..

Bilanço usulü muhasebe işlemlerinin yapılmasında bilgisayarlar büyük oranda kullanılmaktadır. Bilgisayar öncesinde yoğun insan emeği ve göz nuru ile yapılan işlemler muhasebe programları ile daha az emek harcayarak yapılmaktadır.

2.1 Muhasebe Süreci

Sene başı açılış kayıtlarından ertesi yıl açılış kayıtlarına kadar yapılan işlemler muhasebe sürecini meydana getirir. Normal hesap dönemi bir yıldır. 1 Ocak tarihinde açılış işlemleri ile başlar. 31 Aralık tarihli kapanış işlemleri ile biter.

Muhasebe sürecinde neler yapılmaktadır.

2.1 1 Açılış Kayıtları

Muhasebe işlemlerini bilanço usulü ile yapacak olan ve yeni kurulan bir işletmede önce sahip olunan varlıklar ve kaynakları belirlenir. Varlıklar işletmenin elinde bulunan para, mal, demirbaş eşya, çek, senet gibi değerlerdir. İşletmeye ait olan varlıklar öz kaynakları, işletme dışından borçlanarak alınan varlıkların bedelleri yabancı kaynakları meydana getirir.

İşletme varlık ve kaynaklarını gösteren mali tabloya bilanço denir.

BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)		***PASİF (KAYNAKLAR)***	
I- Dönen Varlıklar	***1 000,00***	***III- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar***	
100 KASA HESABI			
II- Duran Varlıklar		***IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar***	
255 DEMİRBAŞLAR	***4 000,00***		
		V- Öz Kaynaklar	***5 000,00***
		500 SERMAYE	
AKTİF TOPLAMI	***5 000,00***	***PASİF TOPLAMI***	***5 000,00***

Bilanço eşitlikleri: AKTIF = PASIF
Öz kaynaklar = Aktif - Yabancı Kaynaklar

Varlıklar, kaynaklar, giderler, gelirler hesap denilen tablolarda takip edilir.

Bilanço yevmiye defterine 1. madde olarak, açılış maddesi olarak yazılır.

_____01.01.2011 _____			
100 KASA HESABI		**1 000,00**	
01 Merkez			
255 DEMİRBAŞLAR		**4 000,00**	
01 Büro Demirbaşları			
500 SERMAYE HESABI			
01 Ali Mert			**5 000,00**
Açılış Bilançosundan .			

Yıllardan beri faaliyette olan işletmelerde açılış kaydı, geçen seneye ait sene sonu bilançosunun bu yılın defterlerine yazılması ile yapılır.

2.1 2 Muhasebe Fişleri

Açılış kayıtlarından sonra yapılan ticari faaliyetler, belgeleri ile birlikte YEVMİYE DEFTER'İNE işlenir. İşlemler yevmiye defterine madde numarası, tarih, borçlu ve alacaklı hesaplar, hesap tutarları, açıklama belirtilerek yazılır.

Ticari belgeler 10 gün içinde yevmiye defterine yazılmalıdır.

İşlemleri yevmiye defterine yazmadan önce muhasebe fişlerine yazabiliriz.

Muhasebe fişleri kullanımı isteğe bağlı belgelerdir. Genel olarak üçe ayrılırlar

- **Kasa Tahsil Fişi**: Kasaya para getiren işlemleri için kullanılır. Bu fişe yazılan işlemlerde sadece kasa hesabı borçludur. Fiş üzerinde 100 KASA hesabı yazılı olduğundan, alacaklı hesapların yazılması yeterlidir.

KASA TAHSIL FISI

BORÇLU HESAP			
100 KASA HESABI		YEVMIYE NO:	**tarih: / /2011**
01 Merkez			**Fiş No:**

ALACAKLI HESAPLAR				**TUTARI**
ANA HESAPLAR	DÖKÜMLER			

Sadece KASA borçlu

ACIKLAMA:

Şekil 2. 1: Kasa tahsil fişi örneği. Peşin satışlar için kasa tahsil fişi düzenlenir.

- **Kasa Tediye Fişi:** Kasadan para çıkartan işlemler bu fişe yazılır. Bu fişe yazılan işlemlerde 100 KASA HESABI alacaklıdır. Bu hesap fiş üzerinde yazılı olduğundan borçlu hesaplar yazılır.

KASA TEDIYE FISI

	Yevmiye No:	Tarih: / /2011
		Fiş No:

BORCLU HESAPLAR				TUTARI
ANA HESAPLAR	DÖKÜMLER			
sadece kasa alacaklı				

ALACAKLI HESAP
100 KASA HESABI
01 Merkez

ACIKLAMA:

Şekil 2.2: Kasa tediye fişi: Peşin alışlar kasa tediye fişine yazılır.

- **Mahsup Fişi:** Kasa tahsil ve Kasa Tediye fişlerine yazılamayan işlemler bu fişe yazılır. Kasa fişlerinde olduğu gibi önceden belirli bir hesap yoktur. Borçlu ve alacaklı hesaplar muhasebeci tarafından belirlenir.

Bazı muhasebeciler bu üç ayrı fişi kullanmak yerine bütün işlemlerini MAHSUP FİŞİ veya MUHASEBE FİŞİ'NE yazmaktadır.

Kasa ile ilgili olduğu halde mahsup fişine yazılan işlemler de vardır. Herhangi bir işlemde kasadan başka hesaplar da borçlanıyorsa, o işlem mahsup fişine yazılır. Aynı şekilde bir tediye işleminde kasadan başka hesaplar da alacaklı oluyorsa işlem mahsup fişine yazılır.

Mahsup fişi	**İstanbul, .../...../2011**
	No.....:

HESAPLAR	Dökümler			BORÇ	ALACAK
TOPLAMLAR					
AÇIKLAMA				**Yevmiye**	**Düz.**	**Kont.**

diğerleri

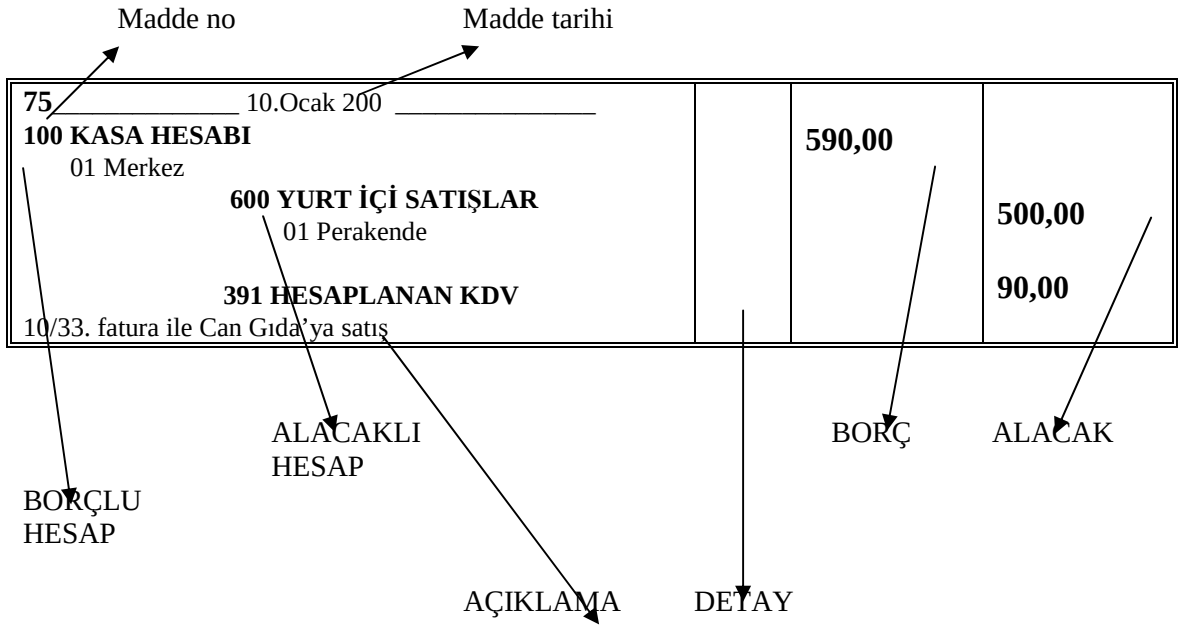
Şekil 2.3: Mahsup fişi örneği. Kasa fişlerine yazılamayan işlemler bu fişe yazılır.

2.1.3: Yevmiye Defteri

Açılış kaydından sonra, günlük ticari işlemler tarih sırasıyla maddeler halinde bu deftere yazılır. Bir yevmiye maddesi, bir muhasebe fişindeki bilgileri taşır. Yevmiye maddesinin özel bir yazım şekli vardır. Ticari faaliyetleri yevmiye maddesi haline yazabilmek için bilanço usulü muhasebe eğitimi alınmalıdır.

Yevmiye maddesi özellikleri

- Her yevmiye maddesinin bir numarası vardır.
- Her yevmiye maddesinin bir tarihi vardır.
- Her yevmiye maddesinde borçlu hesaplar ve alacaklı hesaplar vardır.
- Her yevmiye maddesinin borç toplamı ile alacak toplamı birbirine eşittir.
- Her yevmiye maddesinin bir açıklaması vardır.



Şekil 2.4: Yevmiye Maddesi

2.1.4 Defter-i Kebir

Muhasebe hesaplarının ayrı ayrı gösterildiği defterdir. Her muhasebe hesabının bir tarafı borç, diğer tarafı alacaktır. Hesabın borç ve alacak toplamları arasındaki farka bakiye (kalan) denir.

2.1.5 Mizanlar- Sağlama Tabloları

Kebir hesapları listesidir. Hesapların, dolayısıyla işletmenin muhasebe açısından durumunu görmek için düzenlenir. Mizana hesaplar borç, alacak tutarları ve bakiyeleri ile yazılır. Mizan haftalık, aylık, yıllık olarak düzenlenebilir.

Hesapların her ayki değerleri alınarak aylık mizan düzenlenebilir. Hesapların yılbaşından bugüne kadar gelen değerleri ile kümülatif mizan düzenlenir.

.....İŞLETMESİ ...../..../200... TARİHLİ .....MİZANI

Sıra No	***HESAP KODU***	***HESAPLAR***	***TUTAR***		***KALAN***	
			BORÇ	***ALACAK***	***BORÇ***	***ALACAK***
TOPLAMLAR						

Şekil 2.5: Mizan hesapların durumunu gösteren bir sağlama tablosudur.

2.1.6 Yardımcı Defter Kayıtları

Kebir hesapları, hesapla ilgili ayrıntıları göstermez. Detay ve ayrıntıları görmek için yardımcı defterler kullanılır. Örneğin, Defter-i Kebirdeki 102 BANKALAR HESABI işletmenin bütün bankalardaki parasını gösterir. Hangi bankada ne kadar paramız olduğunu yardımcı defter kayıtlarından görebiliriz.

2.1.7. Gelir Tablosu

İşletme gelir ve giderlerini gösteren temel mali tablodur. Gelir tablosunda işletmenin belli bir dönemde elde ettiği kâr veya zarar da gösterilir.

2.1.8. Bilanço

İşletmenin varlıkları ve kaynaklarını gösteren temel mali tablodur. Aktif ve pasif olarak ikiye ayrılır. Aktifte işletme varlıkları gösterilir. Pasifte işletme kaynakları gösterilir.

Varlıklar DÖNEN VARLIKLAR ve DURAN VARLIKLAR olarak ikiye ayrılır.

İşletmede bir yıla kadar kalacak olan varlıklar dönen varlıktır. Para, çek, senet, mal gibi. İşletmede bir yıldan uzun süre kalacak olan varlıklar duran varlıktır. Demirbaş eşyalar, taşıtlar gibi.

Kaynaklar da üç grupta yer alır.

- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- ÖZ KAYNAKLAR

Yabancı kaynak borç demektir. Borcumuzun vadesi 1 yıla kadarsa kısa, bir yılı geçerse uzun vadeli yabancı kaynaktır.

Öz kaynaklar varlıkların bize ait olan kısmıdır. Varlıklardan yabancı kaynakları çıkartırsak öz kaynakları buluruz.

2.1.9. Envanter Bilanço Defteri

Varlıklara ait sayım listeleri, sene sonu bilançosu, sene sonu gelir tablosu bu deftere yazılır.

2.1.10. Sene Sonu İşlemleri

Açılış kayıtlarından sonra, ticari faaliyetler hep aynı şekilde fişlere işlenir. Fişler yevmiye defterine yazılır. Yevmiye defteri kayıtları kebir defteri ve yardımcı defterlere yazılır. İşlemleri kontrol etmek için mizanlar düzenlenir. Sene sonuna kadar bu böyle sürer gider.

Sene sonunda işlemleri sonuçlandırmak, kar zararı belirlemek, hesapları kapatmak, gelir tablosu ve bilanço düzenlemek için sene sonu işlemleri yapılır.

Kısaca hatırlattığımız bu işlemlerin hepsine muhasebe sürece işlemleri diyoruz. Bu işlemler bilgisayar programları ile nasıl yapılacak, göreceğiz.

2.2. Paket Muhasebe Programı

Birinci sınıf defter tutma işlemleri Paket Program muhasebe programı ile kolayca yapılabilir.

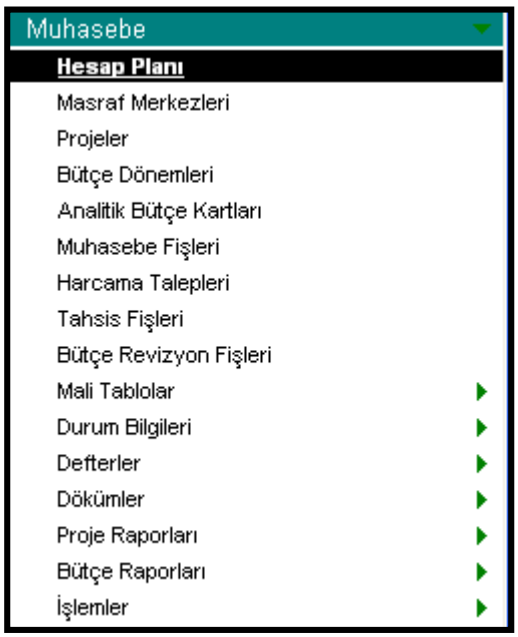
Programda sırasıyla şu işlemleri yapıyoruz.

- Sisteme bilanço usulü muhasebe işlemlerinin kayıt edileceği bir firma eklenir.
- Hesap planı hazırlanır
- Kasa hesabı tanımlanır
- Muhasebe fişleri işlenir
- Raporlar düzenlenir, kontrol edilir.

Fişler işlenmesiyle birlikte diğer işlemleri program kendisi yapmaktadır.

2.2.1. Program Yapısı

Paket Muhasebe programı menüsünden Muhasebe modülü tıklanınca aşağıdaki muhasebe mönüsü açılır.

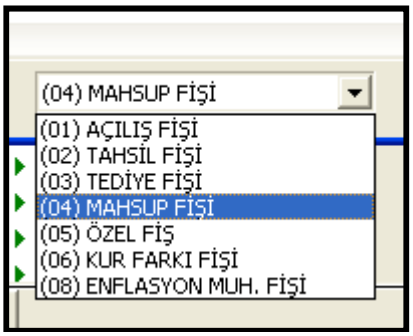


Firma ekleme işlemi sonucunda hesap planı, ana hesaplar hazır olarak karşımıza gelir. PAKET programının kısıtlı deneme kopyası yardımcı hesap açılışına izin vermemektedir. Öğrenme amaçlı kullanımda seçilecek iki yol vardır.

- PAKET PROGRAM SYS de Firma eklerken, **"Standart Hesap Planı Oluşturmak İstiyor musunuz?"** Sorusuna olumsuz cevap verilir. Hesap planı açılmaz. PAKET PROGRAM WIN da önce kullanılacak ana hesaplar açılır. Sonra yardımcı hesaplar açılır.

➢ Yardımcı hesap açmadan, ana hesaplar düzeyinde çalışma yapılır.

Fiş girişi için Muhasebe fişleri menüsünde fiş türü seçilir.



Fiş girişlerinden sonra PAKET PROGRAM' ın çok detaylı rapor mönüsünden istenilen raporlar alınabilir.

2.2.2. Firma Tanımlama İşlemi

1- **PAKET PROGRAM SYS** simgesini tıklayınız.
2- Açılan minik pencerede kullanıcıya paket program adını yazınız, TAB ı tuşlayınız.
3- Şifre satırında paket programın adını yazarak ENTER ı tuşlayınız.
4- PAKET PROGRAM Sistem Yönetmeni penceresi açıldı. (Pencere küçükse büyütünüz)
5- Yönetim sekmesinden, **Firmalar** satırını tıklayınız .
6- Firma Tanımları penceresi, sol alt köşede simgesini tıklayınız (Ekle simgesi)
7- Firma numarası program tarafından verildi. (İsterseniz 1 ile 999 arası, önceden kullanılmamış bir numara verebilirsiniz)
8- Firma numarasını ismine ekleyerek, Adı kutusuna yazınız. (HÜSEYİN_999 gibi)
9- Unvanı kutusuna KELAYNAK GIDA yazınız.
10- **Detaylar**'ı tıklayınız.
11- **Çalışma bilgileri**'ni tıklayınız.
12- Bu ekranda Cumartesi ve Pazar günlerinin kutularını tıklayınız.
13- Firmaya ait diğer bilgileri, Genel, Mali müşavir, İşveren Bilgilerine yazabilirsin.
14- **Kaydet,** düğmesini tıklayınız, "**Firma veri dosyaları bulunamadı. Oluşturmak istiyor musunuz**? " sorusunda Tamam'ı tıklayınız, bekleyiniz.

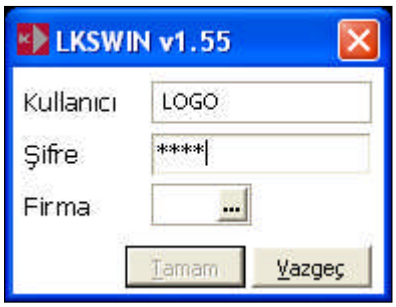
[**Eğer bu soru çıkmazsa** firma numarası önceden kullanılmış demektir. Firma ismi üzerinde sağ tıklayınız, Açılan pencerede "**Dosya oluştur** "u tıklayınız. **Firma dosyaları oluşturulacaktır** yazısında tamamı tıklayınız.]

15- **"Standart Hesap Planı Oluşturmak İstiyor musunuz**? sorusunda Tamam'ı tıklayınız
16- **"Standart rapor tasarımlarını oluşturmak istiyor musunuz**" Sorusunda Tamam. Bekle
17- Firma satırında tıklayarak, **Dönemler-Ambarlar eklendi.**
18- **Dönemler** yazısında sağ tıklayınız, Ekle'ye tıklayınız, dönemler oluştu.
19- Kaydet' i tıklayınız, "**Döneme ait veri dosyaları bulunamadı Oluşturmak istiyor musunuz**." sorusunda Tamamı tıklayınız. Dönem yazısı belirginleşene kadar bekleyiniz.

20- **Dönem** üzerinde sağ tıklayınız.
21- **“Standart Kayıt Numaraları Oluştur**”u tıklayınız
22- “**Sadece …. .nolu firmanın 1 numaralı dönemi için….”** Tamamı tıklayınız.
23- Tekrar sağ tıklayınız, Pencereden “**Veri tabanı araçları oluşturulacaktır**” ı tıklayınız.
24- **“Veri tabanı araçlarını oluşturmak istiyor musunuz? ”** cevabında tamamı tıklayınız. Bekleyiniz.
25- “**Veri tabanı araçları oluşturma işlemi tamamlandı**” yazısında tamamı tıklayınız.
26- Bir daha dönemler üzerinde sağ tıklayınız. “**Çalışma dönemi olarak işaretle**” yi tıklayınız
27- **“**Bu dönem aktif hale getirilecektir” cevabında Tamamı tıklayınız.
28- Ambar üzerinde çift tıklayınız. Ambar da oldu.
28- Kapat, PAKET PROGRAM SYS’ yi kapatınız.

2.2.3. Ticari Sisteme Giriş

1) PAKET PROGRAM WIN simgesini tıklayınız



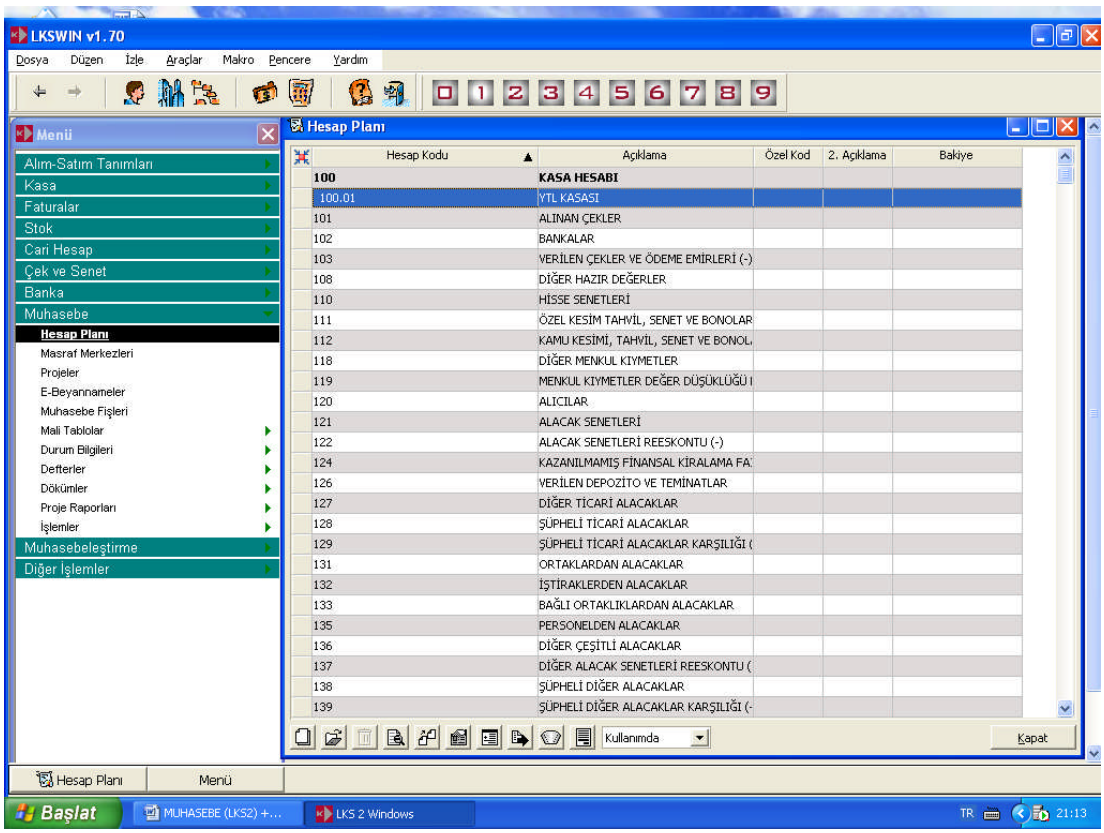
2) Kullanıcı paket program adını yazınız, TAB ı tuşlayınız.
3) Şifre: paket program adını yazarak, TAB ı tuşlayınız.
4) Firma: F10 u tuşlayınız, açılan pencereden firmayı seçiniz, iki kez enter i tuşlayınız.

Örnek:
Barış Kitapçısı,
Tekin Tek’ in muhasebe işlemlerini yapalım.

2.2.4. Yardımcı Hesapları Açma

Aşağıdaki paket program görüntüsünde 100 kasa hesabına 100.01 TL Kasası alt hesabı açılmıştır. Demo programda açılamayacağından kullanılmayan hesapları silip ekleme

yapabilirsiniz. Firma kurarken hesap planı tanımlamazsanız hesapları ve alt hesapları siz açabilirsiniz.



1) Menüden, Muhasebe modülüne giriş yapınız, Hesap Planını açınız.
2) Pencerede (ekle) yi tıklayınız.
3) Hesap Kodu: 100.01 yazarak, TAB ı tuşlayınız.
4) Açıklama(1): Merkez yazınız,
5) Kaydet i tıklayıp kaydediniz.
6) Yeni bir hesap kaydetmek için yine tıklayınız.
7) Hesap Kodu: 153.01 yazarak , TAB ı tuşlayınız.
8) Açıklama(1): Kırtasiye yazınız,
9) Kaydet i tıklayıp kaydediniz.
10) Aynı şekilde aşağıdaki hesapları da kaydediniz.

Kodu	Açıklama (1)	tik
191.33	Alış KDVsi	
360.15	Ödenecek KDV	
391.01	Satış KDVsi	
500.01	Tekin Tiksiz	
600.01	Kırtasiye	
760.01	Kira Giderleri	
621.01	Kırtasiye	
770.01	Çeşitli Giderler	

2.2.5. Kullanılan Kasa Hesabını Tanımlama

1) Menü, **Diğer İşlemler modülünden**, Çalışma Bilgilerine giriniz.
2) Çalışma bilgileri menüsünde **muhasebe**'yi tıklayınız.
3) Pencerede **"+Kullanılan Kasa Hesabı**" satırını tıklayınız.
4) Minik pencereye 100.01 yazıp tıklayınız.
5) Tamam ı tıklayınız.

2.2.6. Mahsup Fişi Kaydetme

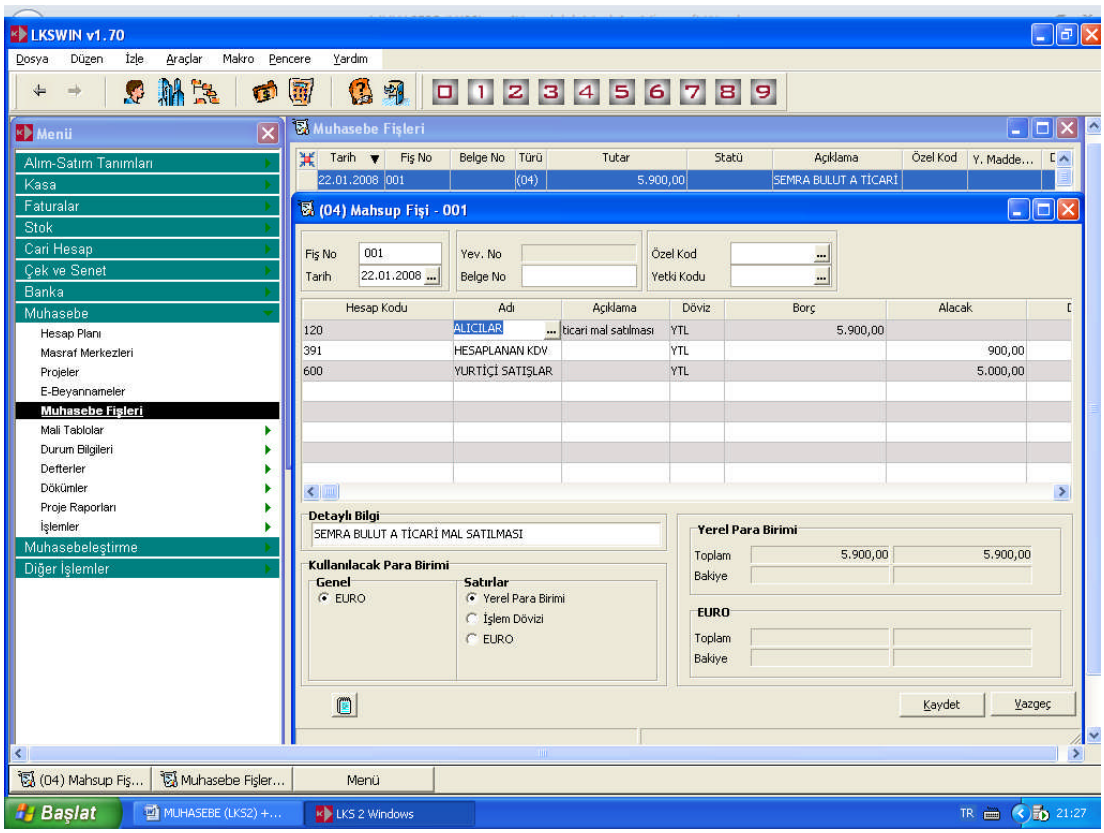
1	_____ 10/12/200_ _____			
	100 KASA HESABI		500,00	
	01 Merkez			
	153 TİCARİ MAL		7 500,00	
	01 Kırtasiye			
	500 SERMAYE HES			8 000,00
	01 Tekin Tek			
	Açılış			

1) Muhasebe menüsünden , **Muhasebe Fişlerine** giriş yapınız.

2) Pencerenin altından **(04) MAHSUP FİŞİ**'ni seçiniz, yi tıklayınız.
3) Tarihi giriniz.
4) **Hesap Kodu**; kutusunu tıklayınız, açılan pencereden 100.01 i seçiniz.
5) TAB tuşuna basarak (veya fare ile) **Açıklama** kutusuna geliniz, Açılış yazınız.
6) **Bor**ç: 500 yazıp,
7) **İkinci satır**da Hesap Kodu kutusunu tıklayınız, pencereden 153.01 i seçiniz.
8) Birinci satır, Açıklama kutusuna yazdığınız Açılış yazısının üzerine gelerek, CTRL – C yapınız.
9) İkinci satırdaki Açıklama kutusuna gelerek CTRL – V yapınız. (Bu işlem klavye kullanarak kopya , yapıştır yapma işlemidir. Yazıyı klavye yardım ile de yazabilirsiniz)
10) Borç: 7500 yazınız.

11) Üçüncü satırda Hesap Kodunu tıklayınız, 500.01 i seçiniz.
12) Açıklama: CTRL- V (Yapıştır)
13) Alacak: kutusunda sağ tıklayınız, pencereden "**Bakiye eşitle**" yi tıklayınız, program fiş bakiyesini otomatik olarak vermektedir.
14) Kaydet i tıklayıp kaydediniz.

Aşağıdaki paket program görüntüsünde 5000 TL lik ticari mal 900 TL KDV ile birlikte 5 900 TL ye Semra BULUT a vadeli olarak satışının kaydı yapılmıştır. İnceleyiniz.

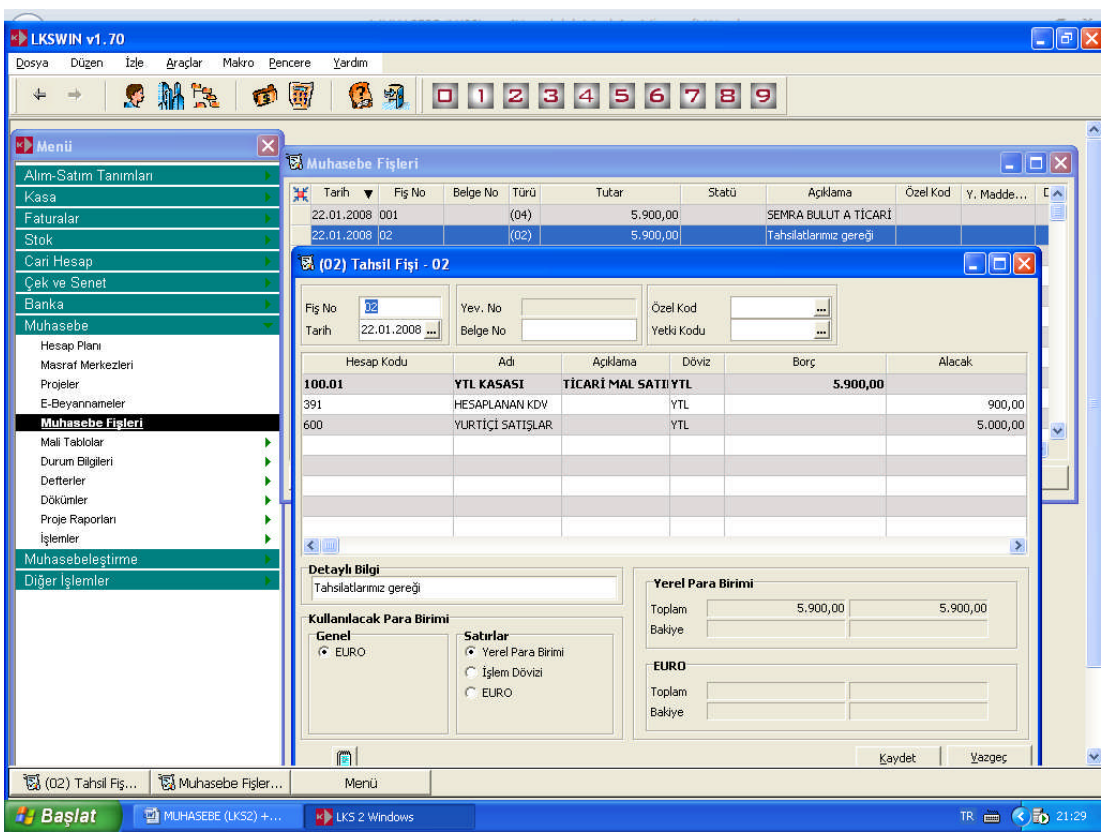


2.2.7. Tahsil Fişi Kaydetme

2	_____ 15/12/200_ _____ 100 KASA HESABI 01 Merkez 600 Y.İ. SATIŞLAR 01 Kırtasiye 391 HES. KDV 01 Satış KDVsi 15/1.ft. ile Ay ticaret satış		3 776,00	 3 200,00 *576,00*

1) Muhasebe Fişleri penceresinin altından (02) TAHSİL FİŞİ'ni seçiniz.
2) yi tıklayınız.
3) Tarihi giriniz.
4) **Birinci satırda** 100.01 yazmaktadır, Açıklama kutusuna gelerek, yukarıdaki fişin açıklamasını yazınız, sonra CTRL – C yapınız.
5) **İkinci satırda** Hesap kodu; kutusunu tıklayınız, açılan pencereden 600.01 i seçiniz.
6) Açıklama: CTRL – V (yapıştır yapınız)
7) Alacak: 3 200,00 yazınız.
8) **Üçüncü satırda Hesap** kodu kutusuna 391.01 i yerleştirir,
9) Açıklama kutusuna gelerek , CTRL – V yaparsanız açıklamayı buraya yapıştırır.
10) Yine Alacak kutusuna gelerek, yukarıdaki fişe bakıp , 391.01 in tutarını yazınız.
11) 1. satırda Borç kutusunda sağ tıklayınız.
12) Bakiyeyi eşitle' yi tıklayınız
13) Kaydet i tuşlayıp kaydediniz.

Aşağıdaki program ekran görüntüsünde 5.900 TL ye %18 KDV dahil yaptığımız ticari mal satışımızın kaydı gözükmektedir. Tutarı peşin alındığı için, tahsil fişine kaydedilmiş ve 100.01 TL kasaya giriş yapılmıştır. İnceleyiniz.



2.2.8. Tediye Fişi Kaydetme

3	_____ 22/12/20…._ _____			
	760 PAZ. SAT. DAĞ. GİD		400,00	
	01 Kira Gideri			
	770 GENEL YÖNETİM GİD		300,00	
	01 Çeşitli Giderler			
	191 İND. KDV		54,00	
	33 Alış KDV si			
	100 KASA HESABI			754,00
	01 Merkez			
	Giderler			

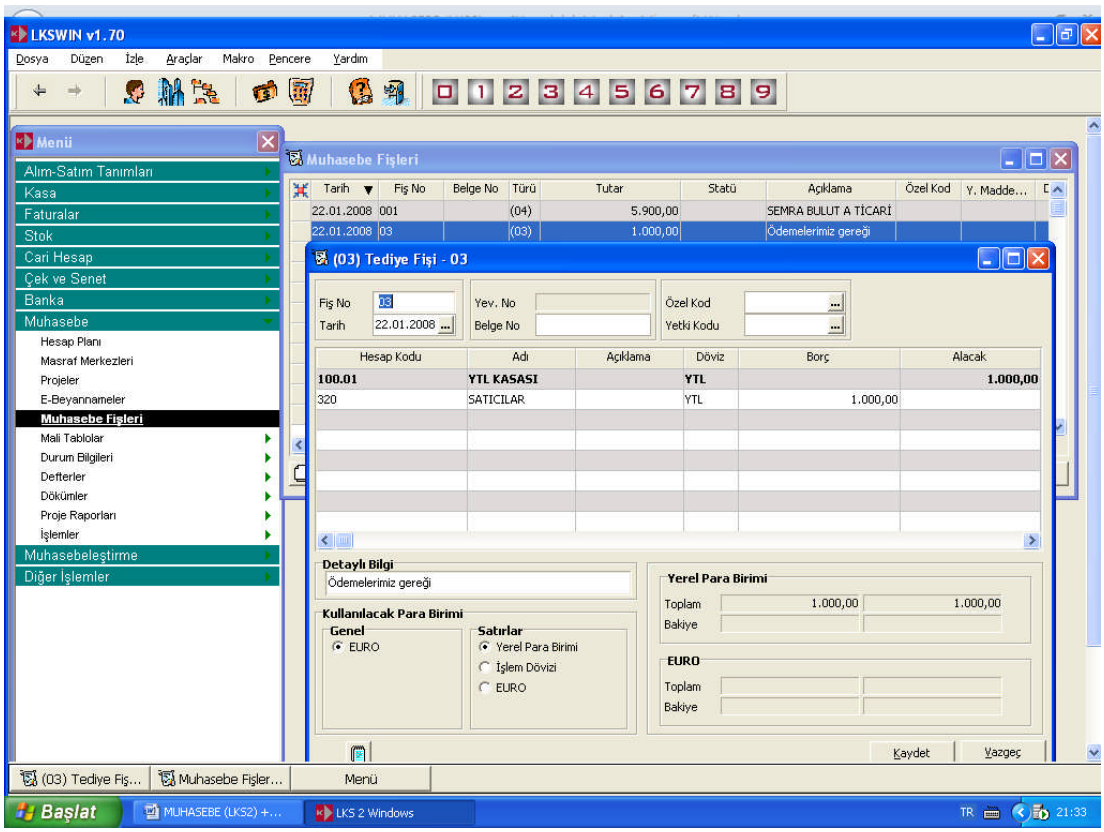
1) Muhasebe Fişleri penceresinden **(03) TEDİYE FİŞİ**'ni seçiniz, yi tıklayınız.
2) Tarihi giriniz., Kasa hesabı 1. satırda, açıklamaya fişin açıklamasını yazınız,
3) İkinci ve sonraki satırlara hesapları yerleştiriniz. Açıklama ve tutarlarını yazınız.
4) Kaydet i tuşlayıp kaydediniz.

2.2.9. Fiş Girerken Hesap Açma

4	_____ 28/12/200_ _____ 102 BANKALAR 01 İşbankası 100 KASA HESABI 01 Merkez 28/Yatan		3 000,00	 3 000,00

1) Muhasebe fişleri, (03) TEDİYE FİŞİ'ni seç, yi tıklayınız.
2) Tarihi giriniz..
3) Birinci satırda 100.01 KASA/Merkez yazılıdır. TAB tuşuna basarak Açıklamaya geliniz. Yukarıdaki fişin açıklamasını yazınız. CTRL-C yaparak kopyalayabilirsiniz.
4) Alacak: Fişe bakarak , alacak bölümünü yazınız.
5) İkinci satırda Hesap Kodunu tıklayınız.
6) Hesap Planı penceresini açınız. Planda 102.01 İş bankası hesabı alt hesabı yoktur, bu hesabı açmak için yi tıklayınız.
7) Hesap Kartı penceresinde Hesap Kodu: 102.01 yazınız, TAB ı tuşlayınız.
8) Açıklama (1) İş bankası yazınız, Kaydet ile kaydediniz,
9) Açtığınız hesabı seçiniz.
10) TAB tuşuna basarak, Açıklamaya geliniz. CTRL-V yapıştırınız veya açıklamayı yazınız.
11) Borç: Fişe bakarak, borç bölümünü yazınız.
12) Kaydet ile kaydediniz.

Aşağıdaki program ekran görüntüsünde 320 satıcılara olan 1.000 TL lik borç tutarının 100.01 TL kasadan nakit olarak ödendiği gözükmektedir.İnceleyiniz.



2.2.10. KDV tahakkuku yapmak

5	_____ 30/12/200_ _____ 391 HESAPLANAN KDV 01 Satış KDVsi 191 İNDİRİLECEK KDV 33 Alış KDVsi 360 ÖDENECEK VERGİ 15 Ödenecek KDV KDV thk			

1) Muhasebe fişleri, (04) MAHSUF FİŞİ' ni seçiniz, yi tıklayınız. Tarihi giriniz..
2) 1. Satır Hesap Kodunda tıklayınız 391.01 seçiniz,
3) Açıklamayı yazınız, CTRL-C yapınız
4) Borç: Sağ tıklayınız, açılan pencerede "Hesap bakiyesi (aylık)" ı tıklayınız
5) 2. Satır: Hesap Koduna 191.33 yazınız,
6) Açıklama kutusunda CTRL-V yapınız.
7) Alacak: Sağ tıklayınız, "Hesap bakiyesi (aylık) tıklayınız.
8) Hesaplanan KDV, İndirilecek KDV'den fazla. Bu durumda ödenecek KDV vardır.
9) 3. Satır: Hesap koduna 360.15 i yazınız.
10) Açıklama: CTRL-V
11) Alacak: Sağ tıklayınız, "Bakiye eşitle"

12) Kaydet ile kaydediniz.

2.2.11. Mizan Çıkarma İşlemi .

1) Muhasebe modülünden , Durum Bilgilerine geliniz.
2) Genel Mizan ı seçiniz.
3) Başlat ı tıklayınız.

Ekrandaki mizanı aşağıdaki mizanla karşılaştırınız.

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE BORÇ	BAKİYE ALACAK
100	KASA	4 276,00	3 754,00	522,00	
102	BANKALAR	3 000,00		3 000,00	
153	TİCARİ MAL	7 500,00		7 500,00	
191	İNDİRİLECEK KDV	54,00	54,00		
360	ÖDENECEK VERGİ		522,00		522,00
391	HESAPLANAN KDV	576,00	576,00		
500	SERMAYE		8 000,00		8 000,00
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		3 200,00		3 200,00
760	PAZ. SATIŞ DAĞ. GİD	400,00		400,00	
770	GENEL YÖNETİM GİD	300,00		300,00	
		16 106,00		11 722,00	

2.2.12. Yanlışları Düzeltme İşlemleri

Yanlış düzeltmelerinde yapılan yanlışın niteliğine göre işlem yapılmalıdır. Kayıtlardaki yanlışlar hemen fark edilirse fişler üzerinde değişiklik yapılabilir. Bildirimde bulunması durumunda yanlışlık kayıt düzeltme kaydı ile yapılır.

Muhasebe Fişlerindeki yanlışlar,

Mizan tutmuyorsa, fiş girişlerinde hatamız var demektir.

Fişleri kontrol ediniz.

- Muhasebe modülünden , Muhasebe fişleri, İlk fişin üzerinde tıklayınız, Fiş ekrana gelecektir.
- Fişin alt kısmındaki incele butonunu tıklayınız, yanlışlar varsa düzeltip kaydediniz.
- Shift-Del tuşları ile satır silebilirsiniz.
- Shift – İnsert ile satır açabilirsiniz.

Yardımcı hesapların adlarındaki yanlışlar

- Muhasebe modülünden , Hesap Planını seçiniz.
- Adı yanlış yazılmış yardımcı hesap üzerine gelerek tıklayınız.
- Açıklamayı düzeltiniz ve Kaydediniz.

2.2.13. Satışların Maliyeti ve Giderlerin Yansıtılması

Satışların maliyeti ile ilgili Mahsup fişini kaydediniz.

6	_____ 31/12/20_ _____ 621 SAT. TİCARİ MAL MALİYETİ 01 Kırtasiye 153 TİCARİ MAL 01 Kırtasiye Satışların maliyeti		1 100,00	 1 100,00

Giderlerin yansıtılması ile ilgili Mahsup fişini kaydediniz.

7	_____ 31/12/20_ _____ 631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİD. 01 200_ Yılı 761 PAZ. SAT. D.G. YANSITMA 01 200_ Yılı 760 ın yansıtılması 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 01 200_ Yılı 771 GENEL Y.G YANSITMA 01 200_ Yılı 770 in yansıtılması		400,00 300,00	 Xxxxxx Xxxxxx

2.2.14. Gelir tablosu düzenleme işlemi

1) Muhasebe modülünden , Mali Tablolara gelerek , K/Z Tablosunu seçiniz.
2) Kar/Zarar Tablosu penceresinde yi tıklayınız.
3) Standart tanımda ENTER tuşlayınız
4) Kaydediniz.
5) Tablo kayıt penceresinde Kaydet i tıklayınız.
6) Tablo üzerinde sağ tıklayınız,
7) Pencereden Raporu tıklayınız.
8) Başlat ı tıklayınız.
9) Gelir tablosunun 3. sayfası ekranda. Pencerenin üstündeki sola ok tuşu ile tamamını görebilirsiniz. Tabloyu inceleyiniz.

Ayrıntılı Gelir Tablosu	
A- BRÜT SATIŞLAR	3 200,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ	
C- NET SATIŞLAR	3 200,00
D- SATIŞLARIN MALİYETİ	1 100,00
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	2 100,00
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	700,00
FAALİYET KAR VEYA ZARARI	1 400,00
…….	
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	1 400,00

2.2.15. Gider hesaplarını kapatma işlemleri

Gider hesaplarının kapanışına ait mahsup fişini kaydediniz.

8	_____ 31/12/20_ _____ 761 PAZARLAMA SATİŞ D.G YANSITMA 01 200_ Yılı 760 PAZARLAMA SAT. DAĞ. GİD 01 Kira 771 GENEL YÖNETİM GİD. YANSITMA 01 200_ Yılı 770 GENEL YÖNETİM GİD 01 Çeşitli Giderler 7 li hesapların kapanışı		400,00 300,00	 Xxxxxx Xxxxxx

2.2.16. Gelir tablosu hesaplarını K/Z hesabına aktarılması

Aşağıdaki fişi girerken, 600 Y.İ. ŞATIŞLAR hesabının borcunda sağ tıklayın, Açılan pencerede Hesap bakiyesi (Genel) i tıklayın. Hesap bakiyesi borca yazılır. 690 DÖNEM KAR ZARAR hesabının alacağında yine sağ tıklayıp, "Bakiye eşitle" yi tıklayınız

.

9	_____ 31/12/200_ _____ 600 Y.İ. SATIŞLAR 01 Kırtasiye 690 DÖNEM KAR ZARAR HES 01 200_ Yılı Gelirlerin K/Z hesabına devri		Xxxxxx	 Xxxxxx

Aşağıdaki fişte önce 621, 631, 632 yi alacaklı olarak girişini yapmalıyız. Alacak kutusunda sağ tıklayıp açılan pencereden "Hesap bakiyesi (Genel)i tıklıyoruz. Hesap bakiyesi alacağa yazılmış olmalıdır.

690 DÖNEM KAR ZARAR hesabının borç kutusunda ise sağ tıklayıp, bakiye eşitle'yi seçiniz.

10	_____ 31/12/20_ _____ 621 SAT. TİCARİ MAL MAL. 01 Kırtasiye 631 PAZ. SAT. DAĞ. GİDER 01 200_ Yılı 632 GENEL YÖNETİM GİD 01 200_ Yılı 690 DÖNEM KAR ZARAR HESABI 01 200_ Yılı Giderlerin K/Z hesabına devri			

2.2.17. Net kâr belirleme kaydı yapmak

Aşağıdaki fişte 690 ın borcunda "Hesap bakiyesi (Genel), 692 nin alacağında "Bakiye eşitle" yi tıklayınız.

11	_____ 31/12/20_ _____ 690 DÖNEM KAR ZARAR HESABI 01 200_ Yılı 692 DÖNEM NET KARI 01 200_ Yılı Net kar belirleme			

Net kâr'ın bilanço hesabına devir kaydı yapmak

Aşağıdaki fişte 692 nin borcunda "Hesap bakiyesi (Genel), 590 ın alacağında "Bakiye eşitle" yi tıklayınız.

12	_____ 31/12/20_ _____ 692 DÖNEM NET KARI 01 200_ Yılı 590 DÖNEM NET KARI 01 200_ Yılı Bilanço hesabına devir			

2.2.18. Kesin mizan düzenleme işlemleri

1) Muhasebe menüsünden , Durum Bilgilerine giriniz.
2) Genel Mizana tıklayınız.
3) Başlat ı tıklayıp bekleyiniz.

Ekrandaki mizanı aşağıdaki mizanla karşılaştır.

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BAKİYE BORÇ	BAKİYE ALACAK
100	KASA	4 276,00	3 754,00	522,00	
102	BANKALAR	3 000,00		3 000,00	
153	TİCARİ MAL	7 500,00	1 100,00	6 400,00	
191	İNDİRİLECEK KDV	54,00	54,00		
360	ÖDENECEK VERGİ		522,00		522,00
391	HESAPLANAN KDV	576,00	576,00		
500	SERMAYE		8 000,00		8 000,00
590	DÖNEM NET KARI		1 400,00		1 400,00
600	YURTİÇİ SATIŞLAR	3 200,00	3 200,00		
621	SAT. TİC. MAL MAL	1 100,00	1 100,00		
631	PAZ. SATIŞ DAĞ. GİD	400,00	400,00		
632	GENEL YÖNETİM GİD	300,00	300,00		
690	DÖNEM KAR VE ZAR	3 200,00	3 200,00		
692	DÖNEM NET KARI	1 400,00	1 400,00		
760	PAZ. SATIŞ DAĞ. GİD	400,00	400,00		
761	PAZ. SAT. D.G YANS	400,00	400,00		
770	GENEL YÖNETİM GİD	300,00	300,00		
771	G.YÖNETİM G. YANS	300,00	300,00		
	TOPLAMLAR	26 406,00	26 406,00	9 922,00	9 922,00

2.2.19. Bilanço düzenleme işlemi

1) Muhasebe modülünden , Mali Tabloları seçip , Bilanço Tablosunu tıklayınız.
2) Bilanço Tablosu penceresinde yi tıklayınız.
3) Standart bilanço ya gelerek tamamı tıklayınız.
4) Kaydediniz.
5) Tablo kayıt penceresinde Kaydet i tıklayınız.
6) Tablo üzerinde sağ tıklayıp pencereden raporu alınız.
7) Sol taraftaki pencerede başlangıç ve bitiş aylarını ayarlayınız, rapor seviyesini 3 yapınız.
8) Listelemeyi tıklayınız, hareket görenleri seçiniz, sonra listelemeyi başlatınız.
9) Bilanço tablosunun son sayfası ekrandadır. Pencerenin üstündeki sola ok tuşunu tıklayıp diğer sayfaları da inceleyebilirsiniz.

BİLANÇO

DÖNEN VARLIKLAR		9 922,00	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		522,00
A- HAZIR DEĞERLER	3522,00		F. ÖDENECEK VERGİ	522,00	
01. Kasa	522,00		01. Ödenecek Vergi	522,00	
03. Banka	3000,00				
E- STOKLAR	6400,00		ÖZ KAYNAKLAR		9400,00
04. Ticari Mal	6400,00		A. ÖDENMİŞ SERMAYE	8000,00	
DURAN VARLIKLAR			1. Sermaye	8000,00	
			F. DÖNEM NET KARI	1400,00	
		9 922,00			9 922,00

2.2.20. Yevmiye madde numarası verme işlemi

1) Muhasebe modülünden , İşlemlere giriş yapınız.
2) Yevmiye Madde Numarası Vermeyi seçiniz.
3) Numaralama penceresini inceleyip tıklayıp Tamamı tuşlayınız.

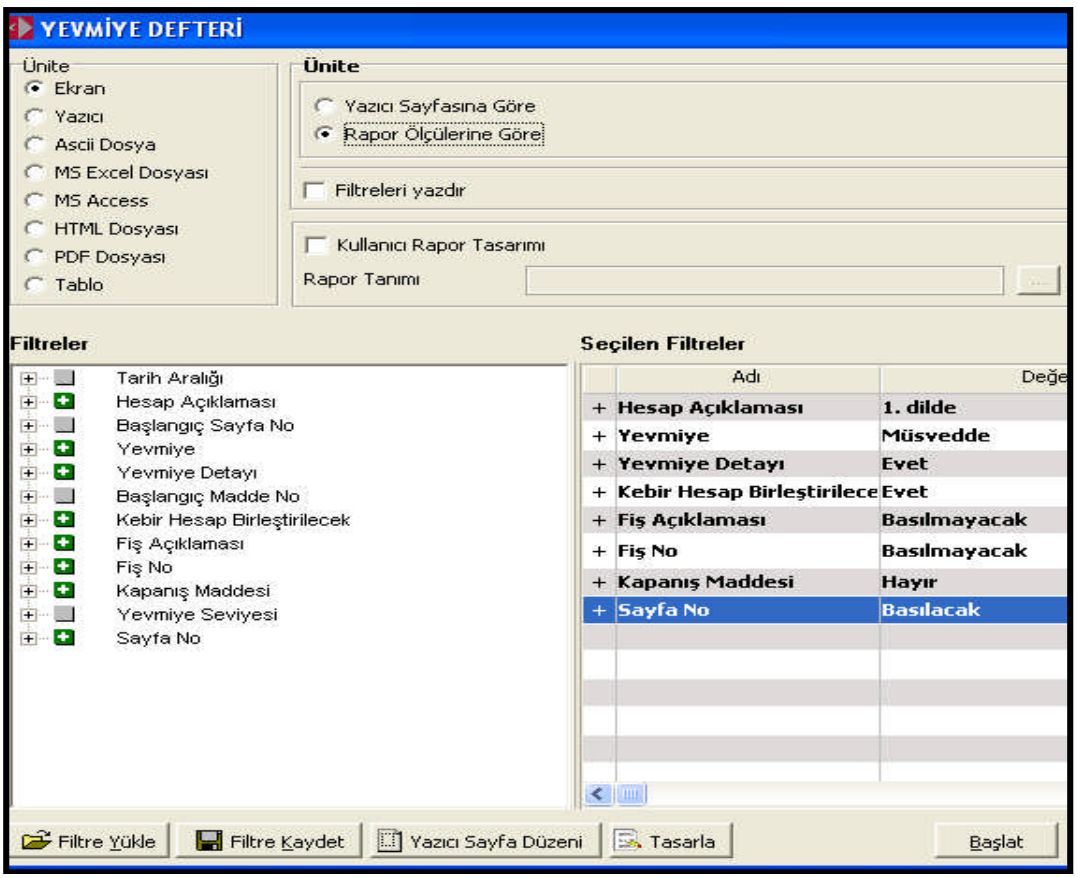
2.2.21. Muhasebe Fişlerini Onaylama işlemleri

1) Menüden , Diğer İşlemleri seçiniz, Onaylamayı tuşlayınız.
2) Muhasebe Fişlerini tıklayınız.
3) Tarih giriniz.
4) Kaydediniz.

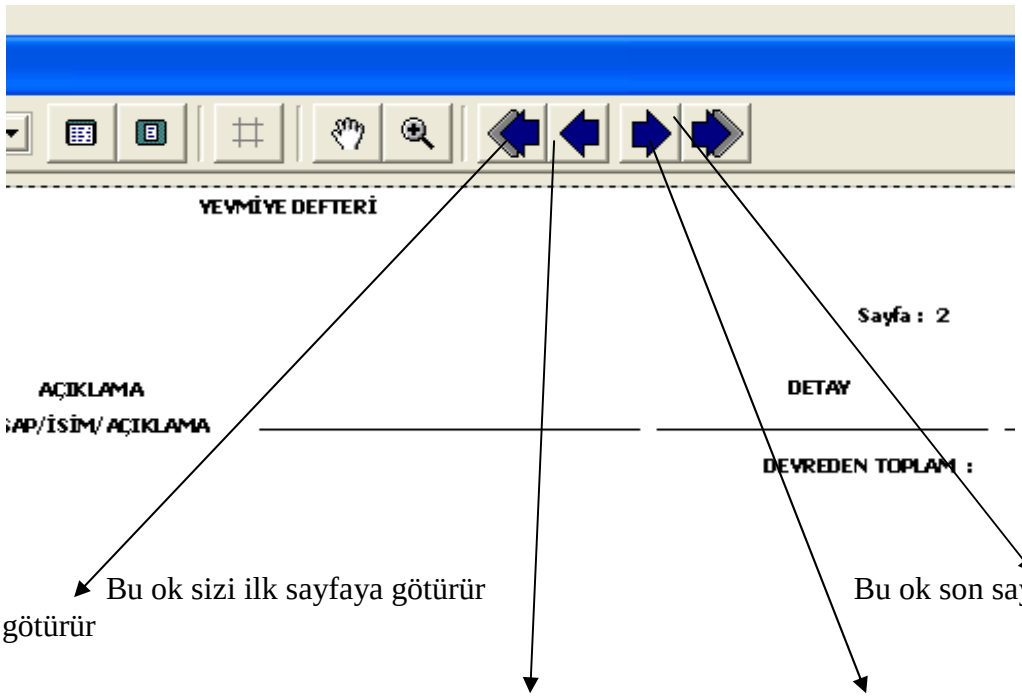
2.2.22. Defter döküm işlemleri

- **Yevmiye Defteri**

1) Muhasebe modülünden , Defterleri seçiniz ve Yevmiye Defterini tıklayınız.



2) Bu ekranda Seçilen Filtreleri inceleyiniz. Filtreler üzerinde tıklayarak yaptığınızda seçenekler belirleyebilirsiniz ve istediğinizi seçebilirsiniz.
3) Fiş Açıklaması: **Basılacak**
4) Fiş No: **Basılacak**
5) Kapanış Maddesi: **Evet** İşaretledikten sonra
6) Başlat ı tıklayınız.



7) Yevmiye defterinin son sayfası ekrandadır, İlk sayfa ve diğer sayfaları penceredeki sayfa ok tuşlarını tuşlayıp görebilirsiniz.

➢ Defter-i Kebir

1) Muhasebe modülünden , Defterleri seçip Defter-i Kebiri tıklayınız.
2) Seçilen Filtrelerde "Kapanış Maddesi"nde Evet i tıklayınız.
3) Başlat ı tıklayınız.
4) Defter-i Kebirin son sayfayı ekrana gelecektir. Diğer sayfaları görmek için penceredeki diğer sayfalarla ilgili ok tuşlarını kullanınız.

➢ Muavin Defter

1) Muhasebe modülünden , Defterleri seçip , Muavin Defteri tıklayınız.
2) Başlat ı tıkladığınızda defter dökümü ekranınıza gelecektir.

- **Kasa Defteri**

1) Muhasebe modülünden , Defterleri seçip , Kasa Defterini tıklayınız.
2) Başlat ı tıkladığınızda kasa defteri dökümü gelecektir. Diğer sayfalara geçmek için pencerede bulunan sayfa ok tuşlarını kullanınız.

- **Fiş Listesi (Özet)**

1) Muhasebe modülünden , Dökümleri seçiniz.
2) Özet fiş listesini tıklayınız.
3) Başlat ı tıklayınız. Özet fiş listesi ekranınıza gelecektir.

- **Fiş Listesi (Ayrıntılı)**

1) Muhasebe modülünden, Dökümleri seçiniz.
2) Ayrıntılı fiş listesini tıklayınız.
3) Başlat ı tıklayınız. Ayrıntılı fiş listesi ekranınıza gelecektir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Muhasebe işlemleri için bilgisayarda firma tanımlayınız.	➢ PAKET PROGRAM SYS programını çalıştırıp, modül sayfalarındaki işlemleri sırasıyla yapabilirsiniz. ➢ Tanımladığınız firmanın numarası daha önceden kullanılmış olabilir, dosya açma işlemlerini dikkatlice yapmalısınız.
➢ Hesap planı oluşturunuz.	➢ Yardımcı hesap kullanmadan çalışmayı seçerseniz hesap planı hazırlamanıza gerek olmadığını unutmayınız. ➢ Yardımcı hesap kullanacaksanız, standart hesap planı oluşturmayınız. ➢ Önce gerekli olan ana hesapları açmalısınız. ➢ Ana hesapları açtıktan sonra yardımcı hesapları açmalısınız. ➢ Kasa hesabını tanımlamalısınız.
➢ Muhasebe fiş çeşitlerini belirleyiniz.	➢ Sadece kasa hesabının borçlu olduğu fişler tahsil fişidir. ➢ Sadece kasa hesabının alacaklı olduğu fişlerin tediye fişi olduğunu unutmayınız. ➢ Diğer fişler mahsup fişidir unutmayınız.
➢ Bilanço usulüne göre muhasebe işlemlerini yapınız	➢ Muhasebe fişlerini kaydetmelisiniz. ➢ Mizan düzenleyip kontrol etmelisiniz. ➢ Defterlerin dökümlerini incelemelisiniz. ➢ Gelir tablosu düzenleyiniz. ➢ Bilanço düzenleyiniz. ➢ Kapanış fişi yapınız

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

1. Hangi programdan yevmiye defteri dökümü alabiliriz.

   A) İŞLETME
   B) CARİ HESAP
   C) MUHASEBE
   D) ÇEK-SENET

2. Kullanıcının yapması gereken işlem hangisidir.

   A) Yevmiye defteri
   B) Defter-i Kebir
   C) Mizan
   D) Muhasebe fişi

3. Yıllardan beri faaliyette olan işletmede açılış kaydı nasıl yapılır?

   A) Geçen yılın sene sonu bilançosuna göre
   B) Bu yıla ait sene sonu bilançosuna göre
   C) Geçen yılın sene sonu gelir tablosundan
   D) Hiçbiri

4. _____ / _____

   100 KASA HESABI
   101 ALINAN ÇEKLER
   120 ALICILAR HESABI
   para ve çek alındı
   _____ / _____
   Yukarıdaki madde hangi fişe yazılır?

   A) Kasa Tahsil Fişi
   B) Mahsup Fişi
   C) Kasa Tediye Fişi
   D) Hiçbiri

5. _____ / _____

   770 GENEL YÖNETİM GİD
   100 KASA HESABI
   360 ÖD. VERGİLER
   Kira ödemesi
   _____ / _____
   Yukarıdaki maddenin fişi hangisidir

   A) Kasa Tahsil Fişi
   B) Mahsup Fişi
   C) Kasa Tediye Fişi
   D) Hiçbiri

6. _____ / _____

153 TİCARİ MAL
191 İND. KDV
100 KASA
Peşin mal alımı

_____ _____

Yukarıdaki maddenin muhasebe fişini belirleyiniz.

A) Kasa Tahsil Fişi
B) Mahsup Fişi
C) Kasa Tediye Fişi
D) Hiçbiri

7. Muhasebe programı kullanıcının hangi yanlışını yakalayamaz.

A) Başka hesaba ait bir kodun yazılması
B) Fiş tutarlarının eşit olmaması
C) Hesap tutarının yazılmaması
D) Ana hesabın yardımcı hesap belirtilmeden yazılması

8. Hangi rapor hesapların durumunu liste halinde gösterir.

A) Muhasebe fişi dökümleri
B) Kebir dökümleri
C) Yevmiye dökümleri
D) Mizan

9. Hangisi işletme kâr'ının nasıl elde edildiğini gösterir.

A) Gelir tablosu
B) Bilanço
C) Mizan
D) Hiçbiri

10. Muhasebe programı işlemlerini sıraya koyunuz.

1 – Gelir tablosu
2 – Muhasebe fişleri girişi
3 – Bilanço
4- Hesap planı hazırlama

A) 1, 2, 3, 4
B) 4, 2, 1, 3
C) 4, 3, 1, 2
D) 2, 1, 3, 4

11. Ana hesap ile yardımcı hesapları birbirinden ayıran karakter nedir.

A) Boşluk
B) Yıldız
C) Nokta
D) Hiçbiri

12. Mahsup fişi son satır tutarını programın yazması için hangisi yapılır?

A) CTRL -V
B) Hesap bakiyesi (aylık) tıklanır
C) SHIFT- DEL
D) Bakiye eşitle

13. Hangi cümle yanlıştır?

A) Kasa tahsil fişinde KASA HESABI vardır, tutarını yazarız.
B) Kasa tediye fişinde KASA HESABI vardır, tutarını yazarız.
C) Mahsup fişine KASA HESABI yazılmaz
D) Mahsup fişine bütün hesaplar yazılır

14. Mizanda ana hesapları ve yardımcı hesapları birlikte görmek için ne yaparsınız.

A) Hesap seviyesine 0 – 2 yazılır.
B) Hesap statüsüne 1 - 0 yazılır.
C) Hesap seviyesine 0 – 0 yazılır
D) Hareket görenler: Listelenmeyecek yapılır

15. Satıcıya yapılan ödeme alıcıya kaydedilmiş, nasıl düzeltirsiniz?

A) Fişi iptal ederim
B) Fişi düzeltirim
C) Yeni bir fiş düzenlerim
D) Hiçbiri

16. 320 SATICILAR

01 Yurtiçi Satıcılar
A08 Aydın Pazarlama
Bu hesabı nasıl kaydedersiniz.

A) 320 SATICILAR hesabını kaydederim.
B) Önce 320 01 hesabı sonra 32 01 A08 hesabı kaydederim.
C) Hesap koduna 01 A08 yazar kaydederim.
D) Hesap koduna A08 yazar kaydederim

17. Hangisi yapılmaz ise gelir tablosu yanlış olur?

A) Tahsilatlar kaydedilmemiş ise
B) Tediyeler kayıt edilmemiş ise
C) Giderler yansıtılmamış ise
D) Hiçbiri

18. Yevmiye defterine yazdırılmış bir muhasebe fişini nasıl düzeltirsiniz.

A) Düzeltme fişi kaydederim
B) Eski fişten düzeltirim
C) Fişi iptal ederim
D) Yeni fişten düzeltirim.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız, cevaplarınız doğru değilse faaliyeti tekrar gözden geçiriniz.

PERFORMANS TESTİ

Aşağıdaki işlemleri bir paket program kullanarak bilgisayarda yapınız. Sonuçlarınızı raporlar ile karşılaştırınız. Yapamadığınız işlemler varsa veya sonuçlarınız yanlış ise öğrenme faaliyeti 2 yi tekrarlayınız.

KAR RULMAN MUHASEBE İŞLEMLERİ

1) Masa üstüne adınızı taşıyan bir klasör oluşturunuz.

2) Klasör içinde muhasebe programına bir kısa yol yapınız.

3) KAR RULMAN için bir şirket açınız /firma tanımlayınız

4) Aşağıdaki hesapları açınız.
100 01 Merkez / 153 01 Rulman / 191 33 Alış KDVsi / 391 01 Satış KDVsi / 770 01 Çeşitli Giderler

5) Kasa hesabını tanıtınız.
Aşağıdaki işlemlerin fişlerini muhasebe programına giriniz.

6) Kar Rulman, Servet Zengin'in bilançosuna bakarak açılış fişini düzenleyiniz.

KIRIMLI RULMAN 5/12/200_ İŞE BAŞLAMA BİLANÇOSU			
1- DÖNEN V. 100 KASA 153 TİC. MAL	8 000,00 750,00 7 250,00	3- KISA V.YK 4- UZUN VYK 5- ÖZ KAYNAK 500 SERMAYE	 8 000,00

7) 11Aralık, 55 no'lu kapalı fatura ile %18 KDV hariç 7 000 ,00TLlık rulman satıldı.

_____ 11/12/ 200_ _____

100 KASA HESABI	8 260,00	
600 Y.İ. SATIŞLAR 01 Rulman		7 000,00
391 HESAPLANAN KDV		1 260,00

11/55. ft. İle satış

_____ _____

8) 20 Aralık, 9 no'lu kapalı fatura ile 800 TLlık çeşitli gider ödendi. + % 18 KDV

_____ 20/12/ 200_ _____

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ 800,00
01 Çeşitli Giderleri
191 İND. KDV 144,00
33 Alış KDVsi
100 KASA HESABI 944,00
01 Merkez
20/9.ft ile gider yapıldı.

_____ _____

9) 27 Aralık, Garanti bankasında açtırılan hesaba 6 500,00 TL yatırıldı.

_____ 27 /12/200_ _____

102 BANKALAR 6 500,00
01 Garanti
100 KASA HESABI 6 500,00
01 Merkez
Yatırılan

_____ _____

10) 30 Aralık, KDV tahakkuku yapıldı.

11) Geçici mizan düzenlendi.

Kırımlı Rulman 30/12/200_ tarihli geçici mizanı					
no	hesaplar	Borç tutarı	Alacak tutarı	Borç bakiyesi	Alacak bakiyesi
100	KASA	9 010,00	7 444,00	1 566,00	
102	BANKALAR	6 500,00		6 500,00	
153	TİCARİ MAL	7 250,00		7 250,00	
191	İNDİRİLECEK KDV	144,00	144,00		
360	ÖDENECEK VERGİLER		1 116,00		1 116,00
391	HESAPLANAN KDV	1 260,00	1 260,00		
500	SERMAYE		8 000,00		8 000,00
600	Y.İ.SATIŞLAR		7 000,00		7 000,00
770	GENEL YÖNETİM GİD.	800,00		800,00	
	toplamlar		24 964,00		16 116,00

12) 31 Aralık, Sene sonunda elimizde kalan stok malın değeri: 4 250 TL. Satışların maliyeti hesaplanıp, kaydedildi. (Satış maliyeti: Alış – stok işlemi ile bulunan değeri 621 SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ 01 Rulman hesabına borç, 153 01 hesabına alacak yazarak)

13) Giderler yansıtıldı. (Mahsup fişinde 770 in değeri 632 in borcuna 771 in alacağına yazılarak)

14) Gelir tablosu düzenlendi.(Kar Zarar tablosu)

Ayrıntılı Gelir Tablosu	
A- BRÜT SATIŞLAR	7 000,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ	
C- NET SATIŞLAR	7 000,00
D- SATIŞLARIN MALİYETİ	3 000,00
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	4 000,00
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	800,00
FAALİYET KAR VEYA ZARARI	3 200,00
…….	
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	3 200,00

15) 7 li hesaplar kapatıldı. (Mahsup fişinde 771 borç 770 alacak)

16) 6 lı gelir hesapları K/Z hesabına devredildi. (600 borçlu, 690 alacaklı)

17) 6 lı gider hesapları K/Z hesabına devredildi. (690 borçlu, 621, 632 alacaklı)

18) Dönem Kâr Zararı, dönem net kar zarar hesabına devredildi. (690 bakiyesi 692 ye devredilerek)

19) Dönem net kar zararı bilanço hesabına devredildi. (692 bakiyesi 590 a devredilerek)

20) Sene sonu bilançosu düzenlendi. (Rapor seviyesi 3, hareket görenler listelensin, dipnot basılmasın)

BİLANÇO

DÖNEN VARLIKLAR		12 316,00	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		1116,00
A- HAZIR DEĞERLER	8066,00		F. ÖDENECEK VERGİ	1116,00	
01. Kasa	1566,00		01. Ödenecek Vergi	1116,00	
03. Banka	6500 ,00				
E- STOKLAR	4250,00		ÖZ KAYNAKLAR		11200,00
04. Ticari Mal	4250,00		A. ÖDENMİŞ SERMAYE	8000 ,00	
DURAN VARLIKLAR			1. Sermaye	8000,00	
			F. DÖNEM NET KARI	3200,00	
		12 316,00			12 316,00

UYGULAMALI TEST

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Birinci sınıf muhasebe süreci işlemlerini sıralayabilir misiniz		
2. Ticari işlem veya belgenin muhasebe fişini seçebilir misiniz.		
3. Muhasebe programlı bir şirket açabilir veya firma tanımlayabilir misiniz.		
4. Tekdüzen hesap planı hazırlayabilir misiniz.		
5. Yardımcı hesapları açabilir misiniz.		
6. Kasa Tahsil Fişi kayıt edebilir misiniz.		
7. Kasa Tediye Fişi kayıt edebilir misiniz.		
8. Mahsup Fişi Kayıt edebilir misiniz.		
9. Fiş yanlışlarını düzeltebilir misiniz.		
10. Hesap yanlışlarını düzeltebilir misiniz.		
11. Mizan düzenleye bilir misiniz.		
12. Gelir tablosu düzenleyebilir misiniz.		
13. Bilanço düzenleyebilir misiniz.		
14. Yevmiye maddeleri numaralandırabilir misiniz		
15. Yevmiye defteri dökümü alabilir misiniz		
16. Defter- Kebir dökümü alabilir misiniz		
17. Yardımcı defter dökümleri alabilir misiniz		
18. Hesap grafikleri düzenleyebilir misiniz		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

1. Ticari defterlerin bilgisayar ile tutulmasında hangi program kullanılmaz.

   A) İŞLETME
   B) MUHASEBE
   C) CARİ HESAP
   D) HİÇBİRİ

2. Hangi programda alıcıların bize olan borcunu göremeyiz.

   A) İŞLETME
   B) MUHASEBE
   C) CARİ HESAP
   D) HİÇBİRİ

3. İşletme programındaki işlem kodlarına karşılık muhasebe programında hangisi vardır?

   A) Muhasebe Fişleri var
   B) Gider ve gelir hesapları var
   C) Gelir Tablosu var
   D) Hiçbiri

4. Hangisi işletme defteri gelir sayfasına yazılmaz.

   A) Satılan emtia bedeli
   B) Alınan Ücretler
   C) Hesaplanan KDV
   D) İndirilecek KDV

5. İşletme defterine hangi belge işlenir

   A) Emtia alış, satış faturaları
   B) Demirbaş Eşya faturaları
   C) Çek ve Senetler
   D) Tahsilat Makbuzları

6. Hangi cümle yanlıştır.

   A) Demirbaş amortismanı gidere yazılır
   B) Satılan emtia gelire yazılır.
   C) Demirbaş amortismanı gidere yazılamaz.
   D) Demirbaş satışları gelir yazılır.

7. İşletme hesabı özetine karşılık bilanço usulü muhasebede hangisi düzenlenir.

   A) Mizanlar
   B) Gelir Tablosu
   C) Bilanço
   D) İşletme Hesabı Özeti

8. Hangisi yevmiye defterine yazılmaz

A) Alış, satış faturaları
B) Tahsil, tediye makbuzları
C) Çek, senet bordroları
D) Hiçbiri

9. Kapalı satış faturası işletme defterine nasıl işlenir.

A) İşlenmez
B) Gider sayfasına işlenir
C) Gelir sayfasına işlenir
D) Hepsi de yanlış

10. Hangi programdan defter-i kebir dökümü alabiliriz.

A) MUHASEBE
B) İŞLETME
C) CARİ HESAP
D) ÇEK-SENET

11. Muhasebe programları ile ilgili yanlış cümleyi belirleyiniz.

A) Muhasebe programları ana hesapları kendileri açar
B) Muhasebe fişleri yevmiye defterine ve kebire kullanıcı tarafından işlenir.
C) Muhasebe fişlerini yevmiye defteri ve kebire program kayıt eder.
D) Muhasebe fişinde yapılan yanlış yevmiye defterini etkiler.

12. _____ / _____

100 KASA HESABI
120 ALICILAR HESABI
101 ALINAN ÇEKLER
tahsilatlar
_____ / _____

Yukarıdaki madde hangi fişe yazılır?

A) Kasa Tahsil Fişi
B) Mahsup Fişi
C) Kasa Tediye Fişi
D) Hiçbiri

13. _____ / _____

770 GENEL YÖNETİM GİD
360 ÖD. VERGİLER

100 KASA HESABI
Kira ve vergi ödemesi
_____ / _____
Yukarıdaki maddenin fişi hangisidir

A) Kasa Tahsil Fişi
B) Mahsup Fişi
C) Kasa Tediye Fişi
D) Hiçbiri

14. _____ / _____

153 TİCARİ MAL
191 İND. KDV
320 SATICILAR
Mal alımı
_____ _____

Yukarıdaki maddenin muhasebe fişini belirleyiniz.

A) Kasa Tahsil Fişi
B) Mahsup Fişi
C) Kasa Tediye Fişi
D) Hiçbiri

15. Muhasebe programı kullanıcının hangi yanlışı yapmasını önler.

A) Başka hesaba ait bir kodun yazılması
B) Fiş açıklamasının yanlış yazılması
C) Hesap tutarının yanlış yazılması
D) Ana hesabın yardımcı hesap belirtilmeden yazılması

16. Hangisinde yapılan yanlış diğerlerini etkiler

A) Yevmiye
B) Defteri- Kebir
C) Muhasebe Fişi
A) Mizan

17. İşletmenin varlıkları ve kaynaklarını gösteren tablo hangisidir.

A) Gelir tablosu
B) Bilanço
C) Mizan
D) İşletme Hesabı Özeti

18. Muhasebe programı işlemlerini sıraya koyunuz.

1 – Mizan düzenlemek
2 – Muhasebe fişleri girişi
3 – Kasa hesabını tanıtmak
4- Hesap planı hazırlama

A) 1, 2, 3, 4
B) 4, 2, 1, 3
C) 4, 3, 1, 2
D) 4, 3, 2, 1

19. Hangi cümle doğrudur?

A) Açılış kaydı, açılış fişine veya mahsup fişine yapılabilir
B) Muhasebe fişlerinin borç toplamı ile alacak toplamı farklıdır.
C) Kasa tahsil fişinde 100 KASA HESABI ve diğer hesaplar borçludur.
D) Mizanın borç ve alacak toplamları birbirine eşit değildir.

20. Alıcılardan yapılan tahsilat tutarı yanlış kaydedilmiş, nasıl düzeltirsiniz?

A) Fişi iptal ederim
B) Fişi düzeltirim
C) Yeni bir fiş düzenlerim
D) Hiçbiri

21. 320 SATICILAR

01 Yurtiçi Satıcılar
B12 Beyaz Ticaret

B12 Beyaz ticaret yardımcı hesabını nasıl silersiniz.

A) Hesap iptal edilemez
B) Hesap hiç çalışmamış ise iptal ederim.
C) 320 hesabı iptal ederim.
D) Hiçbiri

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandırdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

UYGULAMALI TEST

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İkinci sınıf defter tutma işlemlerini bilgisayarla yapmak için kayıt ortamı (şirket açma/firma tanımlama) hazırlayabilir misiniz.		
2.Ticari belgeleri işletme defterine yazılma kriterine göre sınıflandırabilir misiniz.		
3. Ticari belgeleri gider veya gelir sayfasına yazma ölçüsüne göre sınıflandırabilir misiniz.		
4. İşlem kodları tanımlayabilir misiniz.		
5. Belgeleri işletme programına kayıt edebilir misiniz.		
6. İşletme defteri, işletme hesabı özeti raporları düzenleyebilir misiniz.		
7. Birinci sınıf defter tutma işlemlerini bilgisayarla yapmak için kayıt ortamı hazırlayabilir misiniz. (şirket açma/firma tanımlama)		
8. İşletme bünyesine uygun Tekdüzen hesap planı hazırlayabilir misiniz.		
9. Muhasebe kayıtlarının hangi fişe girileceğini belirleyebilir misiniz.		
10. Muhasebe fiş kaydı, düzeltmesi, iptali yapabilir misiniz.		
11. Birinci sınıf defterler dökümlerini bilgisayardan çıkartabilir misiniz.		
12. Birinci sınıf tacirlerle ilgili mali tabloları bilgisayardan çıkartabilir misiniz.		

CEVAP ANAHTARLARI

ĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

Soru	Cevap
1	D
2	B
3	B
4	C
5	A
6	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

Soru	Cevap
1	C
2	D
3	A
4	B
5	B
6	C
7	A
8	D
9	A
10	B
11	C
12	D
13	C
14	A
15	B
16	B
17	C
18	A

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

SORU	CEVAP
1	C
2	A
3	B
4	D
5	A
6	C
7	B
8	D
9	C
10	A
11	B
12	A
13	A
14	C
15	B
16	C
17	B
18	B
19	D
20	D
21	B

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- GENÇ Hakkı, **Muhasebe Programları**, Gözen Yayınevi, İstanbul,2007
- LAZOL İbrahim Prof. Dr., Gürsoy Yaser Öğr. Gör., **Bilgisayarlı Muhasebe I-II**
- ŞAHİN Mürsel, **Bilgisayarlı Muhasebe Lks2 Win**, Detay Yayınevi, Ankara 2006
- www.logo.com.tr

KAYNAKÇA

- COŞKUNCA Engin, **Paket Programlar**, Bursa, 2008
- GENÇ Hakkı, **Muhasebe Programları**, Gözen Yayınevi, İstanbul,2007
- LAZOL İbrahim Prof. Dr., Gürsoy Yaser Öğr. Gör., **Bilgisayarlı Muhasebe I-II**
- PAKET PROGRAM Kılavuzları
- www.logo.com.tr