

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



# MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN  
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

## BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

### ÖDEMELER

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. ÖDEME PLANI .....	3
1.1. Ödeme Türleri .....	3
1.1.1. Açık Fatura .....	5
1.1.2. Kapalı Fatura .....	7
1.1.3. Sevk İrsaliyesi.....	8
1.2. Ödeme Takvimi .....	10
1.2.1. Gelir Gider Dengesi Takibi .....	10
UYGULAMA FAALİYETİ .....	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	14
2. TAHSİLÂTTA KULLANILAN BELGELERİN TÜRLERİ.....	14
2.1. Tahsil Fişi.....	14
2.2. Para Makbuzu .....	15
2.3. Tediye Fişi .....	16
2.4. Mahsup Fişi.....	18
UYGULAMA FAALİYETİ .....	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	22
3. KIYMETLİ EVRAK VE TÜRLERİ.....	22
3.1. Bono.....	22
3.2. Çek .....	23
3.3. Poliçe.....	26
UYGULAMA FAALİYETİ .....	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-4 .....	32
4. HESAP MAKİNESİ KULLANIMI, KASA DEFTERİ ve KAMBİYO SENETLERİ	
DEFTERİNİN İŞLEYİŞİ .....	32
4.1. Hesap Makinesi Kullanımı.....	32
4.2. Kasa Defteri ve İşleyişi .....	33
4.3.Kambiyo Senetleri Defteri ve İşleyişi.....	37
UYGULAMA FAALİYETİ .....	39
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	40
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	41
CEVAP ANAHTARLARI .....	42
KAYNAKÇA .....	44

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>244MV0002</b>
<b>ALAN</b>	<b>Büro Yönetimi ve Sekreterlik</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Ticaret Sekreterliği</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Ödemeler</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Ödemeler; mal alım ve satım işlerinin karşılığı olan para giriş ve çıkışlarının düzenli olarak kontrol altında tutulduğu, ticari hayat içerisinde ödeme ve tahsilatta kullanılan belgelerin genel özellikleri ile bu belgelerin kullanımına ilişkin hazırlanmış öğrenim materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	
<b>YETERLİK</b>	Ödeme takibi yapabilmek
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç:</b> Ticari hukuk, borçlar hukuku, kurum standartları ve sektör kurallarına göre ödemeleri edebileceksiniz. <b>Amaçlar:</b> 1. Ödeme türü ve tarihine göre ödeme planı yapabileceksiniz. 2. Ödemeler sırasında kullanılan belgeleri ayırt edebileceksiniz. 3. Kıymetli evrakları ayırt ederek ödemeyi gerçekleştirebileceksiniz. 4. Ödeme sonrasında hesap makinesi kullanarak hesap yaparak kasa defteri ve kambiyo senetleri defteri tutabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Bilgisayar, örnek tahsilat evrakı ve kıymetli evraklar, .basılı evraklar, kasa defteri, kambiyo defteri, hesap makinesi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra ölçme araçları ile edinmiş olduğunuz bilgi ve becerileri ölçerek değerlendiriniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## Sevgili Öğrenci,

Ticaret hayatının vazgeçilmez unsurlarından birisi de ticari işletmelerdir. Ticari işletmelerin, kendi ticari çevreleri içerisinde bir yaşam mücadelesi vardır, tıpkı bizlerde olduğu gibi. Her ticari işletmenin esas amacı kar elde etmek, büyümek ve topluma hizmet etmektir. Bu sebeple işletmeler, genel olarak mal alım ve satım işleri ile uğraşmaktadırlar.

Mal alım ve satım işlerinin karşılığı olan para giriş ve çıkışlarının düzenli olarak kontrol altında tutulması gerekmektedir. Çünkü bu tür işlemler işletmelerin hayatlarını tamamen etkileyen işlemlerdir.

Mal alış ve satış işlemlerin, ticari faaliyette bulunduğumuz işletmeler ya da kişilerle belli bir plan içerisinde ve bazı ticari belgelere dayandırılarak yapılması gerekmektedir. Ticari hayat içerisinde bu tür ilişkiler, işlemlerimizi belgelere dayandırarak ve belli bir plan içerisinde yapmakta her zaman fayda vardır. Çünkü ticari hayatın ne getireceğini kestirmek mümkün değildir.

Bu modül içerisinde sizlere; ödeme türleri, ödeme takvimi, tahsilatta kullanılan belgelerin türleri, kambiyo senetleri, hesap makinesi kullanımı, kasa defteri ve kambiyo senetleri defterinin kullanımı hakkında bilgiler ayrıntılarıyla sunulmuştur.

Bu bilgiler sayesinde ticari hayat içerisinde ödeme ve tahsilatta kullanılan belgelerin genel özellikleri ile bu belgelerin kullanımına ilişkin becerilere sahip olacaksınız. Aynı zamanda bizler için bu tür belgelerin önemini daha iyi anlayacaksınız.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Ödeme türü ve tarihine göre ödeme planı yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan bir şirketin muhasebe bölümüne ya da herhangi bir muhasebe bürosuna giderek ödeme türleri ve ödeme takviminin nasıl hazırlandığı hakkında bilgi edininiz. Edindiğiniz bilgileri not ederek sınıfa getirip arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. ÖDEME PLANI

### 1.1. Ödeme Türleri

Satılan mal veya yapılan işin cinsini, miktarını, fiyatını ve tutarını gösteren, satıcı veya işi yapan kişi tarafından düzenlenen ve alıcıya verilen ticari belgeye fatura denir.

Fatura, her türlü mal ve hizmet alım satımında düzenlenir. Faturayı düzenlemek, mal ve hizmeti satanın görevi iken mal ve hizmeti satın alan alıcı da faturayı istemek ve almakla yükümlüdür. Fakat alıcı ister tüketici, ister şirket olsun fatura isteme hakkına sahipken, her mal ve hizmet satan kişi veya işletme fatura düzenleme yetkisine sahip değildir. Vergi usul Kanunu'nun 231. maddesine göre fatura düzenlemekle yükümlü olan kişiler şunlardır:

Birinci ve ikinci sınıf tacirler ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler;

- Birinci ve ikinci sınıf tacirlere,
- Serbest meslek erbabına,
- Kazançları basit usulde tespit edilen tacirlere,
- Defter tutmak zorunda olan çiftçilere,

Vergiden muaf esnafa sattıkları mal ve hitmetler için fatura vermek, onlar da fatura istemek ve almak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanunu'nun 230. maddesinde faturanın şekil şartları belirlenmiştir. Buna göre bir faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur.

**Faturaya ait bilgiler:**

- Fatura ifadesi
- Faturanın düzenlenme tarihi
- Faturanın seri numarası
- Faturanın sıra numarası
- Maliye Bakanlığı klîşesi ve il kodu
- Faturanın basıldığı maliye ile anlaşmalı matbaaya ait bilgiler

**Faturayı düzenleyene ait bilgiler:**

- Faturayı düzenleyenin adı ve soyadı
- Faturayı düzenleyenin varsa ticaret ünvanı
- Faturayı düzenleyenin iş adresi
- Faturayı düzenleyenin bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası

**Müşteriye ait bilgiler:**

- Müşterinin adı ve soyadı
- Müşterinin varsa ticaret ünvanı
- Müşterinin adresi
- Müşterinin varsa bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası

**Satılan mal ve hizmete ait bilgiler:**

- Satılan mal ve hizmetin türü
- Satılan mal ve hizmetin miktarı
- Satılan mal ve hizmetin birim fiyatı
- Satılan mal ve hizmetin tutarı
- Satılan mal ve hizmetin KDV'si

**Satılan malın teslimine ait bilgiler:**

- Satılan malın teslim tarihi
- Düzenlenen irsaliyenin tarih ve numarası



Vergi Usul Kanunu'nun 231. maddesine göre faturanın düzenlenmesinde uyulması gereken bazı kurallar vardır.

### **Bu kurallar şunlardır:**

- Fatura en az bir asıl, bir suret olmak üzere iki nüsha halinde düzenlenir.
- Örnekli düzenlenmesi halinde her birine kaçınıcı örnek olduğu yazılır.
- Mal ve hizmet satışından itibaren on gün içinde düzenlenip alıcıya verilir.
- Faturayı düzenleyen tacir, müşterinin adı, soyadı, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve sicil numarası bilgilerinin doğruluğundan sorumludur.
- Fatura, mürekkepli kalem, kopya kurşun kalem, daktilografi veya bilgisayar ile düzenlenir.
- Malın cinsi ve miktarı fatura üzerinde belirtilmelidir.
- KDV oranı ve tutarı ayrı sütuna yazılır.
- Fatura toplamı rakamla ve yazı ile yazılır.
- Fatura sıra numarası takip edilerek aynı işyerinin şubelerinin her birinde ayrı seri ve sıra numarası takip edilerek düzenlenir.
- Faturayı basan matbaanın adresi, vergi dairesi ve sicil numarası, varsa ticaret ünvanı faaliyet gösterdiği ilin trafik kodu ve defterdarlıkla yaptığı anlaşmanın tarihi faturanın alt kısmına yazılır.
- Önceden irsaliye düzenlenerek teslim edilen mallar için düzenlenen faturaya irsaliye numarası yazılır.

Fatura mal ve hizmet satışını izleyen 10 gün içinde, irsaliye düzenlendiği halde hâlâ düzenlenmemiş ise hiç düzenlenmemiş sayılır.

Yanlış düzenlenen faturanın iptal edilmesi mümkündür. Bunun için fatura üzerine paralel iki çizgi çizilerek arasına İPTAL yazılarak iptal edilebilir.

### **1.1.1. Açık Fatura**

Faturayı tanımlarken alıcının borçlandığı tutarı gösteren ticari bir belge olduğunu söylemiştik. Alıcının fatura bedelini fatura düzenlendiği anda ödemeyip daha sonra ödeyeceği durumda düzenlenen faturaya açık fatura adı verilir. Açık faturada faturayı düzenleyen imzası ve kaşesi faturanın üst kısmında yer alır. (Şekil 1.1'i inceleyiniz)

**ÇİÇEK TİCARET A.Ş.**

Altıgöz mah. İlkem sokak

1/8 Kızılay/ANKARA

Çankaya Vergi Dairesi 2005324354

Sevk Tarihi :19.08.2005

İrsaliye No : 0098

İrsaliye Tarih:19.09.2005

**Sayın** :Ahmet GÜNDOĞAN**Adres** :Bağlar Sok.5/1 Cebeci/Ankara**Müşteri Vergi Dairesi** :Çankaya**Hesap Numarası** :4563122340**F A T U R A**

SERİ :A

SIRA NO:123

Tarih:19.08.2005

**KAŞE İMZA**

Sıra No	Kodu	CİNSİ	Birimi	Birim Fiyat	TUTARI
1		Zeytinyağı	10 Kg	1,50	<b>15,00</b>
Yalnız .....onyedi YTL Yetmiş				<b>TOPLAM</b>	15,0
.....				<b>% 18 KDV</b>	2,70
.....YKR'dir.				<b>GENEL TOPLAM</b>	17,70

Günalp matbaası İncesu cad. No:12/5 Ankara Vergi Dairesi 2005786954 Anlaşma Tarihi  
12.03.2003 /9873457 Basım Yılı: 2005**Şekil 1.1: Açık fatura**

### 1.1.2. Kapalı Fatura

Alıcının sözkonusu borcunu, fatura düzenlendiği anda ödemesi durumunda düzenlenen faturaya kapalı fatura adı verilir. Kapalı faturada, faturayı düzenleyen kaşesi ve imzası faturanın alt kısmında yer alır. (Şekil 1,2' yi inceleyiniz)

<b>ÇİÇEK TİCARET A.Ş.</b> Altıgöz mah. İlkem sokak 1/8 Kızılay/ANKARA Çankaya Vergi Dairesi 2005324354			Sevk Tarihi :23.08.2005 İrsaliye No : 0120 İrsaliye Tarih:23.08.2005		
<b>Sayın</b>		:Ahmet GÜNDOĞAN		<b>F A T U R A</b>	
<b>Adres</b>		:Bağlar Sok.5/1 Cebeci/Ankara		SERİ :A	
<b>Müşteri Vergi Dairesi</b>		:Çankaya		SIRA NO:154	
<b>Hesap Numarası</b>		:4563122340		Tarih:23.08.2005	
Sıra No	Kodu	CİNSİ	Birimi	Birim Fiyat	TUTARI
1		Toz Şeker	50 Kg	2,00	<b>100,00</b>
<b>KAŞE İMZA</b>					
Yalnız Yüzsekiz .....				<b>TOPLAM</b>	100.00
.....				<b>% 8 KDV</b>	8,00
.....YTL' dir.				<b>GENEL TOPLAM</b>	108,00

Günalp matbaası İncesu cad. No:12/5 Ankara Vergi Dairesi 2005786954 Anlaşma Tarihi 12.03.2003 /9873457 Basım Yılı: 2005

Şekil 1.2: Kapalı fatura

### 1.1.3. Sevk İrsaliyesi

Sevk irsaliyesi, ticari bir malın taşınması sırasında, taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgedir. Satılan mal, kim tarafından taşınıyor veya taşıttırılıyor ise sevk irsaliyesini de o kişi düzenler. Fakat alıcı malı taşıyacak ya da taşıttıracaksa bu durumda satıcı ile anlaşma yapılarak, sevk irsaliyesi satıcı tarafından düzenlenebilir.

Malın, bir mükellefin birden çok iş yeri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere aracı ile gönderildiği durumlarda, gönderen tarafından sevk irsaliyesi düzenlenmesi gerekir.

<b>GÜNAYLAR SÜPERMARKET</b>				<b>İrsaliye No :135</b>	
<b>Emek 8. Cadde 12/5</b>				<b>İrsaliye Tarih:23.08.2005</b>	
<b>Emek/ANKARA</b>				<b>Maltepe Vergi Dairesi 8752369580</b>	
<b>Sayın</b>	<b>:Serdar ACAR</b>			<b>SEVK İRSALİYESİ</b>	
<b>Adres</b>	<b>:Tuzluçayır mah. No:15</b>			<b>SERİ :A</b>	
<b>Müşteri Vergi Dairesi</b>	<b>:Kızılay Vergi Dairesi</b>			<b>SIRA NO:186</b>	
<b>Hesap Numarası</b>	<b>:1235698700</b>			<b>Düzenlenme tarihi:21/09/2005</b>	
				<b>Düzenlenme saati:14.35</b>	
<b>Sıra No</b>	<b>Kodu</b>	<b>CİNSİ</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birim Fiyatı</b>	<b>TUTARI</b>
1		Un	50 Kg	0,70	35,0
2		Şeker	50 Kg	2,0.	100.,
					0
<b>Yalnız .....yüzkırkbeş YTL seksen</b>				<b>TOPLAM</b>	<b>135,0</b>
<b>.....</b>				<b>% 8 KDV</b>	<b>10,8</b>
<b>.....YKR'dir.</b>				<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>145,8</b>
<b>Birgül matbaası Atatürk cad. No:2/15 Ulus Vergi Dairesi 1536987523 Anlaşma Tarihi</b>					
<b>12.04.2002 /9723451 Basım Yılı: 2005</b>					

Şekil 1.3: Sevk irsaliyesi

## **Sevk irsaliyesinde bulunması gereken bilgiler şunlardır.**

### **Sevk irsaliyesine ait bilgiler:**

- Sevk irsaliyesi ifadesi
- Sevk irsaliyesinin düzenlenme tarihi
- Sevk irsaliyesi seri numarası
- Sevk irsaliyesi sıra numarası
- Maliye Bakanlığı klişesi, il trafik kodu
- Sevk irsaliyesinin basıldığı maliye ile anlaşmalı matbaaya ait bilgiler

### **Sevk irsaliyesini düzenleyene ait bilgiler:**

- Sevk irsaliyesini düzenleyenin adı ve soyadı
- Sevk irsaliyesini düzenleyenin varsa ticaret ünvanı
- Sevk irsaliyesini düzenleyenin iş adresi
- Sevk irsaliyesini düzenleyenin bağlı bulunduğu vergi dairesi ve vergi hesap numarası
- Sevk irsaliyesini düzenleyenin imzası

### **Müşteriye ait bilgiler:**

- Müşterinin adı soyadı
- Müşterinin varsa ticaret ünvanı
- Müşterinin adresi
- Müşterinin varsa bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi hesap numarası
- Malı teslim alanın ve malı teslim edenin adı, soyadı ve imzası

### **Satılan mala ait bilgiler:**

- Satılan malın türü
- Satılan malın miktarı
- Satılan malın birim fiyatı
- Satılan malın tutarı

Sevk irsaliyesi en az üç nüsha düzenlenir. Bir nüshası satıcıda kalan iki nüshası malı taşıyan taşıtta kalır. Sevk irsaliyesi düzenlendiği anda fatura düzenlenmemişse bu tarihten itibaren 7 gün içinde faturanın düzenlenmesi gerekir.

## **1.2. Ödeme Takvimi**

İşletmeler, bütün alım satım işlemlerini peşin bir şekilde yerine getirememektedirler. Bazen vadeli ya da taksitle alış veriş yapabilirler. Böyle durumlarda işletmeler bu tür işlemlerini ödeme takvimi düzenleyerek, düzenli bir şekilde kontrol edebilirler. Ödeme takvimi sayesinde hangi gün, kime, ne kadar ödeme yapılacağı veya hangi gün, kimden, ne kadar para tahsil edileceği konusunda çok daha hızlı bir şekilde karar verilebilir. Ödeme takvimine kaydedilen her işlemin tarih, tutar ve kaydedilmesi gereken her unsurun dikkatli bir şekilde kaydedilmesi gerekir. Kayıt sırasında yapılan her hata, ödemenin ya da tahsilatın gecikmesine sebep olabilir. Her işletme kendi durumuna göre ödeme takvimi oluşturabilir.

### **1.2.1. Gelir Gider Dengesi Takibi**

İşletmeler, düzenledikleri ödeme takvimi sayesinde ne kadar tahsilat ya da ne kadar ödeme yapacaklarını belirleyebildikleri için, gelir ve giderlerini daha rahat bir şekilde kontrol edebilirler. Bu kontroller sayesinde gelir ve giderleri arasındaki ilişkiyi rahatlıkla ayarlayarak dengede tutabilirler. Gelir ve gider dengesi sürekli ve titiz bir şekilde takip edilmeli ve ödeme takvimine kaydedilen her işlem, sonuna kadar, yani tahsilat veya ödemeye kadar takip edilmeli ve sonuç ilgili kişiye zamanında iletilmelidir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Yapılacak ve alınacak ödemelerin tarihlerini takvime ya da bilgisayara işleyebilirsiniz.</p>	<p>➤ Yapılacak ve alınacak ödemelerin tarihlerini dikkatli bir şekilde okuyunuz. Tarihlerde yapacağınız bir hata, ödemelerinizin veya alacaklarınızın gecikmesine sebep olacağı gibi, ticari ilişkilerinizin zedelenmesine de sebep olabilir. Bu durumu dikkate alarak tarihleri takviminize ya da bilgisayarınıza dikkatli olarak, doğru bir şekilde kaydediniz. Kaydettiğiniz tarihi okuyarak kontrol ediniz.</p>
<p>➤ Ödeme takvimini düzenleyerek gelir gider dengesini takip edebilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme takvimi düzenlemek için öncelikle ödeme takvimi ile ilgili bilgileri dikkatli bir şekilde okuyunuz. Gelirlerinizi ve giderlerinizi dikkatli bir şekilde birbirinden ayırınız. Gelir ve giderlerinizin toplamalarını alarak birbirleriyle olan ilişkilerini inceleyiniz.</p>
<p>➤ Ödeme türlerini belirleyebilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme türlerini ile ilgili açıklamaları dikkatli bir şekilde okuyunuz. Fatura çeşitlerine ve sevk irsaliyesine ait Şekil 1.1, Şekil 1.2 ve Şekil 1.3'ü dikkatli bir şekilde inceleyiniz. Ödeme türünüzü belirlerken okuduklarınızı dikkate alarak belirleyiniz.</p>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. (Boşluklara uygun ifadeyi yazınız.)

1. Satılan mal veya yapılan işin cinsini, miktarını ve tutarının gösteren satıcı veya işi yapan kişi tarafından düzenlenen ve alıcıya verilen belgeye .....denir.
2. Alıcının fatura bedelini fatura düzenlendiği zaman ödemeyip daha sonra ödeyeceği durumda düzenlenen faturaya..... denir.
3. İşletmeler gelir ve giderlerini dengeli bir şekilde kontrol edebilmek için ..... düzenlerler.
4. Alıcının sözkonusu borcunu fatura düzenlendiği anda ödemesi durumunda düzenlenen faturaya ..... adı verilir.
5. Sevk irsaliyesi en az ,,....., nüsha düzenlenir.
6. Fatura en az .....nüsha düzenlenir.

### (Çoktan Seçmeli Sorular.)

7. Aşağıdakilerden hangisi bir malın taşınması sırasında düzenlenmesi sırasında düzenlenmesi gereken bir belgedir?  
A) Fatura  
B) Açık fatura  
C) Kapalı fatura  
D) Sevk irsaliyesi
8. Fatura, mal ve hizmet satışından itibaren kaç gün içinde düzenlenmelidir?  
A) 5 gün  
B) 10 gün  
C) 15 gün  
D) 20 gün



9. Bir malın satışı sırasında sevk irsaliyesi düzenlendiği halde fatura düzenlenmemişse bu tarihten itibaren fatura kaç gün içerisinde düzenlenmelidir?
- A) 5 gün  
B) 7 gün  
C) 9 gün  
D) 15 gün
10. Fatura ve sevk irsaliyesi üzerinde yazılması gereken toplam tutar nasıl yazılmalıdır?
- A) Toplam tutarın yazılması zorunlu değildir.  
B) Toplam tutar rakam ile yazılmalıdır.  
C) Toplam tutar yazı ile yazılmalıdır.  
D) Toplam tutar hem rakam hem yazı ile yazılmalıdır.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Eksiklerinizi faaliyete tekrar dönerek ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlyabilirsiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Ödemeler sırasında kullanılan belgeleri ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan bir muhasebe bürosuna giderek ödeme sırasında kullanılan belgelerin isimlerini öğreniniz. Öğrendiğiniz bu belgelerin özelliklerini sorarak not ediniz. Bu belgelerin doldurulmuş ve boş örneklerini, edinmiş olduğunuz bilgileri sınıfınıza getiriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız. Arkadaşlarınızın almış olduğu bilgileri siz de inceleyiniz.

## 2. TAHSİLÂTTA KULLANILAN BELGELERİN TÜRLERİ

### 2.1. Tahsil Fişi

İşletmenin kasasına giren paraların, ne amaçla alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini belirleyen bir belgedir.

**Tahsil fişinde bulunması gereken unsurlar şunlardır:**

- Fişi düzenleyenin adı, soyadı veya ticaret ünvanı,
- Fişin düzenlenme tarihi,
- Fiş sıra numarası,
- Alacaklı hesap veya hesaplar,
- Tahsil edilen tutar ve açıklaması,
- Fişi düzenleyen veya kontrol edenlerin imzaları.

Aşağıda, yukarıdaki bilgileri kapsayan kasa tahsil fişi örneği verilmiştir. Örneği dikkatlice inceleyiniz.

ACAR MOBİLYA		
4. Cad. No:5 Öveçler/Ankara		
TAHSİL FİŞİ		Tarih : 12/01/2005 Fiş No : 12
ALACAKLI HESAPLAR		
KODU	İSİM	TUTAR
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	2.000
391	HESAPLANAN KDV	360
	Yalnız:... İkinüçyüzatmış... ..... YTL' dir.	2.360
	Yalnız .....	TOPLAM
	YTL' dir.	
AÇIKLAMA: 54 Numaralı fatura ile peşin satış.....		
.....		
Yevmiye No 98	Kasa Sayfa No 18	Yetkili İmzalar Adem Küçükçal

Şekil 2.2 : Kasa Tahsil Fişi

## 2.2. Para Makbuzu

Ticari işlemler ile ilgili tahsil edilen paralar için düzenlenen belgedir. Senetli ve senetsiz alacakların, alınan çek ve poliçe bedellerinin tahsil edilmesi durumunda, tahsilatı yapan tarafından düzenlenir. Parayı tahsil eden iki nüsha olarak düzenler ve imzalar. İlk nüsha ödemeyi yapan tarafa verilir, ikinci nüshası işletmede kalır. Bu belge ispat niteliği taşır. Borcun ödendiğini gösterir.

<b>GÜNEYSU SAN. Tİ C. LTD. ŞTİ.</b>		Tarih :21/09/2005
Altıgöz Sok 1/2 Şuhut/AFYON		No :106
<b>TAHSİLAT MAKBUZU</b>		
Sayın :Tümen AKMAN		<b>ŞUHUT</b>
Gençlik cad. No:3/1		
<b>AÇIKLAMA</b>	<b>YTL</b>	
<b>21/09/2005 tarihli çek bedeli</b>	<b>1.000</b>	
<b>Yalnız bin YTL almıştır.</b>	<b>1.000</b>	
		<b>Asuman ŞENER</b>
		<b>İMZA</b>

**Şekil 2.1: Tahsilat makbuzu**

Tahsilât makbuzunda bulunması gereken unsurlar şunlardır:

- Düzenleyinin adı soyadı veya varsa ticaret unvanı,
- Sıra numarası,
- Düzenlenme tarihi,
- Tahsilatı yapanın adı, soyadı ve imzası,
- Tahsil edilen para tutarı,
- Tahsilatın yapıış nedeni,
- Parayı yatıranın adı ve soyadı.

### **2.3. Tediye Fişi**

İşletmenin kasasından çıkan paraların ne amaçla ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedildiğini belirleyen bir belgedir.

**Kasa tediye fişinde bulunmasa gereken unsurlar şunlardır:**

- Fişi düzenleyenin adı, soyadı veya ticaret ünvanı,
- Fişin düzenlenme tarihi,

- Fiş sıra numarası,
- Borçlu hesap veya hesaplar,
- Ödemenin tutarı ve açıklaması,
- Fişin düzenleyenlerin ve kontrol edenlerin imzaları,

Aşağıda, yukarıdaki bilgileri kapsayan kasa tediye fişi örneği verilmiştir. Örneği dikkatlice inceleyiniz.

<b>ACAR MOBİLYA</b>		
<b>4. Cad. No:5 Öveçler/Ankara</b>		
<b>TEDİYE FİŞİ</b>		Tarih:15/10/2005 Fiş No:128
<b>BORÇLU HESAPLAR</b>		
KODU	İSİM	TUTAR
153	TİCARİ MALLAR	1.000
191	İNDİRİLECEK KDV	180
Yalnız .....binyüzseksen ..... YTL'dir.		1.180
<b>TOPLAM</b>		
<b>AÇIKLAMA: Akdeco mobilyadan alınan mal için ödenen para .....</b>		
Yevmiye No 118	Kasa Sayfa No 54	Yetkili İmza Serdar ACAR

Şekil 2 : Kasa tediye fişi

## 2.4. Mahsup Fişi

Nakit giriş ve çıkışına neden olmayan, yani nakit ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan bir belgedir. Mahsup fişinin sol tarafına borçlu hesap veya hesapların kodu, adı ve tutarı yazılır. Fişin sağ tarafına ise alacaklı hesap veya hesapların kodu, adı ve tutarları yazılır. Bunların altına ise gerekli açıklama yazılır ve yetkili kişi tarafından imzalanır.

### **Kasa tediye fişinde bulunmasa gereken unsurlar şunlardır:**

- Fişi dzenleyinin adı, soyadı veya ticaret nvanı,
- Fişin düzenleme tarihi,
- Fiş sıra numarası,
- Borçlu ve alacaklı hesapların isimleri ve bunların tutarları,
- Toplam tutar ve açıklaması,
- Fişi düzenleyen ve kontrol edenlerin imzaları.

Aşağıda, yukarıdaki bilgileri kapsayan kasa tediye fişi rneği verilmiştir. rneği dikkatlice inceleyiniz.

**ACAR MOBİLYA**  
4. Cad. No:5 Öveçler/Ankara

<b>MAHSUP FİŞİ</b>						Tarihi :01/02/2005
						Fiş No:59
BORÇLU HESAPLAR			ALACAKLI HESAPLAR			
KODU	İSİM	TUTARI	KODU	İSİM		
600	Y.İ.SATIŞLAR	3.000	120	ALICILAR	3.540	
391	HESAPLANANKDV	540				
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.540</b>		<b>TOPLAM</b>	<b>3.540</b>	

Yalnız üçbinbeşyüzkırk..... YTL 'dir.

**AÇIKLAMA: Sunay mobilyadan 00468 numaralı fatura kredili olarak alınan**

Yıldız Akman

Şekil 2.4: Mahsup fişi

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme takviminden alacakları kontrol edebilirsiniz.</li><li>➤ Tahsilatı geciken ödemelerin uyarısını yapabilirsiniz.</li><li>➤ Tahsilatı belgeleyebilirsiniz.</li><li>➤ Tahsilat belgelerinin dosyalanmasını sağlayabilirsiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme takvimine not etmiş olduğunuz alacaklarınızı dikkatlice kontrol ediniz. Zamanı gelen veya geciken işlemlerinizi varsa bunları belirleyerek not ediniz.</li><li>➤ Daha önce belirlediğiniz tahsilatı geciken işlemlerinizi varsa, bunlar için gerekli olan uyarıyı zamanında yapınız. Uyarılar için çok fazla gecikmemeye dikkat ediniz.</li><li>➤ Zamanı gelen veya geciken tahsilatlarınızı yaparken karşı taraftan gerekli tutarı almayı ve gerekli belgeyi vermeyi unutmayınız. Aldığınız parayı ve verdiğiniz belgenin türünü kontrol ediniz. Aldığınız parayı ve aldığınız belgenin doğru belge olduğunu teyit ediniz.</li><li>➤ Tahsil ettiğiniz paralar karşılığında aldığınız belgeyi tarih ve türüne bakarak takılması gereken dosyaya takınız. Dosyaladığınız belgenin doğru dosyada olduğundan emin olunuz.</li></ul>



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. İşletmenin kasasına giren paraların ne amaçla alındığını ve hangi hesaplara alacak kaydedileceğini gösteren belgeye ne ad verilir?  
A) Kasa tahsil fişi  
B) Mahsup fişi  
C) Kasa tediye fişi  
D) Tahsilat makbuzu
2. Ticari işlemler ile ilgili tahsil edilen paralar için düzenlenen belgeye ne ad verilir?  
A) Kasa tediye fişi  
B) Mahsup fişi  
C) Tahsilat makbuzu  
D) Kasa tahsil fişi
3. Aşağıdakilerden hangisi nakit giriş ve çıkışlarına neden olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılır?  
A) Mahsup fişi  
B) Kasa tediye fişi  
C) Kasa tahsil fişi  
D) Tahsilat makbuzu
4. Aşağıdakilerden hangisi işletmenin kasasından çıkan paraların ne amaçla ödendiğini ve hangi hesaplara borç kaydedildiğini gösteren belgedir?  
A) Para makbuzu  
B) Kasa tediye fişi  
C) Kasa tahsil fişi  
D) Mahsup fişi
5. Tahsilat makbuzu kaç nüsha olarak düzenlenir?  
A) 1 nüsha  
B) 2 nüsha  
C) 3 nüsha  
D) 4 nüsha

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Eksiklerinizi faaliyete tekrar dönerek ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Kıymetli evrakları ayırt ederek ödemeyi gerçekleştirebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Ticari hayatta kullanılan kıymetli evrakların türlerini bu tür evraklarla hangi işlemlerin yapıldığını araştırınız. Çevrenizde bulunan bir muhasebeciye giderek kıymetli evrakların birer örneğini alınız ve nasıl doldurulduğunu hakkında bilgi edininiz. Araştırma sonuçlarınızı ve örnek belgelerinizi sınıfa getirerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. KIYMETLİ EVRAK VE TÜRLERİ

Kıymetli evrak Türk Ticaret Kanunun’nda şöyle tanımlanmıştır: Kıymetli evrak öyle senetlerdir ki, bunlarda mündemiç olan hak, senetten ayrı olarak dermayan edilmediği gibi başkalarına da devredilemez (TTK’nda mad.557).

Tanımdan da anlaşılacağı üzere kıymetli evraklarda hak ile senet birbirine sıkı sıkıya bağlıdır. Senette yazılı olan hakkın istenebilmesi için senedin borçluya ibrazı, senette yazılı olan hakkın bir başkasına devredilebilmesi için de senedin teslim edilmesi gerekir.

Kıymetli evraklara kambiyo senetleri de denir. Bu senetler ticari hayatta borç ve alacakları belgelendirmek için kullanılır.

Kıymetli evrak olarak bilinen kambiyo senetleri bono, poliçe ve çektiler.

### 3.1. Bono

Borçlunun alacaklısına olan borcunu belli bir tarihte kayıtsız ve şartsız şekilde ödeyeceğini gösteren, borçlu tarafından düzenlenen ve alacaklıya verilen bir belgedir. Ticari hayatta en çok kullanılan bononun diğer adı emre muharrer senettir.

Bonoda borçlu ve alacaklı olmak üzere iki taraf vardır. Borçlu, senette olan borcu vadesi geldiğinde alacaklıya ödemeyi vaad eder. Bono, borçlu tarafından düzenlenerek imzalanır ve alacaklıya verilir. Senette imzası olan kefiller varsa, bunlarda borçtan dolayı zincirleme sorumludurlar.

### Bonoda bulunması zorunlu olan hususlar şunlardır:

- Senet veya emre muharrer senet kelimesi veya senet Türkçe'den başka bir dille yazılmışsa o dilde bono karşılığı kullanılan kelime,
- Kayıtsız şartsız belli bir bedeli ödeme vaadi,
- Vade,
- Ödeme yeri,
- Kim veya kimin emrine ödenecekse onun adı ve soyadı,
- Senedin düzenlendiği tarih ve yer,
- Senedi düzenleyen adı, soyadı, adresi imzası,
- Damga pulu.

Bono, düzenleyen yani borçlu için bir borç senedi niteliğindedir, alacaklı için bir alacak senedi niteliğindedir.

Bonoya, ödenecek tutarın %06'sı kadar damga pulu yapıştırılır ve borçlu tarafından hem pula hem açığa imza atılır.

Bono üzerinde vade gösterilmemiş ise bono görüldüğünde ödenir. Ödeme yeri belirtilmeyen bonoların ödeme yeri düzenlendiği yerdir. Düzenlenme yeri de belirtilmemişse borçlunun ikametgâhında ödenir. Bonoda zaman aşımı süresi vadeden itibaren 3 yıldır.

Bononun düzenlenme tarihi bono üzerinde yok ise bono geçersizdir.

Bono, vadeyi izleyen 2 iş günü içerisinde ödenmek zorundadır. Vadesinde ödenmeyen bonolar noter aracılığıyla protesto ettirilir.

### 3.2. Çek

Bir alacağın veya önceden bankaya yatırılmış paranın tamamının veya bir kısmını kendi veya başkası adına hemen ödenmesi için bankaya hitaben yazılan ödeme emridir.

VakıfBank Türkiye Vakıflar Bankası T:A:O Afyon Şubesi Tarihi: ...10/11/2005	Keşide Yeri: ...AFYON... YTL ...-500-.....
BU ÇEK KARŞILIĞINDA <u>HAFİZE APAYDIN</u> EMRİNE YALINZ <u>BESYÜZ</u> YENİ TÜRK LİRASI ÖDEYİNİZ.	

Şekil 3.3: Çek

Çekte de poliçede olduğu gibi üç taraf vardır. Keşideci çeki düzenleyendir. Çeki elinde bulunduran lehtardır. Çek bedelini ödeyecek olan banka muhataptır.

Bono ve poliçeler birer kredi aracı olduğu halde, çek bir ödeme aracıdır. Bu nedenle çekte vade yoktur, görüldüğünde ödenir. Fakat ticari hayatta ileri bir keşide tarihi yazılarak vade meydana getirilmektedir.

Çekler bankalar veya özel finans kurumları üzerine yazılır. Karşılıksız çek düzenlemek yasaktır. Bu şekilde düzenlenen çekler geçersizdir ve muhatap banka tarafından ödenmez.

Çekler ibraz süresi içinde ödenir. Çek düzenlendiği yerde ödenecekse 10 gün, başka yerde ödenecekse bir ay içerisinde muhatap bankaya sunulması gerekir. Milletlerarası ödemelerde, çekin düzenlendiği yer ile ödeme yeri aynı kıtada ise bir ay, ayrı ayrı kıtalarda ise üç ay içerisinde muhatap bankaya sunulması gerekir.

### **Çekler iki şekilde düzenlenebilir:**

- İsmine Yazılı Çek: Bu çeklerde parayı bankadan alacak kimsenin adı, soyadı yazılır. (Şekil 3.3'ü inceleyiniz.)
- Hamiline Yazılı Çek: Bu tür çeklerde isim yazılmaz. İsim yerine 'Hamiline' kelimesi yazılır.

### **Çekte bulunması gereken unsurlar şunlardır:**

- Çek kelimesi veya çek başka dilde düzenleniyorsa düzenlendiği dildeki çek kelimesinin karşılığı olarak kullanılan kelime,
- Kayıtsız şartsız olarak belli bir tutar parının ödenmesi ibaresi,
- Ödeyecek banka adı ve şubesi,
- Ödeme yeri,
- Keşide yeri ve tarihi,
- Çeki düzenleyen kişinin adı, soyadı (ünvanı), imzası.

Keşide tarihi bulunmayan çekler geçersizdir. Keşide yeri gösterilmemişse keşidecinin adının yanında bulunan yer keşide yeri sayılır. Burada da bir yer gösterilmemişse çek geçersizdir.

## Çizgili Çek

Çek üzerine, çeki düzenleyen veya taşıyan tarafından paralel iki çizgi çizilmişse bunlara çizgili çek denir. Bu durum kaybolma ve çalınmalara karşı çeklerin güvenilirliğini sağlar.

### Çizgili çeklerin özellikleri aşağıdaki gibidir:

- Çeki yazan veya taşıyan çek üzerine paralel iki çizgi çizer ve bu çizgiler arasında banka ismi yazar.
- Çekte yazılı para herkese ödenmez, ancak bankaya ödenir.
- Çizgili çek, parayı ödeyecek bankaya değil parayı alacak olan bankaya verilir.
- Çizgili çek, para olarak ödenmez, alacaklının hesabına kaydedilir.
- Çizgili çeklerde kaybolma veya çalınma korkusu yoktur.
- Çizgili çeklerin çizgileri iptal edilmez.
- Çizgiler arasında 'Para olarak ödemeyip hesabıma geçirilecektir.' diye yazılabilir.

178806	0178806
.....Tarih: 02/02/2005	<b>T.C. İŞ BANKASI</b>
.....Zeynep KARDELEN.....emrine	Afyon Şubesi
Tutar... 650 YTL.....	Hesap No: 43561
Kalan.....	500 YTL
	Bu çek karşılığında ..... Zeynep Kardelelen.....
	emrine yalnız .....altıyüzelli
	.....
	YTL ödeyiniz
	<b>T.C. İŞ BANKASI</b>
	123 BANKALAR CADDESİ-AFYON
	270 11 22
	Suat ARI
	İmza
	43561

Şekil 3.4: Çizgili çek

### Çizgili çekler çizgilerin arasına yazılan yazılara göre iki özellik kazanır:

- Özel Çizgili Çek: İki çizgi arasında parayı alacak olan bankanın adı yazılır. Bu çeklerin tutarı yalnız ismi bulunan bankaya verilir.

- Genel Çizgili Çek: İki çizgi arasına yalnız”Banka” kelimesi yazılır. Böylece çekin herhangi bir banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmış olur. İki çizgi arasına yazılan “Banka” kelimesi önüne bir bankanın ismi yazılmak suretiyle genel çizgili çek özel çizgili çek haline getirilebilir. Fakat özel çizgili çek hiçbir zaman genelleştirilemez.

### 3.3. Poliçe

Belli bir süre sonunda, belli bir parayı kendisine veya bir başkasına ödenmesi için alacaklının, borçlu üzerine düzenlediği senettir. Kısaca poliçeyi, ticari iş yapan üç kişi arasında düzenlenen bir ödeme emridir, diye tanımlayabiliriz. Poliçede bulunan 3 kişi şunlardır:

- Keşideci: Poliçeyi düzenleyen kimsedir.
- Hamil: Poliçe tutarını tahsil edecek olan ve senedi taşıyan alacaklıdır.
- Muhatap: Poliçe tutarını ödeyecek olan borçludur.

Bu açıklamalara göre poliçe alacağın borca karşılık ödenmesini isteyen bir ödeme emridir. Örneğin; A, B’den 50 YTL alacaklı, C’ye 50 YTL borçludur. A, düzenlediği poliçe ile B’nin kendisine olan borcunu C’ye ödenmesini istemektedir. Böylece A, C’ye olan borcundan kurtulacaktır.

#### **Poliçede bulunması gereken unsurlar şunlardır:**

- Poliçe kelimesi veya poliçe yabancı dilde yazılıyorsa düzenlendiği dilde poliçe karşılığı olarak kullanılan kelime,
- Belli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız şartsız bir ödeme emri,
- Ödeyecek kişinin (muhatabın) adı, soyadı,
- Vade ve ödeme yeri,
- Kime veya kimin emrine ödenecekse onun adı ve soyadı,
- Keşide(düzenlenme) tarihi ve yeri,
- Keşidecinin adı, soyadı, adresi, imzası.

Vade No	Vade Tarihi	Yeni Türk Lirası	Düzenlendiği Tarih
30 Gün	30.12.2005	-500-	Yer :Ankara
1			Tarih :29.30.2005
Kabulümdür. Pervin Şimşek İmza			PUL İMZA
İşbu poliçe karşılığında Sayın .....İhsan Akar..... ve havalesine yukarıda yazılı .....beşyüz.... YTL ödeyiniz. Bedeli ....mal.... olarak alınmıştır. Anlaşmazlık halinde .....Ankara..... mahkemelerinin ve icrasının yetkili olduğunu kabul ederim.			
Ödeme Yeri :Karanfil Sokak No:7... Kızılay/ANKARA.....			29.30.2005 Ahmet TAN İmza

Şekil 3.2: Poliçe

Poliçe kelimesinin bulunmadığı senet, diğer bütün şekil şartlarını taşısa bile emre yazılı havale sayılır. Eğer emre yazılı ibaresi de yoksa senet hiçbir hüküm ifade etmez. Vadesi belirtilmeyen poliçe görüldüğünde ödenir.

Poliçenin hüküm ifade edebilmesi için muhatap tarafından kabul edilmesi gerekir. Keşideci poliçeyi düzenleyip hamile verir. Hamil ödeme tarihinden önce poliçeyi muhataba göstermelidir. Muhatap poliçede belirtilen borcu ödemeyi kabul ederse, poliçe üzerine “kabulüm” veya “görölmüştür” yazıp imzalayarak poliçeyi kabul ettiğini gösterir. Yalnızca poliçe üzerine imzasını koyması da kabul anlamına gelir.

Poliçe muhataba, muhatabın ikametgâhında kabule arz edilir. Kabul edilmeyen ve vadesinde ödenmeyen poliçeler noter aracılığıyla protesto edilir. Keşideci poliçenin kabul edilmemesinden veya ödenmemesinden sorumludur. Böyle durumlarda keşideci borçtan kurtulmamış sayılır.

### Kambiyo Senetlerinde Ciro

Bir senedin, alacaklı tarafından başkasına devredildiğini gösteren yazıya ciro yazıyı yazana da ciranta denir. Ticari senetler ciro ile el değiştirdiklerinden birden fazla ciro işlemi görülebilir. Bu halde cirantalar, senet tutarı ödeninceye kadar zincirleme sorumludurlar. Ciro ve teslim sonunda poliçeden doğan bütün haklar devredilmiş olur. Kısmi ciro yapılamaz.

Ciro iki şekilde yapılabilir:

- 1- Tam Ciro,
- 2- Beyaz Ciro

- **Tam ciro:** Senette yeni hamilin adı, soyadı, tutarının ne şekilde alındığı yazılır ve keşideci tarafından imzalanır. Bu işlem genel olarak senetlerin arkasına yapılır.

Senette yazılı binbeşyüz YTL'yi Bay Demirkan KANDEMİR emrine ödeyiniz.  
Karşılığı nakten alınmıştır.

Uğur AKAY  
Tarih  
İmza

**Şekil 3.5: Tam ciro örneği**

- **Beyaz ciro:** Senede ciranta, sadece ödeyiniz ifadesini yazar ve imzalar. Böylece bu senet taşıyana ait olur.

Ödeyiniz.  
Uğur AKAY  
Tarih  
İmza

**Şekil 3.6: Beyaz ciro örneği**

**Alonj:** Çok sayıda ciro görmüş bir senedin arkasında yer kalmayabilir. Giro işleminin devam edebilmesi için arkaya, senet ebadında bir kâğıt eklenir. Bu kâğıda alonj denir. Giro işlemlerine bu kâğıtta devam olunur.



## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Ödeme takvimini kontrol edebilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme takviminizi dikkatli bir şekilde kontrol ediniz. Günü yaklaşan ya da geçen ödemeleriniz var mı bunları takip ediniz.</p>
<p>➤ Uygun ödeme şeklini belirleyebilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme türünü belirlerken ticari iş yaptığınız kişinin iş yaşantısı içerisindeki davranışlarını ve ödemenin toplam tutarını dikkate alınız. Bono, poliçe ve çek ile ilgili açıklamaları okumayı unutmayınız.</p>
<p>➤ Ödendi belgesi alabilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme zamanı gelen ödemeleriniz varsa ödeme yaptıktan sonra ödendi belgesi ya da tahsilat makbuzunuzu alınız.</p>
<p>➤ Belgeleri dosyalayabilirsiniz.</p>	<p>➤ Ödeme sonrasında aldığımız belgelerinizi gerekli dosyalara yerleştiriniz.</p>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi kıymetli evrak niteliğinde olan belgelerden değildir?
  - Kasa tahsil fişi
  - Bono
  - Poliçe
  - Çek
- Poliçede keşideci kimdir?
  - Poliçeyi düzenleyen kişidir.
  - Poliçeyi veren kişidir.
  - Poliçeyi tahsil edecek kişidir.
  - Poliçe tutarını ödeyecek olan kişidir.
- Bononun düzenlenme tarihi bono üzerinde yok ise hukuki sonuç aşağıdakilerden hangisidir?
  - Daha sonra üzerine tarih eklenebilir.
  - Bononun tahsili gecikebilir.
  - Bono geçersizdir.
  - Hiçbir sorun oluşturmaz.
- Bir alacağın veya önceden bankaya yatırılmış paranın tamamının veya bir kısmını kendi veya başkası adına hemen ödenmesi için bankaya hitaben yazılan ödeme emrine ne denir?
  - Bono
  - Poliçe
  - Kıymetli evrak
  - Çek

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan bölümlere uygun ifadeleri yazınız.

5. Borçlunun alacaklısına olan borcunu belli bir tarihte kayıtsız ve şartsız şekilde ödeyeceğini gösteren , borçlu tarafından düzenlenen ve alacaklıya verilen bir belgeye ..... denir.
6. Çekler ..... üzerine yazılır.
7. Çek üzerine, çeki düzenleyen veya taşıyan tarafından paralel iki çizgi çizilmişse bunlara .....denir.
8. Poliçede üç kişi vardır. Bunlar.....dır.
9. Bono ..... tarafından düzenlenerek imzalanır ve ..... verilir.
10. Çek bir ..... aracıdır.
11. Bono vadeyi izleyen ..... iş günü içerisinde ödenmek zorundadır.
12. Muhatap poliçede belirtilen borcu ödemeyi kabul ederse poliçe üzerine..... yazıp imzalar.
- 13 Çek düzenlendiği yerde ödenecekse .....gün içinde bankaya sunulması gerekir.
- 14 Bonoya ..... de denir.
15. Bonoda zaman aşımı ..... yıldır.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Eksikleriniz varsa eğer faaliyete tekrar dönerek ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-4

## AMAÇ

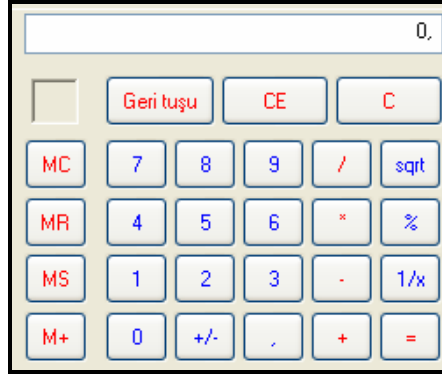
Ödeme sonrasında hesap makinesiyle hesap yaparak, kasa defteri ve kambiyo senetleri defteri tutabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan bir işletmeye ya da bir muhasebe bürosuna giderek piyasada bulunan hesap makineleri ve hesap makinelerinin kullanımı hakkında bilgi toplayınız. Aynı zamanda kasa defteri ve kambiyo defterinin niçin kullanıldığını ve nasıl işlediği hakkında bilgi toplayınız. Topladığınız bilgileri sınıfınızda bulunan arkadaşlarınızla paylaşınız.

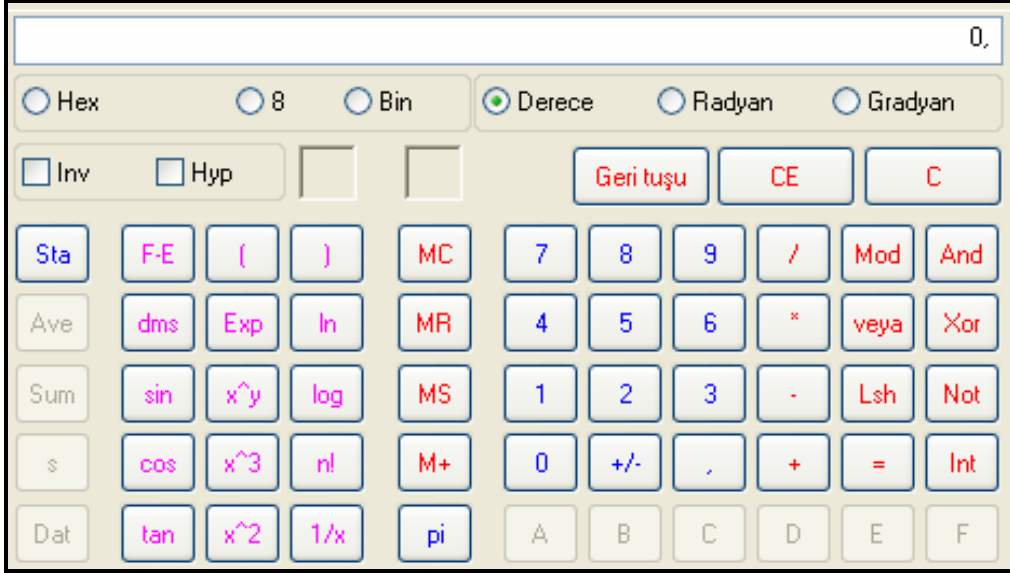
## 4. HESAP MAKİNESİ KULLANIMI, KASA DEFTERİ VE KAMBIYO SENETLERİ DEFTERİNİN İŞLEYİŞİ

### 4.1. Hesap Makinesi Kullanımı



Şekil 4.1: Standart hesap makinesi

Muhasebenin en önemli araçlarından birisi de hesap makinesidir. Bu makine, kullanımı oldukça kolay olan bir makinedir. Hesap makinesini doğru yerde ve dikkatli olarak kullanıldığımız zaman, hızlı bir şekilde sonuca ulaşarak zamandan tasarruf sağlayabiliriz. Hem piyasada (el hesap makinesi) hem de bilgisayar ortamında da iki çeşit hesap makinesi vardır. Bunlar standart hesap makinesi ve bilimsel hesap makinesidir. Standart hesap makinesi basit matematiksel işlemler için kullanılır. Fonksiyonel açıdan bilimsel hesap makinesine göre daha kısıtlıdır. Bilimsel hesap makinelerinde basit matematiksel işlemlerle beraber logaritma, faktöriyel gibi işlem yapılabilir. Şekil 4,1 ve Şekil 4,2 yi inceleyiniz



Şekil 14.2: Bilimsel hesap makinesi

#### Hesap makinesinde en çok kullanılan tuşların işlevleri şöyledir:

- Geri Tuşu:** En son yazılan rakamı silmek için kullanılan tuştur.
- MC:** Belleği temizlemek için kullanılan tuştur.
- MR:** Belleğe kaydedilen sayıyı çağırmak için kullanılan tuştur.
- MS:** Ekranda görüntülenen sayıyı belleğe kaydetmek için kullanılan tuştur.
- M+:** Ekranda görüntülenen sayıyı hafızaki sayıya eklemek için kullanılan tuştur.
- MR:** Yeni sayıyı görmek için kullanılan tuştur.
- CE:** Ekranda görünen sayıyı siler.

## 4.2. Kasa Defteri ve İşleyişi

İşletmenin kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe kaydedildiği defterdir. Kasa defteri ciltli ve sayfaları karşılıklı ve aynı sıra numaralıdır.

Nakit girişler ve nakit çıkışlarının günü gününe kaydedildiği defterdir. Ancak nakit giriş ve çıkışlarının olmadığı günlerde de defterin yazılması gerekir. Böyle durumlarda kasanın bir önceki günden devreden kasa mevcudu yazılır. İşletmenin hafta sonlarında çalışması söz konusu değilse defterin yazılması gerekmez. Bu durum resmi tatiller içinde geçerlidir.

Kasa defteri aynı sayfa numaralı karşılıklı iki sayfadan oluşur. Defterin sol tarafına bir önceki günden devreden kasa mevcudu ile o gün içerisinde kasaya giren paralar kaydedilir. Defterin sağ tarafına ise o gün içinde yapılan ödemeler ve o gün akşamında kasada kalan paralar kaydedilir. Aynı zamanda kasa defterinin işletmede bulundurulması zorunludur.

Ödemede kaydedici cihaz kullanımının zorunlu hale getirilmesiyle kasa defterinin tutulmasına ihtiyaç kalmamıştır.

Aşağıda kasa defterinin işleyişine ilişkin bir örnek verilmiştir. Örneği okuyunuz ve dikkatlice çözünüz.

Akyıldız kırtasiye'nin 19.10.2005 tarihine ait kasa giriş ve çıkışlarından bazıları aşağıdaki gibidir:

- 1 YTL' lik kareli çizgili defter nakit olarak satılmıştır.
- Bir top çizgisiz kâğıt 10 YTL'ye peşin olarak satılmıştır.
- 2 YTL' lik kareli defter nakit olarak satılmıştır.
- 1 YTL' lik fotokopi çekilmiş, bedeli peşin olarak tahsil edilmiştir.
- Günay Kırtasiye ye olan 50 YTL' lik bocumuz peşin olarak ödenmiştir.
- Bir okul kantinine 30 YTL' lik kalem peşin olarak satılmıştır.
- 10 YTL'lik bir hesap makinesi peşin olarak satılmıştır.
- Can Kırtasiye ye olan 25 YTL' lik borcumuz peşin olarak ödenmiştir.
- Bir gün önceden devreden kasa mevcudu 250 YTL'dir.







### 4.3.Kambiyo Senetleri Defteri ve İşleyişi

Kambiyo senetleri defteri kıymetli evrakların, diğer bir deyişle bono, poliçe ve çeklerin işletmeye giriş ve çıkışlarının izlendiği defterdir. Defter ciltli, sayfaları karşılıklı ve aynı sıra numaralıdır. Defterin sol tarafı işletmeye giren kıymetli evrakların kaydedilmesi için kullanılır. Sağ tarafı ise işletmeden herhangi bir sebeple çıkan kıymetli evrakların kaydedilmesi için kullanılır. Bu defter üzerinde kıymetli evrakların hareketleri rahatlıkla izlenebilir.

**Örnek:** 02/01/2005 tarihinde düzenlenen, 01/06/2005 vade tarihli ve 2.000 YTL tutarlı, borçlusu Ahmet YILMAZ olan bir bono düzenlendiği gün işletmeye gelmiş ve yevmiye defterine aynı gün (124) kaydedilmiştir ve vadesinde tahsil edilmiştir. Bu bononun kambiyo senetleri defterine kaydını yapınız.

1			GİREN				KAMBIYO SENETLERİ			
KAYIT SIRA NO	YEVMIYE KAYIT TARİH NO		NEVİ SIRA SERİ	DÜZENLEME TARİHİ	VADESİ	BORÇLUNUN ADISOYADI VERGİ D. HESAP NO	DEVRALANN ADI SOYADI VERGİ D. HESAP NO	CİRO EDENİN ADISOYADI VERGİ D. HESAP NO	TAHSİL TARİHİ	TUTARI
1	2	1 2005		2.1.2005	1.6.2005	Ahmet YILMAZ			1.6.2005	2.000

**Örnek:** İşletme adına bono düzenlemeye yetkili olan Ali GÜN, almış olduğu mallara karşılık 02/02/2005 düzenleme tarihli, 4.000 YTL bedelli ve 01/05/2005 vade tarihli bonoyu tanzim ederek alacaklı Mert TEK'e vermiştir. Söz konusu bono düzenleme tarihinde yevmiye defterine 83 sıra numarası ile kaydedilmiştir. Bu bononun kambiyo senetleri defterine kaydını yapınız.

## DEFTERİ

## ÇIKAN

1

KAYIT SIRA NO	YEVMIYE KAYIT TARİH NO			NEV'İ SIRA VE SERİ NO	DÜZENLEME TARİHİ			VADESİ			ALACAKLIININ ADI SOYADI VERGİ DAİRESİ HESAP NO	TUTARI
1	2	2	2005		2	2	2005	1	5	2005	Mert TEK	4.000

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tahsilât ve ödeme belgelerini düzenleyebilirsiniz.</li><li>➤ Gelir belgelerini gelir kısmına kaydedebilirsiniz.</li><li>➤ Gider belgelerini gider kısmına kaydetmek</li><li>➤ Gelir ve gider farkını belirleyerek kaydetmek</li><li>➤ Kambiyo defterine çek kayıtlarını işlemek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elinizde bulunan tahsilat ve ödeme belgelerinizi tarih sırasını dikkate alarak düzenleyiniz. Tahsilat ve ödeme belgelerinizin birbirine karışmaması için gerekli dikkati gösteriniz.</li><li>➤ Elinizde bulunan gelir belgelerinizi işletmenin kasa defterinde ve ödeme takviminin gelir kısımlarına kaydediniz.</li><li>➤ Elinizde kalan gider belgelerinizi işletmenizin kasa defterine ve ödeme takviminizin gider kısımlarına kaydediniz. Kayıtlar esnasında tarihleri dikkate alınız.</li><li>➤ Gelirleriniz ile giderleriniz arasında matematiksel olarak ne kadar fark olduğunu belirleyiniz. Bu işlem için gelirlerinizden giderlerinizi çıkarınız. İşlem sırasında gerekli özeni gösteriniz. Elde etmiş olduğunuz sonucu kaydediniz.</li><li>➤ Kambiyo senetleri defterine elinizde bulunan çekleri, tarih sırasını dikkate alarak kaydediniz. Elinizdeki çek işletmeye yeni giren bir çekse defterin GİREN kısmına kaydediniz. Eğer işletmeden tahsil veya herhangi bir sebeple çıkıyorsa ÇIKAN kısmına kaydediniz. Kambiyo defteri ile ilgili örnekleri inceleyiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere uygun ifadeleri yazınız.

1. İşletmenin kasası ile ilgili işlemlerinin günü gününe kaydedildiği deftere..... denir.
2. Hesap makinesinde en son yazılan rakamı silmek için ..... tuşu kullanılır.
3. Kıymetli evrakların işletmeye giriş ve çıkışlarının takibi için ..... defteri kullanılır.
4. Kasa mevcudu, kasa defterinin ..... tarafına kaydedilir.
5. Ödeme kaydedici cihaz kullanımının zorunlu hale getirilmesi ile ..... tutulmasına ihtiyaç kalmamıştır.

### Değerlendirme

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Eksikleriniz varsa eğer faaliyete tekrar dönerek ya da öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü bitirdiniz. Tebrikler. Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından hazırlanarak size uygulanacaktır. Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	Fatura
2	Açık Fatura
3	Ödeme Takvimi
4	Kapalı Fatura
5	3 Nüsha
6	2 Nüsha
7	D
8	B
9	B
10	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	A
4	B
5	B

### ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	C
4	D
5	Bono
6	Banka
7	Çizgili Çek
8	Keşideci-Hamil-Muhatap
9	Borçlu-Alacaklı
10	Ödeme
11	İki
12	Kabulümdür
13	On
14	Emremuharrer Senet
15	Üç

### ÖĞRENME FAALİYETİ-4 CEVAP ANAHTARI

1	Kasa
2	Geri Tuşu
3	Kambiyo Senetleri
4	Sağ
6	Kasa Defteri

## KAYNAKÇA

- AYPEK Nevzat, Ünal GÜL, **Muhasebe Teknikleri 2**, Tutibay Yayınları, Ankara,1994
- ERTÜRK Ekrem, **Muhasebe Teknikleri 1**, Okyay Yayıncılık, İstanbul, 2004
- SÖZBİLİR Halim, **Muhasebeye Giriş**, Pozitif Matbaacılık, Afyon, 2001
- USTA Edip, Mustafa KESİM, Muzaffer TUNÇEL, **Muhasebe Teknikleri 1**, Sistem Ofset Ankara, 2002
- USTA Ülker, Edip USTA, **Muhasebe Teknikleri 1**, MEB Yayınları, Ankara, 1992
- ÜNAL, Gül, **Muhasebe Teknikleri 1**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2004
- **Türk Ticaret Kanunu**
- **213 Sayılı Vergi Usul Kanunu**