

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ
PROJESİ)

PAZARLAMA VE PERAKENDE

TİCARİ DEFTERLER

ANKARA 2007

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 ulaşabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İKİNCİ SINIF DEFTER DÜZENLEME	3
1.1. Tacir Niçin Defter Tutar.	3
1.2. Hangi Tacir Hangi Defteri Tutar.....	3
1.3 Kimler İkinci Sınıf Tacir Sayılır	3
1.4. İşletme Hesabı Defteri Nasıl Bir Defterdir	4
1.5. İşletme Defterine İşlenmeyen Belgeler Nelerdir?.....	4
1.6. Sene Sonu İşlemleri Nelerdir?	4
1.7. Yeniden Açılış İşlemleri Nelerdir?	5
1.8. İşletme Defteri Tutma Uygulamaları	5
1.8.1 Örnek Uygulama.....	5
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	28
2. HESAPLAR VE TEK DÜZEN HESAP PLANI	28
2.1. Hesap Nedir?.....	28
2.2 Hesap Bakiyesi Nasıl Bulunur?	28
2.3. Tekdüzen Hesap Planının Özellikleri nelerdir?	29
2.3.1. Tek Düzen Hesap Planı	30
2.4 . Hesaplar Nasıl Çalışır?.....	48
2.5 Varlık Hesapları Nasıl Çalışır	48
2.6 Kaynak Hesapları Nasıl Çalışır.....	51
2.7. Gelir Tablosu Hesapları Nasıl Çalışır	54
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	65
3. BİRİNCİ SINIF DEFTERLERİN DÜZENLENMESİ	65
3.1. Kimler 1. Sınıf Tacirdir.....	65
3.2 .Birinci Sınıf Tacirler Hangi Defterleri Tutarlar?	65
3.3 . Bilanço Nedir?	65
3.4. Yevmiye Defteri.....	66
3.5. Defteri Kebir.....	67
3.6. Envanter Bilanço Defteri	68
3.7 Birinci Sınıf Defter Düzenleme Uygulamaları	69
3.7.1 Örnek: Boncuk Gömlek.....	69
3.7.2. Uygulama Faaliyeti Örnek: Kelebek Kırtasiye.....	78
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	80
MODÜL DEĞERLENDİRME	84
CEVAP ANAHTARLARI.....	90
KAYNAKÇA	94

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0003
ALAN	Pazarlama
DAL/MESLEK	Satış Danışmanı
MODÜLÜN ADI	Ticari Defterler
MODÜLÜN TANIMI	
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Bu modülün alınması için, önceden Ticari Belgeler modülünün alınması gerekir.
YETERLİK	Tutulacak defterleri düzenlemek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç İş yerinde hızlı, pratik ve doğru bir şekilde ticari defterleri düzenleyebileceksiniz. Amaçlar 1- İş yerinde 2. sınıf tacir defteri düzenleyebileceksiniz. 2- İş yerinde mal alım satımında kullanılan hesapları belirleyebileceksiniz. 3- İş yerinde 1. sınıf tacir defterleri düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamı,görüşme ortamı, bilgisayar ve internet, telefon, anket, kurs ve seminer
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyeti sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığımız bilgi düzeyinizi kendi kendinize değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığımız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Ticari hayatın sağlıklı ve düzenli bir şekilde devam ettirilmesinde, defterlerin ve bu defterlere işlenecek kayıtların önemi büyüktür.

Hesabını iyi tutmayan tacir başarılı olamaz.

İşletmeye hangi mallar, hangi firmalardan alınmıştır?

Hangi firmalara ne kadar borcumuz var? Dönemlere göre ödemelerimiz nelerdir?

Hangi mallar hangi müşterilere, ne şekilde satılmıştır? Satışların dönemlere göre durumu nedir? Hangi malların satışı artmış, hangileri azalmıştır? Satışları etkileyen sebepler nelerdir?

İşletmenin ekonomik faaliyetlerinin izlenmesi, borç ve alacaklarının takibi, stokların kontrolü için ticari faaliyetler, günü gününe kayıt altına alınmalıdır.

Tacirler hangi defterleri kullanır?

Ticari defterlere işlemler nasıl yazılır? İşlemleri kaydederken kullanılan, hesap denilen çizelgelerin özellikleri nelerdir? Tek düzen hesap planı nedir, nasıl kullanılır? Kayıtlar nasıl incelenir?

Bu modül ile, ticari defter düzenleme becerisinin kazandırılması amaçlanmıştır. Modül sayesinde ticari defterleri tanıyacak, defter yazım kurallarını öğreneceksiniz. Hesap, hesap planı, tek düzen hesap planı, hesapların özellikleri hakkında bilgi edineceksiniz.

Çalışma hayatında, defter tutma bilgi ve becerisi iş yerindeki başarınızı, prestijinizi artıracaktır.

Satış çalışmalarınızı daha iyi değerlendirecek, gerekli tedbirleri alıp satışlarınızı artıracaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

İş yerinde 2. sınıf tacir defteri düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu öğrenme faaliyeti öncesinde yapmanız gereken araştırmalar şunlardır:

- İşletme faaliyetleri neden kaydedilmelidir? Araştırınız.
- Tanıdığımız iş yerleri veya muhasebe bürolarından, işletme hesabı defteri hakkında araştırma yapınız.
- Hangi işlemler işletme defterine nasıl yazılır? İşletme hesabı özeti nasıl düzenlenir? İnceleyiniz.

1. İKİNCİ SINIF DEFTER DÜZENLEME

1.1. Tacir Niçin Defter Tutar.

Tacirin ticari faaliyette bulunmasının en önemli sebeplerinden biri kâr elde etmektir. Kâr, gelirlerin giderlerden fazla olmasıdır. Gelirlerin artırılması, giderlerin akıllıca yapılması için, gelirler ve giderler kontrol edilmelidir.

Tacir gelir ve giderlerini belirlemek, kontrol etmek için defter tutar.

Her işletmenin bir ortağı da devlettir. Devlet işletmenin kârından belli oranda pay ister. Buna **vergi** denir. Vergilerin düzenli ve adil olarak toplanması için ticari işlemler defterlere yazılmalıdır. Devlet çıkardığı kanunlar ile tacirlerin defter tutmasını zorunlu tutmuştur.

1.2. Hangi Tacir Hangi Defteri Tutar.

Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutan tacirler iki sınıfa ayrılmıştır.

İkinci sınıf tacirler, birinci sınıf tacirler

İkinci sınıf tacir, sadece işletme hesabı defteri tutmak zorundadır.

Birinci sınıf tacir, yevmiye defteri (günlük defter), defteri kebir (büyük defter), envanter bilanço defteri olmak üzere üç defter tutmak zorundadır.

1.3 Kimler İkinci Sınıf Tacir Sayılır

Yeni işe başlayan gerçek kişiler ikinci sınıf tacir sayılır.

İkinci sınıf tacirin yıl sonunda alışları, satışları veya elde ettiği gelir birinci sınıf olmasına yeterse ertesi yıl birinci sınıf olur.

Birinci sınıf olabilme ölçüleri her yıl yeniden belirlenmektedir. Birinci sınıf tacirin alışları, satışları veya elde ettiği gelir azalırsa ertesi yıl ikinci sınıf olabilir.

1.4. İşletme Hesabı Defteri Nasıl Bir Defterdir

Çift sayfalıdır. Her sayfa gider ve gelir olarak iki tablodan meydana gelir. Tablolara sıra nu, tarih, belge nu ve türü, açıklama, tutar belirtilerek ticari belgeler işlenir.

Gider tablosuna (sol sayfa)

- Fatura, müstahsil makbuzu, gider pusulası ile alınan mallar,
- 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
- Satış ve gelirler için alınan katma değer vergileri yazılır.

1.5. İşletme Defterine İşlenmeyen Belgeler Nelerdir?

Duran varlık alış faturaları gidere veya gelire yazılmaz.

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

1.6. Sene Sonu İşlemleri Nelerdir?

Sene sonunda envanter (sayım) yapılır.

Duran varlıklara normal amortisman hesaplanır.

İşletme hesabı özeti düzenlenerek kâr 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	

1.7. Yeniden Açılış İşlemleri 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.

1.8. İşletme Defteri Tutma Uygulamaları

1.8.1 Örnek Uygulama

Aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapınız.

Ali Boncuk'un belgelerini inceleyiniz, tamamlanması gereken yerleri tamamlayınız. Bir faturayı hep birlikte tamamlayınız, diğerlerini öğrencilere tamamlatıp kontrol ediniz.

Belgelerin açıklamalarını okuyunuz. Açık ve kapalı fatura ayırımını vurgulayınız. Açık faturaların üst kısmına, kapalı faturaların alt kısmına imza attırınız.

Belgeleri ve soruları işletme defterine işleyiniz.

Defter sütunlarının toplamlarını alınız.

Toplamları işletme hesabı özetine işleyerek işletme hesabı özeti düzenleyiniz.

İşlemlerinizin sonuçlarını modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız.



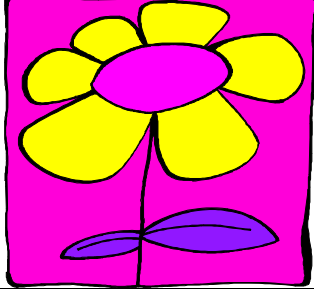
Boncuk Gömlek

Ali Boncuk'un muhasebe işlemleri.

Ali Boncuk 5 Aralıkta, ikinci sınıf tacir olarak toptan ve perakende gömlek alım satım işine başladı.

Kasasında 2500 YTL, banka hesabında 3 000 YTL parası var.

1.Ses Gömlek Pazarlama firmasından aşağıdaki fatura ile gömlek alındı. Açık fatura. Bedeli daha sonra ödenecek.



SES

GÖMLEK LTD. ŞTİ
GELECEK SOK. NO: 17 MERTER
İSTANBUL
TEL: 319 59 89-318 69 77- 10 hat
MERTER VD. 444 009 28 00



İİ KKKK
FATURA
No: 92
06.12.200_
açık fatura

SAYIN: Ali Boncuk
Ferman Sokak no: 4 Osmaniye Bakırköy İstanbul
Bakırköy Vd. 332 000 32 00

KOD	CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
DZG	Düz Gömlek	300 adet	11._	3 300._ _
DSG	Desenli Gömlek	400 adet	12._	
TOPLAM				._
KATMA DEĞER VERGİSİ % 18				._
GENEL TOPLAM				
YALNIZ,			_TL..	

AÇIKLAMA: Bu fatura Ali Boncuk için bir alış faturasıdır. Alışlar işletme defterinde gider sayfasına, satın alınan emtia sütununa yazılır. Emtia, satılmak amacıyla alınan şeylerdir. Alışların KDV'si İNDİRİLECEK KDV'dir.

2.

KİRA MAKBUZU

MAL SAHİBİ

Adı Soyadı ...**Sevda Kara**..... Tarih **07/12/.200_**
Vergi Da.Hes.No.....
Adres ...**Karanfil evleri G/7 İncirli** Makbuz No: **1**
:.....**İstanbul**.....

Yukarıda yazılı*İki yüz otuz dört lirayı*.....

...**Aralık**.....ayı kira bedeli olarak aldım.

İmza

KİRACI: Ali Boncuk

Bakırköy Vd-332 000 32 000


Ferman Sokak no: 4 Osmaniye Bakırköy İstanbul

Kira ...**300**(Brüt Kira)
% 22 .Gelir Vergisi Stopajı...66.____
Kesintiler Toplamı :66.....
Alınan Net Kira : ...234.....

AÇIKLAMA: Kira makbuzu bir gider belgesidir. Bu makbuz ile Ali Boncuk, iş yerini kiraladığı Sevda Kara isimli vatandaşa kira ödemektedir. Kira, Ali Boncuk için gider sayılırken Sevda Kara için gelir sayılmaktadır. Sevda Kara'nın bu gelirinden devlet vergi almaktadır. Bu vergiyi kira öderken kiradan kesip vergi dairesine bildirmek, ödemek Ali Boncuk'un sorumluluğundadır. Bu tür vergilere **stopaj vergi** denir. Muhtasar beyanname ile vergi dairesine bildirilir.

Bu makbuz, işletme defterinin gider sayfasına masraflar sütuna işlenir. Giderleri brüt olarak deftere işliyoruz. Kesilen gelir vergisini işletme defterine yazmıyoruz.

3.

ANIT TİCARET İmç Çarşısı no 309 Unkapanı İstanbul Tel: 555 55 55 - Fax: 555 55 56 Sirkeci Vd. 311 041 02 21	<i>büro aletleri-möble bilgisayar merkezi</i> FATURA tarih: 09/12/200_ no : 119  I Kolu: X		
Sayın, Ali Boncuk			
sok. no: 12 Yenimahalle Bakırköy İstanbul			
Vergi dairesi: Bakırköy Hes. no: 532 000 32 00			
CİNSİ	Miktar	fiat	tutar
Yazar Kasa	1	800	800
		%08 KDV	
		TOPLAM	
YALNIZ:		_ TL	

AÇIKLAMA: Bu fatura Ali Boncuk için bir alış faturasıdır.

Ali Boncuk bu fatura ile iş yerinde kullanmak amacıyla bir adet yazar kasa almıştır. Yazar kasa işletmede uzun yıllar kullanılacaktır. Bunun gibi uzun yıllar kullanılmak amacıyla alınan, değeri 520 YTL veya daha fazla olan varlıklara **duran varlık** denir. Bir defada gider olarak yazılamaz. Çünkü duran varlıklar uzun yıllar kullanılır. Bir yılın gideri değildir.

Duran varlıklar işletmede kullanıldıkça yıpranır, değer kaybeder. Bu değer kaybı işletmenin gideridir. Bu gidere **amortisman** gideri denir. Amortisman gideri yıl sonunda hesaplanır.

Yukarıdaki duran varlık faturasını işletme defterinde demirbaşlar için ayrılan sayfaya yazınız.

4. 10 Aralık, günlük Z raporlarıyla (001 - 002) perakende satışlar toplamı

Z RAPORLARINDA MATRAH VE KDV AYRIMI						
TARİH	RAPOR Nu.	KDV DAHİL TUTAR	MATRAH	KDV		
09/12/200_	001					
10/12/200_	002	885._ _				

AÇIKLAMA: Yazar kasa ödeme kaydedici bir cihazdır.

Perakende satış yapıldığında yazar kasa fişi düzenlenip verilir. Her gün sonunda yazar kasadan o gün yapılan satışların toplamını gösteren bir rapor alınır. Bu rapora **günlük Z raporu** denir. Günlük Z raporu bir günde yapılan satışları gösterir.

Perakende satış, malların son kullanıcılara satışıdır. Malı alıp tüketecek olan kişilere yapılan satış perakende satıştır. Perakende satışlarda KDV dâhildir. Satışların KDV' siz kısmına **matrah** denir.

Günlük Z raporları, satışları gösterir. Z raporları, işletme defterine günlük olarak veya onar günlük toplamlar hâlinde işlenebilir.

Yukarıda Z raporu ile yapılan satışlar toplamı 885 YTL' dir. KDV' siz kısmını bulmak için 1.18 e bölüyoruz.



$$\text{MATRAH (Satışlar): } 885 : 1.18 = 750$$

$$\text{KDV: } 885 - 750 = 135$$

Z raporlarını işletme defterinin gelir kısmına işliyoruz. Satışları satılan emtia sütununa, KDV'yi hesaplanan KDV sütununa yazıyoruz.

Satışların KDV'si hesaplanan KDV dir.

5.

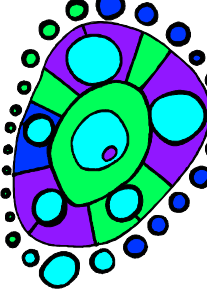

KIRTASIYE-KİTAP-BÜRO 	TAÇ KIRTASIYE Hacı Taç İstanbul Cad. no: 7 Bakırköy BAKIRKÖY VD. 011 374 00 19	fatura tarih: 15/12/200_ No: 95 		
Sayın: Ali Boncuk Ferman sok. no:4 Osmaniye Bakırköy İstanbul BAKIRKÖY VD. 332 000 32 00				
kodu	malın Cinsi	miktarı	fiyatı	tutarı
muhtelif kırtasiye malzemesi				50. __
toplam				50. __
% 18 kdv				9. __
tutar				

Yalnız, Elli dokuz _TL. Bedeli hesabı cari.

AÇIKLAMA: Yukarıdaki belge, bir alış faturasıdır. İşletmede kullanmak için kırtasiye malzemesi alınmıştır. İşletme için bir giderdir.

Gider faturası, defterin gider sayfasına masraflar sütununa işlenir. KDV'si indirilecek KDV sütununa işlenir.

6.

	<h1>Boncuk gömlek</h1> <p>Ali Boncuk FERMAN SOKAK NO: 4 OSMANİYE BAKIRKÖY İSTANBUL TEL: 899 99 89 BAKIRKÖY VD. 332 000 32 00</p>		 FATURA NO: 01 17.12.200_
	Sayın, Nazar Giyim – Nazan Nazar Tel tutan sokak. 62 Bayrampaşa İstanbul VERGİ DAİRESİ-SİCİL NO: Bayrampaşa-022 012 11 00		
CİNSİ	MIKTARI	FİATI	TUTARI
Düz Gömlek	85 adet	20	
toplam			
% 18 k.d.v			
Genel Toplam			
Yalnız. _____ _ TL (Bu fatura dahil toplam borcunuz, _____ TL dir)			

AÇIKLAMA: Bu fatura Ali Boncuk için bir satış faturasıdır. Satışlar işletme defterinde gelir sayfasına, satılan emtia sütununa yazılır. Satışların KDV'si hesaplanan KDV'dir.

Bu fatura bedeli henüz ödenmemiştir. Daha sonra ödenecektir. Bedeli ödenmemiş faturalara **açık fatura** denir.

7.

	Boncuk gömlek Ali Boncuk FERMAN SOKAK NO: 4 OSMANİYE BAKIRKÖY İSTANBUL TEL: 899 99 89 BAKIRKÖY VD. 332 000 32 00	tarikh 20 12 200_
	tahsilat makbuzu	No: 01
	450	
<i>Sayın, Nazar Giyim işletmesinden</i> <i>Cari hesabına mahsuben</i> Yalnız Dört yüz elli _TL tahsil edilmiştir.		

AÇIKLAMA: Bu belge, Ali Boncuk için bir tahsilat makbuzudur.

Tahsil, para almak demektir. Tahsilat makbuzunu parayı alan düzenler. Bu makbuz ile Ali Boncuk daha önce satış yaptığı Nazar Giyim firmasından 450 YTL para almaktadır.

Tahsilat, gelir veya gider değildir. Satış yaptığımızda faturasını daha önceden gelire yazıyoruz. Tahsilat makbuzu ile alacağımızı alıyoruz. Yeni bir gelir elde etmiyoruz.

Bu tahsilat makbuzunu işletme defterine işlemeceğiz.

8. 20 Aralık, 10 günlük Z raporlarıyla (003 - 007) perakende satışlar toplamı

Z RAPORLARINDA MATRAH VE KDV AYRIMI					
TARİH	RAPOR Nu.	KDV DAHİL TUTAR	MATRAH	KDV	
11/12/200_	003				
20/12/200_	007	2 773._ _			

AÇIKLAMA:

KDV dâhil tutarı 1.18 bölerek matrahı bulunuz.

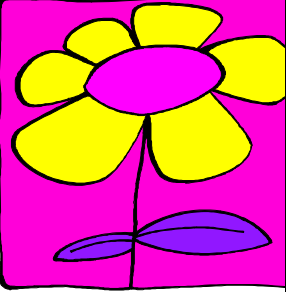
Matrahı KDV dâhil tutardan dan çıkartarak KDV' yi bulunuz.

Matrah ve KDV' yi işletme defterinin gelir sayfasına işleyiniz.

Satışları gösteren matrahı satılan emtia sütununa yazınız.

KDV'yi hesaplanan KDV sütununa yazınız.

9.

	SES GÖMLEK LTD. ŞTİ GELECEK SOK. NO: 17 MERTER İSTANBUL TEL: 319 59 89-318 69 77- 10 hat MERTER VD. 444 009 28 00	MAKBUZ No: 39 22.12.200_
== 2 558.== Cari hesabına mahsuben Ali Boncuk'dan İki bin beş yüz elli sekiz _TL alınmıştır.		

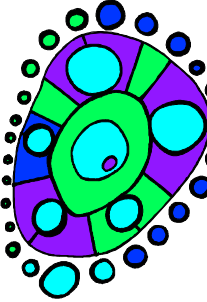

AÇIKLAMA: Bu belge, Ali Boncuk için bir tediye makbuzudur. Ses Gömlek için tahsil makbuzudur.

Tediye para vermek, ödeme yapmak demektir. Makbuzunu parayı alan düzenler. Bu makbuz ile Ali Boncuk daha önce mal aldığı Ses Gömlek Őirketine 2 558 YTL para vermektedir.

Tahsilat gelir veya gider değildir. Mal aldığımızda faturasını daha önceden gidere yazıyoruz. Bu makbuz ile borcumuzu ödüyoruz. Yeni bir gider yapmıyoruz.

Bu makbuzu işletme defterine iŐlemeyeceđiz.

10.

	<h1>Boncuk gömlek</h1> <p>Ali Boncuk FERMAN SOKAK NO: 4 OSMANİYE BAKIRKÖY İSTANBUL TEL: 899 99 89 BAKIRKÖY VD. 332 000 32 00</p>	 <p>II Kısım FATURA NO: 02 26.12.200_</p>	
<p>Sayın, KGS Kuş Giyim Sanayi Kuğu Kuşu sokak. 5 Kanarya İstanbul VERGİ DAİRESİ-SİCİL NO: Kanarya -012 325 11 20</p>			
CİNSİ	MIKTARI	FİATI	TUTARI
Desenli Gömlek	112 adet	25	
		toplam	
		% 18 k.d.v	
		Genel Toplam	
<p>Yalnız. _ TL Bedeli nakden alınmıştır.</p> <p>(Bu fatura dahil toplam borcunuz, 00 _ TL dir)</p>			

AÇIKLAMA: Bu fatura Ali Boncuk için bir satış faturasıdır. Satışlar işletme defterinde gelir sayfasına, satılan emtia sütununa yazılır. Satışların KDV'si hesaplanan KDV'dir.

Bu fatura bedeli ödenmiştir. Bedeli ödenmiş faturalara **kapalı fatura** denir. Daha önce açık satış faturasının da gelire yazıldığını görmüştük. Gelir veya gider yazılması için işlemin yapılmış olması yeterlidir. Malın alınmış veya satılmış olması yeterlidir.

11. 30 Aralık, 10 günlük Z raporlarıyla (008 - 012) perakende satışlar toplamı

Z RAPORLARINDA MATRAH VE KDV AYRIMI				
TARİH	RAPOR Nu.	KDV DAHİL Tutar	MATRAH	KDV
21/12/200_	008			
30/12/200_	012	3 256.80		

MATRAH: 3 256.80 : 1.18 =

KDV: 3 256.80 -

Hesaplamaları yapıp deftere işleyiniz.

Kapanış işlemleri :

12. Kasaya %20 normal amortisman hesaplayıp kaydediniz. Bu hesaplamadaki yüzde yirmi oranı devlet tarafından belirlenmektedir.

13. Stok sayımı yapıldı. Satılmayıp kalan gömlekler

Düz gömlek 70 adet

Desenli gömlek 40 adet

İşletme defterindeki envanter listesini düzenleyiniz. Gömleklerin fiyatına alış fiyatlarını yazınız.

14. İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.

15. Kârın % 20' sini hesaplayınız. Bu, tacirin gelir vergisidir.

İŞLETME HESABI DEFTERİ

Sayfa Nu. 1

G İ D E R

S I R A N u.	ALINAN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	MASRAFLAR	SATIN ALINAN EMTİA	İNDİ- RİLECEK KDV	YEKÛN
	Tarih	Nu.					
TOPLAMLAR							

Sayfa Nu. 1

G E L İ R

S I R A N u.	VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER	SATILAN EMTİA	HESAP- LANAN KDV	YEKÛN
	Tarih	Nu.					
			TOPLAMLAR				

S I R A N U .	ALINAN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	MASRAFLAR	SATIN ALINAN EMTİA	İNDİ- RİLECEK KDV	YEKÛN
	Tarih	Nu.					
	ENVANTER LİSTESİ						
			CİNSİ	<u>MİKTARI</u>	<u>FİYATI</u>	<u>TUTAR</u> <u>I</u>	
		1	Düz Gömlek				
		2	Desenli Gömlek				
	DEMİRBAŞ AMORTİSMAN LİSTESİ						
	<u>Tarih</u>	<u>Belge</u> <u>Nu.</u>	<u>CİNSİ VE EVSAFI</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BEDELİ</u>	<u>AMORT.</u> <u>ORANI</u>	<u>AMORTİS.</u> <u>TUTARI</u>
	TOPLAMLAR						

S I R A N U .	VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER	SATILAN EMTİA	HESAP- LANAN KDV	YEKÛN
	Tarihi	Nu.					
			İŞLETME HESABI ÖZETİ				
			Dönem başı Emtia Mevcudu			Dönem Sonu Emtia Mevcudu	
			Dönem İçi Emtia Alışları			Satılan Emtia Bedeli	
			Giderler (Masraflar)			Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
			Gider Toplamı			Gelir Toplamı	
			Net Kâr			Net Zarar	
			GENEL TOPLAM			GENEL TOPLAM	
			NE KADAR VERGİ VERECEĞİZ				
			NET KÂR				
			NET ZARAR				
			GELİR VERGİSİ				
				1. TAKSİT	2. TAKSİT		
			Gelir Vergisi				
			Damga Vergisi				
			TOPLAMLAR				

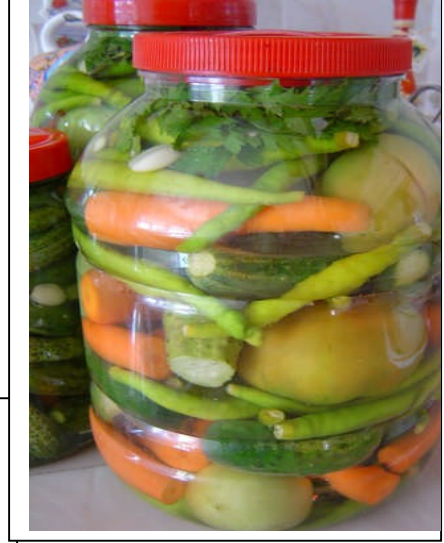
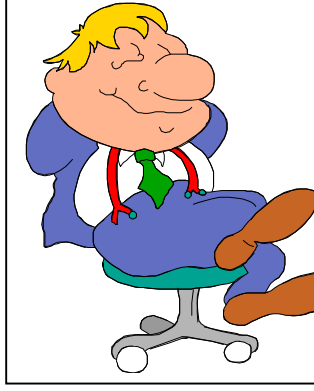
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TEST

Bu faaliyet sonucunda hangi bilgileri kazandığınızı belirlemek için aşağıdaki soruları cevaplayınız. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

- İkinci sınıf tacirler hangi defteri tutar?
A) İşletme Hesabı Defteri
B) Yevmiye defteri
C) Envanter bilanço defteri
D) Defter-i kebir
- İşletme defterinin şekli ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır?
A) Defter tek sayfalıdır.
B) Giderler yazılır.
C) Defter çift sayfalıdır.
D) Gelirler yazılır.
- İşletme defterinin gider tarafına hangisi yazılır?
A) Tediye (borç ödeme) makbuzu
B) Alınan müşteri çekleri
C) Demirbaş eşyanın değeri
D) Kira
- Demirci Ahmet Çalışkan 500 liralık demir aldı. KDV'si 90 lira. Açık fatura ile. Bunu işletme defterine nasıl işlersiniz.
A) Gider sayfası satın alınan emtia sütununa 500, indirilecek KDV ye 90 yazarım.
B) Gider sayfası masraflara 500, indirilecek KDV' ye 90 yazarım.
C) Gelir sayfasına, satılan emtia sütununa 500, KDV'ye 90 yazarım.
D) Demirbaş tablosuna 500, KDV sütununa 90 yazarım.
- Açık satış faturası işletme defterine nasıl işlenir?
A) Gider sayfasına yazılır.
B) Gelir sayfasına işlenir
C) Envanter listesine yazılır.
D) Deftere yazılmaz.

B – UYGULAMALI TEST



MEVSİM TURŞUCUSU

Adem Badem

Bay Adem Badem, ikinci sınıf tacirdir.
Perakende olarak turşu alıp satmaktadır.
İşlemleri aşağıda verilmiştir.
İşletme defterini düzenleyiniz.

1. Aralık, Kaş Kırtasiyeden kırtasiye malzemesi aldı. Kapalı fatura ile. Fatura numarası 118, malzeme tutarı 40 lira + KDV' si var.
2. Bakırköy 1. noterine 8624. makbuz ile tasdik ücreti ödendi. Tasdik ücreti 60 lira +KDV si de var.
3. 3 Aralık, Özel Ticaret'ten 755.fatura ile 1 adet yazar kasa aldı. Yazar kasa bedeli 900 lira +%8 KDV' si var. Fatura toplamı daha sonra ödenecektir.
4. 5 Aralık, Vatan Gıda'dan 814. fatura ile dükkânında satmak için çeşitli turşular aldı. Turşuların tutarı 7 000 lira +% 18 KDV' si var. Fatura açık.
5. 6 Aralık, Özel Ticaret'ten 1 adet terazi alındı. Terazi bedeli 200 lira+ %18 KDV si var. Fatura tutarı sonra ödenecektir. Fatura numarası 762'dir
6. 10 Aralık, 10 günlük perakende satışlar, 001-009 Z raporları ile KDV dâhil 2 950 lira.
- 7.14 Aralıkta, Has Matbaa'ya yaptırılan turşu poşetleri için 47. kapalı fatura ile 120 lira +KDV' si ödendi.

8. 20 Aralık, 011-020. Z Raporları ile satış, 4 012 ._

9. 24 Aralık, dükkan sahibi Sevgi Karanfil'e 250 _lira kira ödendi. 1. kira Makbuzu ile.

10.30 Aralık, 021-030. Z raporları ile satış 3 304 lira

11.31 Aralık, 031. Z raporu ile satış; 354 lira.

12. Amortisman oranı % 20 dir. Yazar kasanın normal amortismanını kaydediniz.

13. Sene sonu sayımına göre (envanter) kalan turşuların maliyet değeri 3 000 liradır. İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.

14. Adem Badem'in elde ettiği kâr üzerinden % 20 gelir vergisi hesaplayınız.

S I R A N u	ALINAN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	MASRAFLAR	SATIN ALINAN EMTİA	İNDİRİLECEK KDV	YEKÛN
	Tarih	Nu.					
	ENVANTER LİSTESİ						
			CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTAR	
		1	Karışık turşu	600 kg	2	1 200	
		2	Biber turşusu	200 kg	2	400	
		3	Mevsim turşusu	560 kg	2.5	1 400	
						3 000	
	DEMİRBAŞ AMORTİSMAN LİSTESİ						
	<u>Tarih</u>	<u>Belge Nu</u>	<u>CİNSİ VE EVSAFI</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BEDELİ</u>	<u>AMORT. ORANI</u>	<u>AMORTİS. TUTARI</u>
	1		Yazar kasa	1 adet			
	TOPLAMLAR						

S I R A N u	VERİLEN FATURA VEYA BELGENİN		AÇIKLAMA	ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER	SATILAN EMTİA	HESAP- LANAN KDV	YEKÛN
	Tarihi	Nu.					
			İŞLETME HESABI ÖZETİ				
			Dönem Başı Emtia Mevcudu			Dönem Sonu Emtia Mevcudu	3 000
			Dönem İçi Emtia Alışları			Satılan Emtia Bedeli	
			Giderler (Masraflar)			Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
			Gider Toplamı			Gelir Toplamı	
			Net Kâr			Net Zarar	
			GENEL TOPLAM			GENEL TOPLAM	
			NE KADAR VERGİ VERECEĞİZ				
			NET KÂR				
			NET ZARAR				
			GELİR VERGİSİ				
				1. TAKSİT	2. TAKSİT		
			Gelir Vergisi				
			Damga Vergisi				
			TOPLAMLAR				

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TEST

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Yaptıklarınızı, modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

Yanlış yaptığınız işlemleri, tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları öğrenme faaliyetine dönerek tekrar inceleyiniz. 1. Öğrenme faaliyetindeki açıklamaları gözden geçirin.

C. DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Emtia alış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
2. Masraf faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz ?		
3. Satış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
4. Z raporlarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
5. Envanter listesi düzenleyebilir misiniz?		
6. Amortisman hesaplayabilir misiniz?		
7. İşletme hesabı özeti düzenleyebilir misiniz?		
8. Kârın vergisini hesaplayabilir misiniz?		

Yapılan değerlendirme sonucunda "hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçirin. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı "evet" ise bir sonraki faaliyete geçiniz

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

İş yerinde mal alım satımında kullanılan hesapları belirleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir muhasebe bürosundan, tek düzen hesap planı bulup inceleyiniz.
- İnternet’te tek düzen hesap planı hakkında araştırma yapınız.

2. HESAPLAR VE TEK DÜZEN HESAP PLANI

2.1. Hesap Nedir?

Muhasebeye kayıt, takip ve kontrol edilecek değerleri gösteren tablolardır. Her hesabın bir kodu, bir de ismi vardır.

Her hesabın sol tarafına **borç**, sağ tarafına **alacak** denir.

Hesabın borcuna kayıt yapılırsa hesap borçlanmış olur, alacağına kayıt yapılırsa hesap alacaklı olur.

BORÇ HESABI	ALACAK

2.2 Hesap Bakiyesi Nasıl Bulunur?

Hesabın borç toplamı ile alacak toplamı arasındaki farka **bakiye** veya **kalan** denir.

Bir hesabın bakiyesini bulmak için büyük tarafın toplamından, küçük tarafın toplamı çıkartılır. Çıkana büyük tarafın bakiyesi denir.

Örnekler:

BORÇ	100 KASA HESABI	.	ALACAK
	250 000		200 000

Borç bakiyesi 50 000 lira. Kasada kaç para var?

BORÇ	320 SATICILAR HESABI	.	ALACAK
	500 000		800 000

Alacak bakiyesi 300 000 lira. Satıcıya borcumuz ne kadar?

BORÇ	120 ALICILAR HESABI	.	ALACAK
	65 000		50 000
			15 000

Hesap bakiyesi sıfır. Borç ve alacak toplamları birbirine eşit, hesap kapanmış.

Hesap kapatmak için borç toplamı ile alacak toplamını birbirine eşitlemek gerekir.

Aşağıdaki hesapların bakiyelerini hesaplayınız.

100 KASA HESABI

5 000		2 000	
25 000		18 000	
5 500		5 000	
50			
BORÇ TOPLAMI		ALACAK TOPLAMI	

102 BANKALAR HESABI

30 000		7 000	
6 000		3 000	
4 000		10 000	
BORÇ TOPLAMI		ALACAK TOPLAMI	

2.3. Tekdüzen Hesap Planının Özellikleri nelerdir?

Tek düzen hesap planı Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır. Bilanço usulü muhasebe kayıtlarında kullanılacak hesaplar bu plandan alınır.

THP ondalık sistemle kodlanmıştır. Planda birler hanesi sınıfları, onlar hanesi grupları, yüzler hanesi ana hesapları göstermektedir. İlk beş sınıf bilanço hesaplarıdır. Bir ve iki aktif hesaplara, üç, dört, beş pasif hesaplara aittir. İlk rakamı bir olan 1 hesap, bilançonun aktifinde gözüktür.

SINIFLAR	GRUPLAR	ANA HESAPLAR
1. Dönen Varlıklar	10. Hazır Değerler	100 KASA HESABI
		101 ALINAN ÇEKLER
		102 BANKALAR
	11. Menkul Kıymetler	
	12. Ticari Alacaklar	
2. Duran Varlıklar (işletmede bir yıldan fazla kalacak varlıklar)		
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (Vadesi 1 yıla kadar)		
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (Vadesi 1 yıldan fazla)		
5. Öz Kaynaklar		
6. Gelir Tablosu Hesapları		
7. Maliyet Hesapları		
70 - 78 7/A Gurubu Hesapları		
79 7/B Gurubu Hesapları		
8. Yönetim Muhasebesi Hesapları		
9. Nazım Hesaplar		
0. Serbest		

2.3.1. Tek Düzen Hesap Planı

AKTİF (Varlıklar)

I - DÖNEN VARLIKLAR

10. Hazır Değerler

100 KASA HESABI

100 01 Merkez Kasa

100 02 Çorum Şubesi Kasası

İşletme parası bu hesapta gösterilir. Alınan paralar bu hesabın borcuna yazılır. Ödenen paralar bu hesabın alacağına yazılır. Hesap bakiyesi kasadaki parayı gösterir. Kasa hesabı ya borç bakiyesi verir ya da bakiye vermez. Kasa hesabı hiçbir zaman alacak bakiyesi (kırmızı bakiye) vermez.

101 ALINAN ÇEKLER

101 01 Çek Cüzdanı (Portföyü)

101 02 Tahsile Verilen Çekler

101 03 Teminata Verilen Çekler

101 04 Karşılıksız Çıkan Çekler

Alınan çekler bu hesabın borcuna yazılır. Tahsil edilen, ciro edilen çekler bu hesabın alacağına yazılır.

102 BANKALAR

102 01 Akbank

102 02 İş Bankası

102 02 01 İş Bankası Bakırköy şubesi

102 02 02 İş Bankası Beyazıt şubesi

Bankalara yatırılan paralar bu hesabın borcuna yazılır. Çekilen paralar, hesaptan ödenen çekler, hesabın alacağına yazılır.

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

103 01 Akbank

103 02 İşbankası

Bankadaki hesaptan ödenmek üzere verilen çekler bu hesabın alacağına yazılır. Çek ödendiğinde hesap borçlanır.

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

01 Kredi Kartı Slipleri

11 . Menkul Kıymetler

110 HİSSE SENETLERİ

111 ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

112 KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

118 DİĞER MENKUL KIYMETLER

119 MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12 . Ticari Alacaklar

120 ALICILAR

120 01 Tat Gıda

120 02

120 03

Senetsiz alacaklar bu hesabın borcuna yazılır. Alacak tahsil edildiğinde hesabın alacağına yazılır.

121 ALACAK SENETLERİ

Alınan senetler bu hesabın borcuna yazılır. Tahsil edilen, ciro edilen senetler bu hesabın alacağına yazılır.

121 01 Senet Cüzdanı (Portföy)

121 02 Tahsile Verilen Senetler

121 03 Teminata Verilen Senetler

121 04 Protesto Edilen Senetler

122 ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

127 DİĞER TİCARİ ALACAKLAR

128 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

129 ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

13 . Diğer Alacaklar

130 -

131 ORTAKLARDAN ALACAKLAR

131 01

131 02

Ortakların işletmeden aldığı paralar bu hesabın borcuna yazılır. Sene sonunda 331 nu.lu hesapla karşılaştırılır.

132 İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

133 BAĞLI ORTAKLARDAN ALACAKLAR

134 -

135 PERSONELDEN ALACAKLAR

136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

137 DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

138 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

139 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

14 .

15 . Stoklar

150 İLK MADDE VE MALZEME

151 YARI MAMULLER - ÜRETİM

152 MAMULLER

153 TİCARİ MALLAR

153 01 Gömlek

1

Satın alınan ticari mallar bu hesabın borcuna yazılır. Bu hesap yıl içinde hep borç çalışır. Yıl sonunda satışların maliyeti tutarınca alacaklı olur.

154 -

157 DİĞER STOKLAR

158 STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)

159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

16 .

17 . Yıllara Yaygın İnşaat Ve Onarım Maliyetleri

18 . Gelecek Aylara Ait Giderler

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

180 01 Sigorta Giderleri

181 GELİR TAHAKKUKLARI

19 . Diğer Dönen Varlıklar

190 DEVREDEN KDV

190 01 Ocak 2005

Kdv tahakkukunda sonraki aya devreden KDV bu hesabın borcuna yazılır. Sonraki ayın KDV tahakkukunda önceki aydan devreden KDV hesabı alacaklı olur.

191 İNDİRİLECEK KDV

191 33 Alış KDV si

Mal veya hizmet alırken masraf yaparken ödenen KDV' ler bu hesabın borcuna yazılır. Hesap KDV tahakkukunda alacaklı olur.

192 DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİLER FONLAR
01 Geçici Vergi

195 İŞ AVANSLARI

İşletme adına mal veya hizmet alacak, harcama yapacak kişilere verilen avanslar bu hesabın borcuna yazılır. Avansı harcayanın getirdiği belgeler, bu hesabın alacağına yazılır.

196 PERSONEL AVANSLARI

196 01 Gül Dikensiz

Personel ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarından kesilmek üzere önceden ödenen avanslar bu hesabın borcuna yazılır. Avans geri alındığında, ücretten kesildiğinde hesap alacaklı olur.

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
198 DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
199 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI(-)

2- DURAN VARLIKLAR

20 .

21 .

22 . Ticari Alacaklar

Vadesi bir yıldan fazla olan alacaklar için kullanılır.

220 ALICILAR
221 ALACAK SENETLERİ
222 ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)
223 -
224 -
225 -
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
227 -
228 -
229 ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)

23 . Diğer Alacaklar

230 -
231 ORTAKLARDAN ALACAKLAR
232 İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
233 -
234 -
235 PERSONELDEN ALACAKLAR
236 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
237 DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)
238 -
239 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)

24 . Mali Duran Varlıklar

240 BAĞLI MENKUL KIYMETLER
241 BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)
242 İŞTİRAKLER
243 İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ(-)

244 İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)
245 BAĞLI ORTAKLIKLAR
246 BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ(-)
247 BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ
KARŞILIĞI(-)
248 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
249 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI(-)

25 . Maddi Duran Varlıklar

İşletme faaliyetlerinde uzun yıllar kullanılmak amacıyla alınan ve değeri en az 520 _TL (değişiklik:) veya daha fazla olan varlıklara **maddi duran varlık** denir.

250 ARAZİ VE ARSALAR

250 01 Ümraniye 25 Ada 250 Parsel

251 YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ

251 01 Ümraniye Su Kuyusu

252 BİNALAR

252 01 Bakırköy Merkez Binası

253 TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR

253 01 Paketleme Makinesi

254 TAŞITLAR

254 01 Ford Kargo Kamyonet

254 02 Mazda Minibüs

255 DEMİRBAŞLAR

255 01 Bilgisayar

255 02

255 03

256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)

Maddi duran varlıkların yıpranma, aşınma payları bu hesabın alacağına yazılır. İlgili maliyet hesabının borcuna yazılır.

258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

259 VERİLEN AVANSLAR

26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Fiziki varlığı bulunmayan, hukuken himaye gören, işletmenin yararlandığı aktifleştirilen giderlerdir.

260 HAKLAR

261 ŞEREFİYE

262 KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

01 Kuruluş Giderleri

02 Şube Açılış Giderleri

Şirketlerin kuruluş, şube açma gibi giderleri aktifleştirilirse bu hesabın borcuna yazılır. Beş yılda eşit miktarlarda gider yazılır.

263 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

264 ÖZEL MALİYETLER

264 01 Satış Bölümü Dekorü

264 02 Vitrin Bölmesi

Kiralanan gayrimenkulün değerini artırıcı nitelikteki büyük miktarlı giderler, bu hesabın borcuna yazılır. Kira süresine bölünerek, kira süresi beş yıldan fazlaysa, beş yılda eşit miktarlarda gider yazılır.

265 -

267 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)

268 01 Kuruluş Giderleri Karşılığı(-)

268 02 Özel Maliyet Giderleri Karşılığı(-)

Maddi olmayan duran varlıkların gider yazılacak miktarı bu hesabın alacağına, maliyet hesaplarının borcuna yazılır.

269 VERİLEN AVANSLAR

27 . Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

270 -

271 ARAMA GİDERLERİ

272 HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

273 -

277 DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

278 BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI(-)

279 VERİLEN AVANSLAR

28 . Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

281 GELİR TAHAKKUKLARI

282 -

289 -

29. Diğer Duran Varlıklar

291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

292 DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ

293 GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR

294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR

295 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR

296 -

297 DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR

298 STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI(-)

299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)

PASİF (Kaynaklar)

3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 - Mali Borçlar

300 BANKA KREDİLERİ

300 01 Akbank Bakırköy Kefaletli Kredi Hesabı

300 02 İş Bankası Beyazıt Döviz Kredisi

Bankalardan alınan kısa vadeli krediler, kredilerin faizleri bu hesabın alacağına yazılır. Kredi ödemeleri hesabın borcuna yazılır.

301 -

302 -

303 UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ

- 304 TAHVİL ANAPARA BORÇ, TAKSİT VE FAİZLERİ
- 305 ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER
- 306 ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
- 307 -
- 308 MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI(-)
- 309 DİĞER MALİ BORÇLAR

31 .

32 . Ticari Borçlar

320 SATICILAR

- 320 01 Ses Gömlek
- 320 02
- 320 03

Senetsiz borçlar bu hesabın alacağına yazılır. Satıcılara yapılan ödemeler hesabın borcuna yazılır.

321 BORÇ SENETLERİ

- 321 01 Ocakta Ödenecek Borç Senetleri
- 321 02 Şubatta Ödenecek Borç Senetleri

Senetli borçlar bu hesabın alacağına yazılır. Senetler ödendiğinde hesap borçlanır.

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

33 . Diğer Borçlar

330 -

331 ORTAKLARA BORÇLAR

331 01

Ortaklardan işletmeye borç olarak alınan paralar bu hesabın alacağına yazılır. Yıl sonunda ortaklara borçlar hesabı ile karşılaştırılır.

- 332 İŞTİRAKLERE BORÇLAR
- 333 BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

335 PERSONELE BORÇLAR

335 01 Ödenecek Net Ücretler

Personele olan borçlar bu hesabın alacağına yazılır. Borç ödendiğinde hesap borçlanır.

- 337 DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)
- 339 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

34 . Alınan Avanslar

- 340 ALINAN SİPARİŞLER
- 349 ALINAN DİĞER AVANSLAR

35 . Yıllara Yaygın İnşaat Onarım Hak Edişleri

- 350 KONUT İNŞAATLARI
- 350 01 Yakacık Sosyal Konutları

36 . Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler

- 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**
- 360 01 Yıllık Gelir Vergisi

- 360 03 Gelir Vergisi Stopajı
- 360 10 Kurumlar Vergisi
- 360 15 Katma Değer Vergisi
- 360 33 Kurumlar Geçici Vergisi
- 360 47 Damga Vergisi

Vergi dairesine ödenecek vergi ve fonlar, tahakkuk maddesinde bu hesabın alacağına yazılır. Ödeme yapılıncaya hesap borçlanır.

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

- 361 01 SSK Primi İşveren Payları
- 361 02 SSK Primi İşçi Payları
- 361 03 İşsizlik Primi İşveren Payları
- 361 04 İşsizlik Primi İşçi Payları
- 361 05 Bağkur primleri (Müstahsiller)

Ödenecek kesintiler, tahakkuk maddesinde bu hesabın alacağına yazılır. Ödeme yapılıncaya hesap borçlanır.

368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ
VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

369 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

01 Borsa Kesintileri

37 . Borç ve Gider Karşılıkları

370 DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK
KARŞILIKLARI

01 200_ Yılı

371 DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER
YÜKÜMLÜLÜKLERİ(-)

01 200_ Yılı

372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

373 MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI

38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

381 GİDER TAHAKKUKLARI

- 381 01 Ödenecek Net Kiralar
- 381 09 Ödenecek Diğer Giderler

Gider tahakkuk maddelerinde hak sahiplerine ödenecek net ücretler bu hesabın alacağına yazılır. Ödeme yapılıncaya hesap borçlanır.

389 -

39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

391 HESAPLANAN KDV

391 01 Satış KDV'si % 18

Mal veya hizmet satışlarında alınan KDV bu hesabın alacağına yazılır. Hesap KDV tahakkukunda borçlanır.

392 DİĞER KDV

393 -MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI

393 02 Çorum Şubesi

Merkezin şubelerden, şubelerin diğer şubelerden veya merkezden olan alacakları bu hesabın borcuna, borçları da alacağına yazılır.

398 - SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

399 - DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

4 - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 Mali Borçlar

400 BANKA KREDİLERİ

405 ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER

407 ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER

408 MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI(-)

409 DİĞER MALİ BORÇLAR

41

42 Ticari Borçlar

420 SATICILAR

421 BORÇ SENETLERİ

422 BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)

426 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

429 DİĞER TİCARİ BORÇLAR

43 Diğer Borçlar

430 -

431 ORTAKLARA BORÇLAR

432 İŞTİRAKLERE BORÇLAR

433 BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

437 DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU(-)

438 KAMUYO OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

439 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

44 Alınan Avanslar

440 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

441 -

442 -

443 -

449 ALINAN DİĞER AVANSLAR

45

46

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

479 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

481 GİDER TAHAKKUKLARI

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

490

491

492 GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA

TERKİN EDİLEN KATMA DEĞER VERGİSİ

493 TESİSE KATILMA PAYLARI

494
495
496
497
498
499 DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

PASİF (Kaynaklar)

5 ÖZ KAYNAKLAR

50 Ödenmiş Sermaye

500 SERMAYE

500 01 Ortak Ali Boncuk Sermaye Payı

İşletmenin kayıtlı sermayesi, bu hesabın alacağına yazılır.

Şirket kuruluşlarında ortaklarca taahhüt edilen sermaye de bu hesabın alacağına, ödenmemiş sermaye hesabının borcuna yazılır.

501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

501 01

51

52 Sermaye Yedekleri

520 HİSSE SENETLERİ İHRAÇ PRİMLERİ

521 HİSSE SENEDİ İPTAL KARARLARI

522 MADDİ DURAN VARLIKLAR YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

523 İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

524 -

529 DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

53

54 Kar Yedekleri

540 YASAL YEDEKLER

540 01 Kanuni Yedekler

540 02 İhtiyari Yedekler

Kârdan ayrılan yedekler bu hesabın alacağına yazılır.

541 STATÜ YEDEKLERİ

542 OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER

543 -

548 DİĞER KÂR YEDEKLERİ

549 ÖZEL FONLAR

55

56

57 Geçmiş Yıllar Kârları

570 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570 95 1995 Yılı Kârı Hesabı

Geçmiş yıllara ait olup ortaklara dağıtılmamış kârlar bu hesabın alacağına gösterilir.

58. Geçmiş Yıllar Zararları

580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

580 02 2002 Yılı Zararı Hesabı

Geçmiş yıllara ait olup gelecek yıllarda elde edilecek karlardan mahsup edilerek kapatılacak zararlar, bu hesabın borcunda gösterilir.

59 Dönem Net Kârı veya Zararı

590 DÖNEM NET KÂRI

590 99 1999 Yılı Net Kâr Hesabı

Dönem net kârı, bu hesabın alacağına yazılır.

591 DÖNEM NET ZARARI(-)

591 99 1999 Yılı Net Zarar Hesabı

Dönem net zararı, bu hesabın borcuna yazılır.

6 - GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 Brüt Satışlar

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

600 01 Gömlek

600 02

600 03

600 04

Mal veya hizmet satışları bu hesabın alacağına yazılır.

Hesap yıl içinde hep alacak çalışır. Yıl sonunda dönem kar zararı hesabına devredilirken borçlanır.

601 YURT DIŞI SATIŞLAR

602 DİĞER GELİRLER

61. Satış İndirimleri(-)

610 SATIŞTAN İADELER(-)

610 01 Gömlek

Satış iadeleri bu hesabın borcuna yazılır.

611 SATIŞ İSKONTOLARI(-)

611 01 Erken Ödeme İskontosu (-)

612 DİĞER İNDİRİMLER(-)

613 -

619 -

62. Satışların Maliyeti(-)

620 SATILAN MAMULLER MALİYETİ(-)

621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ(-)

621 01 Salam Satışları Maliyeti(-)

Alışlar toplamından sene sonu stok toplamı çıkartılarak bulunan satış maliyeti, bu hesabın borcuna yazılır. Dönem kâr ve zarar hesabına devredilirken hesap alacaklı olur.

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ(-)

622 01 Otel Hizmet Maliyeti(-)

Hizmet işletmelerinde verilen hizmetlerin maliyetleri bu hesabın borcuna yazılır. Yıl sonunda dönem kar zarar hesabına devredilir.

623 DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ(-)

629 -

63 . Faaliyet Giderler(-)

630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ(-)

631 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)

633 -

639 -

Bu gruptaki hesaplar, yıl içinde kullanılmaz. Yıl içinde 7' li maliyet hesaplarının borcuna yazılan giderler, yıl sonunda bu hesapların borcuna yansıtılır. Bu hesaplar, dönem kâr zarar hesabına devredilirken alacaklı olur.

64 . Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar(-)

640 İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ

641 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ

642 FAİZ GELİRLERİ

643 KOMİSYON GELİRLERİ

644 KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR

645 MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI

646 KAMBİYO KÂRLARI

647 REESKONT FAİZ GELİRLERİ

648 -

649 FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİR VE KÂRLAR

Elde edilen gelirler, yıl içinde bu hesapların alacağına yazılır.

Hesaplar; yıl sonunda Dönem Kâr Zarar hesabına devredilirken borçlanılır.

65 . Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar

650 -

651 -

652 REESKONT FAİZ GİDERLERİ(-)

653 KOMİSYON GİDERLERİ(-)

654 KARŞILIK GİDERLERİ(-)

654 01 Kuruluş Giderleri Karşılığı(-)

Kuruluş giderlerinin beşte biri bu hesabın borcuna, 268 birikmiş amortismanlar hesabının alacağına yazılır.

654 02 Özel Maliyet Bedelleri Karşılığı(-)

Özel maliyet bedelleri kira süresine, kira süresi beş yıldan fazlaysa beşe bölünerek bu hesabın borcuna 268 birikmiş amortismanlar hesabının alacağına yazılır.

655 MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI

656 KAMBİYO ZARARLARI

657 -

658 -

659 DİĞER GİDER VE ZARARLAR(-)

Yıl içinde yapılan giderlerle borçlanan bu hesaplar, yıl sonunda dönem kâr Zarar hesabına devredilirken alacaklı olur.

66 . Finansman Giderleri(-)

660 KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)

660 01 Akbank Kredi Faizleri

661 UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ(-)

Bu hesaplar yıl içinde hiç kullanılmaz. Yıl içinde 7' li maliyet hesaplarına yazılan finansman giderleri, bu hesabın borcuna yansıtılır. Hesaplar, yıl sonunda dönem kar zarar hesabına devredilirken alacaklı olur..

67 . Olağandışı Gelir ve Kârlar

670 -

671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI

679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

01 Maddi Duran Varlık Satış Karları

02 Yuvarlama Gelirleri

68 - Olağandışı Gider ve Zararlar(-)

680 ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI(-)

681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI(-)

689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)

01 Maddi Duran Varlık Satış Zararları

02 Kesir Yuvarlama Giderleri

03 Özel İşletim Vergisi Giderleri

09 Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler

69 . Dönem Net Kârı veya Zararı

690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI

691 DÖNEM KÂRININ VERGİ VE DİĞER

YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI(-)

692 DÖNEM NET KÂRI

7 - MALİYET HESAPLARI

Giderlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan maliyet hesapları A ve B olarak ikiye ayrılmıştır.

Bir önceki yıl bilançolarının net aktif toplamı _ _ _ _ _ () veya net satışları toplamı _ _ _ _ _ ()geçen işletmeler 7/A hesaplarını kullanmak zorundadır. Diğer işletmeler isteklerine göre 7/A' yı veya 7/B' yi kullanabilir.

7/A Hesapları

70 . Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları

700 MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI

701 MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI

71 . Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri

710 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

711 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI

712 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME FİYAT FARKI

713 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI

72 .Direkt İşçilik Giderleri

- 720 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
- 721 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 722 DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
- 723 DİREKT İŞÇİLİK SÜRE(ZAMAN) FARKLARI

73 . Genel Üretim Giderleri

- 730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
- 731 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 732 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI
- 733 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI
- 734 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI

74 . Hizmet Üretim Maliyeti

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

75 . Araştırma ve Geliştirme Giderleri

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

76 . Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri**760 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ**

Malların stoktan alıcıya ulaşmasına kadar işletme tarafından yapılan giderler bu hesabın borcuna yazılır. Bu hesap, yıl içinde hep borç çalışır. Yıl sonunda 631 nu.lu hesaba yansıtılır. 761 ile karşılaştırılarak kapatılır.

760 10 İşçi Ücret ve Giderleri

- 760 10 Brüt Ücretler
- 760 11 SSK Primi İşveren Payları
- 760 12 İşsizlik Sigortası Primi İşveren Payları
- 760 13 Kıdem Tazminatları
- 760 14 İhbar Tazminatları
- 760 15 Yemek Giderleri
- 760 16 Servis Giderleri
- 760 17 Diğer İşçi Ücret ve Giderleri

760 20 Memur Ücret ve Giderleri

- 760 21 Brüt Ücretler
- 760 22 SSK Primi İşveren Payları
- 760 29 Diğer Memur Ücret ve Giderleri

760 30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

- 760 30 Elektrik, Su, Yakıt Giderleri
- 760 31 Bakım Onarım Giderleri
- 760 32 Reklam ve Tanıtım Giderleri
- 760 33 Promosyonlar
- 760 34 Danışmanlık Giderleri
- 760 35 Haberleşme Giderleri
- 760 36 Nakil Vasıtası Giderleri
- 760 37 Satış Nakliyeleri
- 760 38 Sigorta Giderleri
- 760 39 Diğer

760 40 Çeşitli Giderleri

- 760 40 Aidat ve Abonman Giderleri
- 760 41 Kırtasiye
- 760 42 Şehir içi Yol Giderleri
- 760 43 İş Seyahati Giderleri
- 760 44 Kira Giderleri
- 760 45 Satış Primleri
- 760 46 Bilgi İşlem Malzeme Giderleri
- 760 47 Küçük Demirbaşlar
- 760 48 Temsil ve Ağırılama Giderleri
- 760 49 Diğer

760 50 Vergi Resim ve Harçlar

- 760 50 Damga Vergisi Giderleri
- 760 51 Emlak Vergisi
- 760 52 Noter Harçları
- 760 59 Diğer

760 60 Amortisman ve Tükenme Payları

- 760 60 Bina Amortismanları
- 760 61 Tesis, Makine ve Cihazlar Amortisman Giderleri
- 760 62 Taşıtlar Amortismanı
- 760 63 Demirbaşlar Amortisman Giderleri
- 760 64 Özel Maliyet Amortisman Giderleri
- 760 69 Diğer

761 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI**761 01 Psdg Yansıtma Hesabı**

Bu hesap 760 numaralı hesabın borcuna yazılan giderlerin 631 numaralı hesaba yansıtılmasında alacaklandır. 760 numaralı hesapla karşılaştırılırken borçlanarak kapanır.

762 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI**77 - Genel Yönetim Giderleri****770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI**

İşletmenin büro hizmetleri, sosyal hizmetler, güvenlik, hukuk, personel işleri, muhasebe ve mali işler gibi yönetim ile ilgili giderleri, yıl içinde bu hesabın borcuna yazılır. Bu hesap yıl içinde hep borç çalışır. Yıl sonunda 632 nu lu hesaba yansıtılır. 771 ile karşılaştırılarak kapatılır.

770 10 İşçi Ücret ve Giderleri

- 770 10 Brüt Ücretler
- 770 11 SSK Primi İşveren Payları
- 770 12 İşsizlik Sigortası İşveren Payları

770 20 Memur Ücret ve Giderleri

- 770 20 Brüt Ücretler
- 770 21 SSK Primi İşveren Payları
- 770 29 Diğer Memur Ücret ve Giderleri

770 30 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

- 770 30 Elektrik, Su, Yakıt Giderleri
- 770 31 Bakım Onarım Giderleri

- 770 32 Danışmanlık Giderleri
- 770 33 Posta Giderleri
- 770 34 Nakil Vasıtası Giderleri
- 770 35 Sigorta Giderleri
- 770 36 Serbest Muhasebeci Giderleri
- 770 37
- 770 38
- 770 39 Diğer

770 40 Çeşitli Giderleri

- 770 40 Aidat ve Abonman Giderleri
- 770 41 Kırtasiye
- 770 42 Şehir içi Yol Giderleri
- 770 43 Liste İçi Bağışlar
- 770 44 Kira Giderleri
- 770 45 Bilgi İşlem Malzeme Giderleri
- 770 46 Küçük Demirbaşlar
- 770 47 Temsil ve Ağırılama Giderleri
- 770 48 Dava ve İcra Giderleri
- 770 49 Diğer

770 50 Vergi Resim ve Harçlar

- 770 50 Damga Vergisi Giderleri
- 770 51 Emlak Vergisi
- 770 52 Noter Harçları
- 770 53 Eğitime Katkı Payı Giderleri
- 770 59 Diğer

770 60 Amortisman ve Tükenme Payları

- 770 60 Taşıtlar Amortismanı
- 760 61 Demirbaşlar Amortisman Giderleri
- 760 62 Özel Maliyet Amortisman Giderleri
- 760 69 Diğer

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

771 01 Gyg Yansıtma Hesabı

770 nu lı hesabın borcuna yazılan giderler 632 nu lı hesaba yansıtılırken alacaklanan bu hesap, 770 ile karşılaştırılırken borçlanarak kapanır.

772 GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI

78 . Finansman Giderleri

780 FİNANSMAN GİDERLERİ

Nakit sağlama giderleri, bu hesabın borcuna yazılır. Hesap, yıl içinde hep borç çalışır. Yıl sonunda vadesine göre 660 veya 661' e yansıtılır. 781 ile karşılaştırılarak kapatılır.

- 780 01 Banka Faizleri
- 780 02 Senet ve Çek Tahsil Giderleri
- 780 03 Banka Komisyon Giderleri
- 780 04 İthalat Kur Farkları
- 780 09 Diğer

781 FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

780 01 Fg Yansıtma Hesabı

780' in borcuna yazılan giderler 666 ya yansıtılırken alacaklanan bu hesap, 781 ile karşılaştırılırken borçlanarak kapanır.

782 FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI

7/B Hesapları

Giderlerini 7/B hesapları ile muhasebeleştirilen işletmeler 79 grubundaki hesapları kullanır.

79 . Gider Çeşitleri

790 İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

791 İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ

01 Psdg

791 01 101 Brüt Ücretler

791 01 102 Ssk Primi İşveren Payları

791 01 103 İşsizlik Sigortası İşveren Payları

792 MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ

793 DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

794 ÇEŞİTLİ GİDERLER

01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri

02 Genel Yönetim Giderleri

410 Sigorta Giderleri

420 Reklam ve Satış Giderleri

430 Kira Giderleri

440 Sosyal Giderleri

450 Eğitim, Kültür ve Yayın Giderleri

470 Kırtasiye Giderleri

499 Diğer

795 VERGİ RESİM VE HARÇLAR

01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri

02 Genel Yönetim Giderleri

510 Belediye vergileri

520 Taşıt vergileri

599 Diğer

796 AMORTİSMANLAR VE TÜKENME PAYLARI

01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri

02 Genel Yönetim Giderleri

610 Bina Amortismanları

620 Tesis, Makine ve Cihaz Amortismanları

630 Taşıt Amortismanları

Duran varlıkların yıpranma, aşınma payları (amortisman), yıl sonunda bu hesabın borcuna, ilgili amortisman hesabının alacağına yazılır (257, 268, 278 gibi).

797 FİNANSMAN GİDERLERİ

798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI

01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri

02 Genel Yönetim Giderleri

Yıl içinde gider hesaplarının borcuna yazılan giderler yıl sonunda bu hesabın alacağına, ilgisine göre 630, 631, 632, 660, 661' in borcuna yazılarak yansıtılır. Yansıtma maddesinde alacaklı olan yansıtma hesabı gider hesapları kapatılırken borçlanır.

799 ÜRETİM MALİYET HESABI

8 - YÖNETİM MUHASEBESİ HESAPLARI

Yönetim muhasebesi uygulayan işletmeler de yıl içinde isteğe göre açılıp yıl sonunda kapatılır.

9 - NAZIM HESAPLAR

Emanet veya rehin değerler ile mülkiyeti işletmeye ait olduğu hâlde işletmede bulunmayan değerleri, işletmenin sorumluluklarını muhasebeleştirmek için kullanılır.

90 Teminat Mektupları

900 TEMİNAT MEKTUPLARI

900 01 Akbank 1453 sayılı teminat mektubu

901 TEMİNAT MEKTUBUNU VERENLER

901 01 Akbank Bakırköy Şubesi

0 - SERBEST

Bu grup, hesap planında boş olarak bırakılmıştır. Muhasebe ilkelerine uygun olmak şartıyla ihtiyaca göre serbestçe kullanılır.

2.4 . Hesaplar Nasıl Çalışır?

Ticari işlemler muhasebe hesaplarına yazılır.

Bir işlem en az bir hesabın borcuna, bir başka hesabın alacağına yazılır. Buna **çift kayıt usulü** denir.

Bir işlemi hangi hesaba yazacağız? Hesabın borcuna mı alacağına mı yazacağız? Bu temel soruları cevaplandırabilmek için hesapların nasıl çalıştığını bilmemiz gerekiyor.

2.5 Varlık Hesapları Nasıl Çalışır

İşletme varlıklarını gösteren hesaplara **varlık hesapları** denir.

Varlık hesapları ikiye ayrılır:

- 1- Dönen varlıklar: İşletmede kalış süresi bir yıla kadar olan varlıklardır. Kasadaki para, müşteri çekleri, bankadaki para, ticari mal, müşteri senetleri, alacaklar gibi.
- 2- Duran varlıklar: İşletmede bir yıldan fazla süreyle kalacak olan varlıklar.
- 3- Varlık hesaplarının kodları 1 veya 2 ile başlar. Hesaplar 100 den 300 e kadardır.

VARLIK HESAPLARI

Kodu 1 veya 2 ile başlayan hesaplar

100 299

BORÇ
ALACAK

	açılış	
	artışlar	azalışlar
	+	-

(-) eksi işaretli olanlar ters çalışır.

Örnekler:

Aşağıdaki işlemleri, öğretmeniniz ile birlikte hesaplara işleyiniz.

Sıra numarası ve işlem tutarını hangi hesabın borcuna veya alacağına yazacağınızı tartışınız.

1. Adamın biri bir gün 600 TL parayı, sermaye olarak kasaya koyup ticarete başladı.

Açıklama:

Önce öz sermayeyi bulalım.

Öz sermaye = Varlıklar – Yabancı Kaynaklar

Öz sermaye = 600 – 0

Öz sermaye = 600

Kasaya konulan parayı kasa hesabının borcuna yazıyoruz, Bu sermaye olduğu için, sermaye hesabının alacağına yazıyoruz. Kasa hesabı, parayı gösterir. Kasa, varlık hesabıdır. İlk açılışta borçlu olur. Kasaya giren her para, kasadaki para miktarını artırır, giren paralar da hesabın borcuna yazılır.

2. Kasadaki paranın 200 _TL' sini banka hesabına yatırdı.

Açıklama: Bu soruda kasadan 200 lira alınıp bankaya yatırılmaktadır. Kasadan para çıkınca kasadaki para azalır. Kasa hesabı, bir varlık hesabıdır. Varlık hesapları azalınca alacaklı olur. Bankaya giren para ise banka hesabının borcuna yazılır. Bankadaki para artmaktadır.

6. 300 _TL lik mal alındı. KDV'si 54 _TL bedeli kasadan ödendi.

Açıklama: Alınan malı ticari mal hesabının borcuna, KDV'sini indirilecek KDV hesabının borcuna yazıyoruz. Her ikisinin parası kasadan ödenmektedir. Kasadan çıkan parayı kasa hesabının alacağına yazıyoruz.

7. Bankadan 100 _TL çekildi.

8. 500 _TL lik mal satıldı. KDV'si 90 _TL, Mal bedeli ve KDV toplamı kadar para alındı.

9. Bankaya 50 _TL yatırıldı.

10. 400 _TL' lik mal alındı. Mal bedeli ve 72 _TL KDV'si kasadan ödendi.

11. 800 _TL lik mal satıldı. KDV'si 144 _TL . Mal bedeli ve kdvs tahsil edildi.

12. Bankaya 700 _TL yatırıldı.

13. Bankadan 750 _TL çekildi.

*alan borçlu
veren alacaklı*

Borç

100 KASA HESABI

Alacak

--	--

Borç

500 SERMAYE HESABI

Alacak

--	--

Borç

102 BANKA HESABI

Alacak

--	--

Borç

153 TİCARİ MAL HESABI

Alacak

--	--

Borç

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

Alacak

--	--

Borç

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI

Alacak

--	--

Borç

391 HESAPLANAN KDV HESABI

Alacak

--	--

2.6 Kaynak Hesapları Nasıl Çalışır

İşletme kaynaklarını gösteren hesaplara **kaynak hesapları** denir.

Kaynak hesapları üçe ayrılır

1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar (borçlar): İşletmenin 1 yıl içinde ödeyeceği borçları kısa vadeli yabancı kaynaktır. Banka kredileri, batıcılara borçlar, ödenecek vergi, sigorta primleri, satışlarda alınan KDV gibi.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar kodu 3 ile başlayan 300-399 arası hesaplarda gösterilir.

2.Uzun vadeli yabancı kaynaklar (borçlar): İşletmenin vadesi bir yıldan fazla olan borçları uzun vadeli yabancı kaynaktır.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar kodu 4 ile başlayan 400-499 arası hesaplarda izlenir.

3. Öz kaynaklar (sermayemiz): Varlıkların bize ait olan bölümüdür.

öz kaynaklar; varlıklardan yabancı kaynaklar çıkartılarak bulunur.
Kodu 5 ile başlayan 500-599 arası hesaplar öz kaynak hesaplarıdır.

KAYNAK HESAPLARI

Kodu 3-4 veya 5 ile başlayan hesaplar
300 500

BORÇ

ALACAK

	açılış
azalışlar	artışlar
-	+

(-) eksi işaretli olanlar ters çalışır.

Örnekler:

Aşağıdaki işlemleri, öğretmeninizle birlikte hesaplara işleyiniz. Hangi işlemin, hangi hesabın borcuna veya alacağına yazılacağını tartışınız.

Hesapların borç ve alacak toplamlarını alınız.

Bir işletmenin geçen yıla ait SENE SONU BİLANÇOSU

Aktif		Pasif	
I-	DÖNEN VARLIKLAR	III-	K. V. YAB. KAYNAKLAR
	Kasa 800		Banka Kredileri 4 000
	Ticari Mal 1 200	IV-	UZUN V.Y. KAYNAKLAR
II-	DURAN VARLIKLAR	V-	ÖZ KAYNAKLAR
	Taşıtlar 5 000		Sermaye 3 000

1. Bu yılın hesaplarını geçen yılın sene sonu bilançosuna bakarak açınız.

Açıklama: Bilançonun aktifindeki kasa, ticari mal, taşıtlar hesaplarını borçlandırınız. Bilançonun pasifindeki Banka kredileri ve sermaye hesaplarını alacaklandırınız.

2. Peşin 700 _TL lik mal satıldı. KDV'si % 18

3. Banka kredi borcunun 500 _TL' si ödendi.

4. Açık fatura ile satıcılardan 600 _TL lik mal alındı. KDV'si 18 _TL

5. Satıcılara 108 _TL ödendi.

6. Peşin 800 _TL lik mal satıldı. Kdvs % 18

7. Satıcılara 300 TL ödendi.

8. Kredi borcuna 500 _TL ödendi.

9. Satıcılara 200 _TL' lik borç senedi verildi.

100 KASA HESABI

--	--

153 TİCARİ MAL HESABI

--	--

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

--	--

254 TAŞITLAR HESABI

--	--

300 BANKA KREDİLERİ HESABI

--	--

320 SATICILAR HESABI

--	--

321 BORÇ SENETLERİ HESABI

--	--

391 HESAPLANAN KDV HESABI

--	--

500 SERMAYE HESABI

--	--

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI

--	--

2.7. Gelir Tablosu Hesapları Nasıl Çalışır

İşletmenin gelir tablosunu meydana getiren hesaplardır.

Gelir tablosu hesaplarının kodu 6 ile başlar.

Gelir tablosu hesapları ikiye ayrılır:

- 1- **Giderleri gösteren gelir tablosu hesapları:** Adında gider, zarar, maliyet kelimeleri bulunan, eksi işaretli hesaplardır. Giderler bu hesapların borcuna yazılır.
621 SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ HESABI (-)
631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ HESABI (-)
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI (-)
.....
- 2- **Gelirleri gösteren gelir tablosu hesapları:** Adında gelir, kâr kelimeleri bulunan işaretli hesaplardır. Gelirler bu hesapların alacağına yazılır.
600 YURT İÇİ SATIŞLAR
601 YURT DIŞI SATIŞLAR
642 FAİZ GELİRLERİ
.....

6' lı hesaplar sene sonunda 690 DÖNEM KÂR ZARAR hesabında toplanır.

Örnekler

1. Adamın biri 700 _TL para, 1 300 _TL ticari mal ile ticarete başladı.
2. Peşin 300 _TL' lik satış yapıldı. KDV %18, müşterimiz Konyalıdır.
3. Peşin 400 _TL' lik satış yapıldı. KDV %0 , alıcımız Kenyalıdır.
4. Bankaya 500 _TL yatırıldı.
5. Banka hesabımıza 100 _TL faiz verdi.
6. 60 _TL komisyon gideri ödendi.
7. Bankadan 300 _TL çektik.
8. Alıcılara 200 _TL + %18 KMDV' li satış yapıldı. Parası alınmadı.

100 KASA HESABI

--	--

102 BANKALAR HESABI

--	--

120 ALICILAR HESABI

--	--

153 TİCARİ MAL HESABI

--	--

391 HESAPLANAN KDV HESABI

--	--

500 SERMAYE HESABI

--	--

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI

--	--

601 YURT DIŞI SATIŞLAR HESABI

--	--

642 FAİZ GELİRLERİ HESABI

--	--

653 KOMİSYON GİDERLERİ HESABI (-)

--	--

2.8 Maliyet Hesapları Nasıl Çalışır

Kodu 7 ile başlayan hesaplardır.

7/A ve 7/B olarak ikiye ayrılırlar.

7/A hesapları 700-789 arasındır.

760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ

761 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

772

7/B hesapları 790-799 arasındır.

793 DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER

794 ÇEŞİTLİ GİDERLER

795 VERGİ RESİM VE HARÇLAR

798 GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI

799 ...

Yapılan giderler yıl içinde bu hesapların borcuna yazılır.

Giderler gelir tablosu hesaplarına yansıtılır.

7' li gider hesapları, yansıtma hesapları ile karşılaştırılarak kapatılır.

Örnekler:

1. Bahtiyar Dertli 750 _TL para, 1 000 _TL mal, 250 _TL banka kredi borcu ile ticarete başladı.

Açıklama: Önce tacirin sermayesini hesaplıyoruz.

Öz Sermaye = Varlıklar – Yabancı kaynaklar

Öz Sermaye = 750 + 1 000 - 250

Öz Sermaye = 1 750 – 250

Öz Sermaye = 1 500

750 lira para KASA HESABININ borcuna

1 000 liralık mal TİCARİ MAL HESABININ borcuna

250 liralık banka kredisi BANKA KREDİLERİ HESABININ alacağına

1 500 liralık sermaye SERMAYE HESABININ alacağına işlenir.

2- Peşin 750 _TL lik satış yapıldı. KDV' si %18

3- Kapalı fatura ile 100 _TL reklam gideri ödendi. KDV' si %18

Açıklama: Reklam giderini, gider maliyet hesaplarında gösteriyoruz. Maliyet hesapları 7 ile başlayan hesaplardır. A ve B olarak ikiye ayrılmaktadır. Bu örneğimizde 7/A' yı kullanalım. Reklam giderini 760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabının borcuna, KDV'sini İNDİRİLECEK KDV HESABI'nın borcuna yazıyoruz.

Reklam gideri için kasadan ödenen 118 lirayı KASA HESABI'nın alacağına yazıyoruz.

4- Yönetim bölümünde kullanmak için 50 _TL' lik kırtasiye malzemesi alındı. Peşin. KDV' %18

Açıklama: Kırtasiye giderini, gider maliyet hesaplarında gösteriyoruz. Maliyet hesapları 7 ile başlayan hesaplardır. A ve B olarak ikiye ayrılmaktadır. Bu örneğimizde 7/A' yı kullanalım. Kırtasiye giderini 770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabının borcuna, KDV'sini İNDİRİLECEK KDV HESABI'nın borcuna yazıyoruz.

Kasadan ödenen 59 lirayı KASA HESABI'nın alacağına yazıyoruz.

5- Sene sonunda kalan mal, 800 _TL, satışların maliyeti hesaplanıp kaydedildi.

Açıklama: Satışların Maliyeti = Alışlar – Sene sonu kalan mal

Satışların Maliyeti = 1 000 – 800 = 200

1 000 lira maliyetinde mal vardı. Satışlardan sonra 800 liralık mal kalmış. Buna göre satılan malların maliyeti 200 liradır.

Satış maliyeti SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ hesabının borcuna, TİCARİ MAL hesabının alacağına yazılır.

6- Pazarlama giderleri 631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabına yansıtıldı.

Açıklama: 760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabının borç toplamını yıl sonunda 631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabına yansıtıyoruz.

760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabının borç toplamı, 631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ hesabının borcuna, 761 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA hesabının alacağına yazıyoruz.

7- Yönetim giderleri 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabına yansıtıldı.

Açıklama: 770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabının borç toplamını yıl sonunda 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabına yansıtıyoruz.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabının borç toplamı 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabının borcuna, 771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA hesabının alacağına yazıyoruz.

8. 760 ve 761 karşılaştırılarak kapatıldı.

Açıklama: 760 kodlu hesabı bakiyesi kadar alacaklandırıp 761 hesabı borçlandırıyoruz.

9. 770 ve 771 karşılaştırılarak kapatıldı.

Açıklama: 770 kodlu hesabı bakiyesi kadar alacaklandırıp 771 hesabı borçlandırıyoruz.

10. Gelir bildiren 6' lı hesaplar 690 DÖNEM KÂR ZARAR hesabına devredildi.

Açıklama: Alacak bakiyesi veren gelir hesaplarını, bakiyeleri kadar borçlandırıp 690 DÖNEM KÂR ZARAR HESABI' nı alacaklandırıyoruz.

11. Gider bildiren 6 lı hesaplar 690 DÖNEM KÂR ZARAR hesabına devredildi.

Açıklama: Borç bakiyesi veren gider hesaplarını bakiyeleri kadar alacaklandırıp, 690 DÖNEM KÂR ZARAR HESABI' nı borçlandırıyoruz.

12- 690 DÖNEM KÂR ZARAR HESABININ bakiyesine bakarak kar mı var, zarar mı belirleyiniz.

DÖNEM KÂR ZARAR hesabının borcuna giderleri yazdık.

DÖNEM KÂR ZARAR hesabının alacağına gelirleri yazdık.

Gelirler fazla ise KÂR vardır.

Giderler fazla ise ZARAR vardır.

690 DÖNEM KÂR ZARAR HESABI' NIN borç bakiyesi ZARARI, alacak bakiyesi KÂR' I gösterir.

100 KASA HESABI

--	--

153 TİCARİ MAL HESABI

--	--

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

--	--

300 BANKA KREDİLERİ HESABI

--	--

391 HESAPLANAN KDV HESABI

--	--

500 SERMAYE HESABI

--	--

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI

--	--

621 SATILAN TİCARİ MAL MALİYETİ HESABI (-)

--	--

631 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ HESABI (-)

--	--

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI (-)

--	--

690 DÖNEM KÂR ZARAR HESABI

--	--

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI

--	--

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

--	--

760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ HESABI

--	--

761 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

--	--

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TEST

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

1. Muhasebe hesabı ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır?

- A) Her hesabın bir kodu var
B) Bir tarafı borç, diğer tarafı alacak
C) Borç toplamı fazla ise alacak bakiyesi verir
D) Alacak fazlası alacak bakiyesi verir.

2- Bir hesabın bakiyesini bulmak için ne yapılır?

- A) Borç ve alacak toplamları toplanır.
B) Borç ve alacak toplamları farkı bulunur.
C) Borç toplamı alınır.
D) Hiçbirisi



3. Hatasız işlenmiş bir kasa hesabının bakiyesi nasıl olabilir?

- A) Borç bakiyesi
B) Alacak bakiyesi
C) Bakiyesiz
D) Borç bakiyesi veya bakiyesiz

4- Hangi cümle yanlıştır?

- A) Kodu 1 ve 2 ile başlayan hesaplar artışlarda borçlu azalışlarda alacaklı olur.
B) Kodu 3-4-5 ile başlayan hesaplar artışlarda alacaklı azalışlarda borçlu olur.
C) Kodu 6 ile başlayan eksi işaretli hesaplar, giderlerimizi gösterir.
D) Kasa hesabının alacak bakiyesi, kasadaki parayı gösterir.

5 – Bir ana hesabın kodunu hatırlayamadınız, ne yaparsınız.

- A) Tek düzen hesap planından bakarım.
B) Kod yazmaktan vazgeçerim.
C) Kendim bir kod uydurup, hesap planına yazarım.
D) Hepsi de uygulanabilir.

B. UYGULAMALI TEST

Yaptıklarınızı, modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış yaptığınız işlemleri, tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları öğrenme faaliyetine dönerek tekrar inceleyiniz. 1. Öğrenme Faaliyetindeki açıklamaları gözden geçiriniz.



Ayşegül Güler, 1. sınıf tacir olarak aşağıdaki işlemleri yapmıştır. İşlemleri ilgili hesapların borç veya alacağına yazıp hesapların bakiyelerini bulunuz.

1. Sermaye olarak kasaya 4 000 lira para koydu.
2. 2 000 liralık ticari mal aldı. KDV'si 360 lira. Mal bedeli ve KDV toplamını ödedi.
3. 500 liralık reklam gideri ile 90 lira KDV'si kasadan ödendi.
4. 5 000 liralık satış yapıldı. KDV'si 900 lira. Alıcı ödemeyi daha sonra yapacak. Satış tutarı ve KDV toplamı hesabına borç yazıldı.
5. Alıcımızdan 1 500 lira para alındı.
6. Banka hesabına 1 000 lira yatırıldı.

100 KASA HESABI

--	--

102 BANKALAR

--	--

120 ALICILAR

--	--

153 TİCARİ MAL

--	--

191 İNDİRİLECEK KDV

--	--

391 HESAPLANAN KDV

--	--

500 SERMAYE

--	--

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

--	--

760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ

--	--

DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Yapılan değerlendirme sonucunda "hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı "evet" ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Bir muhasebe hesabının bakiyesini hesaplayabilir misiniz?		
2. Tekdüzen hesap planında hesapların nasıl aranacağını öğrendiniz mi?		
3. Varlık hesapları ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur öğrendiniz mi?		
4. Kaynak hesapları ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur öğrendiniz mi?		
5. Giderleri gösteren hesaplar ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur, öğrendiniz mi?		
6. Gelirleri gösteren hesapları tek düzen hesap planından bulabilir misiniz?		
7. Gelir hesapları ne zaman alacaklı, ne zaman borçlu olur öğrendiniz mi?		
8. Muhasebe hesabı kullanılmazsa, hangi sorulara cevap veremeyiz? Açıklayabilir misiniz?		
9. Mal alışı ve satışında kullanılan hesapları belirleyebilir misiniz?		

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

İş yerinde 1. sınıf tacir defterlerini düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir muhasebe bürosuna gidip birinci sınıf tacirlerin defterleri hakkında araştırma yapınız.
- Yevmiye ve kebir defterlerini inceleyiniz.

3. BİRİNCİ SINIF DEFTERLERİN DÜZENLENMESİ

3.1. Kimler 1. Sınıf Tacirdir

Alım satım yapanlardan, yıllık	alışlar toplamı 96 000 i,	satışlar toplamı 130 000 i geçenler,
Hizmet işletmelerinde yıllık hasılatı	52 000 YTL yi geçenler	
Alım satım ve hizmet işini beraber yapanlardan, brüt gelirlerinin beş katı ile satışlar toplamı	96 000 lirayı geçenler:	
Her türlü ticaret şirketleri, kurumlar vergisi mükellefleri ile kendi isteği ile 1. sınıf defter tutanlar birinci sınıf tacir sayılırlar.		

Tablodaki rakamlar her yıl Maliye Bakanlığınca yeniden belirlenmektedir.

3.2 .Birinci Sınıf Tacirler Hangi Defterleri Tutarlar?

- Envanter bilanço defteri
- Yevmiye defteri (günlük defter)
- Defteri kebir (büyük defter)
- Ayrıca şirketlerde, karar defteri, pay defteri
- İsteğe bağlı olarak tutulan yardımcı defterler

3.3 . Bilanço Nedir?

Tacirin karnesidir.

Bilanço tacirin varlıkları ile bu varlıkların kaynaklarını gösterir.

Bilançoda varlıkların gösterildiği tabloya AKTİF, kaynakların gösterildiği tabloya PASİF denir. Aktif ve pasif toplamları birbirine eşittir. Ana hatlarıyla bilanço aşağıdaki gibidir.

BİLANÇO

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (KAYNAKLAR)	
I- Dönen Varlıklar		III- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	
II- Duran Varlıklar		IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
		V- Öz Kaynaklar	
AKTİF TOPLAMI		PASİF TOPLAMI	

Bilanço eşitlikleri: AKTİF = PASİF
 Öz kaynaklar = Aktif - Yabancı Kaynaklar

3.4. Yevmiye Defteri

Birinci sınıf tacirlerin ticari faaliyetlerini özel bir yazım şekli ile günü gününe yazdığı defterdir. yevmiye defterinin bir adı da günlük defterdir.

YEVMIYE DEFTERİ

YEVMIYE		HESABIN		AÇIKLAMA	BÖLÜM	ALACAK
TARİHİ	NUMARASI	KODU	ADI			

Yevmiye defterine işlemler, tarih sırasına uyularak maddeler hâlinde yazılır.

Yevmiye defterinin şekli aşağıdaki gibidir.

Madde numarası

Maddenin tarihi

1	01.01.200			
100	KASA HESABI		225	
	01 Merkez			
153	TİCARİ MAL		1 220	
	01 Bal			
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		5	
	01 Kırtasiye			330
	320 SATICILAR			330
	01 Ana Gıda			
	370 DÖN. KÂRI VERGİ VE			
	DYYK			200
	10 Kurumlar Vergisi			
500	SERMAYE HESABI			640
	01 İskender Döner			
590	DÖNEM NET KÂRI			
	Geçen Yıl Net Karı			
Açılış Bilançosundan .				

Borçlu hesaplar

Alacaklı hesaplar

Detay sütunu

Borç

Alacak

- Her yevmiye maddesinin bir numarası ve bir tarihi vardır
- Her yevmiye maddesinde bazı hesaplar borçlu, bazı hesaplar alacaklıdır.
- Her yevmiye maddesinin borç ve alacak toplamları birbirine eşittir.
- Maddenin son satırı bir açıklama ile biter.
- Borçlu hesaplar baştan, alacaklı hesaplar içerden yazılır.
- Ana hesapların ayrıntıları, alt hesaplarda gösterilir.
- Alt hesapların tutarları detay bölümüne yazılır.

3.5. Defteri Kebir

Muhasebe hesaplarının gösterildiği defterdir. Defter çift sayfa olarak kullanılır. İki sayfası bir sayfa sayılır. Defterin sol sayfaları hesapların borcunu, sağ sayfaları hesapların alacağını gösterir.

BONCUK GÖMLEK

AKTİF (VARLIKLAR)	PASİF (KAYNAKLAR)	
1. Dönen Varlıklar Kasa 2 500 Bankalar 3 000	5 500	3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
2. Duran Varlıklar		4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar 5. Öz Kaynaklar Sermaye 5 500
AKTİF TOPLAMI	5 500	PASİF TOPLAMI 5 500

Bilançoğu yevmiye defterine işleyelim.

100 KASA ve 102 BANKALAR hesabı birer varlık hesabıdır. İlk açılışta borçlanırlar.

500 SERMAYE HESABI bir kaynak hesabıdır. İlk açılışta alacaklanır.

Kural olarak bilanço açılış maddesi olarak yevmiye defterine işlenirken aktifteki hesaplar borçlu, pasifteki hesaplar alacaklı yazılır.

Buna göre yevmiye defterindeki ilk maddemiz şöyle olacaktır.

1 _____ 05.12.200 _____			
100 KASA HESABI		2500	
01 Merkez			
102 BANKALAR		3 000	
01 ... bankası			
	500 SERMAYE HESABI		5 500
	01 Ali Boncuk		
Açılış Bilançosu			

2. Ses Gömlek şirketinden 6 Aralık tarihinde 92 numaralı açık fatura ile gömlek aldı. Açık fatura.

Gömlekler satılmak için alındı. Gömleklerin değerini 153 TİCARİ MAL hesabının borcuna yazıyoruz.

Alışların KDV' sine indirilecek KDV diyoruz. 191 İNDİRİLECEK KDV hesabının borcuna yazıyoruz.

Ses Gömlek satıcıdır. Aldığımız gömleklerin parasını henüz ödemedik. Satıcıya borcumuz var. Satıcı ise bizden alacaklı. Satıcının alacağını 320 SATICILAR hesabının alacağına yazıyoruz.

2	06.12.200			
153	<u>TİCARİ MAL HESABI</u>		8 100	
	01 Düz Gömlek	3 300		
	02 Desenli Gömlek			
191	<u>İNDİRİLECEK KDV</u>		1 458	
	33 Alışların KDV si			
	320			9 558
	<u>SATICILAR HESABI</u>			
	01 Ses Gömlek			
	06/ 92.fatura ile alış			

3. 7 Aralık tarih 1 numaralı kira makbuzu ile brüt 300 YTL kiranın 66 YTL gelir vergisi stopajı yapılarak 234 YTL kira ödeniyor.

Kira bir giderdir. 770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabında gösterebiliriz. Hesabı borçlandırıyoruz.

Gelir vergisi daha sonra vergi dairesine ödenecek. Gelir vergisini 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR hesabında gösteriyoruz. Hesabı alacaklandırıyoruz.

Net olarak ödenen 234 lirayı 100 KASA hesabının alacağına yazıyoruz.

3	07.12.200			
770	<u>GENEL YÖNETİM GİDERLERİ</u>		300	
	406 Kira gideri			234
	100			
	<u>KASA HESABI</u>			
	360			66
	<u>ÖDENECEK VERGİ</u>			
	01 Ali Boncuk			
	07/1.Kira makbuzu ...			

4. 9 Aralık tarih ve 119 nu.lı fatura ile iş yerinde kullanmak amacıyla 1 adet yazar kasa alındı. Fatura bedeli ödenmiştir.

Yazar kasayı uzun yıllar kullanmak için alıyoruz. Bu işletme için DEMİRBAŞ eşyadır. Demirbaş eşyaları 255 DEMİRBAŞLAR hesabının borcuna yazıyoruz.

Alışların KDV' sini de 191 İNDİRİLECEK KDV hesabının borcuna yazıyoruz.

Fatura toplamı olarak kasadan ödenen parayı 100 KASA hesabının alacağına yazıyoruz.

Aşağıdaki yevmiye maddesini tamamlayınız.

4	07.12.200			
255 DEMİRBAŞLAR				
01 Yazar Kasa				
191 İNDİRİLECEK KDV				
33 Alışların KDV'si				
100 KASA HESABI				
01 Merkez				
09/119.fatura Anıt Ticaret'ten alış			800	

5. 10 Aralık Z raporları ile satış %18 KDV dâhil 2 655 YTL.

Satışların KDV siz kısmını 600 YURT İÇİ SATIŞLARI hesabının alacağına, KDV' sini 391 HESAPLANAN KDV hesabının alacağına yazıyoruz.

Satıştan alınan parayı 100 KASA hesabının borcuna yazıyoruz.

Aşağıdaki maddeyi tamamlayınız.

5	10.12.200			
100 KASA HESABI				
01 Merkez				
600 YURT İÇİ SATIŞLAR				
03 Z raporu ile				
391 HESAPLANAN KDV				
01 Satış KDV'si				
10/001-002. Z raporları ile satışlar			2 655	

6. 15 Aralık tarih 95 nu.lı açık fatura ile 50 liralık kırtasiye malzemesi alınmıştır. KDV'si 9 liradır.

Kırtasiye işletmede kullanılmak için alınmıştır. Giderimizdir. 770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ hesabının borcuna yazıyoruz.

Alışların KDV'sini 191 İNDİRİLECEK KDV hesabına yazıyoruz.

Fatura bedeli ödenmedi. Taç Kırtasiye satıcımız. Satıcı bizden alacaklı. Satıcının alacağını da satıcılar hesabında gösteriyoruz.

Aşağıdaki maddeyi tamamlayınız.

6	15.12.200			
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ				
... Kırtasiye gideri				
191.....				
320				
02 Taç Gömlek				
15/95. fatura ile alış				

7 . 17 Aralık tarihinde 1 numaralı açık fatura ile Nazar Giyim firmasına satış yapılmıştır.

Satışın KDV'siz kısmını 600 YURT İÇİ SATIŞLAR hesabının alacağına, katma değer vergisini 391 HESAPLANAN KDV hesabının alacağına yazıyoruz.

Açık fatura ile satış yapılmış, alıcıdan fatura bedeli henüz alınmamıştır. Alıcı bize borçludur. Alıcının borcunu 120 ALICILAR hesabının borcuna yazıyoruz.

Öğrenme Faaliyeti 1' deki fatura rakamlarına bakarak aşağıdaki yevmiye maddesini düzenleyiniz.

7	.12.200			
120				
01 Nazar Giyim				
600 YURT İÇİ SATIŞLAR				
01 Düz Gömlek				
391 HESAPLANAN KDV				
01 Satış KDVsi				
17/01 Fatura ile satış				

8 . 20 Aralık 1. makbuz ile alıcımız Nazar Giyim' den 450 lira para tahsil edilmiştir.

Parayı muhasebede 100 KASA hesabında gösteriyoruz.

Alınan parayı 100 KASA hesabı borcuna yazarken 120 ALICILAR hesabının alacağına yazıyoruz..

100	KASA HESABI			
01 Merkez				
120 ALICILAR HESABI				
01 Nazar Giyim				
20/1. Makbuz ile tahsil				

9 . 20 Aralık 10 günlük Z raporlarıyla (003-007) perakende satış toplamı: 2 773 lira

Aşağıdaki yevmiye maddesini düzenleyiniz.

9				
20/003-007. Z raporları ile satışlar				

10 . 22 Aralık tarihinde Satıcı Ses Gömlek işletmesine 39 numaralı makbuz ile 2 558 lira ödenmiştir.

Satıcıya verdiğimiz parayı 100 KASA hesabının alacağına, 320 SATICILAR hesabının borcuna yazıyoruz.

Aşağıdaki yevmiye maddesini düzenleyiniz.

10 _____ _____	–			
22/39.makbuz ile deme				

11. 26 Aralık tarihinde kapalı fatura ile satış yapılmıştır. Aşağıdaki yevmiye maddesini düzenleyiniz.

11 _____ _____	–			
26/02.fatura ile satış				

12 .30 Aralık 10 günlük Z raporlarıyla (008-012) perakende satışlar 7 788 liradır. Aşağıdaki yevmiye maddesini düzenleyiniz.

12 _____ _____	–			
30/008-012. Z raporları ile satışlar				

3.7.1.2. Defteri Kebirin Düzenlenmesi

Yevmiye defteri kayıtları daha sonra defteri kebire işlenir. Örnek olarak 100 KASA HESABI'nın bir kısmı işlenmiştir. Siz tamamlayınız ve diğer hesapları da işleyiniz.

100 KASA HESABI

Borç

Alacak

05/12	1	Açılış Bilançosu	2 500	07/12	3	Kira	234
10/12	5	Z rap, ile satışlar	2 655	09/12	4	Yazar kasa alımı	944
20/12	8	1.mak, ile tahsil	2 773	22/12	10	39.makbuz ile	2 558
26/12	11						

102 BANKALAR

--	--

120 ALICILAR HESABI

--	--

153 TİCARİ MAL HESABI

--	--

191 İNDİRİLECEK KDV HESABI

--	--

255 DEMİRBAŞLAR HESABI

--	--

320 SATICILAR HESABI

--	--

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI

--	--

391 HESAPLANAN HESABI

--	--

500 SERMAYE HESABI

--	--

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI

--	--

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI

--	--

3.7.1.3. Mizan Düzenlemek

Defteri Kebir, her hesabın durumunu ayrı ayrı göstermektedir. Kebir hesaplarından mizan adını verdiğimiz bir tablo düzenliyoruz. Mizana hesapların kodunu, adını, borç ve alacak tutarlarını yazıyoruz. Hesap bakiyelerini yazıyoruz.

Aşağıdaki tabloyu inceleyiniz. Hesapların bir kısmı yazılmıştır. Diğerlerini tamamlayıp toplamları alınız.

Boncuk Gömlek 30 Aralık tarihli genel geçici mizanı					
HESAPLAR		TUTAR		BAKİYE (Kalan)	
		Borç	Alacak	Borç	Alacak
1	100 KASA HESABI				
2	102 BANKALAR				
3	120 ALICILAR				
4	153 TİCARİ MAL				
5	191 İNDİRİLECEK KDV				
6	255 DEMİRBAŞLAR				
7	320 SATICILAR				
8	360 ÖDENECEK VERGİ VE FON				
9	391 HESAPLANAN KDV				
10	500 SERMAYE				
11	600 YURT İÇİ SATIŞLAR				
12	770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ				
13					
14					
15					
	toplamlar				

3.7.1.4. Mizanı yorumlamak

Mizan düzenlendikten sonra hesaplar incelenir. Gerçek değerler ile karşılaştırılır.

Mizan bir kontrol tablosudur. Mizana bakarak aşağıdaki soruları cevaplandırınız.

Sorular	İpuçları
1- Kasaya kaç para girmiş?	Kasa hesabının borç toplamı
2- Kasadan kaç para çıkmış?	Kasa hesabının alacak toplamı
3- Kasada kaç para var?	Kasa hesabının bakiyesi
4- Bankaya kaç para yatırılmış?	Banka hesabının borç toplamı
5- Bankadan kaç para çekilmiş?	Banka hesabının alacak toplamı
6- Bankada kaç para var?	Banka hesabının bakiyesi
7- Alıcıların ne kadar borcu var?	Alıcılar hesabının borç bakiyesi
8- Alıcılardan ne kadar tahsilat yapılmıştır?	Alıcılar hesabının alacak bakiyesi
9- Ticari mal alışları ne kadardır?	Ticari mal hesabının borç toplamı
10- Demirbaşlarımız ne kadar?	Demirbaşlar hesabının borç toplamı
11- Satıcılara ne kadar borcumuz var?	Satıcılar hesabının bakiyesi
12- Satıcılara ne kadar ödeme yapılmış?	Satıcılar hesabının borç toplamı
13- Ödenecek vergi borcumuz ne kadar?	Ödenecek vergi hesabının bakiyesi
14 – Satışların KDV si ne kadar?	Hesaplanan KDV hesabının bakiyesi
15 – Alışların KDV si ne kadar?	İndirilecek KDV hesabının bakiyesi
16 – Satışlarımız ne kadar?	Yurt içi satışlar hesabının bakiyesi
17 – Yönetim giderlerimiz ne kadar?	Genel yönetim giderleri hesabının bakiyesi

Bu sorular ve cevapları, hesapların ne işe yaradığı konusunda bir fikir verdi mi?

Hesaplar, işletmenin ekonomik göstergeleridir. İşletme yönetim, satış planları bu göstergelere göre belirlenir.

3.7.2. Uygulama Faaliyeti Örnek: Kelebek Kırtasiye

Rüzgâr kumaşçılık işletmesine ait işlemler aşağıda verilmiştir.

- Öz sermayesini hesaplayınız.
- Bilanço düzenleyiniz.
- Kareli defter sayfalarına yevmiye defteri şekli çiziniz. Yevmiye defterini düzenleyiniz.
- Kareli defter sayfalarına defteri kebir çizip defteri kebiri düzenleyiniz.
- Geçici mizan düzenleyiniz.

1.3 Aralık 4 000 lira para, 6 000 liralık demirbaş eşya, 2 000 lira satıcı Demir Ticaret'e borç ile işe başlandı.

2 . 5 Aralık satıcı Yıldız Kırtasiye'den 55 numaralı açık fatura ile 8 000 liralık kırtasiye malzemesi alındı (+ KDV'si de var).

3 .6 Aralık, 1. kira makbuzu ile iş yeri sahibi Selim Naşit Bey' e 400 lira brüt kiradan, 88 lira gelir vergisi kesilerek kalanı ödendi.

4 . 8 Aralık, Demir Ticaret'ten iş yerinde kullanmak amacıyla bilgisayar alındı. Bilgisayar bedeli 1 200 lira, artı KDV'si de var. Fatura toplamı daha sonra ödenecektir.

5 . 10 Aralık, Z raporları ile satış KDV dâhil 5 310 lira.

- 6** – 17 Aralık, elektrik faturası ödendi. 65 lira + KDV. Fatura numarası 4588.
- 7** – 18 Aralık, 601 numaralı açık fatura ile müşterimiz Nehir Kırtasiye'ye 2 300 + KDV lik satış yapıldı.
- 8** .19 Aralık, Demir Ticaret'e 43. makbuz ile 500 lira ödeme yapıldı.
- 9** . 20 Aralık, 10 günlük Z raporları ile satış KDV dahil; 7 590 lira
- 10**.24 Aralık, Müşterimiz Nehir Kırtasiye'den 700 lira para tahsil edildi. Makbuz nu. 51
- 11**. 28 Aralık, 602 numaralı kapalı fatura ile alıcımız Akın Kırtasiye' 760 + KDV' lik satış yapıldı.
- 12** . 29 Aralık, Yıldız Kırtasiye'den 89. fatura ile 600 + KDV' lik ticari mal alındı. Bedeli daha sonra ödenecektir.
- 13**.30 Aralık, 10 günlük Z raporları ile satış 3 215 lira.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruları cevaplayınız. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır. Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

- Öz sermayeyi bulmak için hangisi yapılıır?
A) Öz sermaye = Aktif – Pasif
B) Öz sermaye = Aktif + Pasif
C) Öz sermaye = Aktif - Borçlar
D) Öz sermaye = Aktif + Borçlar
- Yevmiye defteri ile ilgili olarak hangi cümle yanlıştır?
A. Maddelerin borç ve alacak toplamları farklıdır.
B. İşlemler maddeler hâlinde yazılır.
C. Maddelerin borç alacak toplamı eşittir.
D. 1. sınıf tacirler tutmak zorundadır.
- Defteri kebir ile ilgili hangi cümle doğrudur?
A. Her hesap ayrı ayrı gösterilir.
B. Sol sayfalar borç, sağ sayfalar alacaktır.
C. Yevmiye kayıtları kebire işlenir.
D. Hepsi de doğru
- Bilançodan yevmiye defterine açılış maddesi yazılırken hangisi yapılıır?
A. Aktif hesaplar borçlu yazılır.
B. Aktif hesaplar alacaklı yazılır.
C. Pasif hesaplar borçlu yazılır.
D. Pasif hesaplar yazılmaz.
- _____ / _____
153 TİCARİ MAL
191 İNDİRİLECEK KDV
320 SATICILAR
_____ / _____
Bu maddeyi hangi cümle açıklıyor?
A. Mal satışına ait
B. Mal alışına ait
C. Satıcıya ödemeye ait
D. Hiçbiri

B . UYGULAMALI TEST

Aşağıdaki yevmiye maddelerinde eksik bırakılan bilgiyi seçiniz.

1. _____ 15/01/2006 _____

TİCARİ MAL HESABI	500		
İNDİRİLECEK KDV	90		
KASA HESABI			???

A) 590 B) 500 C) 90 D) 410

2. _____ 20/01/2006 _____

100 KASA HESABI			
600 YURT İÇİ SATIŞLAR			
???			

A) İnd. KDV B) Hesaplanan KDV C) Alıcılar D) Hiçbiri

3. _____ 25/01/2006 _____

???			
İNDİRİLECEK KDV	108		
320 SATICILAR			708
Açık fatura ile mal alışı			

A) Ticari Mal 708 C) Ticari Mal 108

B) Alıcılar 600 D) Ticari Mal 600

4. _____ 27 /01/2006 _____

???	2 000		
191 İND. KDV	360		
100 KASA			2 360
Bilgisayar alımı			

A) Yurtiçi Satışlar C) Satıcılar

B) Demirbaşlar D) Bankalar

5. _____ 28/01/2006 _____

??? 300

???

100 KASA

Elektrik gideri ödendi

- A) Yurt İçi Satışlar/ İnd. KDV 54 / 100 kasa 354
- B) Satıcılar / ind. KDV 54 / 100 kasa 354
- C) G. Yönetim gid / ind. KDV 54 / 100 kasa 354
- D) Ticari mal / ind. KDV 54 / 100 kasa 354

DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütleri göre değerlendiriniz.

Yapılan değerlendirme sonucunda "hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı "evet" ise bir sonraki faaliyete geçiniz

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Bilançoya bakarak yevmiye defterine açılış kaydı yazabilir misiniz?		
2 . Yevmiye defterine yazılan işlemlerin hangi bilgileri taşıdığını biliyor musunuz?		
3 . Mal alış işlemini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
4 . Mal satış işlemini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
5 . Giderleri yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
6 .Tahsilat işlemlerini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
7 . Tediye işlemlerini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
8. Yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebire yazabilir misiniz?		
9. Defteri kebirden mizan düzenleyebilir misiniz?		
10 . Mizandaki hesapları yorumlayabilir misiniz?		

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TEST

Bu modül sonucunda hangi bilgileri kazandığınızı ölçmek için aşağıdaki soruları cevaplayınız. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır. Cevaplarınızı modül sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış veya tereddütlü cevaplarınız varsa öğrenme faaliyetini tekrarlayınız.

1. Ticari defter düzenlenmesinin sebebi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hesabını bilmeyen tacir, başarılı olamaz.
- B) Defter tutmak yasa gereğidir.
- C) Faaliyetleri unutmamak için.
- D) Hepsi

2 . Hangisini birinci sınıf tacir tutmaz?

- A) İşletme defteri
- B) Yevmiye
- C) Kebir
- D) Envanter

3 . Hangisini ikinci sınıf tacir tutar?

- A) Yevmiye
- B) İşletme
- C) Kebir
- D) Envanter

4 . Para tahsil makbuzu işletme defterine nasıl işlenir?

- A) Gelire yazılır.
- B) Gidere yazılır.
- C) Yazılmaz.
- D) Hiçbiri

5 . Para tahsil makbuzu yevmiye defterine nasıl işlenir?

- A) Kasa hesabının borcuna, alıcılar hesabının alacağına
- B) Alıcılar hesabının borcuna, kasa hesabının alacağına
- C) Kasa hesabının borcuna, alıcılar hesabının borcuna
- D) Kasa hesabının alacağına, alıcılar hesabının alacağına

6 . İşletme hesabı özeti ile ilgili olarak hangi cümle doğrudur?

- A) Birinci sınıf tacir düzenler.
- B) Gelir, fazla ise kâr vardır.
- C) Gelir ve gider eşit olmalıdır.
- D) Gider fazla ise kâr vardır.

7 -

İşletme Hesabı Özeti			
GİDERLER		GELİRLER	
Alışlar	500	Satışlar	800
Giderler	100	Sene sonu stok	200
	600		1 000
Kâr	400		

Yukarıdaki işletme hesabı özetindeki yapılacak tek bir değişiklik ile kârın 200 lira olması için aşağıdakilerden hangisi yapılmalıdır?

- A) Satışlar 600
- B) Giderler 300
- C) Sene sonu stok 0
- D) Hepsi de doğru

8 – 10 günlük Z raporları ile % 21 KDV dahil satışlar toplamı, 5 755 liradır. Satış tutarını bulmak için hangisi yapılmalıdır?

- A) 5 755' in %21 i hesaplanır.
- B) 5 755 sayısı 1.18' e bölünür.
- C) 5 755 sayısı 1.21' e bölünür.
- D) 5 755' in % 18' i hesaplanır.

9 . Varlık hesaplarıyla ilgili hangi cümle yanlıştır?

- A) Kodu 1 ile başlar.
- B) İlk açılışta borçludurlar.
- C) Azalışlarda borçludurlar.
- D) Eksi işaretli olanlar artışlarda alacaklıdır.

10 . Kaynaklara ait hesaplarla ilgili olarak hangi cümle yanlıştır?

- A) Kodları 3-4-5 ile başlar
- B) Açılışta borçludurlar
- C) Azalışta borçludurlar
- D) Artışlarda alacaklıdırlar.

11- Hesaplarla ilgili hangi cümle doğru değildir?

- A) Gider hesapları genellikle borç çalışır.
- B) Gelir hesapları genellikle alacak çalışır.
- C) Hesabın borç toplamı fazla ise borç bakiyesi verir.
- D) Kasa hesabı borç veya alacak bakiyesi verir.

12. _____ / _____
TİCARİ MAL
İNDİRİLECEK KDV
SATICILAR HESABI
_____ / _____

Yukarıdaki yevmiye maddesi, malı bize satan satıcının defterinde nasıldır?

A) _____ / _____
TİCARİ MAL
İNDİRİLECEK KDV
SATICILAR
_____ _____

B) _____ / _____
ALICILAR
YURT İÇİ SATIŞLAR
HESAPLANAN KDV
_____ _____

C) _____ / _____
KASA
YURT İÇİ SATIŞLAR
HESAPLANAN KDV
_____ / _____

D) HİÇBİRİ

13. _____ / _____
100 KASA HESABI
120 ALICILAR HESABI
_____ / _____

Yukarıdaki yevmiye maddesi, alıcının defterinde nasıldır?

A) _____ / _____
320 SATICILAR
100 KASA HESABI
_____ _____

B) _____ / _____
100 KASA HESABI
120 ALICILAR HESABI
_____ _____

C) _____ / _____
100 KASA HESABI
320 SATICILAR HESABI
_____ _____

D) HİÇBİRİ

14. _____ / _____
120 ALICILAR
600 YURT İÇİ SATIŞLAR
391 HESAPLANAN KDV
Konya'daki müşterimize satış

Yukarıdaki satış Konya'daki müşterimiz yerine, Kenya'daki müşterimize yapılıysaydı neler değişirdi?

- A) HESAPLANAN KDV olmazdı
- B) HESAPLANAN KDV ile YURT İÇİ SATIŞLAR olmazdı.
- C) HESAPLANAN KDV olmaz, YURT DIŞI SATIŞLAR olurdu.
- D) Değişen bir şey olmazdı.

15. _____ / _____
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
191 İNDİRİLECEK KDV
100 KASA HESABI

Yukarıdaki madde yönetim bölümü kırtasiye giderine aittir.

Gider, pazarlama bölümüne ait reklam gideri olsaydı ne değişirdi?

- A) 770 yerine 760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERİ hesabı gelirdi.
- B) 770 yerine 153 TİCARİ MAL hesabı gelirdi.
- C) 770 yerine 320 SATICILAR hesabı gelirdi.
- D) 191 yerine 391 HESAPLANAN KDV hesabı gelirdi.

16. Doğru işlendiği takdirde kasa hesabı niçin alacak bakiyesi vermez?

- A) Alacağına bir şey yazılmadığı için
- B) Kasadaki paradan fazlası çıkamaz.
- C) Giren para borcuna yazıldığı için
- D) Alacak bakiyesi yanlış olduğu için

17.

102 BANKALAR HESABI	
Borç	Alacak
500	400
100	50
200	
800	450

Yukarıdaki hesapla ilgili olarak hangi cümle yanlıştır?

- A) Bankaya 800 lira yatırılmıştır.
- B) Bankadan 450 lira çekilmiştir.
- C) Bankada 350 lira var.
- D) Bankada 800 lira var.

18 .

153 TİCARİ MAL	
Borç	Alacak
7 000	200
2 000	

Doğru olan cümleyi seçiniz.

- A) 200 liralık mal iade edilmiştir.
- B) 200 liralık mal satılmıştır.
- C) Hiç mal satılmamıştır.
- D) Malların tamamı satılmıştır.

19 .Hangisi mizan tablosu düzenlenmesinin sebebi değildir?

- A) Kebir hesaplarının durumunu görmek
- B) Hesapları kontrol etmek
- C) Envanter bilanço defterine mizanı yazmak
- D) Yevmiye kebir aktarımını kontrol etmek

20 . İşlemleri yevmiye defterine yazarken yapılan yanlışlardan en önemsizi hangisidir?

- A) Yevmiye maddesinin tarihinin yanlış yazılması
- B) Hesapların yanlış yazılması
- C) Yevmiye maddesinin açıklamasının yanlış yazılması
- D) Hesap tutarlarının yanlış yazılması

B- UYGULAMALI TEST

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Cevaplarınızın çoğunluğu HAYIR ise modülü tekrar gözden geçiriniz. Anlaşılmayan noktaları öğretmeninize sorunuz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Emtia alış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
2. Masraf faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
3. Satış faturalarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
4. Z raporlarını işletme defterine yazabilir misiniz?		
5. Envanter listesi düzenleyebilir misiniz?		
6. Amortisman hesaplayabilir misiniz?		
7. İşletme hesabı özeti düzenleyebilir misiniz?		
8. Kârın vergisini hesaplayabilir misiniz?		
9. Bir muhasebe hesabının bakiyesini hesaplayabilir misiniz?		
10. Tek düzen hesap planında hesapların nasıl aranacağını öğrendiniz mi?		
11. Varlık hesapları ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur öğrendiniz mi?		
12. Kaynak hesapları ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur öğrendiniz mi?		
13. Giderleri gösteren hesaplar ne zaman borçlanır, ne zaman alacaklı olur, öğrendiniz mi?		
14. Gelirleri gösteren hesapları tek düzen hesap planından bulabilir misiniz?		
15. Gelir hesapları ne zaman alacaklı ne zaman borçlu olur öğrendiniz mi?		
16. Muhasebe hesabı kullanılmazsa, hangi sorulara cevap veremeyiz, açıklayabilir misiniz?		
17. Mal alış ve satışında kullanılan hesapları belirleyebilir misiniz?		
18. Bilançodan yevmiyeye açılış kaydı yazabilir misiniz?		
19. Giderleri yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
20. Tahsilat işlemlerini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
21. Tediye işlemlerini yevmiye defterine yazabilir misiniz?		
22. Yevmiye kayıtlarını defteri kebire yazabilir misiniz?		
23. Defteri kebirden mizan düzenleyebilir misiniz?		
24. Mizandaki hesapları yorumlayabilir misiniz?		

CEVAP ANAHTARLARI

1.

1.7.1 Boncuk Gömlek,

Gider sayfasında 4 işlem, gelir sayfasında 5 işlem vardır.

Envanter listesinde kalan malların tutar toplamı, 1 250._ yapmaktadır.

Yazar kasanın amortismanı $800 \times 0.20 = 160$ liradır.

İşletme defteri sütunlarının toplamlarından düzenlenen işletme hesabı özetine göre 3 000 lira kâr var.

Giderler	İşletme Hesabı �zeti		Gelirler
Dönem Başı Emtia Mevcudu		Satışlar	11 610._
Dönem İçi Emtia Alışları	8 100._	Alınan �cret ve Diğer Gelirler	
Giderler (Masraflar)	510._	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	1 250._
Gider Toplamı	8 610._	Gelir Toplamı	11 610._
FARK (NET KÂR)	3 000._	FARK (NET ZARAR)	0.00
GENEL TOPLAM	11 610._	GENEL TOPLAM	11 610._

Ali Boncuk'un gelir vergisi: $3\ 000 \times 0.20 = 600$ liradır.

 GRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI (OBJEKTİF TEST)

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

 GRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI (UYGULAMALI TEST)

Gidere yazılacak işlemler: 1, 2, 4, 5, 7, 9, 12

Gelir yazılacak işlemler: 6, 8, 10, 11

Giderler	İşletme Hesabı Özeti		Gelirler
Dönem Başı Emtia Mevcudu		Satışlar	9 000._
Dönem İçi Emtia Alışları	7 000._	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	
Giderler (Masraflar)	850._	Dönem Sonu Emtia Mevcudu	3 000._
Gider Toplamı	7 850._	Gelir Toplamı	12 000._
FARK (NET KÂR)	4 150._	FARK (NET ZARAR)	0.00
GENEL TOPLAM	12 000._	GENEL TOPLAM	12 000._

Kâr üzerinden % 20 gelir vergisi : $4\ 150 \times 0.20 = 830$

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI (OBJEKTİF TEST)

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI (UYGULAMALI TEST)

100 KASA HESABI

1 - 4 000	2- 2 360
5- 1 500	3- 590
	6- 1 000

102 BANKALAR

6 - 1 000	
-----------	--

120 ALICILAR

4 - 5 900	5 - 1 500
-----------	-----------

153 TİCARİ MAL

2 - 2 000	
-----------	--

191 İNDİRİLECEK KDV

2 - 360 3 - 90	
-------------------	--

391 HESAPLANAN KDV

	4 - 900
--	---------

500 SERMAYE

	1 - 4 000
--	-----------

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

	4 - 5000
--	----------

760 PAZARLAMA SATIŞ DAĞITIM GİDERLERİ

3 - 500	
---------	--

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI (OBJEKTİF TEST)

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI (UYGULAMALI TEST)

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

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

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

KAYNAKÇA

- Prof. Dr. KARAKAYA Mevlüt, Muhasebe Teknikleri 2, Tutibay Yayınları, 2005.
- TÜRMOB, Muhasebenin Temel Kavramları ve Tek Düzen Hesap Planı, TURMOB Yayınları, Ankara, 1994.
- AKDOĞAN, Nalan; Orhan SEVİLENGÜL, Tek Düzen Muhasebe Sistemi Uygulaması, İstanbul SMMM Odası Yayınları.
- DPT, Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri, Ankara, 1970.
- GENÇ Hakkı, Bilgisayarlı Muhasebe, Gözen Yayınları, İstanbul, 2006.
- ERAYDIN Nejdet, Yayınlanmamış Muhasebe Ders Notları, 2006.
- Gelirler.gov.tr internet sitesi
- istanbulsmmmmodasi.org.tr sitesi
- Gelir Vergisi Kanunu
- Katma Değer Vergisi Kanunu
- Vergi Usul Kanunu
- Kurumlar vergisi Kanunu