

### **İŞLETME ve MUHASEBE**

İşletme Tarihte ihtiyaçlarını karşılamak için her ev kendi üretimini yapmış, ardından bazı ürünleri daha fazla üreterek takas etme yoluna gitmiştir. Daha sonraları para ve satma kavramı gelişince bunun paralelinde işletmecilik de kendini göstermiştir. İşletmenin insanlık tarihiyle beraber değişim ve gelişim gösterdiği söylenebilir. İnsan ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kuruluştaki ham madde, malzeme, araç-gereç gibi faktörleri bir araya getirerek mal veya hizmet üretmek ve bunları satmak doğrultusunda kurulan iktisadi birimlere işletme denir. İşletmelerin temelinde üç amacı vardır. Bunlar;

- Kâr etmek,
- Topluma hizmet etmek,
- Faaliyetlerini uzun süre devam ettirmektir. İşletme Bölümleri İşletmelerin esas fonksiyonunu yerine getiren ana bölümleri; üretim, pazarlama, finansman ve insan kaynakları olarak sıralayabiliriz. Üretim fonksiyonu; ham madde, malzeme, iş gücü, makine-teçhizat ve bilgi- birikim kullanılarak bir mal ya da hizmetin üretilmesidir. Pazarlama fonksiyonu; üretilen mal/hizmetin fiyatlandırılması, satışının yapılması, müşterilere ulaştırılması ve o ürün veya markaya tutundurma işleridir. Muhasebe ve finansman fonksiyonu; parasal işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılıp özet rapor şekline dönüştürülmesi, muhasebe fonksiyonunu ifade eder. İşletme alım-satım-üretim işlerini yaparken ihtiyaç duyacağı parayı en uygun kanallardan temin edilmesi, eldeki sermayenin en uygun yatırımlarda değerlendirilmesi faaliyeti de finansman fonksiyonudur. İnsan kaynakları fonksiyonu; hangi bölümde ne kadar çalışacak elemana gerek varsa bunların temini, iyi bir iş ortamının tesisi, çalışanların iyi motive edilerek performanslarının artırılması gibi işlemlerdir.

### **İŞLETMENİN VARLIK ve KAYNAKLARI**

Bir işletme kurulduğunda sahibi ya da ortaklarının sermaye koymaları gerekir. İşletmenin kuruluşunda ortakların işletmeye bıraktığı para, bina, mal, araç-gereç gibi iktisadi değerlerin tümüne varlıklar denir. Bu varlıkların sağlandığı çeşitli kaynaklar vardır. İşletme sahip ve ortaklarının veya üçüncü kişilerin işletmeye koydukları varlıklar üzerindeki haklarına sermaye denir. İşletme; üretim faktörlerini bilinçli ve sistemli olarak bir araya toplayan ve insanın ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal ya da hizmet üreten ekonomik birimlerdir. Üretim faktörleri ise emek, sermaye, toprak ve girişimcilerdir. Üretim faktörlerini bir araya getirebilmek için ya o faktörlerin tamamını veya bir kısmını bir araya getirecek paraya yani kaynağa sahip olmak gerekir. Kuruluştaki işletmeye varlık veren kimseler, genellikle işletme ortakları olan sahipleridir. Daha sonra ise işletme borçlanarak da varlıklarını artırabilir. Bu durumda da toplam varlıklar ile toplam kaynaklar değerce birbirine eşittir; ancak bu durumda varlıkların kaynakları; İşletme sahipleri, İşletmenin borçlu olduğu üçüncü şahıslar olmak üzere farklı iki kaynak olmaktadır. Muhasebede işletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki hakları, sermaye; üçüncü şahısların varlıklar üzerindeki hakları, borçlar ile ifade edilir.

### **İşletmelerde Muhasebe**

İşletmenin sahipleriyle yöneticileri birbirinden tamamen ayrı, işletmenin yöneticileri, işletme sahiplerinden başkadır. İşletmenin varlıklarının ve kaynaklarının yapısı, fonksiyonların yerine getirilmesini sağlayan kararların uygulanması ile değişimlere uğrar ve böylece işletmenin finansal durumunda ve gücünde yıl içinde değişimler olur. İşletmenin sahipleri tarafından verilen varlıklar işletmenin faaliyeti sonucu artarsa bu durumda işletme sahiplerinin hakları da artmış olur; aradaki fark kârdır. Faaliyetler sonunda tüm değişimlerin etkisi ile varlıklar ve kaynaklar işe başlama tarihine göre farklı bir yapı ve büyüklük gösterirler. Zaman içinde varlıkların nelerden oluştuğu, büyüklükleri değişim gösterir; aynı şekilde kaynakların da nelerden oluştuğu ve büyüklükleri değişir. Yönetimin başarısının ölçülmesi, değerlemesi ve gelecek yıla ait yönetim planlarının yapılmasında temel olacak verilerin sağlanması ve başarının önceden planlanan ile uygunluğunun kontrolü için muhasebe verilerine ihtiyaç duyulur. Muhasebe Muhasebe, işletmenin faaliyet süreci içerisinde türlü fonksiyonların yerine getirilmesinde alınan kararların uygulanması ile varlıklarda ve varlıkların kaynaklarında oluşan parasal değişimleri saptar ve bunları yeni kararlar alınmasında tekrar kullanılabilir bilgiler hâline getirir. Diğer bir ifade ile muhasebe, işletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişim meydana getiren ve parayla ifade edilebilen işlemlerle ilgili bilgileri toplar, kaydeder, sınıflar, özetler, analiz ve yorum ile ilgililerin bilgilerine sunar. Ticari olarak muhasebe ekonomik kararlar vermede kullanılacak ekonomik varlıklar hakkında finansal bilgi depolama işidir. Muhasebe; yatırım, kredi ya da benzeri kararları alacak kişilere gerekli bilgiyi vermektedir. Gerçekten

de muhasebe karar verecek yetkili kişilere daha doğru karar vermelerine yardımcı olacak finansal bilgiyi sunarlar. Muhasebe, işletmenin varlıkları ve kaynakları (sermayesi ve borçları) üzerinde değişim meydana getiren ve para ile ifade edilen mali nitelikli işlemlere ait bilgileri; kaydetmek, sınıflandırmak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar hâlinde sunan bir bilgi sistemidir. Kaydetme; parasal işlemlerin bir belgeye dayalı olarak ilgili defterlere yazılması işlemidir. Sınıflandırma; pek çok sayıdaki işlemlerin muhasebe anlayışı içinde gruplandırılmasıdır. Özetleme; dönem içinde kaydı yapılmış, sınıflandırılmış pek çok işlemlerin özet olarak mali tablo şekline dönüştürülmesi işlemidir.

### **Muhasebenin Önemi**

Muhasebe, işletmelerde yönetimin gözü kulağıdır. Küçük, büyük, özel ve resmî kuruluşlar muhasebeye gerek duyarlar. Her işletme, ortak, sahip veya üst yönetici mali bakımdan işletmenin durumunu bilmek isteyecektir. İşletmelerin kendi işlemlerini denetleme ve düzenleme ve işlerin nasıl gittiğini bilmesi için göz önünde bulundurması gereken işlemleri ve verileri muhasebe sağlar. Genel hesaplamalar, vergi hesapları, maliyeti belirleme, satış fiyatını belirleme, bütçeleri düzenleme vb. konular muhasebenin alanına girmektedir. Muhasebe Türleri Muhasebenin ilkeleri aynı olmakla beraber işletme çalışma alanlarındaki değişiklik nedeniyle farklı muhasebe türleri ortaya çıkmıştır. Söz gelişi mal alım-satımı ile uğraşan bir ticaret işletmesinin muhasebesi ile imalatta bulunan bir sanayi işletmesinin muhasebesi, kendi faaliyetlerinden dolayı farklı olacaktır. Üçe ayrılan muhasebe, genel muhasebe; alım satım yapan, parasal giriş çıkış olan bütün işlemler için ve her tür işletmeler tarafından kullanılarak dönem içi faaliyetlerin kaydedilmesinde ve dönem sonu kâr veya zararının belirlenmesinde kullanılır. Maliyet muhasebesi; üretim yapan sanayi işletmelerinde bir ürünün kaç mal olduğunun belirlenmesi amacıyla geliştirilen yöntemlerle maliyet hesaplama ve kaydetme işlevidir. Yönetim muhasebesi; hem genel muhasebe hem maliyet muhasebesinden yararlanarak işletme yönetiminde yararlı bir araç olarak kullanılır. İşletmenin Varlıkları İşletmeler borçla da mal vb. alabilir ve borçlanarak varlıklarını artırabilirler. Buradan hareketle;  $VARLIKLAR = BORÇLAR + SERMAYE$  denklemini oluşturabiliriz. Bir diğer ifadeyle varlıklardan borç tutarını düştüğümüzde esas işletme sermayesine, yani ortakların payına ulaşılır. İşletmenin varlıkları yani kasadaki parası, alacakları, ticari malı, demirbaşları, araçları vb. işletmenin ekonomik yapısını oluşturur. Bir diğer ifadeyle işletmenin ekonomik yapısı onun varlık dağılımıdır. Muhasebe Mesleği Muhasebenin fonksiyonlarını yerine getiren, muhasebenin amacına ve sonuca ulaşmasına çalışan kişiler muhasebecilerdir. Muhasebe mesleğini işletme, muhasebe konularında eğitim alanlar yapabilirler. Muhasebe mesleği, günümüz Türkiye'sinde çok önem verilen bir meslek türüdür. Muhasebe mesleği, kendi içinde iki ana başlığa ayrılmıştır. Bunlar; serbest muhasebeci mali müşavirlik, yeminli mali müşavirliktir.

İster üretim ister hizmet veya ticaret işletmesi olsun faaliyete başlarken sermaye, emek, toprak, teşebbüs ve bilgi sahibi olunmalıdır. Bu üretim unsurlarını elinde bulunduran işletmeler toplumun ihtiyacı olan mal ve hizmetleri üreten birimdir. Sermaye sahibi tahsis ettiği kaynağını, işletmesinin özelliğine göre varlıklara dönüştürecektir. Sağlanan kaynak tutarı dönüştürülen varlıkların parasal tutarına daima eşit olacaktır. Buna temel muhasebe eşitliği denir.

### **TEMEL MUHASEBE EŞİTLİĞİ**

İşletme, toplumun ihtiyacı olan her türlü mal veya hizmetleri üreten örgütlenmiş ekonomik bir birimdir. İşletmenin insan ihtiyaçlarını gidermesi için mal veya hizmet üretmesi gerekir. Mal veya hizmet üretimi için öncelikle girişimcinin bina, makine, demirbaş, ham madde gibi varlıkları bir araya getirmesi gereklidir. Bu varlıklar, kendiliğinden bir araya gelmezler. İşletmelerde kaynak olmadan varlık oluşmaz. Varlıklar ile kaynaklar arasındaki değişimler her zaman eşittir ve aşağıdaki gibi ifade edilebilir. Muhasebe, işletmede para ile ölçülebilen ve rapor edilebilen bilgilerle ilgilenir. Bir bilgi sistemi olan muhasebenin temel girdileri belgeler ve temel çıktıları ise mali raporlar olmaktadır. İşletmedeki bilgi akışının sağlanmasında esas itibarıyla temel muhasebe eşitliğinden yararlanılarak mali tablolara ulaşılır. Bir diğer ifadeyle mali tablolar, işletmenin nasıl performans gösterdiğini bize gösterir. Mali tablolar, muhasebe sürecinin çıktısıdır. Muhasebenin en temel aracı, temel muhasebe eşitliğidir. Bu eşitlik, işletmenin kaynakları ve bu kaynaklara olan talepleri ya da kullanımları gösterir. Kaynaklar, sermaye ve borçların toplamıdır. Bu eşitliğe göre, işletme sağlayabildiği kaynak kadar varlığa sahip olabilir. Varlıkların kaynaklarını sağlayanlar, genellikle işletme sahipleridir. Ancak işletmeler kuruluşlarında veya daha sonra diğer kişi ve kurumlardan borç alarak varlıklarını arttırabilirler. İşletmelerin sahip oldukları varlıkların iki kaynağı vardır. Bunlar, işletmenin sahipleri ve işletmeye borç verenlerdir. Muhasebede, işletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarına “sermaye”, üçüncü şahısların varlıklar üzerindeki haklarına ise “borçlar” denir. Bir işletmenin sahip olduğu tüm ekonomik değerlere “varlıklar” denir. Bunlar, mevcutlar ve alacaklar olmak üzere ikiye ayrılır. Mevcutlar, işletmenin sahip olduğu para, mal, bina, demirbaş vb. gibi farklı yapıya sahip değerleri temsil ederken alacaklar, satış sonucunda üçüncü şahıslardan alacağı temsil eder. İşletmeler, borç alabildikleri gibi, başkalarına da borç verebilmekte ve bunlar işletmenin alacakları olarak varlıklar arasında yer almaktadır. Varlıklara alacakların eklenmesiyle temel muhasebe eşitliği aşağıdaki gibi olacaktır. “MEVCUTLAR + ALACAKLAR = BORÇLAR + SERMAYE”. Bu eşitliğe temel muhasebe eşitliği ya da bilanço eşitliği denir. Temel muhasebe eşitliğinin tablo hâline getirilmiş şekli, bilanço olmaktadır. Bilançoda temel muhasebe eşitliğinin sol tarafına “varlıklar” (aktif), sağ tarafına ise “kaynaklar” (pasif) adı verilmektedir. Böylece varlıklar (borç tarafına) sol tarafına, kaynaklar (borçlar ve sermaye) sağ tarafına (alacak tarafına) kayıtlanır. Özetle bilanço eşitliği, bir işletmenin kaynaklarının ne kadar olduğunu ve kimler tarafından sağlandığını, kaynak sahipliğini gösterirken, diğer tarafta bu kaynakların kullanılmasıyla elde edilen varlıkları gösterir. Kaynak sağlayan ya da kaynak sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarını gösteren eşitlik esaslı çalışan bir tablodur. Temel muhasebe eşitliğinin bir tablo şeklinde gösterilmesi bilanço oluşturulmaktadır. İşletme varlıklarını ve kaynaklarını oluşturan unsurların nitelik ve nicelik yönünden ortaya çıkardığı yapı işletmenin mali durumunu gösterir. Varlıkların kaynağı olarak bilançonun sağında yer alan sermaye, işletme sahip veya sahiplerinin kuruluşta koydukları değerlerden başka faaliyetlerden elde edilen fakat işletme sahiplerine dağıtılmayan kârları da kapsayabilir. Bu durumda sermaye, öz kaynak kavramı olarak kullanılır. Nitekim öz kaynaklar sermaye kavramına nazaran daha geniş kapsamlı bir kavram olup sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, dönem net kârı, geçmiş yıllar kârları olmak üzere beş kalemden oluşabilmektedir.

### **MALİ TABLOLAR**

Mali tablolar, belirli bir süre içerisinde oluşan mali nitelikli olayların işletmenin varlık ve kaynak unsurlarında meydana getirdiği değişimler hakkında bilgi veren ve işletme faaliyet sonuçlarını gösteren tablolardır. Belirli bir süre içerisinde işletme varlıklarında ve kaynaklarında para ile ifade edilebilen ve değişime uğrayan olaylar sırasıyla aşağıdaki işlemlere tabi tutulur.

1. Olayların her birinin ne olduğunu gösteren belgelerin toplanması,
2. Olayların her birinin varlık ve kaynaklar üzerinde meydana getirdiği etkilerin birlikte kaydedilmesi,
3. Olay kayıtlarından yararlanılarak varlık veya kaynaklardaki değişimlerin sınıflandırılması,
4. Varlık ve kaynaklar arasındaki değişimlerin bir bütünlük içerisinde özetlenmesidir. Muhasebe iki

fonksiyonludur. Bunlardan birinci fonksiyonu olup defter kaydedilmesi olarak ifade edilmektedir. Söz konusu dört aşama (belgelerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve özetlenmesi) sonucunda elde edilen bilgiler, muhasebenin ikinci fonksiyonunun verisi olmaktadır. Yani, muhasebenin ikinci fonksiyonu verilerin analizi edilmesi ve yorumlanması aşamalarından oluşmaktadır. Mali tablolar, işletme varlık ve kaynaklarını (mali durumu), kâr ve zararı (faaliyet sonucunu) göstermek, buna göre karar almak isteyen ortaklara, yöneticilere, borç verenlere, diğer ilgili taraflar için en önemli bilgi kaynağı olmaktadır. Muhasebe öğretiminin başlangıcında iki temel mali tablo dikkate alınmaktadır. Bunlar, bilanço ve gelir tablosudur. İşletme yöneticileri geleceğe yönelik, planlama, ölçme ve kanıtlama fonksiyonlarını gerçekleştirirken temel mali tabloların belirli dönemlerde hazırlanmasını isterler. İşletme ile ilgili diğer menfaat grupları da aynı beklenti içindedirler. Dönem, planlama, ölçme ve kontrol fonksiyonlarına imkân veren eşit uzunluktaki (aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık) süreler olup genellikle bir takvim yılıdır. Genel muhasebe öğretiminde dikkate alınan genellikle ticari işletme olup normal faaliyetlerini yerine getirirken elindeki parayı ticari mala yatırmakta, malları kredili satarak alacaklı olmakta ve sonuçta alacaklarını tahsil ederek paraya çevirmektedir. Ticari işletmelerdeki bu sürece (para, mal, alacak, para) faaliyet döngüsü ya da ticari döngü denmektedir. Dönem, (özellikli işletmeler hariç olmak üzere) bir yıl (12 ay) kabul edilir ve 1 Ocak'ta başlar 31 Aralık'ta biter. Mali tablolardan beklenen amaçlara ulaşabilmesi için bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir ve zamanında düzenlenip ilgili taraflara sunulması gereklidir. Bilanço Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını, borçlarını ve sermayesini gösteren tablodur. İşletmenin belirli bir tarihteki mali durumunu (mali yapısını) bilanço gösterir. Bir diğer ifadeyle, işletmenin o andaki mali fotoğrafı olup statik (durağan) bir özelliğe sahiptir. Faaliyetine devam eden işletmelerde bilanço düzenleme tarihi genellikle 31 Aralık yani yılın son günüdür. Dolayısıyla bilanço günü itibarıyla bir işletmenin sahip olduğu varlıkları ile bu varlıkların kaynaklarını oluşturan borçları ve sermayeyi gösteren bir tablo olarak karşımıza çıkmaktadır. Tüm mali tablolarda olduğu gibi bilançonun başlığında yer alması gereken dört bilgiye ihtiyaç vardır. Bunlar sırasıyla, işletme adı (ticari unvanı), düzenleme tarihi, bilanço kelimesi, hangi para birimine göre düzenlendiği (TL, Türk Lirası) ve aktif – pasif yazısı olmalıdır. Bilançolar, iki şekilde hazırlanabilir. Bunlar, hesap biçimi (tarzi) bilanço ve rapor biçimi bilançodur. Yukarıdaki bilanço, hesap tipi bilançodur. Varlıklar ve kaynaklar karşılıklı olarak (T şeklinde) gösterilmiştir. Oysa rapor tipi bilançoda varlıklar ve devamında kaynaklar alt alta verilmektedir. Birden fazla yılın bilanço verilerini analiz etmede rapor tipi bilançolar daha kullanışlıdır. Aşağıda rapor tipi bilanço gösterilmiştir. Gelir tablosu Ticaretin doğasında üç olasılık vardır. İşletmeler, yapmış olduğu ekonomik faaliyetlerle kâr eder ve sermayelerini artırabilirler veya zarar eder sermayelerini azaltabilirler ya da sermayeleri hiç etkilenmez. Bu bilgiler ışığında gelir, sermayeyi artırıcı etki yapan işlemlerden doğar. Gider ise sermayeyi azaltıcı işlemlerden doğar. Gelir, genellikle varlık veya hizmet satışlarından elde edilen kâr, faiz, kira gelir vb. işlemlerden sağlanan hâsılatır. Gider ise ileride gelir elde etmek amacıyla yapılan varlık tüketimidir. İşletme faaliyetleri yürütülürken kaçınılması mümkün olmayan ödeme ve harcamalardır. Telefon, elektrik, su vb. Bir işletmede tüm gelirlerin tüm giderlerden fazla olması brüt kâr olarak açıklanırken giderlerin gelirlerden fazla olması ise zarar durumudur. Gelirler- giderler eşit olursa işletme ne kâr ne zarar etmiştir. Gelir tablosu, bir işletmenin belli bir döneme ait elde ettiği tüm gelirler, yaptığı tüm giderler ve bunların sonunda elde ettiği net kâr veya zararı gösteren tablodur. İşletmenin net kâr ve zararının nasıl oluştuğu gelir tablosunda bir bütün olarak görülür. Gelir tablosu, bilanço gibi statik değil, dinamik bir yapıya sahiptir. Bilanço, işletmenin belli bir tarihteki mali durumunu gösterirken gelir tablosu işletmenin belli bir dönemine ilişkin olaylar zincirinin sonuçlarını göstermektedir. Bilançoda o dönemin faaliyet sonucunu gösteren bir kalem yer almaktadır. O da dönemin net kârı veya zararınıdır. Gelir tablosu ilgili dönemin tüm gelir ve giderlerini ayrıntılı olarak göstererek yönetici ve ilgili taraflara bilgi verir ve alacakları kararlarda yardımcı olur. Gelirler ile giderler arasındaki fark hesaplanır ve bu fark olumlu ise kâr, olumsuz ise zarar olarak yazılır. Ayrıca kâr elde edildiği zaman bu kâr üzerinden hesaplanan vergi bu tabloda gösterilecektir. Vergiden sonraki tutar net kârdır. Gelir tablosunun hazırlanıp sunuş biçimine göre hesap tipi gelir tablosu ve rapor tipi gelir tablosu olarak ikiye ayrılır. Hesap tipi gelir tablosu: Hesap tipi gelir tablosunun sol tarafına giderler, sağ tarafına gelirler yazılır. Rapor tipi gelir tablosu: Bir işletmenin belli bir dönemine ait tüm gelirleri ve giderleri belirli bir sistematik yaklaşımla alt alta yazılarak gelirlerden giderler çıkarılarak ya net kâr ya da net zarar rakamına ulaşılır. Rapor tipi gelir tablosu beş bölümden oluşur. Brüt satış kârı veya zararı bölümü, faaliyet kârı veya zararı bölümü, olağan kâr veya zarar bölümü, dönem kârı veya zararı bölümü, net kâr veya zarar bölümü. Ticari işlemlerin bilançoya etkisi İşletmeler faaliyetlerini yürütürken ticari işlemler yaparlar. Peşin, çekle, senetli veya senetsiz borçlanarak ticari mal alış, peşin, çek karşılığı, senetli ve senetsiz alacakla ticari mal satışı, bankaya para yatırmak veya borçlarını ödemek ya da alacaklarını tahsil etmek gibi birçok faaliyet yürütmek ticaretin doğasında vardır. Bütün bu tür işlemler sonucu bilanço eşitliği devam eder. Çünkü yapılan ticari işlemlerin varlıklarda ve kaynaklarda neden olduğu değişimler çift taraflı etki yaparak eşitlik sağlanır. Muhasebenin temel kavramları aşağıda sıralanmıştır. Sosyal sorumluluk kavramı, kişilik kavramı,

işletmenin sürekliliği kavramı, parayla ölçülme kavramı, dönemsellik kavramı, maliyet esası kavramı, tutarlılık kavramı, ihtiyatlılık kavramı, tam açıklama kavramı, önemlilik kavramı, özün önceliği kavramı. Her muhasebe dönemi sonunda dönem faaliyetleri bilanço ve gelir tablosu olarak adlandırılan iki temel finansal tabloyla özetlenir. Muhasebe ilkeleri bu iki temel finansal tablo esas alınarak bilanço ilkeleri ve gelir tablosu ilkeleri olarak iki ana gruba ayrılır. Bilanço ilkeleri kendi içerisinde varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar ilkeleri olarak üç ana sınıfta izlenmektedir. Bu ilkelerin amacı işletmenin mali durumunu doğru bir şekilde göstermektir. Gelir tablosu ilkeleri ise esas itibarıyla hasılat (gelir) ve maliyet (gider) ilkeleri olarak ele alınır. Bu ilkelerin amacı işletme faaliyet sonucunun (kâr/zarar) doğru bir şekilde hesaplanmasıdır.

Ekonomik faaliyetler, işletme kaynaklarını ve varlıklarını etkilemektedir. Bu değişikliğin bilanço ve gelir tablosunda veya diğer mali tablolarda eş zamanlı olarak izlenmesi çok zordur. Varlık ve kaynakların her birinde meydana gelen artış ve eksilişler ayrı ayrı çizelgelerde toplanır, bu çizelgedeki artış ve eksiliş toplamlarının farkları bilanço tablosu üzerinde bir araya getirilir. Aynı nitelikteki işlemlerin üzerinde toplandığı bu çizelgelere “hesap” denilmektedir.

### **HESAP KAVRAMI ve HESAPLARIN İŞLEYİŞİ**

Bir faaliyet dönemi boyunca ortaya çıkan binlerce ticari faaliyetin bilançoda izlenmesi zordur. Unutmayalım ki her işlemde sonra ya varlıklar hesaplarında ya kaynak hesaplarında ya da sonuç hesaplarında değişiklik meydana gelmektedir. Her işlemde sonra tekrar bilanço düzenlemek mümkün olmadığı için bilançoda yer alan unsurların özelliklerine ve konularına göre önce ayırmak ve bunlarda meydana gelen artış ve azalışları ayrı ayrı çizelgelerde izlemek gerekmektedir. Dönem boyunca ayrı ayrı çizelgelerde izlenen faaliyetlerin dönem sonunda toplamlarının özelliklerine göre mali tablolara yansıtılması daha uygundur. Mali nitelikli olaylar bilanço unsurlarına iki yönde etki yapar. İşlemler ya artış ya da azalış niteliklidir. Hesap, ticari işlemlerin varlıklarda veya kaynaklarda meydana getirdiği artış ve azalışların ayrı ayrı kayıtlanmasını sağlar. Kaydı yapılan hesap vasıtasıyla işletmenin yapmış olduğu faaliyetler özelliğine göre de sınıflandırılırlar. Kayıtlar ve sınıflandırmalar her ticari işlemin ait olduğu hesapta izlenmesini ve toplanmasını sağlar. Bu sınıflandırma esas alınarak oluşturulan hesap planında ilgili hesaba kayıtlanır. Tüm nakit giriş ve çıkışları kasa hesabında izlenir. Ticari mal alış ve satışları ayrı ayrı hesapta izlenir. Böylece muhasebe kaydıyla sınıflandırma fonksiyonu da yerine getirilmiş olur. Hesabın Şekli Muhasebede hesabın şekli, iki taraflı bir cetvel veya yaygın adı T cetvelidir. T cetveli benzetmesinde, üst çizginin üstüne hesabın adı ve kodu, çizginin sol tarafına (B) borç ve sağ tarafına (A) alacak yazılır. Orta çizgi ise bir defterin sol ve sağ sayfası gibi şekli ortadan iki tarafı ayırarak (sol tarafa) borç tutarı ve (sağ taraf) alacak tutarının yazılmasını sağlamaktadır. Hesap, bir defterin karşılıklı iki sayfasının gösterimi amacıyla T şeklindedir. Hesabın her iki tarafında yevmiye defteri madde numarası, işlem tarihi, açıklama ve tutar sütunları oluşturulur. Hesabın başına ise hangi bilanço kalemi veya sonuç hesabı olduğu yazılır. Bu hesabın sol tarafına yapılan kayıtlara borç kaydı veya hesabı borçlandırma, sağ tarafına yapılan kayıtlara alacak kaydı veya hesabı alacaklandırma denir. Her hesabın bir tarafı artışları, diğer tarafı azalışları gösterir. Hangi tarafın artış, hangi tarafın azalış olacağı, hesabın türüne bağlıdır. Bir hesaba ilk kez kayıt yapılmasına hesabın açılması denir ve hesap kullanılmaya başlanmış demektir. Bir hesabın borç ve alacak tarafları arasındaki farka ise hesap bakiyesi (kalanı) denir. Bir hesabın borç tarafı toplamı alacak tarafı toplamından büyükse borç kalanı verir; bir hesabın alacak tarafı toplamı borç tarafı toplamından fazla ise alacak kalanı söz konusudur. Eğer hesabın borç tutarı alacak tutarına eşitse hesap kapanmıştır. Kapanan hesabın altı çift çizgi ile kapatılır. Hesaplardaki borç ve alacak kelimeleri ile ticari işlemlerdeki borç ve alacakları karıştırmamalıyız. Hesabın borç ve alacak kısmı, sol ve sağ tarafa kayıtlama için kullanılan teknik isimlendirmedir, terimlerdir. Hesabın İşleyişi Hesapların borç ve alacak taraflarına yevmiye defterinde ve büyük defterde kayıt yapabilmek için hesabın işleyiş kurallarını bilmek gereklidir. Ticari işlemin ilgili hesapta artış veya azalışa neden olmasına göre borç veya alacak tarafına kayıt yapılır. Hangi durumlarda hesabın borcuna (sol tarafına), hangi durumda hesabın alacağına (sağ tarafına) kayıt yapılacağını ilgili hesabın türü belirler. Hesaplar temel finansal tablolarda yer almalarına göre bilanço hesapları ve gelir tablosu hesapları olmak üzere iki ana gruba ayrılır. Bilanço hesapları kendi içinde ikiye ayrılırlar:

1. Varlık hesapları,
2. Kaynak hesapları.

Varlık hesaplarının ilk kaydı borcuna yani (B) sol tarafa yazılır. Varlık artışları (girişleri) gene borcuna yani sol tarafa (B) yazılır. Varlık azalışları (çıkışları) alacağına yani sağ tarafa yazılır. Başka bir ifade ile muhasebe hesap işleyişinde temel kural “alan” hesap borçlandırılır, “veren” hesap alacaklandırılır. Varlık hesaplarındaki artışlar hesabın borcuna, Varlık hesaplarındaki azalışlar hesabın alacağına kaydedilir. Varlık hesapları genellikle borç kalanı verir ve bu tutar da işletmede kalan varlıkları gösterir. Hesabın borcu alacağına eşit ise hesap kapanmıştır. Varlık hesaplarının alacak kalanı vermesi mümkün değildir. Kaynak hesaplarındaki artışlar hesabın alacağına, varlık hesaplarındaki azalışlar hesabın borcuna kaydedilir. Kaynak hesaplarında ilk kayıt alacağına yazılır: Sermaye girişi, borçla mal alma, kredi alma gibi. Bu kaynak hesapları ya alacak kalanı verirler veya

borcu tarafı alacak tarafına eşit olur ve kapanırlar. Sonuç hesapları gelir ve gider hesabı olarak iki alt başlıkta incelenebilir. Gelir ve kâr hesapları alacağına yazılırken, Gider ve zarar hesapları borcuna yazılır. Gider hesaplarındaki artışlar hesabın borcuna, Gider hesaplarındaki azalışlar hesabın alacağına kaydedilir. Gelir hesaplarındaki artışlar hesabın alacağına, gelir hesaplarındaki azalışlar hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesaplar ana toplayıcı hesap olan “Dönem kâr veya zarar” hesabına aktarılırken gelir hesapları borçlandırılarak kapatılırken “Dönem kâr veya zarar” hesabı “alacaklandırılır. Gider hesapları ise dönem sonlarındaki borç kalanı kadar alacaklandırılarak kapatılırken “Dönem kâr veya zarar” hesabının borç tarafına aktarılmış olur. Sonuç olarak bu ana toplayıcı hesabın borcu “Giderleri”, alacağı “Gelirleri” oluşturur. Borç kalanı vermesi “giderlerin” gelirlerden fazla olduğunu gösterir ve zarardır. Alacak kalanı vermesi hâlinde ise “gelirler”in fazla olduğu anlaşılır ve brüt kârı gösterir. Borç toplamı alacak toplamına eşit ise hesap kapanmış ve bu durumda ne kâr ne zarar vardır. Ana toplayıcı sonuç hesabı “Dönem Kârı ve Zararı” giderler fazla ise borç kalanı verir ise ZARARDIR. Ana toplayıcı sonuç hesabı “Dönem Kârı ve Zararı” gelirler fazla ise alacak kalanı verir ise KÂRDİR. Ana toplayıcı sonuç hesabı “Dönem Kârı ve Zararı” giderler, gelirlere eşit ise kalan vermez. Hesap kapanır. Ne kâr ne zarardır. Yevmiye (Günlük Defter) Defteri Kayıtları Yevmiye defteri yazılırken, önce sol tarafa her bir yevmiye kaydı için numara yazılır. Üst kısmına tarih yazılmalıdır. Defter-i Kebirdeki (B) tarafa yazılan hesaplar, burada da sol tarafa dayalı olarak yazılır. Defter-i Kebirde (A) tarafa yazılan hesaplar da sağa dayalı olarak yazılır. Tutarları ise B ve A sütununa yazılır. Kaydın altına da açıklama yapılır. Varlıklar (Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar) = Kaynaklar (yabancı kaynaklar + öz kaynaklar) olarak alt başlıklara ayrılırlar. Bilanço denklemine göre sermayenin hesaplanması; VARLIKLAR = KAYNAKLAR Dönen Varlık + Duran Varlık = Kısa Vadeli Yabancı Kaynak + Uzun Vadeli Yabancı Kaynak + Öz kaynak Varlıklar – Borçlar = Öz Kaynaklar TEKDÜZEN HESAP PLANI Tek düzen hesap planı tek sayı (1) hesap sınıfını, çift sayı (10) hesap grubunun ve üç sayı (100) ise hesabın kendisini göstermektedir. Yani, Türkiye’de desimal (ondalıklı) sistem geçerli olmaktadır. Örneğin tekdüzen hesap planında 1 sayısını “Dönen Varlıklar” olarak hesabın sınıfını, 10 sayısını “Hazır Değerler” olarak hesabın grubunu ve 100 sayısını ise “kasa” olarak hesabın kendisini temsil etmektedir. Genel olarak bilançonun sol tarafı olan aktif (varlıklar) kısmında 1 ve 2 nolu hesap sınıfları yer almaktadır. 1 dönen varlıklar ve 2 duran varlıklar ilk kez borçlu çalışır. Oysa bilançonun sağ tarafı olan pasif (kaynaklar) kısmında 3, 4 ve 5 nolu hesap sınıfları yer almaktadır. 3 kısa vadeli yabancı kaynaklar, 4 uzun vadeli yabancı kaynaklar ve 5 öz kaynaklar ilk kez alacaklı çalışır. Ancak her 1 ve 2 nolu varlık hesabı her zaman borçlu ve her 3, 4 ve 5 nolu kaynak hesabı alacaklı çalışmaz. Yani, ters çalışır. Şöyle ki, ters çalışan 1, 2, 3, 4 ve 5 sayısını ile başlayan bilanço hesapları ilk kez ters çalışması ilgili hesabın düzenleyici (ayarlayıcı) hesap olduğu anlamına gelir. Öğrenci ve uygulayıcı söz konusu hesapları normal hesaplardan ayırabilsin diye hesabın kodu ve kavramsal uzantısının sonunda (-) işareti verilmiştir. Örneğin 103 verilen çek ve ödeme emirleri hesabı görünürde aktif, gerçekte ilk kez alacaklı çalışan pasif karakterli bir hesaptır. Görevi ise bir öncesi olan 102 bankalar hesabının düzenlemek ya da ayarlamaktır. Bu yüzden 103 verilen çek ve ödeme emirleri hesabı “aktif düzenleyen” bir hesaptır. Pasif taraf için de bir örnek verebiliriz. Örneğin 501 nolu ödenmemiş sermaye hesabı görünürde pasif, gerçekte ilk kez borçlu çalışan aktif bir hesaptır. Görevi ise bir öncesi olan 500 sermaye hesabını düzenlemek ya da ayarlamaktır. Bu nedenle, 501 ödenmemiş sermaye hesabı “pasifi düzenleyen” bir hesaptır. Ülkemizde genellikle aktif (varlık) ve pasifi (kaynakları) düzenleyen hesaplar bir önceki hesabı düzenler veya ayarlarlar. Örneğin 103 nolu hesap 102 nolu hesabı, 501 nolu hesap 500 nolu hesabı, 122 nolu hesap 121 nolu hesabı ve 322 nolu hesap 321 nolu hesabı düzenlemekte veya ayarlamaktadır. Buradaki düzenlemek veya ayarlamaktan amaç ilgili aktif (varlık) ve pasif (kaynak) hesaplarını “brüt” değerden “net” değere indirgeterek göstermektedir. Bununla beraber, tekdüzen hesap planında sonu (-) işaretiyle biten gelir tablosu 6 sınıfı hesaplar ise ilk kez “borçlu” çalışan hesapları temsil etmektedir. Tekdüzen hesap planında 7 sınıfı maliyet/gider hesaplarını ise 7/A ve 7/B olmak üzere iki seçeneğe göre çalışır. Şöyle ki belli bir aktif veya pasif büyüklüğü ve satış hacmi üzerinde olan sanayi ve hizmet üretim işletmeleri 7/A seçeneğini ve altında olanlar da 7/B seçeneğini tercih etmek zorundadırlar. Şöyle ki 7/A seçeneğinden 7/B seçeneğine izin verilmez. Ancak 7/B seçeneğinden 7/A seçeneğine geçmesine izin verilmez. Söz konusu aktif veya pasif büyüklüğü ve satış hacminin ticari işletmeler açısından bir önemi yoktur. Şöyle ki ticari işletmeler ilgili sınırın aktif büyüklüğü veya satış hacminin üzerinde veya altında olsa istediği seçeneği (7/A veya 7/B) tercih edebilir. 8 sınıfı hesaplar tekdüzen hesap planında serbest bırakılmıştır. 7/A seçeneği “fonksiyon” esasına göre çalışmaktadır. Bunlar 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770 ve 780 nolu hesaplardır. Bu seçenekte her hesabın bir yansıtması vardır. 7/B seçeneği ise “gider çeşidi” esasına göre çalışmaktadır. Bunlar 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796 ve 797 nolu hesaplardır. Bu seçenekte ise sekiz tür (790-797) hesabın bir tek yansıtması vardır. Bu hesap 798 nolu gider çeşidi yansıtma hesaplarıdır. 8 sınıfı hesap serbest bırakılmıştır. 9 sınıfı nazım hesaplar ise hatırlama ve izleme amaçlı hesaplardır.

### **Muhasebe Belgelerinin Tanımı ve Önemi**

Muhasebe, işletmelerin finansal işlemlerini sistemli ve güvenilir biçimde kayıt altına alan bir bilgi sistemidir. Bu kayıtların yasal ve teknik açıdan geçerli olabilmesi için mutlaka belgelere dayalı olması gerekir. Muhasebe belgeleri, işletmede gerçekleşen mali işlemleri kanıtlayan ve yasal geçerliliği olan evraklardır. Bu belgeler olmadan muhasebe kaydı yapılması mümkün değildir. Belgeler sayesinde işlemler ispatlanabilir hâle gelir ve işletmelerin şeffaflığı sağlanır.

### **Muhasebe Belgelerinin Düzenlenme Gerekçeleri**

Muhasebe belgeleri iki temel nedenle düzenlenir:

Muhasebenin temel kavramları açısından: Özellikle tarafsızlık ve belgelendirme kavramı, belgelerin doğru ve nesnel olması gerektiğini vurgular.

Yasal yükümlülükler açısından: Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu (TTK), belgelerin nasıl ve ne zaman düzenlenmesi gerektiğini belirler.

### **Vergi Usul Kanununa Göre Belgeler**

VUK kapsamında düzenlenen muhasebe belgeleri; işletme ile üçüncü şahıslar arasındaki işlemlerin kanıtı olarak kabul edilir. VUK'a göre belgelerin saklanma süresi 5 yıldır. Düzenlenmeyen belgeler için özel usulsüzlük cezaları uygulanabilir.

Fatura: Malın teslimi ya da hizmetin yapılmasından sonra en geç 7 gün içinde düzenlenmelidir. Satıcı ve alıcı bilgilerini, ürün veya hizmetin detaylarını içerir.

Sevk İrsaliyesi: Malın taşınması sırasında düzenlenir ve taşıma bilgilerini içerir. Fatura ile ilişkili bir belgedir.

Perakende Satış Belgeleri: Satış fişi, yazar kasa fişi ve biletleri kapsar. Fatura kesilmesi zorunlu olmayan işlemlerde kullanılır.

Gider Pusulası: Vergiden muaf kişilere yapılan alışlar veya işler için düzenlenir. Fatura hükmündedir.

Müstahsil Makbuzu: Vergi mükellefi olmayan çiftçilerden yapılan alımlarda kullanılır. İki nüsha olarak düzenlenir.

Serbest Meslek Makbuzu: Serbest meslek sahiplerinin yaptığı her tahsilat için düzenlenmesi zorunludur.

Ücret Bordrosu: İşverenin işçiye yaptığı ödeme ve yapılan kesintileri gösteren belgedir.

### **Türk Ticaret Kanununa Göre Belgeler**

TTK'ya göre muhasebe belgelerinin saklama süresi 10 yıldır. Bu kapsamda en önemli belgeler kambiyo senetleridir:

Bono: Borçlunun kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünde bulunduğu iki taraflı bir belgedir.

Police: Keşidecinin, üçüncü bir kişiye ödeme yapılmasını emrettiği üç taraflı bir belgedir.

Çek: Bankaya hitaben yazılmış, görüldüğünde ödenmesi gereken bir ödeme aracıdır. Vadeli çeklerde vade geçerli sayılmaz.

Bu senetler, ticari işlemlerde borç ilişkilerini güvence altına alır ve ciro edilebilir niteliktedir.

### **Muhasebe Fişleri**

Muhasebe fişleri, iç belge niteliğinde olup muhasebe kayıtlarının hazırlanmasında kullanılır:

Kasa Tahsil Fişi: Nakit girişlerini belgelemek için düzenlenir.

Kasa Ödeme Fişi: Nakit çıkışlarını belgelemek için kullanılır.

Mahsup Fişi: Nakit içermeyen işlemlerin kaydı için düzenlenir.

### **Diğer Belgeler**

Muhasebe sürecinde aşağıdaki belgeler de sıklıkla kullanılır:

Dekontlar: Banka işlemlerini gösteren belgelerdir.

Hesap Özetleri (Ekstreler): Banka hesap hareketlerini gösterir.

Makbuzlar: Nakit tahsilat ve ödemeler için düzenlenir.

### **Elektronik Belgeler ve Dijitalleşme**

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte birçok muhasebe belgesi elektronik ortama taşınmıştır:

e-Fatura: Kağıt fatura ile aynı hukuki geçerliliğe sahiptir, elektronik ortamda düzenlenir.

e-İrsaliye, e-SMM, e-Müstahsil Makbuzu gibi belgeler de dijitalleşme kapsamında önem kazanmıştır.

e-Fatura sisteminin avantajları arasında maliyet azalışı, hızlı belge erişimi, işlem güvenliği ve çevresel katkılar yer almaktadır. Ancak altyapı yetersizlikleri ve siber güvenlik gibi riskler de bulunmaktadır.

Muhasebe belgeleri, işletmelerin finansal güvenliği, yasal sorumlulukları ve şeffaf bilgi akışı açısından vazgeçilmez unsurlardır. Hem Vergi Usul Kanunu hem de Türk Ticaret Kanunu kapsamında yasal zemine oturtulan bu belgeler, işletmenin faaliyetlerini yazılı ve denetlenebilir hale getirir. Belgelerin doğru ve zamanında düzenlenmesi, sadece muhasebe süreçleri açısından değil, işletme yönetimi, denetim ve vergi uygulamaları açısından da büyük önem taşır. Ayrıca dijitalleşme süreciyle birlikte elektronik belgeler, muhasebenin daha hızlı, güvenli ve çevre dostu şekilde işlemlerini sağlamaktadır. Öğrencilerin bu belgeleri tanıması, içeriklerini kavraması ve uygulamada karşılaşılabilecekleri örnekleri anlayabilmesi, muhasebe eğitiminde önemli bir adımdır.

### **ÇİFT TARAFLI KAYIT YÖNTEMİ**

İşletmelerde ticari işlemlerin bir faaliyet dönemi boyunca muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki sıra izlenir: Dönem başı envanteri ve dönem başı bilançosu düzenlenmesi. İşletmenin varlıklarını ve borçlarını dönem başı ve dönem sonu itibarıyla tespit etmeye yönelik işlemler, muhasebenin temelini oluşturmaktadır. Yeni işe başlayan bir işletme önce, o andaki net servetini doğru bir şekilde belirlemelidir. Net servet ya da net varlık; varlıklar ile borçlar arasındaki fark olduğundan, başlangıçta yapılacak iş, varlıkların ve borçların belirlenmesidir. Bu belirleme işi de envanterin konusunu oluşturmaktadır. Faaliyetine devam eden işletmelerde ayrı bir dönem başı envanteri yapmaya gerek yoktur. Çünkü faaliyete devam eden işletmelerde bir faaliyet dönemi sonundaki dönem sonu envanteri, aynı zamanda gelecek dönemin dönem başı envanteri olmaktadır. Envanter çıkarılırken mal varlığı mevcudu, genel kabul gören matematiksel-istatistiksel yöntemler yardımı ile çeşit, miktar ve değer olarak belirlenir. “Envanter çıkarmak, bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle kesin bir şekilde ve müfredatlı olarak tespit etmektir.” Envanteri üç kısımda incelemek mümkündür. Birinci kısımda, işletmenin sahip olduğu tüm varlıklar (mevcutlar + alacaklar) kaydedilir. Dönen varlıklar kasa, bankalarda işletmenin ihtiyacı için kullanılmaya hazır halde tutulan para ile bir yıl içinde paraya dönüşmesi, satılması veya kullanılması sonucu yok olması tahmin edilen tüm varlık kalemlerini kapsar. Dönen varlıklar içerisine girmeyen, yani tahmini hizmet süresi bir yıldan fazla olan varlıklar da duran varlıkları oluşturur. Envanterde önce dönen varlıklar, daha sonra duran varlıklar sıralanır. Envanterin ikinci kısmında, o andaki borçlar, kısa vadeli ve uzun vadeli borçlar şeklinde sıralanır. Kısa vadeli borçlar, bir yıldan daha kısa süre içerisinde ödenmesi gereken borçları, uzun vadeli borçlarda bir yıldan daha uzun bir süre içerisinde ödenmesi gerekli olan borçları ifade ederler. Envanter işlemlerinin üçüncü bölümünde ise, net servetin (öz sermayenin) hesaplanması söz konusudur. Öz sermaye şu eşitlikle hesaplanır.  $VARLIKLAR + ALACAKLAR = BORÇLAR + ÖZ SERMAYE$   $VARLIKLAR - BORÇLAR = ÖZ SERMAYE$  Envanter işlemleri tamamlandıktan sonra sıra dönem başı bilançosunun düzenlenmesine gelir. Bilanço ise envanterden çıkarılmaktadır. Yani envanter sonucu elde edilen rakamlar bilançoda yer alır. Dolayısıyla envanter yapıldıktan sonra bilanço hazırlanır. Faaliyetine devam eden işletmelerde 1 Ocak tarihi itibarıyla düzenlenen bilançolar, “Dönem Başı Bilançosu” ya da “Açılış bilançosu” olarak isimlendirilmektedir. Hesapların Açılması Dönem başı envanterine göre bilanço düzenledikten sonra, bilançoda yer alan kalemlerin ilgili hesaplara kayıtları yapılarak hesaplar açılır. Bilançoda yer alan unsurlar yevmiye defterine ve büyük deftere kayıt yapılır. Büyük deftere kayıt ancak yevmiye defterinden yapılacağından, yevmiye defterinde ilk kayıt olarak hesapların açılışını sağlayacak olan kayıt yer alacaktır. Muhasebede bu kayıt işlemine “açılış kaydı” veya “açılış maddesi” adı verilir. Ticari işlemlerin tarih sırasına göre kaydedildiği deftere “yevmiye defteri” denir. Yevmiye defterine “günlük defter” de denilmektedir. Bu defterde ticari işlemler, tarih sırasına göre alt alta kaydedilir. Ayrıca ticari işlemler iki çizgi arasına kaydedilir. Çizgiler arasında bırakılacak boşluklara işlemin kayıt tarihi yazılır. Muhasebede buna “yevmiye maddesi” denir. Dönem başı bilançosu yevmiye defterine açılış maddesi olarak geçilirken bilançoda varlıklar (aktif) tarafında yer alan kalemler ve tutarları (3) borçlu taraf sütununa, kaynak (pasif) tarafta yer alan kalemler ve tutarları ise (4) alacaklı taraf sütununa kaydedilirler. Dönem İçi İşlemlerin Kaydedilmesi Yevmiye defterine yapılan kayıtların her şeyden önce fatura, makbuz, bordro vb. gibi objektif belgelere dayanması gerekir. Zira herhangi bir objektif belgeye dayanmayan muhasebe kaydı geçersiz sayılmaktadır. Yevmiye defterine yapılan kayıtlarda hesaplar bir sınıflandırmaya tutulmazlar. Ancak, yevmiye defterine kayıt yapılırken ilgili hesapların borcuna mı yoksa alacağına mı yazılacağına tespiti önemlidir. Yevmiye kayıtları yapılırken (1) en azından bir hesap borçlandırılıp diğer bir hesap alacaklandırılabilir gibi, (2) her hesabın borcuna, birkaç hesabın alacağına veya birkaç hesabın alacağına kayıt yapılabilir. Ayrıca (3) birkaç hesap borçlandırılıp, birkaç hesap da alacaklandırılabilir. Bu kayıt şekillerinden birincisine “basit madde”, ikincisine “birleşik madde” ve üçüncüsüne de “karışık madde” denir. Çift taraflı kayıt tekniğinin doğal sonucu olarak, yevmiye maddesindeki borçlu ve alacaklı sütuna kaydedilen rakamların toplamları birbirine eşit olmalıdır. Yevmiye defterinin sayfa bitimi sonucunda, söz konusu sayfanın borçlu ve alacaklı sütun rakamları ayrı yarı toplanır ve “yekûn” ya da toplam olarak kaydedilir. Bu toplamlar sonraki sahifenin üst kısmına yani ilk satıra “Nakli yekûn” ya da “Aktarılan Toplam” olarak yazılır. Tabii ki, yine borçlu ve alacaklı sütunların toplamları birbirine eşit olmalıdır. Genel Geçici

Mizanın Çıkarılması Mizanlar yevmiye defterindeki kayıtların büyük deftere doğru olarak geçirilip geçirilemediğinin kontrol edilmesi amacıyla düzenlenirler. Bir diğer ifadeyle, mizanlar düzenlediği tarihe kadar yapılmış olan tüm kayıtlarla ilgili hesapların en son durumlarını toplu olarak gösteren cetvellerdir. Aylık kontrol için düzenlenenlerine “Aylık Kontrol Mizanı” 12. ayın sonunda envanter işlemlerinden önce düzenlenen mizana “Genel Geçici Mizan” yine 12. ayın sonunda ancak envanter işlemlerinden sonra düzenlenen mizana da “Kesin Mizan” denir. Genel geçici mizanın düzenlenebilmesi için, mizanın düzenlendiği tarihe kadar (dönem içerisinde) büyük deftere kaydedilen tüm hesapların borçlu ve alacaklı taraflarındaki tüm rakamlar ayrı ayrı toplanırlar. Her hesabın borçlu taraf toplamı mizandan ilgili hesabın karşısına borçlu sütunlar kısmına, alacaklı taraf toplamı ise ilgili hesabın karşısına alacaklı sütunlar kısmına kaydedilir. Borçlu ve alacaklı sütunlar toplanırlar. Bulunan toplamaların kesinlikle her birine eşit olması gerekir. Aksi hâlde, hata söz konusudur ve bu hata bulunup düzeltilmesi gerekir. Dönem Sonu Envanteri Yapılması Genel geçici mizan düzenlendikten sonra, dönem sonu envanterinin yapılması gerekir. Dönem sonu itibarıyla sayarak, ölçerek, tartarak ve değerlendirerek işletmenin varlıklarını ve borçlarını kesin ve ayrıntılı olarak belirlemeye “Muhasebe Dışı Envanter” denir. Muhasebe dışı envantere bulunan sonuçlar, defteri kebirde hesapların kalanlarıyla karşılaştırılır. Hesapların kalanları (bakiyeleri) ile envanter sonucu belirlenen gerçek (fiili) tutarlar arasında fark varsa bu farkların envanter sonucuna göre düzeltilmesi işlemine Muhasebe İçi Envanter” denir. Kesin Mizanın Çıkarılması Envanter işlemlerinin yevmiye defteri ve büyük deftere kayıtları yapıldıktan sonra, söz konusu kayıtların doğruluğunu sağlayacak “Kesin Mizan” çıkarılır. Mizandaki kalanlar işletme varlıklarının ve bu varlıkların kaynaklarını oluşturan unsurların gerçek büyüklüğünü gösterir. Bu nedenle kesin mizanın kalanlarından yararlanılarak işletmenin dönem sonu durumunu gösteren bilançosu düzenlenir. Nitekim kesin mizanda yer alan kalanlar bilançoğu oluşturmaktadır. Dolayısıyla bilançonun düzenlenmesi işlemi, kesin mizandaki kalanların bir tablo şeklinde bilançoğa yerleştirilmesi işleminden ibaret olacaktır. Dönem Sonu Bilançosunun Düzenlenmesi Kesin mizanın kalan sütunları bilançonun düzenlenmesi için gerekli olan bilgileri verir. Bir diğer ifade ile kesin mizanda borç kalanı veren hesaplar bilançonun varlıkları, alacak kalanı veren hesaplar ise bilançonun kaynakları olarak kayıt edilerek dönem sonu bilançosu düzenlenir. Nitekim yapılacak iş, sadece kesin mizanın kalanları sütununun dönem sonu bilançosuna basitçe aktarmaktadır. Hesapların Kapatılması Kesin mizan çıkartılıp, kesin mizandaki hesapların kalanlarına dayanarak bilançonun düzenlenmesinden sonra o döneme ait hesapların kapatılması gerekir. Bir hesabın kapalı olması hesabın kalan vermemesi demektir. Bunun için hesapların iki tarafının toplamalarının birbirine eşit duruma getirilmesi gereklidir. Buna göre dönem sonunda borç kalanı veren hesaplar, borç kalanı kadar alacaklandırılır, alacak kalanı veren hesaplarda kalan kadar borçlandırılırsa bütün hesaplar kapanmış olur. Dönem sonunda hesapların kapatılması için yevmiye defterine yapılan bu kayda “kapanış maddesi” denir. İşletmelerin faaliyet dönemi veya muhasebe dönemi genel olarak 1 Ocak’ta başlar ve 31 Aralık’ta sona erer.

### **HAZIR DEĞERLER ve MENKUL KIYMETLER**

Hazır değerler, işletmenin kasasında ya da bankalarda tutulan paralar ile istenildiğinde, değerinde herhangi bir kayıp meydana gelmeyen varlıkları kapsar. Menkul kıymetler ise işletmenin geçici olarak edindiği pazarlanabilir konumdaki hisse senedi, tahvil, hazine bonusu, kâr zarar ortaklık belgesi, gelir ortaklığı senedi vb. gibi varlıklardan oluşmaktadır. Bu kıymetler, alım satım amaçlı olarak nitelendirilir. Kasa Hesabı Kasa hesabı: Kasa hesabı işletmenin sahip olduğu nakit hâlindeki ulusal ve yabancı paraların izlendiği hesaptır. Kasaya değişik zamanlarda giren ve çıkan paralar bu hesapta izlenir. Kasa hesabı, kasaya konan paralardan (tahsillerden) dolayı borçlanır, borç tarafa yazılır; kasadan verilen paralardan (ödemelerden) dolayı alacaklanır, alacak tarafa yazılır. Kasa hesabı, bilançonun aktifindeki varlıklardan olduğundan dolayı, bu hesaptaki artışlar borç (sol), azalışlar ise alacak (sağ) tarafa yazılır kaydedilir. Kasa hesabı ya borç kalanı (bakiyesi) verir ya da hiç vermez. Çek Çek, bir banka hesabına dayalı olarak düzenlenen ve belli kurallara uyularak yazılan bir ödeme emridir. Bir çekin çekilebilmesi için bankada keşidecinin emrine ayrılmış bir karşılığın bulunması gerekir. Çek bedeli, hem yazı hem de rakamla yazılır. İki arasında fark olursa yazı ile yazılmış olan miktar geçerli sayılır. Çek üzerindeki hakkın devredilmesi için yapılan işleme ciro denir. Giro ile çekten doğan alacak hakkı, karşı tarafa devredilmiş olur. Giro, çekin arkasına yeni lehtarın adı yazıldıktan sonra veya yazılmadan el yazısı ile imzalanması yoluyla yapılır. Çek alındığında, 101 alınan çekler hesabının borç (sol) tarafına, çıkışında ise alacak (sağ) tarafa yazılır. Bankalar Hesabı Bankalar hesabı, işletmenin bankaya yatırdığı paraların (mevduatın) izlenmesinde kullanılır. Bu hesabın kalanı işletmenin bankadaki ticari mevduatının genel durumunu gösterir. Bankalar hesabı, kasa gibi bir varlık hesabı niteliğinde olduğu için bankalara nakden veya hesaben yatırılan paralar hesabın borcuna (sol tarafa), nakden veya hesaben çekilenler ise alacağına (sağ tarafa) kaydedilir. Banka hesabında izlenen TL mevduat, kayıtlı değeri ile değerlendirilir. Aynı bankada hesabı bulunan kişilerin hesapları arasında yapılan aktarma işlemine virman denir. Çek, bankaya ibraz edildiğinde ödenir. Bir ödeme yapmak amacıyla, banka hesabına dayalı olarak çek düzenlemek, imzalamak işlemine, çek keşide etmek denir. Çek keşide edildiği anda bankanın henüz ödemeyi yapmadığı göz önüne alınarak 102 bankalar hesabı yerine “103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri” hesabına alacak tarafa yazılır. Çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği öğrenildiğinde bu hesap borçlandırılır ve borç tarafına (sol), 102 bankalar hesabının alacak (sağ) tarafına yazılır. Böylece, bankadaki mevduatta fiilî durum ile muhasebe kayıtlarındaki görünüm arasında uyum sağlanmış olacaktır. İşletme, çek düzenlemek dışında, bankadaki hesabından çek dışı ödeme emirleri de (havale, virman vb.) verebilir. Çek dışındaki ödeme emirlerinin muhasebeleştirilmesi de verilen çeklerde olduğu gibi yapılır. Diğer Hazır Değerler Hesabı Nakit para, alınan çekler ve bankadaki paralar dışında kalan hazır değer niteliğindeki varlıklar, toplu olarak bu hesapta izlenir. Hesap izlenecek değerlere göre; vadesi gelmiş kuponlar, pullar, tahsil edilecek havaleler, yoldaki paralar vb. yardımcı hesaplarla kullanılır. Bu hesap, bir varlık hesabıdır. Dolayısıyla bütün artışlar borç tarafa (sol), azalışlar ise alacak tarafa (sağ) tarafa yazılır. Hazır değerler elde edildiğinde “108 Diğer Hazır Değerler” hesabı borçlandırılır, elden çıkarıldığında ise alacaklandırılır. Menkul Kıymetler Menkul kıymetler, işletmenin geçici olarak edindiği hisse senedi, tahvil, hazine bonusu, finansman bonusu, yatırım fonu katılma belgesi, kâr-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi varlıklardan oluşmaktadır. Menkul kıymetler şu amaçlarla edinilebilir:

- Emniyet amacı: İşletme, hâlen sahip olduğu nakit mevcudunun bir bölümünü, ihtiyaç duyacağı dönemde kolayca paraya çevirebileceği değerlere yatırmak suretiyle özel fonlar oluşturmak isteyebilir. Bu fonlar işletmeye likidite esnekliği sağlar.
  - Yararlanma amacı: Gelecekte ihtiyaç duyulacak nakit imkânından en yüksek kazancın menkul kıymetlere yatırım yoluyla elde edileceği düşünüldüğü durumlarda, yararlanma amacıyla, menkul kıymet alınabilir.
  - Spekülasyon amacı: Menkul kıymetler, değeri düşük iken alınıp değeri yükselince satılarak fiyat farkından yararlanmak veya değişik alanlara yatırım yaparak riski dağıtmak amacıyla da edinilebilir. Menkul kıymetlerin başlıca özellikleri, şöyle açıklanabilir: Hisse Senedi
- Hisse senedi:** Sermayesi paylara bölünmüş şirketler tarafından, şirkete sermaye koyan kimselere verilen değerleri ve ibareleri birbirine eş senetlerdir. Hisse senetleri şirket sermayesine katılma payını temsil eder. Şirket, kâr etmediği veya kâr dağıtımını kararı verilmediği durumlarda, hisse senedi

sahiplerine bir ödemede bulunmaz.

**Tahvil:** Anonim şirketlerin kamu iktisadi kuruluşları ile kamu kuruluşlarının borç para bulmak için çıkardıkları eş değerli borç senetleridir. Şirketlerde, çıkarılacak tahvil miktarı tasdik edilmiş son bilançodaki ödenmiş sermayeden fazla olamaz. Bütün tahviller satılıp parası tahsil edilmeden yeniden tahvil çıkarılamaz. Diğer belgeler: Sermaye piyasasına çıkarılan bir kısım belgeler ise hisse senedi ve tahvilin bazı özelliklerine aynı anda sahip olabilmektedirler. Senetlerin üzerinde yazılı olan tutara, nominal değer denir. Hisse senedi satın alındığında, alınan hisse senetleri hesabına borç, elden çıkarıldığında ise aynı bedelle alacak kaydedilir. Alınan hisse senetleri, aktifteki varlıktır. Bir varlık arttığında borç (sol) tarafına yazılır, azalma olduğunda ise alacak (sağ) tarafına yazılır. Satış sonucunda eğer kâr ortaya çıkarsa bu kâr “645 Menkul Kıymet Satış Kârları” hesabının alacak (sağ) tarafına yazılır. Çünkü bütün gelirler ve kârlar alacaklı tarafa yazılır, bu bilinmesi gereken bir kuraldır. Zarar ortaya çıkar ise zarar tutarı “655 Menkul Kıymet Satış Zararları”nın borç (sol) tarafına yazılır. Menkul kıymet satın alma veya satış nedeni ile bir komisyon ödenirse ödenen komisyonlar, “653 Komisyon Giderleri” hesabının borç tarafına yazılır. Edinme öncesi net gelir ilan edilmiş bulunan hisse senedi kuponu ile birlikte satın alınırsa kuponlar karşılığında tahsil edilecek kâr payı bu menkul kıymetlerin alış bedelinden indirilir ve hisse senedinden ayrı bir varlık olarak kaydedilip izlenir. Takas ve Saklama Bankası (Takasbank) nezdindeki hisse senetlerinin kupon bedelleri adı geçen kuruluş tarafından işletmenin banka hesabına yatırılır. Takasbank; Borsa İstanbul (BİST) içinde olup bankada satışa sunulan menkul kıymetlerin teslim alındığı, saklandığı bankadır. Takasbank, para işlemi yapmaz. Geçici yatırım amacıyla işletmenin elinde bulundurduğu özel sektörün çıkarmış olduğu tahvil, senet ve bonolarla, kamu tarafından çıkarılmış olan tahvil, senet ve bonolar bu hesaplarda izlenir. Tahvil, senet ve bonolar elde edildiğinde bunlar alış bedelleri üzerinden borçlandırılır; herhangi bir nedenle elden çıkarıldığında ise hesap, yine alış bedeli üzerinden alacaklandırılır. Alış değeri üzerinden kayda alınan tahviller satıldığında aradaki fark, “645 Menkul Kıymet Satış Kârları” veya “655 Menkul Kıymet Satış Zararları” hesabına kaydedilir. Hisse senetleri, kamu ve özel kesim tarafından çıkarılmış bulunan tahvil, bono ve senetler dışında kalan menkul kıymetlerin izlendiği hesaptır. Bu gruba giren menkul kıymetler satın alındığında, alış bedeli üzerinden borçlandırılır; satıldığında da hesap yine alış bedeli üzerinden alacaklandırılır.

**ALACAKLAR**

İşletmelerin mal veya hizmet satışı gibi esas faaliyetleri ile borç verme gibi esas olmayan faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkan bir bedeli isteme hakkına alacak denir. Alacaklar, vadelerine göre kısa ve uzun vadeli olmak üzere sınıflandırmaya tabi tutulurlar. Kısa vadeli alacaklar, bir yıl içinde veya bir faaliyet döneminde tahsil edilecek alacaklardır. Uzun vadeli alacaklar ise bir yıldan veya bir faaliyet döneminden daha uzun sürede tahsil edilecek alacaklardan oluşur. Alacağı ortaya çıkaran işlemlerin niteliğine göre alacaklar; ticari alacaklar ve diğer alacaklar olarak ifade edilir. İşletmelerin mal veya hizmet satışından doğan alacakları ticari alacaklar grubunda izlenirken ödünç veya borç verme nedeniyle oluşan alacaklar diğer alacaklar grubunda izlenir. 12 Ticari Alacaklar İşletmelerin mal ve hizmet satışı gibi esas faaliyetlerden kaynaklanan ve vadesi bir yılı geçmeyen senetli ve senetsiz alacakların izlendiği bilanço hesap grubudur. 120 Alıcılar hesabı: İşletmelerin ticari faaliyetleri nedeniyle oluşan senetsiz alacakların izlendiği hesaptır. Açık hesap ve veresiye olarak da ifade edilebilen bu alacaklarla, müşterilere işletme tarafından kredi sağlanmış olmaktadır. Alıcılar hesabı, ana hesap niteliğinde olup her bir alıcının hesabı ayrı ayrı yardımcı defterlerde takip edilir. Alıcılar hesabının borç kalanı alıcılardan olan toplam senetsiz alacak tutarını gösterir. Alıcılar hesabı, aktif karakterli olması nedeniyle borç kalanı verir veya kalan vermez. Alıcılar hesabının kalanı, müşterilerin işletmeye ödeyeceği borç tutarını gösterir. Muhasebe temel denkleminde de ifade edildiği gibi alacaklar işletmenin varlıklarındandır. Dolayısıyla alıcılar bir varlık hesabı olup bu hesaptaki artış borç tarafına, azalışlar ise alacak tarafına yazılırlar. 121 Alacak senetleri hesabı: İşletmelerin ticari faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkan alacaklarına karşılık aldığı bono ve poliçeler bu hesapta izlenir. Alacak senetleri hesabı bono ve poliçe alındığı zaman bu hesap, bono veya poliçenin nominal (üzerinde yazılı olan) tutarı kadar borçlandırılır. Senetsiz bir alacak senede bağlandığı zaman, alacak senetlerinin vadesinde ödenmemesi nedeniyle senedin daha yüksek bir tutarla yenilenmesi durumlarında da borçlandırılır, borç tarafına yazılır. Bu işlemde senet tutarı yanında vade farkı da dikkate alınmaktadır. İskonto ettirilen senet tutarları için 780 finansman giderleri hesabı borçlandırılır. Yeni senetle önceki senet arasındaki tutar farkı 642 faiz gelirleri hesabının alacağına kaydedilir. Zira faiz geliri, bir gelir hesabıdır ve alacak tarafına yazılır. Senedin tahsil edilmesi, ciro edilmesi (alacak hakkının devredilmesi), tahsile gönderilmesi, senedin iskonto ettirilmesi, senedin şüpheli hâle gelmesi gibi durumlarda ise bu hesap alacaklandırılır, alacak tarafına yazılır. 122 Alacak senetleri reeskontu hesabı (-): Alacak senetlerini bilanço gününde (31 Aralık tarihinde) peşin değeri ile gösterebilmek için bilanço gününden vadeye kadar geçecek süre için hesaplanan iskonto tutarının izlendiği hesaptır. Hesap pasif karakterli olup alacak senetlerinin tutarını düzenleyici niteliktedir. Alacak senetleri reeskontu hesabına bilanço gününde reeskont tutarı kadar alacak kaydı yapılırken 657 reeskont faiz giderleri hesabı aynı tutarda borçlandırılır. Böylece alacak senedi üzerindeki vade farkı sadece hesabı olarak azaltılmış, o günkü tasarruf değerine indirgenmiş olur. İzleyen dönem başında 122 alacak senetleri reeskontu hesabı alacak bakiyesi kadar borçlandırılarak 647 reeskont faiz gelirleri hesabı aynı tutarda alacaklandırılır. Yabancı paralı alacak senetleri için dönem sonu kur farkları dikkate alınır. Yabancı paralı alacak senetleri için reeskont kaydı yapılmadan önce, yabancı paralı senetlerin bilanço günündeki kur ile değerlendirilmesi, bilanço günündeki yeni değer ve cari kur üzerinden reeskont hesaplanması gerekmektedir. 126 verilen depozito teminatlar hesabı: Bu hesapta bir yıl içerisinde geri alınmak üzere verilmiş depozito ve teminatlar takip edilir. Verilen depozito ve teminatlar için borçlandırılan hesap, ilgili tutarların geri alınması suretiyle tahsil edilmesi durumunda alacaklandırılır ve kapatılır. 127 diğer ticari alacaklar hesabı: Bu hesap, ticari faaliyetler sonucu oluşan fakat ticari alacaklar grubundaki diğer hesapların kapsamında olmayan ticari alacakların izlendiği hesaptır. Diğer ticari alacaklar hesabına, bu nitelikte bir alacak ortaya çıktığında borç, alacağın tahsili durumunda ise alacak kaydı yapılır. 128 şüpheli ticari alacaklar hesabı: Şüpheli ticari alacaklar, Vergi Usul Kanunu'na göre, vadesinde tahsil edilememiş, protesto edilmiş, bir veya birkaç defa istenmesine rağmen yine ödenmemiş, dava ve icra safhasına gelmiş ticari alacakların takip edildiği hesaptır. Alacaklar şüpheli hâle geldiğinde ilgili hesaptan çıkarılarak 128 şüpheli ticari alacaklar hesabının borcuna kaydedilirler. Söz konusu bu alacağın tahsil edilmesinde veya değersiz hâle gelmesi durumunda ise 128 şüpheli ticari alacaklar hesabına alacak kaydı yapılarak kapatılır. Şüpheli ticari alacaklar için dönem sonunda ihtiyatlılık kavramı gereğince karşılık ayrılır. Şüpheli hâle gelen alacakların tamamı veya bir kısmı için dönem sonunda ayrılan karşılıklar 654 karşılık giderleri hesabının borcuna kaydedilirken 129

şüpheli ticari alacaklar karşılığı hesabı alacaklandırılır. Şüpheli bir alacağın %100'üne kadar karşılık ayrılabilir. İzleyen dönem içerisinde alacağın tahsil edilmesi durumunda, tahsilatın karşılık ayrılmayan kısmı aşan kısmı kadar 644 konusu kalmayan karşılıklar hesabı alacaklandırılır. 128 şüpheli ticari alacaklar hesabı kayıtlı tutarı kadar alacaklandırılarak 129 şüpheli ticari alacak karşılığı hesabı daha önce ayrılmış karşılık tutarı kadar borçlandırılarak kapatılır. Kazai bir hükme veya bir mahkeme kararına istinaden tahsiline imkân kalmayan alacaklar değersiz hâle gelir ve karşılığı ile birlikte muhasebe kayıtlarından çıkarılır. 129 şüpheli ticari alacak karşılığı hesabı (-): Bu hesap, ihtiyatlılık kavramı gereğince şüpheli alacaklar için dönem sonunda ayrılan karşılıkların izlendiği hesaptır. Karşılık ayrılması durumunda hesaba alacak kaydı yapılırken alacağın tahsil edilmesi veya değersiz hâle gelmesi durumunda hesaba borç kaydı yapılarak kapatılır. 13 DİĞER ALACAKLAR: Ticari mal satışı gibi nedenlerden dolayı ortaya çıkmayan, bir yıl içerisinde tahsil edilmesi gereken senetli ve senetsiz alacaklar diğer alacaklar grubu içerisinde değerlendirilir. 131 ortaklardan alacaklar hesabı: İşletmenin ana faaliyetleri dışındaki işlemler nedeniyle işletme sahip ve ortaklarından tahsil edilecek olan alacakların izlendiği hesaptır. Ortaklardan alacaklar ortaya çıktığında bu hesabın borcuna, tahsil edildiği zaman bu hesabın alacağına kayıt yapılır. 132 iştiraklerden alacaklar hesabı: İşletmenin iştiraklerinden olan alacakları bu hesapta takip edilir. Alacağın oluşması ile borçlandırılan hesap, alacağın tahsili ile alacaklandırılır. 133 bağlı ortaklıklardan alacaklar hesabı: Ortak olunan firmanın sermayesinin %10-%50 arasında sermaye ortaklığı elde edilmişse bu iştiraktır. %50'den fazla ise bu oran, bağlı ortaklık denir. İşletmelerin esas faaliyetleri dışında gerçekleşen işlemler nedeniyle bağlı ortaklıklardan olan alacakları bu hesapta takip edilir. Alacağın oluşması ile borçlandırılan hesap, alacağın tahsili ile alacaklandırılır. 135 personelden alacaklar hesabı: İşletmede çalışan personelin, işletmenin ana faaliyetleri kapsamına girmeyen çeşitli nedenlerle işletmeye olan borçları bu hesapta izlenir. İşletmenin personelinden olan alacaklar oluştuğunda, 135 personelden alacaklar hesabının borcuna, daha sonra bu alacakların tahsil edilmesi hâlinde hesabın alacak tarafına kaydedilir. 136 diğer çeşitli alacaklar hesabı: Diğer alacaklar grubunda yer alan hesapların kapsamına girmeyen alacakların izlendiği hesaptır. Alacak oluştuğunda borçlandırılır. Alacağın tahsili hâlinde hesap alacaklandırılır. 137 diğer alacak senetleri reeskontu hesabı (-): Diğer alacaklar grubundaki senetli alacakların bilanço gününde peşin değeri ile gösterilmesi amacıyla kullanılan düzenleyici nitelikli hesaptır. 122 nolu hesaptaki aynı işlemler burada da yapılır. Dönem sonunda hesaplanan reeskont tutarı 657 reeskont faiz giderleri hesabının borcuna karşılık, bu hesabın alacağına kaydedilir. İzleyen dönem başında hesap borçlandırılarak kapatılırken 647 reeskont faiz gelirleri hesabına alacaklı kayıt yapılır. 138 şüpheli diğer alacaklar hesabı: Ticari niteliği olmaksızın vadesinde ödenmediği için protesto edilmiş, daha sonra dava ve icra konusu olmakla şüpheli hâle gelmiş olan diğer alacakların izlendiği hesaptır. Diğer alacaklar grubundaki senetli veya senetsiz alacaklar şüpheli hâle geldiğinde bu hesaba borç kaydı yapılır. Şüpheli diğer alacağın tahsili veya değersiz hâle gelmesi neticesinde hesaba alacak kaydı yapılır. 139 şüpheli diğer alacaklar karşılığı hesabı (-): İhtiyatlılık kavramı gereğince şüpheli hâle gelmiş normal alacaklar için yapıldığı gibi diğer alacaklar için de dönem sonunda karşılık ayrılabilir. Şüpheli hâle gelmiş diğer alacağa karşılık ayrılırken hesap alacaklandırılmakta, 654 karşılık giderleri hesabı borçlandırılmaktadır. Şüpheli diğer alacağın tahsili veya değersiz hâle gelmesi durumunda da hesaba borç kaydı yapılarak hesap kapatılır. Şüpheli diğer alacağın tahsil edilmesinde, karşılık ayrılmamış tutardan daha fazla bir tahsilat yapılırsa karşılık ayrılmayan tutarı geçen tahsilat kısmı için 644 konusu kalmayan karşılıklar hesabına alacak kaydı yapılarak eşitlik sağlanır.

### **TİCARİ MALLAR**

Stoklar, işletmelerin ana faaliyet konularını yerine getirebilmek için satmak, ya da üretmek amacıyla ellerinde bulundurdukları ve tükettikleri varlıklardan oluşur. Ticari mallar, stoklar içerisinde önemli bir yer almaktadır. İşletmelerin ticari faaliyet konularına göre, satılmak üzere satın aldıkları mallar, ticari mallar olarak adlandırılmaktadır. Üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan satılmak amacıyla satın alınan ve stoklarda bulundurulmuş ticari malların, kaydında farklı yöntemler uygulanmaktadır. Ticari malların tedarikinden satışına kadar geçen süreçte, uygulanacak kayıt yöntemleri, satılan malların birim maliyetine ve çeşit sayısına göre farklılık arz etmektedir. Ticari malların kayda alınmasında genellikle iki yöntem kullanılmaktadır: 1- Aralıklı Envanter Yöntemi 2- Sürekli Envanter Yöntemi

#### **ARALIKLI ENVANTER YÖNTEMİ**

Dönem Sonunda Envanter Yöntemi olarak da bilinen bu yöntem, birim maliyeti düşük çeşit sayısı fazla malların satıldığı marketler gibi işletmelerde uygulanır. Çünkü satış aşamasında STMM'yi hesaplamak oldukça güçtür ve pratik değildir. Bu yöntemde; bütün alışlar, maliyet bedeliyle, 153 ticari mallar hesabının borcuna, yapılan satışlar ise 600 yurt içi satışlar hesabının alacağına satış bedeliyle dönem içerisinde kaydedilir. Mal alımında ticari mallar hesabının borç tarafına alış bedeli yazılır. Mal alımında (mal tutarının belli bir vergi oranında) Katma Değer Vergisi de ödenir ve bu 191 İnd. KDV hesabının borç tarafına yazılır. Dönem sonunda ise dönem sonu envanter işlemleriyle belirlenen ticari mal bakiyesinin (kalanının) maliyet bedeliyle, bilançoda yer alması için, satılan malların maliyetinin hesaplanarak ticari mallar hesabının alacağına karşılık, satılan ticari malların maliyeti (STMM) hesabına borç kaydı yapılması gerekir. Bu yöntemde, dönem sonu 'Muhasebe Dışı Envanter' (iş yerleri ve depolarında yapılan fiilî stok sayımı) sonuçlarına göre, dönem sonu kalan mal mevcudu belirlenir. Belirlen bu tutar, 153 ticari mallar hesabının borç toplamından çıkarılır ve satılan ticari malların maliyeti belirlenir. Belirlenen bu tutar, "621 satılan ticari malların maliyeti" hesabının borcuna, 153 ticari mallar hesabının alacağına kaydedilir. Bu işlemden sonra ticari mallar hesabının borç kalanı dönem sonu mal mevcudunu gösterir. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (STMM) nin Hesaplanması Dönem sonunda yapılan, işletmenin muhasebe içi envanterinde, 153 ticari mallar hesabının borç kalanı (satılabilir malların maliyeti) 65.000 TL'dir. Dönem sonu, fiilî ticari mal sayımında 5.000 TL'lik mal olduğu belirlenmişse (65.000- 5.000 =) 60.000 TL satılan ticari malların maliyetidir. Bu rakamın 621 STMM hesabının borcuna, satış nedeniyle mallarda azalma olduğu için, 153 Ticari mallar hesabının alacak tarafına kaydedilmesi gerekir. Ticari mallar ile ilgili bazı kavramlar ve bunların muhasebe kayıtları ile ilgili bilgiler, özet olarak şu şekildedir: Dönem Başı Ticari Mal Mevcudu: İşletmenin önceki dönemden devir aldığı ve dönem başı bilançosunda yer alan ve Ticari Mallar hesabının borcuna maliyet değeriyle kaydedilmiş tutardır. Alışlar: Satın alınan ticari mallar, alış maliyetiyle ticari mallar hesabının borcuna kaydedilir. Alış maliyetini; alış fiyatı + alış giderleri (Nakliye, yükleme, boşaltma giderleri, sigorta vb. giderler) – Alıştan İadeler – Alış İskontoları tutarları belirlemektedir. Mal alımında ticari mallar hesabının borç tarafına alış bedeli yazılır. Mal alımında ayrıca (mal tutarının belli bir vergi oranında) Katma Değer Vergisi de ödenir ve bu da 191 ind. KDV hesabının borç tarafına yazılır. Satışlar: Dönem içerisinde yurt içi, yurt dışı ve diğer satışların brüt tutarından oluşmaktadır. Satışlar, bir gelir hesabıdır ve 600 nolu satışlar hesabının alacak tarafına kaydedilir. Satış tutarının KDV oranı kadar hesaplanan tutarı ise satış hesabının paralelinde, hesaplanan KDV hesabına alacak kaydedilir. Satışlarla ilgili giderler: İşletmeler, satış yapabilmek, satışlarını artırabilmek için bazı giderlere katlanırlar. Bunlar reklam, firma adının yer aldığı poşet, pazarlamada çalışan eleman ücretleri, malın müşteriye nakliye vb. giderler olabilir. Bunların hepsine pazarlama, satış ve dağıtım giderleri denir. Satış faaliyetiyle ilgili tüm giderler, 760 pazarlama, satış ve dağıtım giderleri hesabının borcuna kaydedilir. Yapılan satış harcamasının KDV oranı kadar hesaplanan tutarı ise satış hesabının paralelinde, ind. KDV hesabına borç kaydedilir. Satış İskontoları: Satış iskontosu, satıştan bir süre sonra erken ödeme ya da yıllık satış cirosu üzerinden alıcı lehine yapılan indirimlerdir. Satış iskontolarının, satış hasılatını azaltıcı etkisi vardır. İskontolar, 611 satış iskontoları hesabında takip edilir. Satış iadeleri: Satış yapılan malların kalitesizlik vb. nedenle, alıcı tarafından işletmeye iadesinden dolayı, iade edilen tutar, 610 satıştan iadeler hesabına borç yazılır. Böylece, satış geliri iade tutarı kadar azalmış olur.

#### **SÜREKLİ ENVANTER YÖNTEMİ**

Bu yöntem çeşit sayısı az, birim maliyeti yüksek malların alınıp satıldığı işletmelerde uygulanır. Satış aşamasında satılan malların maliyeti bilindiği için, “Sürekli Envanter Yöntemi”nde her parti satıştan sonra, satılan ticari malların maliyet bedeliyle stoktan çıkış kaydı ve maliyetlere aktarım kaydı yapılır. Bu yöntemde; alışlar, alış giderleri, alıştan iadeler, alış iskontoları, satışlar, satıştan iade ve iskontoları, satış giderleri kayıtları aralıklı envanter yönteminde olduğu gibidir. Bu grupta 157 ve 159 nolu hesaplar da yer almaktadır. 157 DİĞER STOKLAR: Ekonomik ya da fiziksel olarak değer kaybı olmuş mallar, komisyoncuya satılması için gönderilen mallar ve alımı yapılmış henüz yolda olan mallar 157 diğer stoklar hesabında takip edilirler. 159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLAR Bir işlem için verilen avanslar, bu hesapta takip edilir. Yurt içi, yurt dışı avans farklıdır. Her iki yöntemde de kayıtlar aynıdır.

### **DURAN VARLIKLAR**

Bu ana hesap grubu; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen varlıkları kapsar. Duran varlıklar sınıfı aşağıdaki gruplardan oluşmaktadır.

30 TİCARİ ALACAKLAR

31 DİĞER ALACAKLAR

32 MALİ DURAN VARLIKLAR

33 MADDİ DURAN VARLIKLAR

34 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

35 ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

36 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER ve GELİR TAHAKKUKLARI

37 DİĞER DURAN VARLIKLAR

22 TİCARİ ALACAKLAR

220 Alıcılar

İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan bir yıldan uzun vadeli senetsiz alacaklarını ifade eder. 223 Alacak Senetleri İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan bir yıldan uzun vadeli senetli alacaklarını ifade eder. 224 Alacak Senetleri Reeskontu (-) Bilanço gününde, senetli alacakların tasarruf değeriyle değerlendirilmesini sağlamak amacı ile alacak senetleri için ayrılan reeskont tutarlarının izlenmesinde kullanılır. Alacak senetleri için ayrılan reeskont tutarları, "Alacak Senetleri" hesabının altında bir indirim kalemi olarak gösterilir. 226 Verilen Depozito ve Teminatlar İşletmede, üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi ve bir akdin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen, bir yıldan uzun süreli depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır. 23 DİĞER ALACAKLAR Herhangi bir ticari işleme dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler dönen varlıklar içerisinde ilgili hesaplarına aktarılır. 24 MALİ DURAN VARLIKLAR Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. 240 Bağlı Menkul Kıymetler Uzun vadeli ortak olmak amacıyla alınan hisselerin oranının %10 dan az olması hâlinde bu hesapta izlenir. Hesap, bağlı menkul kıymet durumundaki menkul kıymetler elde edildiğinde veya bu gruba devredilmesi gerektiğinde borçlandırılır, elden çıkarıldığında alacaklandırılır. 242 İştirakler İşletmenin, doğrudan diğer şirketin yönetimine katılmak üzere edindiği hisse senetlerinin izlendiği hesaptır. İştirak edilen ortaklıklarda iştirak ilişkisinden bahsedebilmek için sermaye payı dikkate alınmaksızın sahip olunan oy hakkının en az %10 ile %50 arasında bulunması gerekir. 245 Bağlı Ortaklıklar Bağlı ortaklıklar hesabı, İşletmenin yüzde 50 oranından fazla sermaye ortağı olup yönetim çoğunluğunu seçme hakkına sahip olduğu iştiraklerin sermaye paylarının izlendiği hesaptır. 25 MADDİ DURAN VARLIKLAR Maddi duran varlıklar, işletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur. 250 Arazi ve Arsalar Hesabı Arazi ve arsalar hesabı işletmeye ait her türlü arazi ve arsaların izlendiği hesaptır. 251 Yer altı ve Yer üstü Düzenleri Hesabı Yer altı ve yer üstü düzenleri, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için; yer altında veya yer üstünde inşa edilmiş her türlü yol, hark, köprü, tünel, bölme, sarnıç, iskele vb. yapıların izlendiği hesaptır. 252 Binalar Binalar hesabı işletmenin her türlü bina, fabrika, atölye, mağazanın izlendiği hesaptır. 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Üretimde kullanılan her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin (Konveyör, Forklift vb.) izlendiği hesaptır. 254 Taşıtlar Bu hesap, taşıtların satın alındığında borçlandırılır, taşıtlar satıldığında veya herhangi bir nedenle aktiften çıkarıldıklarında alacaklandırılır. 255 Demirbaşlar Demirbaşlar Hesabı, işletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır. 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Yapılmakta olan yatırımlar, işletmede, yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak olan, her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerle ilgili harcamaların izlendiği hesaptır. 26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında

hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur. Maliyet değeri ile kaydedilirler. 265 Haklar İmtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan gibi bir bedel ödenerek elde edilen kullanma, yararlanma gibi yetkiler dolayısıyla yapılan harcamaları kapsar. 266 Şerefiye Bu hesap, bir işletme devralınırken katlanılan maliyet ile söz konusu işletmenin rayiç bedelle hesaplanan net varlıklarının (öz varlık) değeri arasındaki olumlu farkların izlenmesinde kullanılır. 267 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri İşletmenin kurulması, yeni bir şubenin açılması, işlerin sürekli olarak genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir değer elde edilmeyen giderlerin aktifleştirilmeleri durumunda izlendiği hesaptır. 268 Araştırma ve Geliştirme Giderleri İşletmede yeni ürün ve teknolojiler oluşturulması mevcutların geliştirilmesi ve benzeri amaçlarla yapılan her türlü harcamalardan, aktifleştirilen kısmının izlendiği hesaptır. 269 Özel Maliyetler Kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin sürekli olarak artırılması amacıyla yapılan giderler ile (normal bakım, onarım ve temizleme giderleri hariç) bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan, varlıkların bedellerini kapsar.

### **MALİ BORÇLAR**

Tek düzen muhasebe sisteminde mali borçlar grubu, 3 Kısa vadeli yabancı kaynaklar ve 4 Uzun vadeli yabancı kaynaklar sınıfları olmak üzere iki sınıfta ele alınmıştır. BANKA KREDİLERİ FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ (-) UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ ve FAİZLERİ TAHVİL ANAPARA BORÇ, TAKSİT ve FAİZLERİ ÇIKARILMIŞ BONOLAR ve SENETLER ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL DEĞERLER MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-) DİĞER MALİ BORÇLAR

Uzun vadeli yabancı kaynaklar sınıfında yer alan mali borçlar ise bilanço tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ile işletme borçlanma amacıyla ihraç edilmiş, menkul değerleri kapsamaktadır. Uzun vadeli yabancı kaynaklar sınıfında yer alan mali borçlar grubunda ise aşağıdaki hesaplar yer alır.

400 BANKA KREDİLERİ

405 ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER

407 ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER

408 MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI (-)X

409 DİĞER MALİ BORÇLAR

300 Banka Kredileri Banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarları içeren hesap kalemidir.

**Açık kredi:** Krediyi alanın imzasından başka hiçbir teminata bağlanmamış bulunan, ticari itibara güvenilerek verilen kredi türüdür. Bu kredi türünde işletme bankaya kredi talebinde bulunduğu herhangi bir kefile, teminata veya ipotega gerek duymadan bankadan kredi temin edebilmektedir.

**Kefalet karşılığı kredi:** Banka nezdinde güvenilir, ticari itibarı olan bir kişinin kefaleti ile verilen kredi türüdür. Bu kredi türünde işletme bankaya kredi talebinde bulunduğu bir kişiyi kefil olarak göstermek zorunluluğundadır.

**İpotek karşılığı kredi:** Taşınmaz malların bankaya ipotek ettirilmesiyle alınan kredi türüdür. Bankaya ipotek ettirilen maddi duran varlıklar veya rehin olarak verilen mal, alacak senedi, tahvil, hisse senedi gibi varlıklar işletmeye ait olmalarına rağmen kredi süresinde banka adına ipotekli veya rehinli olarak kaldığından, bu varlıkları muhasebe kayıtlarında takip etmek maksadı ile yardımcı hesaplardan veya nazım hesaplardan faydalanılır. Maddi teminat karşılığı kredi: Mal, alacak senedi, tahvil, hisse senedi gibi maddi değerleri bankaya rehin verilmesi karşılığı alınan kredi türüdür. Bunlardan senet, tahvil gibi maddi değerler banka tarafından teslim alınarak kasalarda saklanır. Teminat mektubu: Yukarıda sayılan kredi türleri yanında, işletmelerin girecekleri ihaleler için yatırımları gereken teminat bedelini bankanın üstlenmeyi garanti etmesi şeklinde gerçekleşen teminat mektubu söz konusudur. Teminat mektubunun bir maliyeti vardır ve 780 finansman giderleri hesabının borcuna yazılır. 400 Banka Kredileri Banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan uzun vadeli kredilerin yer aldığı hesaptır. İşletmelerin faaliyetlerini sürdürmek için ihtiyaç duydukları bir yıldan uzun vadeli, banka ve diğer finans kuruluşlarından sağladıkları finansal fonlarını bu hesapta takip etmektedirler. Hesap, banka ve diğer finans kuruluşlarından bir yıldan uzun vadeli olarak kredi alındığında alacaklandırılır. Bilanço gününden itibaren (31.12.20..) gelecek bir yıl içerisinde ödenmesi gereken ana para taksitleri ve bu taksitlerin faizleri 303 uzun vadeli kredilerin anapara taksitleri ve faizleri hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir. Vadesinden önce kredinin kapatılması durumunda da hesap alacaklandırılır. Hesaba ait ödenecek anapara ve taksitlerin tamamının vadeleri bir yılın altına düştüğünde hesap kapatılmış olur. 303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri Vadelerine bir yıldan fazla süre bulunmakla birlikte uzun vadeli kredilerin, bilanço tarihinden itibaren bir yıl içinde ödenecek anapara taksitleri ile vadesi bir yılın altına düşenleri ve bunların tahakkuk ettiği hâlde henüz ödenmeyen faizlerini kapsar. Hesap, işletmenin uzun vadeli borçlarından, bilançonun düzenlenme tarihini izleyen bir yıllık dönemde ödenecek olan yani kısa vadeli olma niteliği kazanan anapara taksitleri ve faizleri bu hesaba alacak, ödenmeleri hâlinde borç kaydedilir. 405 Çıkarılmış Tahviller İşletme tarafından çıkarılmış bulunan tahvillerden vadesi bir yılı aşanlar bu hesapta izlenir. İşletmelerin yeni duran varlık alımı, kapasitenin artırılması gibi çeşitli sebeplerden dolayı ihtiyaç duyacağı uzun vadeli fonları sağlamada kullanacağı finansman yöntemlerinden birisi de tahvildir. Türk Ticaret Kanunu'nun 420. maddesinde tahvil, anonim şirketlerin uzun vadeli kredi temin etmek için çıkardıkları yazılı değerleri

eşit olan ve kıymetli evrak niteliği taşıyan borçlanma senetleri olarak tanımlanmaktadır. Bu tanımdan anlaşılacağı üzere tahvil çıkarmak anonim şirketler tarafından kullanılabilen bir yöntemdir. 311 Tahvil Anapara Borç Taksit ve Faizleri Bilanço tarihinden itibaren bir yıl içinde ödenecek tahvil anapara borç taksitleri ile tahvillerin tahakkuk edip de henüz ödenmeyen faizlerinin izlendiği hesaptır. Hesap, kısa vadeli olma niteliği kazanmış yukarıda belirtilen tahvil anapara borç, taksit ve faizleri bu hesaba alacak, ödenmeleri hâlinde borç kaydedilir. 312 Çıkarılmış Bonolar ve Senetler Tedavüldeki finansman bonoları ve banka bonoları gibi kısa vadeli para ve sermaye piyasası araçları karşılığında sağlanan fonlar bu hesapta izlenir. İşletmelerin faaliyetlerini sürdürmek için ihtiyaç duyacakları kısa vadeli fon sağlamada kullandıkları finansal yöntemlerden birisi finansman bonolarıdır. Finansman bonoları da tahviller gibi borçlanma senetleridir. Fakat finansman bonolarının vadeleri kısa vadeliyken, tahvillerin vadesi uzun vadeli. İşletmeler bu yöntemle fon sağladıklarında sağladıkları fonlar için, çıkarılmış bonoları satın alan tasarruf sahiplerine borçlanacaklardır. 309 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler Çıkarılmış bonolar ve senetler kapsamına alınamayan diğer menkul kıymetlerin izlendiği hesaptır. 308 Menkul Kıymetler İhraç Farkları (-) Nominal değerinin altında ihraç edilen tahvil, senet vs. diğer menkul kıymetlerin nominal değeri ile satış fiyatı arasındaki farkın gelecek döneme ait olan kısmı bu hesapta izlenir.

### **Borç Kavramı ve Muhasebedeki Yeri**

Borç, işletmelerin faaliyetlerini sürdürebilmek adına üçüncü kişilerden sağladıkları kaynaklardır. Muhasebe açısından borçlar, bilançonun pasifinde “Yabancı Kaynaklar” başlığı altında yer alır ve gelecekte yerine getirilmesi gereken yükümlülükleri ifade eder. İşletmeler, sadece özkaynaklarını değil, borç kaynaklarını da kullanarak fon ihtiyaçlarını karşılarlar. Bu bağlamda borçlar, ticari faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası haline gelir. Özellikle kısa vadeli borçlar, likidite yönetimi açısından önemlidir.

#### **Ticari Borçlar**

Ticari borçlar, işletmenin esas faaliyet konusuna bağlı olarak mal veya hizmet alımlarından doğan borçlardır. Bu borçlar vadeli alımlardan kaynaklanır ve senetli ya da senetsiz olabilir. Tekdüzen Hesap Planı’na (THP) göre ticari borçlar 32 ve 42 numaralı hesap gruplarında yer alır. Ticari borçlar kısa vadeli (bir yıldan kısa sürede ödenecek) ve uzun vadeli (bir yıldan uzun sürede ödenecek) olarak ikiye ayrılır.

Ticari borçlara ait başlıca hesaplar şunlardır:

- 320 Satıcılar
- 321 Borç Senetleri
- 322 Borç Senetleri Reeskontu (-)
- 325 Ertelenmiş Ticari Borçlar ve Vade Farkı (-)
- 326 Alınan Depozito ve Teminatlar
- 329 Diğer Ticari Borçlar

#### **320 Satıcılar Hesabı**

Senetsiz ticari borçlar bu hesapta izlenir. Vadeli mal ve hizmet alımlarında borç ilk olarak bu hesaba alacak olarak kaydedilir. Ödeme yapıldığında ise borçlandırılır. Kısa vadeli borçlar 320 hesabında, uzun vadeli olanlar ise 420 Satıcılar hesabında izlenir.

#### **321 Borç Senetleri Hesabı**

İşletmenin senetle yaptığı borçlanmalar bu hesapta izlenir. Vadeye göre 321 (kısa vadeli) veya 421 (uzun vadeli) hesapları kullanılır. Borcun doğması halinde hesaba alacak, ödemesi durumunda borç kaydedilir.

#### **322 Borç Senetleri Reeskontu**

Bu hesap, borç senetlerinin bilanço günündeki tasarruf değerine indirgenmesini sağlar. Hesap, aktif karakterli pasif düzenleyici bir hesaptır. Reeskont faizi, belirli bir formüle göre hesaplanır ve dönem sonunda 647 Reeskont Faiz Gelirleri hesabıyla birlikte kullanılır.

#### **326 Alınan Depozito ve Teminatlar**

Depozito ve teminatlar, mal veya hizmet teslimi sırasında güvence amacıyla alınır. Bu değerler kısa vadeli ise 326, uzun vadeli ise 426 hesaplarında izlenir. Depozito iade edilirse borç kaydedilir, edilmezse gelir olarak kaydedilir.

#### **329 Diğer Ticari Borçlar**

Belirli bir ticari borç hesabında izlenemeyen ve ticari faaliyetlerden kaynaklanan borçlar bu hesapta takip edilir. Borcun doğduğu anda alacak, ödendiğinde ise borç kaydı yapılır.

#### **Diğer Borçlar**

Ticari borçlardan farklı olarak “Diğer Borçlar”, işletmenin esas faaliyet konusu dışında ortaya çıkan yükümlülüklerdir. Bu borçlar da kısa vadeli (33 grubu) ve uzun vadeli (43 grubu) olarak ikiye ayrılır. Başlıca diğer borç hesapları şunlardır:

- 331 Ortaklara Borçlar
- 332 İştiraklere Borçlar
- 333 Bağlı Ortaklıklara Borçlar
- 335 Personele Borçlar
- 336 Diğer Çeşitli Borçlar
- 337 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)

#### **331 Ortaklara Borçlar**

İşletmenin ortaklarından aldığı borçlar burada izlenir. Ortaklara olan kar payı borçları, kar payı avansları ve diğer yükümlülükler bu hesaba kaydedilir. Süreye göre 331 (kısa vadeli) ve 431 (uzun vadeli) hesapları kullanılır.

### **332 İştiraklere Borçlar**

%10 ile %50 arasında sermaye payı bulunan iştiraklere olan borçlar bu hesapta gösterilir. İşlem süresi bir yılı aşarsa 432 numaralı hesap kullanılır.

### **333 Bağlı Ortaklıklara Borçlar**

%50'den fazla sermaye payı bulunan şirketlere olan borçlar bu hesapta yer alır. Bu tür borçlar da ticari olmayan ilişkilerden kaynaklanır ve süresine göre 333 veya 433 hesapları kullanılır.

### **335 Personele Borçlar**

Personele yapılan avanslar, ödenmemiş maaşlar, ikramiyeler ve sosyal güvenlik kesintileri bu hesapta izlenir. Bu borçlar kısa vadeli olup, personele olan yükümlülüklerin zamanında ödenmesi yasal ve etik açıdan önemlidir.

### **336 Diğer Çeşitli Borçlar**

Ticari veya belirli bir hesap kapsamına girmeyen diğer borçlar bu hesapta gösterilir. Tahakkuku yapılmamış vergiler, şüpheli borçlar ve geçici yükümlülükler burada yer alabilir. Bu hesap, raporlamada açıklama gerektiren durumlar içerebilir.

### **337 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)**

Ticari olmayan senetli borçların değerlendirilmesinde kullanılan bir hesaptır. Bu hesap da pasif düzenleyici özellik taşır. Reeskont tutarları borç, 647 Reeskont Faiz Gelirleri ise alacak olarak kaydedilir. Yeni dönemde ise 657 Reeskont Faiz Giderleri hesabıyla ilişkilendirilerek kapatılır.

### **Değerlendirme ve Önemi**

Ticari ve diğer borçlar, finansal raporlama ve analiz açısından kritik öneme sahiptir. İşletmenin borç ödeme gücü, finansal riskleri ve likiditesi gibi konularda sağlıklı analizler yapabilmek için borçların doğru sınıflandırılması ve zamanında muhasebeleştirilmesi gerekir. Ayrıca Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) ve Vergi Usul Kanunu (VUK) çerçevesinde bu borçların yasal yükümlülüklerle uygun şekilde kaydedilmesi gereklidir.

### **Sonuç**

Ticari borçlar, işletmenin ticari ilişkileri kapsamında oluşan yükümlülüklerini, diğer borçlar ise ticari faaliyet dışındaki yükümlülüklerini kapsar. Her iki borç türünün de doğru şekilde muhasebeleştirilmesi, hem işletmenin mali sağlığı hem de finansal tabloların güvenilirliği açısından son derece önemlidir. Bu bağlamda; muhasebe bilgisi olan her bireyin bu borç türlerini ayırt edebilmesi, hesap gruplarını tanıyabilmesi ve doğru şekilde kayıt altına alabilmesi gerekmektedir.

### **ÖZ KAYNAKLARLA İLGİLİ HESAPLAR**

Bu ünite de bilançonun pasif tarafında bulunan öz kaynaklar işlenecektir. Bir işletmede öz kaynaklar denildiğinde; sahip-sahiplerin (ortakların) koydukları ödenmiş sermaye tutarını, sermaye yedeklerini, kâr yedeklerini, geçmiş yıl kârını ve dönem kârının toplamından varsa geçmiş yıllar zararlarının ya da dönem zararının düşüldükten sonraki halini ifade etmekteyiz. Öz kaynakları, temel muhasebe denklemiyle hesaplayacak olursak: Varlıklar+Alacaklar = Borçlar + Öz kaynaklar Öz kaynaklar = (Varlıklar+Alacaklar) – (Borçlar) Ödenmiş Sermaye Tek şahıs işletmelerinde; sahip tek olduğundan sermaye taahhüdü gibi bir işlem olmamakta ve tek sahibin firmaya koyduğu sermaye, ödenmiş sermaye olmaktadır. Şirketlerde ise ödenmiş sermaye, ortakların taahhüt ettikleri sermaye tutarından ödedikleri kısmı gösterir. Dolayısıyla ödenmiş sermaye, firma ana sözleşmesinde belirtilen esas sermaye ile henüz ödenmemiş kısmı arasındaki farkı gösterir. Ödenmiş sermaye hesap grubunda aşağıdaki hesaplar yer alır: 500 – Sermaye Hesabı 501 - Ödenmemiş Sermaye Hesabı (-) Sermaye hesapları, pasif karakterli bir hesap olduğundan bu hesaplarda artış meydana geldiğinde hesabın alacak tarafına, azalış meydana geldiğinde hesabın borç tarafına kayıt yapılır. Çünkü pasif hesaplarda artış alacak tarafa azalışlar ise borç tarafa yazılır. Sermaye Bir firmada sermaye, firma sahip/lerinin firmaya bıraktıkları ya da bırakmayı taahhüt ettikleri sermaye toplamıdır. Buna aynı zamanda esas sermaye de denir. Şahıs işletmelerinde işletme sahibinin bıraktığı sermaye (varlıklar) ile borçları arasındaki fark sermayesini gösterir. Sermaye hesabı, pasif karakterli bir hesap türü olduğundan ilk açılışta ve daha sonraki artışlarda alacaklı tarafına kayıt yapılır. Örnek: A firmasını kuran kişi, firmaya 12.000 TL nakit para ve 10.000 TL değerindeki arabasını sermaye olarak koymuş olsun. Bu hesapların açılış kaydı şöyle olacaktır: 100 KASA 12.000 254 TAŞITLAR 500 SERMAYE 10.000 22.000 İşletmeler kullandıkları sermayeyi zaman içinde yetersiz görüp sermaye artırımını da yapabilirler. Bunun için ana sözleşme değişikliği yaparak noterde onaylatıp Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne ve ilgili birimlere bildirilmesi onay alınması gerekmektedir. Varsayalım ki bu firma yeni bir ortak almış, o da sermaye taahhüdünü 15.000 TL'lik ticari mal vererek yerine getirmiş olsun. Bürokrasi işleminden sonra şöyle bir kayıt yapılır. 153 TİCARİ MALLAR 15.000 500 SERMAYE 15.000 Dönem sonunda elde edilen kâr, ortaklarca alınmayıp sermayeye ilave yapılacaksa, bu sermaye artırımındır. İlgili bürokrasiden sonra şöyle bir kayıt yapılır. Varsayalım ki dönem sonunda 4.500 TL kâr elde edilmiştir ve hepsi sermayeye eklenecektir. 590 DÖNEM NET KÂRI 4.500 500 SERMAYE 4.500 Bazen de işletmelerin kullandıkları sermaye, iş hacmine oranla fazla olabilir. Bu durumda sermaye azaltımı yapılır. Sermaye azaltımında da ana sözleşme değişikliğinden başlayıp, ticaret sicili gazetesinde yayınına kadar bürokrasi işlemi yapılır ve sermaye azaltılabilir. Geçmiş Yıllar Kârları Bir firmada, geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkmış ve işletme sahibine veya ortaklarına dağıtılmamış olan kârın ilgili yedek hesaplarına alınmayan kısmı 01 Ocak tarihinde 570 geçmiş yıllar kârları hesabının alacağına aktarılır. Önceki yıl kârı 570 no'lu hesaba aktarılınca, 590 dönem net kârı hesabı da -aşağıdaki gibi- kapatılmış olur. 590 no'lu hesap, 570 no'lu hesaba devredildikten sonra, ortaklar genel kurulu toplanıp bu kârın ne kadarının ortaklara dağıtılacağına ve ne kadarının yedek olarak firmada bırakılacağına karar verilir. Varsayalım ki A Firmasının dönem sonunda 14.000 TL'lik net kârı vardır. 1 Ocak tarihinde yani dönem başında aşağıdaki kaydı yapacaktır. 590 DÖNEM NET KÂRI 14.000 570 GEÇMİŞ YIL KÂRLARI 14.000 20xx Yılı Kârı Dağıtılmamış dönem net kârının, geçmiş yıl kârları hesabına Geçmiş Yıllar Zararları Eğer firmanın geçmiş faaliyet dönemlerinde net zararı varsa, 01 Ocak tarihinde 591 dönem net zararı hesabı, 580 geçmiş yıllar zararları hesabına aktarılarak 591 nolu hesap kapatılmış olur. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi Diğer Yükümlülükleri Vergi mevzuatı gereğince peşin ödenen gelir ve kurumlar vergisi (geçici vergi) ile yıl içinde stopaj yolu ile ödenen vergiler ve diğer yükümlülükler bu hesapta takip edilir. Yıl içinde peşin veya stopaj yolu ile ödenen vergilerin toplamı, yıl sonunda hesaplanıp tahakkuk eden yıllık vergilerden düşülür, kalan kısmı ödenir. Yıl içinde 193 peşin ödenen vergiler hesabının borcuna yazılan peşin ödenmiş vergiler, yıl sonunda 371 dönem kârının peşin ödenen vergi ve diğer yükümlülükleri hesabına devredilir. Dönem Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Dönem kârı üzerinden hesaplanan gelir ve kurumlar vergileri, diğer vergi ile kesintiler ve benzeri diğer yükümlülükler için ayrılan karşılıklar bu hesapta gösterilir. Mali kâr üzerinden hesaplanan gelir veya kurumlar vergileri, önce gelir tablosu hesabı olan 691 dönem kârı vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları hesaplarına aktarılır. Brüt ticari kâr ile dönem kârı vergi ve diğer yasal yükümlülük arasındaki fark 692 dönem net kârı/ zararı hesabına yazılır. Dönem kârı vergi ve diğer yasal

yükümlülükler karşılığı aynı isimli 370 kodlu bilanço hesabına aktarıldığında şöyle kayıt yapılır. Ödenmemiş Sermaye Ticaret siciline tescil edilmiş olan sermaye tutarı, 500 sermaye hesabında ve taahhüt edilmiş ancak henüz ortaklarca ödenmemiş olan sermaye, 501 ödenmemiş sermaye hesabının borcunda takip edilir. Ödenmemiş sermaye hesabı, sermaye şirketlerinde kullanılır. Şahıs işletmelerinde ise sadece 500 sermaye hesabı kullanılır. Bir sermaye şirketinde sermaye payları eşit olan 5 ortağın 20.000 TL sermayeyi taahhüt ettiğini varsayalım. Sermaye taahhüdü yapılmış fakat ödenmemişse 501 ödenmemiş sermaye hesabında izlenir. 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE 20.000 Ortak A : 4.000 Ortak B : 4.000 Ortak C : 4.000 Ortak D : 4.000 Ortak E : 4.000 500 SERMAYE 20.000 Sermayenin taahhüt edilmesi Sermaye taahhütleri yerine getirildiğinde örneğin, ortaklar 5.000 TL ödeme yaptıklarında; 100 KASA 20.000 501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE Ortak A : 1.000 Ortak B : 1.000 Ortak C : 1.000 Ortak D : 1.000 Ortak E : 1.000 20.000 Şirket ortaklarınca taahhüt edilen sermayenin bir kısmının ödenmesi Ancak unutmamalıyım ki sermaye şirketlerinde ortakların ilgili mevzuat gereği sermaye taahhütlerinin  $\frac{1}{4}$ 'ünü üç ay içinde, geri kalan  $\frac{3}{4}$ 'ünü ise üç yıl içinde firmaya ödemesi yani taahhüdünü yerine getirmesi gerekmektedir. Sermaye taahhütleri yerine getirildikçe 501 ödenmemiş sermaye hesabı kapatılmış olacaktır. Varsayalım ki ortaklardan A, sermaye taahhüdünün kalan kısmı için ticari mal vermiş, ortak B aynı değerde taşıt vermiş, ortak C elindeki bir başka firmaya ait olan hisse senetlerini vermiş olsun. Sermaye Yedekleri Dönemdeki sermaye hareketleri ile ortaya çıkan ve firmada bırakılan tutarların izlendiği hesaplar bu grupta bulunur. 52 koduyla başlayan sermaye yedekleri hesap grubunda aşağıdaki hesaplar yer alır. 520 Hisse Senetleri İhraç Primleri Hesabı Sonradan çıkarılan hisse senetlerinin daha önce çıkarılmış nominal değerden yüksek fiyatla, yani piyasa fiyatıyla satılması halinde (piyasa değeri-nominal değer) aradaki pozitif farkın izlendiği hesap türüdür. 521 Hisse Senedi İptal Kârları Hesabı Sermaye taahhüt eden ortağın, bu yükümlülüğünü yerine getirememesi nedeniyle, bu ortağa ait payın ondan alınıp başka birine yüksek fiyattan satılması ile ortaya çıkan pozitif farkın izlendiği hesap türüdür. Kâr Yedekleri Kâr yedekleri, sermaye şirketlerinde hem şirket sermayesini güçlendirmek hem gelecekte ortaya çıkacak riskleri karşılamak hem de şirketten alacaklı olanların ve ortakların haklarını daha iyi koruyabilmek amacı ile elde edilen kârın dağıtılmayarak şirkette bırakılmasıdır. Yedek akçe ayrılması, sermaye şirketleri için zorunludur. Yedek akçeler; Türk Ticaret Yasası gereği ayrılır (540 yasal yedekler hesabında alacak tarafına yazılır.). Ana sözleşme gereği ayrılır (541 statü yedekleri hesabında alacak tarafına yazılır.). Genel kurul kararıyla ayrılır (542 olağanüstü yedekler hesabında alacak tarafına yazılır.). Dönem sonunda kâr elde eden firmalar için yedek akçe ayırmak hem yasa gereği zorunludur hem de yasal miktarın dışında (ihtiyari) isteğe bağlıdır. Kâr yedekleri hesapları 54 ile başlayan grupta yer alır. 540 Yasal Yedekler Hesabı (TTK gereği zorunlu yedek akçeler) 541 Statü Yedekleri Hesabı (Ana sözleşme gereği ayrılan yedek akçe) 542 Olağanüstü Yedekler Hesabı (Genel kurulda alınan karar gereği ayrılan yedek akçe) 548 Diğer Kâr Yedekleri Hesabı 549 Özel Fonlar Hesabı Kâr yedekleri için hesaplarının işleyişinde artış meydana geldiğinde hesabın alacak tarafına, azalış meydana geldiğinde hesabın borç tarafına kayıt yapılır. Yasal Yedekler, TTK 466'da; "Her yıl safi kârın  $\frac{1}{20}$ 'i ödenmiş esas sermayenin  $\frac{1}{5}$ 'i buluncaya kadar umumi yedek akçe olarak ayrılması mecburidir..." şeklinde bu zorunluluğu belirtir. Yasal yedek akçeler kendi içinde 1 ve 2. tertip diye ikiye ayrılır: I. Tertip yedek akçe: Eldeki net kârın %5'inin ayrılması, I. tertip yedek akçedir. Bunun üst sınırı ödenmiş sermayenin %20'sini buluncaya kadar her yıl bu yedek ayrılır. Kümülatif toplamı ne zaman ki ödenmiş sermayenin  $\frac{1}{5}$ 'i oranına gelirse, -ödenmiş sermayenin tutarı değiştirilmedikçe- artık ayrılmaz. II. Tertip yedek akçe: Ortaklara dağıtılacak kâr payının  $\frac{1}{10}$ 'u kadarının II. tertip yedek akçe olarak ayrılması zorunludur. Bunda üst sınır yoktur, her yıl ortaklara dağıtıldıkça  $\frac{1}{10}$ 'unun II. tertip olarak ayrılmak zorunludur. Geçmiş Yıl Kârları Öz kaynakların geçmiş dönemler kârlarından oluşan ve tek hesabın yer aldığı hesap grubudur. Geçmiş Yıl Zararları İşletmenin geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan zararın yer aldığı hesap grubudur. Dönem Net Kârı (Zararı) Dönem net kârı/zararı hesaplarının işleyişinde artış meydana geldiğinde hesabın alacak tarafına, azalış meydana geldiğinde hesabın borç tarafına kayıt yapılır. Firmanın tüm gelirleri ile giderlerinin karşılaştığı hesap 690 dönem kâr/zarar hesabıdır. Bu hesabın borçlu tarafına dönem içinde yapılan giderler yazılır, alacak tarafına ise gelirler yazılır. Fark, eğer borçlu taraf büyük ise firmanın giderleri fazladır ve zarar etmiştir. Bu hesap eğer alacak kalanı verirse gelirler giderlerden fazladır ve dönemi kârla sonlandırmıştır.

İşletmeler, dönem içinde faaliyetleriyle ilgili pek çok işlem yapar, ticari mal alır, borçlanır, elindeki malları satar, alacaklı olur, alacaklarını tahsil eder ve sonuçta ya kâr eder ya da zarar eder. Bu faaliyetler, hem işletmenin aktif tarafındaki varlıklarında değişikliğe neden olur hem de pasifteki kalemlerde değişikliğe neden olur. Pasifteki bu değişiklikler, eğer pozitif ise yani sonuçta kâr elde edilmişse öz sermayeyi artırır, eğer zarar ise öz sermayeyi azaltır. İşletmeler dönem içinde faaliyetlerini sürdürürken bazı giderlere katlanırlar ve gelir elde ederler. Bu gelir ve gider niteliğinde işlemler gelir tablosu hesaplarına kaydedilir. Bunlar 6 koduyla başlayan hesaplardır.

### **Gelir Hesapları**

Bir işletmenin gelirleri, hem ana faaliyetinden hem de ana faaliyeti dışından elde edilebilir. Her ikisinin toplamına ise gelir denir. Gelirler, sermayede artışa neden olurlar. Diğer bir ifadeyle gelir; işletmelerin ana faaliyetlerinden ve ana faaliyetleri dışından elde ettikleri brüt toplam tutardır. İşletmenin satışları, ana gelir kaynağıdır. İşletmenin boş bir deposunu kiraya vermesi ise ana faaliyet; dışında gelir örneğidir. Gelirler meydana geldiğinde ilgili hesaplar alacaklı olarak kaydedilirler. Gelir hesaplarının alacak bakiyesi, gelir tablosunda belirtilen gelirlerde yer alır. Gelir hesapları, düzeltme işlemlerinde, envanter işlemlerinde ve hesabın kapatılmasında borçlandırılırlar.

**Gelir Hesaplarının İşleyişi:** İşletmenin değerlerinde artış meydana getiren işlemlere gelir işlemleri denir. Bir gelir ortaya çıktığında gelir hesabının alacağına kaydedilir. Gelir hesaplarında bir hesapta artış olursa devamlı alacak tarafına, hesapta azalış olursa devamlı borç tarafına kayıt yapılır. Kira gelirinde kiraya veren tüzel kişi (şirket) ise hesaplanan KDV dikkate alınmalıdır. Gerçek kişi ise KDV hesaplanmaz, gelir vergisi (stopaj) hesaplanıp kesilir. Gelirlerin de dönemselik prensibine göre dönem sonunda gerçekleşen kısımlarının tespit edilmesi ve gelecek dönemlere ait kısımlarının 380 gelecek aylara ait gelirler veya 480 gelecek yıllara ait gelirler hesaplarına aktarılması gerekir. Gelir Tahakkukları Dönemselik ilkesi gereği gerçekleştiği hâlde, henüz tahsil edilmemiş gelirler, 181 gelir tahakkukları veya 281 gelir tahakkukları hesabında takip edilir. Bilançonun düzenleniş tarihinden bir yıl içinde tahsil edilecek gelirler 181 kodlu hesapta; bir yıldan daha uzun süreli olanlar ise 281 kodlu hesapta takip edilir. Gider Hesapları 6. İşletmeler faaliyetlerini yerine getirebilmek için bazı giderlere katlanmak, bazı maliyetleri yapmak zorundadırlar. İşte gelir sağlamak amacıyla katlanılan maliyetlere gider denir. Giderler, sermayeyi azaltıcı etkiye sahiptir. Tek düzen hesap planında giderlerin 5 başlığa ayrıldığını görüyoruz. Bunlar;

1. Satışların maliyeti,
2. Faaliyet giderleri,
3. Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar,
4. Finansman giderleri ve

5 Olağan dışı gider ve zararlar olarak sıralanır. Bu 5 gider başlığından faaliyet giderleri ile finansman giderleri THP gereği 7 kodu ile başlayan, 7/A veya 7/B diye seçeneleştirilen hesaplara kaydedilmektedirler. Bu seçenekler, maliyetlerin kaydedilmesiyle ilgilidir. Ticaret işletmeleri bu seçeneklerden firmalar uygulayabilmekte fakat büyük üretim firmaları 7/A seçeneğini uygulamak zorundadırlar. Bu konu maliyet hesaplarında işlenmektedir. Unutmayalım ki gider hesaplarında ilk kayıt devamlı borç tarafına yapılır. Gider hesaplarında bir artış olursa devamlı borç tarafına, hesapta azalış olursa devamlı alacak tarafa kayıt yapılır. Faaliyet Giderleri üç alt başlığa ayrılır. Bunlar;

- Araştırma ve Geliştirme Giderleri,
- Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri, Genel Yönetim Giderlerdir. Finansman Giderleri iki alt başlığa ayrılır. Bunlar;
- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (vadesi en fazla 12 ay olan)
- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (vadesi 12 aydan fazla olan) Olağan gider ve zararlar, işletmenin faaliyeti sırasında sıkça ortaya çıkan giderlerdir. Tek düzen muhasebe sisteminde gider hesapları 7-A ve 7-B'ye göre sınıflandırılabilir. 7-A'ya göre maliyet ve gider hesapları fonksiyonel ayrıma tabi tutulmuştur. 7-B de ise giderler, gider çeşitlerine göre ayrıma tabi tutulmuştur. Örneğin 7/A'ya göre genel yönetim giderleri içinde yer alan idari personel ücretleri, kira, elektrik, yakıt, kırtasiye gibi masraflar 7/B'de gider çeşitlerine göre farklı hesaplar altında toplanacaktır. İdari personel ücretleri, 792 kodlu hesapta; kira, elektrik, yakıt gibi masraflar 793 kodlu hesapta; kırtasiye giderleri 794 kodlu hesapta yer alacaktır. Dönem sonunda gelir tablosu düzenlenirken de giderler gelir tablosunda fonksiyonel ayrıma göre yer aldığından giderlerin 7/B'ye göre muhasebeleştirilmesi durumunda,

bunların tekrar fonksiyonel ayırımı tabi tutulması gerekecektir.

### **Gelecek Aylara Ait Gelirler**

Dönem içinde tahsil edilmiş, ancak henüz gerçekleşmemiş olan gelecek aylara ait faiz, komisyon gibi gelirler bu grupta yer alırlar. Tahsil edilen gelir, gelecek aylarda gerçekleşeceğinden geçici bir pasif hesapta gösterilir. Gelecek Aylara Ait Giderler Dönemsellik kavramı gereği ticari, sınai ve zirai kazanç sahipleri elde ettikleri gelir ve giderlerini ait oldukları dönem itibarıyla karşılaştırarak kâr veya zararlarını belirlerler. Gelecek dönemlerle ilgili olmakla beraber peşin ödenmiş giderler, 180 gelecek aylara ait giderler veya 280 gelecek yıllara ait giderler hesabına yazılırlar. Peşin ödenen giderler bilançonun düzenleniş tarihinden itibaren bir yıldan daha fazla süreye ait ise içinde bulunulan yıla ait olan kısım bir gider hesabında (genel yönetim giderleri gibi), o yılı aşan kısım ise “Gelecek Yıllara Ait Giderler” hesabında (B) tarafta gösterilir. Finansman Giderleri İşletmenin gerek yatırım gerekse işletme sermayesi ihtiyacını karşılamak üzere yaptığı kısa ve uzun vadeli borçlanmaların faiz, komisyon ve kur farklarının izlendiği hesap, 780 finansman giderleri hesabıdır.

### **İŞLETMELER ve HUKUKİ ÇERÇEVE**

Vergi Usul Kanunu, vergiye ilişkin bütün işlemlerin nasıl yapılacağı ve yükümlülüklerin haritasını ortaya koyan; sınırlarını, usullerini belirten bir kanundur. VUK'un işe başlamayı bildirme başlıklı 153. m.'ne göre, aşağıda yazılı mükelleflerden işe başlayanlar, keyfiyeti vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar:

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı,
- Serbest meslek erbabı,
- Kurumlar vergisi mükellefleri,
- Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortakları. VUK'un "Adres Değişikliklerinin Bildirilmesi" başlıklı 157. m.'ne göre, bilinen iş veya ikamet yeri adreslerini değiştiren mükellefler, yeni adreslerini vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar. VUK'un "İşletme Hesabı Esasında Tutulacak Defterler" başlıklı 193. m.'ne göre; işletme hesabı defteri tutulur. VUK'un bilanço usulünde tutulacak defterler başlıklı maddesine göre, bilanço esasında yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri tutulur. VUK'da Kayıt Nizamı ve Defter Tasdiki VUK 215. m. uyarınca;
- Kayıt ve belgelerde Türkçe ifade ve Türk para birimi kullanılır. Belgeler, Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla, yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.
- Defterler mürekkeple veya makina ile yazılır.
- Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Bir defter kaydını kazımak, çizmek veya silmek, daksil vb. kullanmak suretiyle, okunamaz bir hâle getirmek yasaktır.
- Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz.
- İşlemler defterlere zamanında kaydedilir. Aşağıda yazılı defterlerin tasdik ettirilmesi mecburidir.
- Yevmiye ve envanter defterleri,
- İşletme defteri,
- Çiftçi işletme defteri,
- İmalat ve istihsal vergisi defterleri
- Nakliyat vergisi defteri,
- Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri,
- Serbest meslek kazanç defteri, Bu kanunda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirmeye mecburdurlar.
- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, (Aralık)
- Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanılmaya başlamadan önce,
- Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı içinde; hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdurlar.
- Defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar, menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acenteler için borsa komiserliği tarafından tasdik olunur. VUK'da mal teslimi veya hizmet yapılmasından itibaren faturanın düzenlenme süresi yedi (7) gündür. GELİR VERGİSİ Vergilemenin mali amacı; kamu giderlerinin finansmanı için gerekli kaynakların sağlanmasıdır. Vergileme ilkesi çerçevesinde vergi adaleti, mali güç bakımından aynı durumda olanların aynı vergi yüküne tabi tutulmasına yatay adalet, farklı mali güçlere sahip olanların ise farklı vergi yüküne tabi tutulmasına dikey adalet denir. Bu bağlamda verginin konusu verginin üzerinden alındığı ekonomik değerlerdir. Gelir: Bir kimsenin belli bir dönemde yaptığı tüketim toplamına, o dönem içinde varlığında meydana gelen artışın eklenmesi suretiyle bulunan tutardır. Kazanç: Yalnız emekten veya emek ile sermayenin birleşmesinden elde edilen hâsılattır. Bunlar; ücretler, ticari ve zirai kazanç, serbest meslek kazancı, sair kazanç ve iratlardır. İrad: Para ile temsil edilen değerler ile mal ve hakların karşılığında elde edilen gelirlerdir.

Bunlar; menkul ve gayrimenkul sermayeden elde edilen hasılatlardır. Gelir Vergisinin Esasları Gelir vergisi şahsa bağlı bir vergidir. Bu nedenle, şahısların vergi karşısındaki yükümlülük sınırlarının belirlenmesi büyük önem taşır. Bir kazançtan gelir vergisi alınması için şahsi olması, yıllık olması, safi olması, gerçek olması, genel olması ve elde edilmiş olması özelliklerini taşıması gerekmektedir. Bu özellikler aşağıda sıralanmıştır.

- Şahsi olması
- Yıllık olması
- Safi olması
- Gerçek olması
- Genel olması
- Elde edilmiş olması

**Tahakkuk Esası:** Mahiyet ve tutarı itibarıyla hukuken o gelirin sahibi tarafından talep edilebilir olmasıdır. Tahsil Esası (Fiili Tasarruf): Gelirin sahibinin mal varlığına dâhil olmasını ifade eder. Ayrıca;

• **Hukuki Tasarruf:** Sahibinin gelir üzerinde talepte bulunma hakkının doğuşunu ifade eder.

• **Ekonomik Tasarruf:** Ödemeyi yapacak olan tarafından gelirin sahibinin emrine amade kılınmasıdır. Talep edilebilir hâle gelmesidir. Hukuki tasarruftan sonra ekonomik tasarruf gelir. Hukuki ve ekonomik tasarruf birlikte değerlendirilir. Gelir Vergisi Mükellefi Vergi kanunlarının uygulama alanı, devletin egemenlik hakkının geçerli olduğu alan ile sınırlıdır. Dolayısıyla mükellefiyet sınırlarını, devletin egemenlik hakkının geçerli olduğu alan içinde tespit ve tayin etmek gerekir. Mükellef, vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu terettüp eden gerçek veya tüzel kişidir. Gelir Vergisi Kanunu, gelir vergisi mükelleflerini tam mükellef ve dar mükellef olmak üzere ikiye ayırmıştır: Tam mükellefiyet; Tam mükellef sayılan gerçek kişilerin, Türkiye içinde ve dışında elde ettikleri kazanç ve iratların tamamı üzerinden vergilendirilmesidir. Dar mükellefiyet; Türkiye’de yerleşmiş olmayan gerçek kişilerin sadece Türkiye’de elde ettikleri kazanç ve iratlar üzerinden vergilendirilmeleridir. Vergi yasalarımıza göre kazanç; GVK 37. maddesinde; “Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerden doğan kazançlar ticari kazançtır.” denilmektedir. Ancak, GVK’da ticari ve sınai faaliyetlerin neler olduğu tanımlanmamış sadece genel bir kapsam belirtilmiştir. TTK 3. maddesinde “ticari işler” başlığı altında; “Ticarethane veya fabrika yahut ticari şekilde işletilen diğer bir müesseseyi ilgilendiren muamele, fiil ve işlerin ticari işler” olduğu belirtilmekte, ayrıca aynı Kanun’un 11. maddesinde; “Ticarethane veya fabrika yahut ticari şekilde işletilen diğer müesseseler ticari işletme sayılır.” denilmektedir. Ticari faaliyetin özellikleri Bir faaliyetin ticari faaliyet olarak değerlendirilebilmesi için taşıması gereken bazı özellikler bulunmaktadır. Bunlar;

- Emek-sermaye özelliği,
- Devamlılık özelliği,
- Organizasyon özelliği,
- Hacim özelliği,

• Gelir ve kazanç elde etme özelliğidir. Ticari kazancın elde edilmesi Ticari kazanç, emek, sermaye, girişim yeteneği ve doğal kaynakların bir araya gelmesi ile ortaya çıkan faaliyet sonucunda oluşan katma değerdir. Ticari kazancın elde edilmesi, “tahakkuk” esasına bağlanmıştır. Elde etmenin gerçekleşmesi için, ticari işlemin eksiksiz olarak yerine getirilmiş olması gerekir. Kısaca, mükellefin ticari kazancının tespitinde, sadece tahsil edilen gelirleri anlamamak gerekir. Gelirin miktar ve mahiyet itibarıyla kesinleşmesi, alacaklıları açısından, tahakkukun gerçekleştiğini ifade eder. Şahıs Şirketleri - Gelir Vergisi Şirket ortaklarının gelir vergisi karşısındaki durumları, ortağı buldukları şirketin, şahıs ya da sermaye şirketi olmasına göre farklılık gösterir. Sermaye şirketleri ile kooperatifler, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler “kurum kazancı” olarak Kurumlar Vergisine tabi tutulmuştur. Şahıs şirketleri; adi şirketler, kolektif şirketler, adi komandit şirketler şeklinde üçe ayrılmaktadır. Adi şirketler; Borçlar Kanunu’nda düzenlenmiş olup birden fazla gerçek kişinin ortak bir amaca erişmek için bir araya gelmeleri ile ortaya çıkar ve TTK’da düzenlenmiş bulunan ticaret şirketlerinin niteliklerini haiz olmayan, bununla beraber özel kanunla kurulmuş olmayan şirketlerdir. Kolektif şirketler; TTK 153. maddesinde hüküm altına alınan kolektif şirket, gerçek kişilerin ortak olabildiği ve üçüncü şahıslara karşı şirket borçlarından dolayı ortaklarının sınırsız sorumlu olduğu şirketlerdir. Adi komandit şirketler; “Ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek maksadıyla kurulan ve şirket alacaklılarına karşı ortaklardan bir veya bir kaçının sorumluluğu sınırlandırılmamış ve diğer ortak veya ortaklarının sorumluluğu koydukları sermaye ile sınırlandırılmış olan şirket komandit şirkettir.” Sınırsız sorumlu ortaklar komandite ortak, koydukları sermaye ile sınırlı sorumlu olan ortaklar ise komanditer ortak olarak adlandırılırlar.

#### **BASİT USUL**

Gelir vergisine tabi olan ticaret ve sanat erbabı kazancı, tespit açısından ikiye ayrılır:

- Basit Usulde Gelir Vergisine Tabi Olanlar
- Gerçek Usulde Gelir Vergisine Tabi Olanlar

#### **GERÇEK USUL**

Gelir vergisine tabi olan ticaret ve sanat erbabı kazancının belirlenmesinde iki usul vardır. Bunlar; basit usul ve gerçek usuldür. Bunlardan ilki önceki kısımda tanıtılmıştır. Basit usul şartlarını taşımayan gelir vergisi mükelleflerinin ticari kazançları gerçek usule göre tespit edilir. Öncelikle ifade edilmelidir ki, gerçek usule tabi mükellefler tutacakları defterler yönünden iki sınıfa ayrılırlar:

- Birinci sınıf tacirler

- İkinci sınıf tacirler Birinci Sınıf Tacirler Maliyenin bakışına göre birinci sınıf tacirlerin, bilanço esasına göre defter tutmaları gerekir. Bilanço esasında defter tutanlar (2018 yılı için);

- Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımlarının tutarı 170.000 TL veya satışları tutarı 230.000 TL'yi aşanlar,

- 1. bentte yazılı olanların dışındaki işlerle uğraşp da bir yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hâsılatı 90.000 TL'yi aşanlar,

- Her çeşit ticaret şirketleri ile kooperatifler,

- Kurumlar vergisine tabi diğer tüzel kişiler,

- Kendi istekleri ile bilanço esasına göre defter tutanlardır. Bilanço esasında ticari kazancın tespiti: Bilanço esasında ticari kazancın tespiti konusu, GVK 38. maddesinde yer almaktadır. Birinci sınıf tacirler, hesaplarını bilanço esasında tutacakları defterlerde takip ederler. Bilanço esasına göre ticari kazanç, teşebbüsteki öz sermayenin hesap dönemi sonunda ve başındaki değerleri arasındaki olumlu farktır. Bu dönem zarfında sahip veya sahiplerce:

- İşletmeye ilave olunan değerler bu farktan indirilir,

- İşletmeden çekilen değerler ise farka ilave olunur. Bilanço esasına tabi olan mükellefler aşağıda yazılı olan defterleri tutmak zorundadır:

- Yevmiye defteri

- Defter-i kebir

- Envanter defteri Ticari bilançonun vergi kanunlarına uyumlaştırılmış hâline mali bilanço denir.

Ticari kazanç, çıkarılan mali bilançolar üzerinden hesaplanır ve hesap dönemi sonunda ve başındaki öz sermaye tutarlarının karşılaştırılması ile bulunur. Dönem sonundaki öz sermayenin dönem başındakine göre fazla olan kısmı o dönemin ticari kazancı sayılır. Tersisi durumda ise fark, zararı gösterir. İkinci Sınıf Tacirler Birinci sınıf tacirlerle ilgili şartları taşımayanlar, ikinci sınıf tacir sayılırlar ve ticari işletme hesabına göre defter tutarlar. İşletme hesabı esasında ticari kazancın tespiti, GVK 39. maddesinde yer almaktadır. İkinci sınıf tacirler, kazançlarını işletme hesabı esasında tespit ederler. Bu usulde kazanç, bir hesap dönemi içinde elde edilen hâsılatlarla, giderler arasındaki müspet farktan oluşur. Giderlerin daha fazla olması hâlinde zarar doğmuş olur. Elde edilen hasılat, tahsil olunan paralarla tahakkuk eden alacakları ifade eder. Giderler de, yapılan ödeme ve borçlanılan meblağlardan ikisini de kapsar. Mal alım satımı ile uğraşanlar her hesap dönemi sonunda, mal envanteri çıkarırlar. İşletme hesabı esasında, mal envanter kayıtları, işletme defterinin sonundaki boş sayfalarda veya ayrıca tasdikli olarak tutulacak envanter defterinde gösterilir. Hesap dönemi sonundaki mal mevcudunun değeri hasılatla, hesap dönemi başındaki mal mevcudu giderlere ilave olunur. İşletme hesabı esasına tabi mükelleflerin genel olarak tutmak zorunda oldukları tek defter, işletme hesabı defteridir.