

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

MUHASEBE VE İŞLETME KAVRAMI

Muhasebe : Ekonomik faaliyetlerde bulunan işletmelerin, finansal (parasal) karakterdeki bütün işlem ve değerlerini kaydetme ve sınıflama ilmidir. Bu çeşit işlem ve değerlerin anlamlı özetlerini hazırlama , analiz etme, yorumlama ve yetkili kişilere sonuçları açıklama sanatıdır.

Doğal olarak insanoğlunun hayatta kalabilmesi ve varlığını devam ettirebilmesi için ;yaşamın kendisine sunduğu sayısız mal ve hizmet olanaklarını kullanmakta ve tüketimine bir sınır koymamaktadır. Bir insanın hayatını sürdürmek için kullandığı bu sonsuz sayıdaki mal ve hizmeti tek başına meydana getirerek yine kendisinin kullanımına sunması olanaksızdır. Bunun sonucu olarak da bu mal ve hizmetler ,toplumda farklı kişiler ve kuruluşlar tarafından meydana getirilmekte ve başkalarının kullanımına sunulmaktadır. İşte insanların yaşamına sunulan bu mal ve hizmetleri **İŞLETME** diye tanımladığımız iktisadi birimler karşılamaktadır. Diğer bir deyişle **işletme** ; Para,işgücü,araç-gereç ve malzemeleri sistemli bir şekilde bir araya getirip mal ve hizmet üreten iktisadi birimlerdir. Bu iktisadi birimler mal veya hizmet üretmek için , ticari faaliyetlerine başladığında, ortada parasal karakterde bir değer hareketi meydana gelmekte ve muhasebe işlevi bu sırada devreye girmektedir.

MUHASEBENİN AMACI VE YARARLARI

Muhasebeye amaç ,işletme veya kuruluşun faaliyetlerinin anlaşılması esas olan bilgilerin toplanması ve ilgililere aktarılmasıdır. Muhasebenin bir çok yararı olmakla birlikte en önde gelenleri şunlardır ;

- İşletmenin sahip olduğu kıymetlerin tespitini sağlar
- İşletmede meydana gelen dönem içi faaliyetlerle, dönem sonunda ulaşılan sonuçların anlaşılmasını kolaylaştırır.
- İşletme ile iş yapan üçüncü şahısların ekonomik ve sosyal durumlarının bilinmesini sağlar.
- Üçüncü şahıslarla işletme arasında meydana gelen hukuki anlaşmazlıklarda devir teşkil eder.
- İşletmede çalışan personel ve görevlilerin su istimaline karşı işletme varlığını korur.
- İşletme sahibinin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol edilip incelenmesini sağlar.

MUHASEBE BİLGİLERİ İLE İLGİLENEN TARAFLAR

1-Yöneticiler : İşletme faaliyetlerini sevk ve idare eden kişilerdir. Muhasebe servisinden her an faaliyetlerle ilgili bilgi isteyebilir.

2-İşletme sahibi veya Ortaklar : Teknolojik ve Ekonomik gelişmeler , işletme faaliyetlerinde kişilerin tek başına yeterli olmadığını ortaya koymuştur. Dolayısıyla birkaç kişi emek ve sermayelerini birleştirerek ortak olup şirketleşme yoluna gitmişlerdir. Şirket ortakları Faaliyetleri sonucunda Kar elde etmeyi ve büyümeyi düşünürler. Yönetimin başarısını öğrenmek ve faaliyetlerin karlılığını bilmek için onlarda muhasebe departmanından rapor isteyebilirler.

3-İşletmede Çalışanlar :İşletmede çalışan personel ve memurlar da o işletmedeki durumu yakından izlerler. Çalışanlar işlerinin sürekliliğini öğrenip geleceğe güvenle bakmak isterler. Onlarda muhasebe bilgilerine başvurabilirler.

4-İşletmeye Borç Verenler : Kısa ve Uzun vadede borç verecek olanlar ; işletmenin borç ödeme gücünü ve karlılık durumunu bilmek isterler ve muhasebe raporlarına başvururlar.

5-Devlet : İşletmelerin faaliyetleri üzerinden elde ettikleri karlar, devleti yakından ilgilendirir. Ödenecek vergilerin doğru hesaplanması devlet için önemlidir. Devlet, kontrol elemanları ve diğer denetleme mekanizmaları ile işletmelerin gelir ve gider durumlarını incelerken muhasebe raporlarından faydalanırlar.

YETKİLİ MUHASEBECİ OLABİLMENİN ŞARTLARI

Finansal nitelikteki işlemlere ait bilgileri kaydeden,sınıflandıran ve onu rapor olarak özetleyen kişiye muhasebeci denir.

Muhasebe mesleği mensupları Üç guruba ayrılmıştır.

1-Serbest Muhasebeci : Konusu , Gerçek ve Tüzel kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak,Mali tablolar hazırlamak ve Vergi beyannamelerini düzenlemektir. Serbest muhasebeci olabilmek için en az **Ticaret Lisesi** mezunu olmak ve 6 yıl staj yapmak zorunluluğu vardır.

2-Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ; Konusu ,Serbest Muhasebecilerin yaptığı tüm faaliyetleri yapabilmenin yanında ; işletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek Finans ve Mali mevzuat konularında danışmanlık yapmaktır. Mali tabloları,raporları ve beyannameleri düzenlemesinin yanında , bilirkişilikte yapabilir. Serbest muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için; İşletme, İktisat, Hukuk, Bankacılık, Kamu Yönetimi vb. dallarından birinde 4 yıllık lisans eğitimi tamamlayan kişiler 2 yıllık muhasebe stajının yanı sıra Meslek Sınavını da başarmış olmak zorundadır.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

3-Yeminli Mali Müşavir; Yeminli Mali Müşavirler, serbest muhasebeci mali müşavirlerin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetleri yanında, tasdik işlemlerini de yapma yetkisine sahiptirler. Tasdik faaliyeti özellikle Vergi beyannameleri ile ekleri ve mali tablolarla ilgili olarak yapılır. Yeminli mali müşavir olabilmek için en az 10 yıl Serbest muhasebeci Mali Müşavir olarak çalışmış olmak ve Mesleki sınavını kazanmış olmak şartı aranır. Yeminli Mali müşavirler Muhasebe işlemi yapamazlar.

ŞİRKETLER

Şirket :En az iki tane **gerçek veya tüzel kişinin**, ortak bir amacı gerçekleştirmek için; sermaye, zeka ve emeklerini birleştirmeleri hususunda sözleşme imzalamalarıyla oluşturdukları işletmelere şirket denir.

Bir işletmenin şirket olabilmesi için şu özelliklerin bulunması gerekir ;

-Şirket kuracak en az iki kişinin bulunmalıdır,

-Ulaşılmak istenen ortak bir amaç bulunmalıdır,

-Bu amaca ulaşmak için ortaklar bir sözleşme hazırlamalıdır,

-Amanın gerçekleşmesi için, ortaklar sermaye ve emeklerini ortaya koymalıdır,

Gerçek Kişi : Adından da anlaşılacağı üzere ; İsim ve soyad'dan meydana gelen kişiliktir.

Örneğin Ahmet Özkan Gerçek bir kişidir.

Tüzel Kişi : Gerçek kişilerin bir araya gelerek kurdukları şirketlerin kişiliğidir.

Örneğin BT Bilg.Eğitim Danış. Ltd.Şti. tüzel kişidir.

Türk Ticaret Kanununa göre Ticaret şirketleri iki ana grupta toplanır. Bunlar ;

1-) ŞAHİS ŞİRKETLERİ

a-Kollektif şirket

b-Komandit Şirket

2-) SERMAYE ŞİRKETLERİ

a-Anonim Şirketi

b-Limited Şirketi

c-Sermayesi paylara bölünmüş Komandit şirketi,

DİĞER ŞİRKETLER

-Kooperatifler

-Adi Şirketler

Türk Ticaret Kanununa göre ticaret şirketlerinin en önemli özellikleri şunlardır ;

-Ticaret şirketleri kurulurken sözleşmenin yazılı olması şarttır.

-Ticaret şirketlerinin Tüzel kişilikleri vardır.

-Ticaret şirketleri bir ticaret ünvanı almak zorundadır.

-Ticaret şirketleri iflasa tabidir.

-Ticaret şirketleri Ticaret Siciline kayıt olmak zorundadır.

-Ticaret şirketleri, Ticari defter tutmak zorundadır.

1-) ŞAHİS ŞİRKETLERİ : Şirketin bir tüzel kişiliği olmakla birlikte, gücünü ve piyasa itibarını kurucu şahıslardan alır. Şirketin kendi sermayesi yanında, kurucu ortakların şahsi sermayeleri, üçüncü şahıslar nezdinde, şirketin itibarı bakımından önemli rol oynar.

a-Kollektif Şirket : Ticari bir işletmeyi bir ticaret ünvanı altında işletmek amacıyla, gerçek kişiler arasında kurulan ve ortakların hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlandırılmamış şirkete Kollektif Şirket denir. Tüzel kişiler kollektif şirket kuramazlar ve kurulmuş olan bir Kollektif şirkete de ortak olamazlar. Kollektif şirkette şirket ortakları üçüncü şahıslara karşı bütün mal varlıkları ile sorumludur.

b-Komandit şirket : Ticari bir işletmeyi bir ticaret ünvanı altında işletmek amacıyla kurulan ve şirket alacaklılarına karşı ortaklardan bir veya bir kaçının sorumluluğu sınırlandırılmamış olan şirkettir.

Sorumlulukları sınırlı olmayan ortaklar **Komandite**,

Sorumlulukları sınırlı olan ortaklara **Komanditer** denir.

Tüzel kişiler komandit şirketlere, komanditer ortak olarak ortak olabilir. Gerçek kişiler hem komandite, hem de komanditer ortak olarak Komandit Şirkete ortak olabilir. Komanditer ortak kişisel emeğini sermaye olarak koyamaz. Komandit şirketlerde Temsil ve yönetim yetkisi komandite ortaklar aittir.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

2-SERMAYE ŞİRKETLERİ ; Sermaye şirketlerinde şirket gücü ve itibarını Sermayesinden alır. Şirketin üçüncü şahıslar nezdindeki itibarı, iyi yönetimi ve sermaye yapısıyla yakından alakalıdır. Şirket ortaklarının üçüncü şahıslara karşı sorumluluğu koymuş oldukları sermaye ile orantılıdır.

a-Anonim Şirket : Bir ünvana sahip, esas sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan borçlarından dolayı yalnız mal varlığı ile sorunlu olan şirkettir. Ortakların üçüncü şahıslara karşı sorumluluğu taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlıdır.

Anonim şirket kanunlarda aksine bir hüküm olmadıkça ,en az beş tane gerçek veya tüzel kişi tarafından kurulur. Ortak sayısında bir üst sınır yoktur. En az 5.000.000.000(Beş milyar) Liralık bir Sermaye ile kurulur. Anonim şirketlerde kişisel emek Sermaye olarak konulamaz.

Anonim şirket **ANİ** ve **TEDRİCİ** olmak üzere iki şekilde kurulur.

Ani kuruluş : Ortakların şirket sermayesinin tamamını taahhüt etmeleriyle gerçekleşen kuruluştur. Anonim şirketlerde şirket kuruluş işlemleri şu şekilde özetlenebilir ;

- Kurucu ortakların Sermayelerini taahhüt ederek yazılı bir sözleşme hazırlaması ve notere tasdik ettirmesi,
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığına müracaat ederek izin alınması,
- Kuruluşun Ticaret sicilinde Tescil ve ilanı

Tedrici kuruluş : Şirket sermayesinin bir kısmının ortaklar tarafından taahhüt edilip geri kalan için ise halka başvurulması suretiyle gerçekleşen kuruluş biçimidir.

Tedrici kuruluş işlemlerinde Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye piyasası kanunu hükümleri uygulanmaktadır. Tedrici kuruluşta Sanayi ve Ticaret Bakanlığının yanında Sermaye Piyasası Kurulundan da izin almak şartı vardır.

Aile Anonim Şirketi ; Ortak sayısı 250'yi geçmeyen ve hisse senetleri halka arz edilmemiş şirketlere Aile anonim şirketi denir.

b-Limited Şirket : İki veya daha fazla gerçek yada tüzel kişi tarafından bir ticaret ünvanı altında kurulan ve ortaklarının sorumlulukları koymayı taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlı ve esas sermayesinin alt sınırı yasa ile belirlenmiş olan şirketlerdir. Bankacılık ve sigortacılık dışındaki alanlarda faaliyet gösterirler. Limited şirketlerinin tüzel kişilik kazanması ticaret siciline teşkil ve ilan ile gerçekleşir. Limited şirketlerde 500.000.000 lira asgari sermaye koyma şartı vardır. Ortakların hisse oranları 25 milyon ve katları şeklindedir. Limited şirketlerde ortak sayısı 2'den az , 50'den fazla olamaz.

KOOPERATİFLER : Ortakların belirli ekonomik çıkarlarını ve özellikle meslek ve geçimlerine ait ihtiyaçlarını karşılıklı yardım ve dayanışma suretiyle sağlayıp korumak amacıyla kurulan şirketlerdir. Yürürlükteki kanunlarda aksine bir hüküm olmamak şartıyla Kooperatifler; gerçek ve tüzel kişiler ile il özel idareleri,belediyeler,köyler, cemiyetler ve dernekler tarafından bir ticaret ünvanı altında kurulabilir. Değişir ortaklı ve değişir sermayeli teşekküllerdir.Kooperatifler **Kurumlar Vergisi**'nden muafır.

Kooperatifler amaçlarına göre değişik kısımlara ayrılırlar ;

- a-Üretim kooperatifleri ,
- b-Yapı kooperatifleri,
- c-Kredi kooperatifler,

KURUMLAR VERGİSİ

Sermaye şirketlerinin **bir dönemde** elde ettikleri kâr üzerinden; Devlete ödediği vergiye **Kurumlar Vergisi** denir. Kurumlar vergisi ; **“Kurumlar Vergisi Beyannamesi”** ile devlete Beyan edilir. Beyan ,Tacirin imzası ile yetkili muhasebeci tarafından yapılır.Muhasebeci Beyannamesi , hesap döneminin kapandığı ayı takip eden dördüncü ay (**Nisan ayı**) içinde mükellefin bağlı bulunduğu vergi dairesine vermek zorundadır.Kurumlar vergisi 3 eşit taksitte ödenir.İlk Taksit Nisan ayı içinde ,ikinci taksit Temmuz ayında ve üçüncü taksit ise Ekim ayı içindedir.

Tüzel Kişi Tacirlerin(Şirketlerin),Ticari Faaliyetlerine Başlaması : Öncelikle şirketi kuracak olan gerçek veya tüzel kişiler bir araya gelerek, ticari faaliyette bulunmak istedikleri alanı tespit edip noter kanalıyla bunu imzalarlar. Daha sonra notere tasdik ettirdikleri bu sözleşmelerle Sanayi ve Ticaret Bakanlığına bağlı, ilgili il Müdürlüğünden şirketin kuruluşu için yasal izni alırlar. Şirket Ticaret siciline kaydolur ve Teşkil ile birlikte Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan olunur. Tescil işlemleriyle birlikte aynı zamanda maliyeye de dilekçeyle müracaat edilerek vergi numarası alınıp ve Vergi levhası tasdiklenerek Tacir sıfatı kazanılır.Tacir sıfatının kazanılmasıyla da ticari faaliyete başlanabilir.

GELİR VERGİSİ

Şahıs firmalarının bir dönemde elde ettikleri kâr üzerinden Devlete ödediği vergiye **GELİR VERGİSİ** denir.Gelir Vergisi **“Gelir Vergisi Beyannamesi”** ile devlete ödenir.Beyan mükellefin imzası ile yetkili muhasebeci tarafından yapılır.Muhasebeci beyannamesi,hesap döneminin kapatılmasını takip eden üçüncü ay(**Mart Ayı**) içinde , ilgili vergi

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

dairesine vermek zorundadır. Gelir vergisi 3 eşit taksitte ödenir. Birinci taksit Mart ayı içerisinde , ikinci taksit Haziran ayında ve üçüncü taksit ise Eylül ayı içindedir.

Gerçek Kişilerin Ticari Faaliyetlerine başlaması ; Ticari faaliyetine başlamak isteyen gerçek şahıs öncelikle hangi adreste ve ne tür bir faaliyette bulunacağına dair bilgileri , Vergi dairesine (Maliyeye), bir dilekçeyle bildirir. Daha sonra belirtilen adrese maliyeden bir yoklama memuru gelip tutanak tutar. O tutanağa istinaden ilgili gerçek şahısa Vergi sicil numarası verilir ve vergi levhası maliye tarafından tasdiklenir. Vergi levhasının tasdiklenmesiyle **Tacir** sıfatı kazanılır ve ticari faaliyete başlanabilir.

Resmi Evrakların Kullanımı ve Yasal izin : Tacir sıfatını kazanan mükellefler ; Ticari faaliyetlerinde kullanacakları Fatura , İrsaliye, Gider pusulası, Serbest meslek makbuzları gibi resmi evrakları matbaaya bastırabilmeleri için önce Dilekçeyle Maliyeye müracaat ederler. Maliye , bahsi geçen evraklardan kaçar cilt bastırabileceklerine dair yazılı belgeyi mükellefe verir. Tacirler maliyeden aldıkları bu yazılı izin belgesini , Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı olan ilgili matbaa firmasına ibraz ederek evraklarını bastırırlar ve Ticari faaliyetlerinde kullanmaya başlayabilirler..

Perakende Satış Yapan Tacirlerin Yazarkasa Kullanma Zorunluluğu: Perakende satış yapan tacirler, Ticari faaliyetlerinde yazar kasa kullanmak zorundadırlar .Bu yüzden Perakende satış yapan tacirler ; faaliyetlerine başladıkları tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde **Yazar kasa** almak için Maliyeye müracaat etmek zorundadırlar. Müracaat dilekçeyle yapılır. Maliyeden gerekli izin alındıktan sonra da Yazar kasa satın alınıp, işyerinde kullanmaya başlanır. Yazarkasa fişi düzenleme sınırı 50.000.000(Elmilyon)liradır.

GENEL TANIMLAR

TİCARET : Kar amacı ile kendi veya başkası hesabına mal veya hizmet alıp-satma işlemidir.

TOPTAN TİCARET : Fabrika veya üretim işletmelerinden alınan malların büyük partiler halinde Perakendeci işletmelere satılması ile yapılan ticaret şeklidir.

PERAKENDE TİCARET : Mal veya hizmetin Nihai tüketicilere satılması ile gerçekleşen ticaret şeklidir.

DÖNEM : Faaliyetlerin belirli sürelerde ölçülmesi ve kontrol edilmesi için Temel alınan ve genellikle 12 ay uzunluğunda olan bir takvim yılıdır. 1 Ocak' ta başlar, 31 Aralıkta biter . İlk defa işe başlayanlar için , işe başlanılan tarih, hesap döneminin başlangıcıdır.

FATURA : Satılan emtia (mal) veya yapılan hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Faturanın Şekli ve Nizamı:

-Tarih, seri ve sıra numarası takip edilerek en az 2 nüsha olarak düzenlenir. 1. nüshası (aslı) , malı veya hizmeti teslim alan Alıcıya verilir. Diğer nüsha faturayı düzenleyen firmada kalır. Birden fazla suret düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı nüsha olduğu işaret edilir. Ayrıca faturada iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.

-Müşterinin adı, ticaret ünvanı, adresi, Vergi dairesi ve Vergi numarası yazılır.

-Malın veya hizmetin nevi miktarı, birim fiyatı ve tutarı belirtilir.

-Teslim tarihi ve İrsaliye numarası da yazılır.

-Fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren **on gün** içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmeyen fatura hiç düzenlenmemiş sayılır.

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde **Satıcının**;

Teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde **Alıcının**; taşınan veya taşıtırılan mallar için **sevk irsalliyesi** düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

Fatura; Faturayı düzenleyen için **Satış(Gelir)**, faturayı alan için ise **Alış(Gider)** hükmündedir.

Açık Fatura : Kaşe ve imzanın faturanın üst kısmında olması haline açık fatura denir. Faturadaki bedelin tahsil edilmediğini (ödenmediğini) gösterir.

Kapalı Fatura : Kaşe ve imzanın faturanın alt kısmında olması halidir. Faturadaki bedelin peşin olarak tahsil edildiğini (ödediğini) gösterir.

Fatura Kullanma Mecburiyeti: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ; kazancı basit usulde tespit olunanlarla, defter tutmak zorunda olan çiftçiler ;

1- Birinci ve İkinci Sınıf tüccarlara;

2- Serbest meslek erbabına;

3- Defter tutmak mecburiyetinde olan Çiftçilere;

4- Vergiden muaf esnafa ;

sattıkları mallar veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlarda fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

PROFORMA FATURA: Satılmak istenen ya da imal edilecek olan malın cinsini, fiyatını ve özelliğini tanıtmak amacıyla , satıştan önce teklif mektubu niyetinde verilen faturadır.

İRSALİYE : Malı bir yerden başka bir yere sevk ederken kullanılan ve mal teslimini gösteren resmi belgedir. Malı taşıyan tarafından 3 nüsha olarak düzenlenir. Bir asıl ve bir suret malı alana verilir. Diğer nüsha ise firmada kalır. İrsaliye ;

-Tarih, seri ve sıra numarası takip edilerek kesilir.

-İrsaliyenin düzenlenmesinden itibaren 10 gün içinde Faturası kesilmek zorundadır

Ayrıca sevk olunan malların cinsi, miktarı ,nereden nereye sevk olunduğu ve malın fiili teslim tarihi belirtilir. Fatura ; İrsaliyenin düzenlendiği ay ve düzenlendiği yıldan , farklı bir ay ve yıla kesilemez. Örneğin ; 25 Ocak 1999 tarihinde düzenlenen irsaliyenin faturası en geç 31 Ocak 1999 tarihinde kesilmek zorundadır. Şubat ayına sarkıtılamaz. Veya 22 aralık 1998 tarihli bir irsaliyenin faturası en geç 31 aralık 1998 tarihinde kesilmek zorundadır. 1999 yılının Ocak ayına sarkıtılamaz.

TAHSİLAT MAKBUZU : İşletmelerin belirli bir tutarı tahsil ettiğini gösterir belgedir. İki Nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası müşteriye verilir. Diğer nüshası firmada kalır. Müşteriler açısından paranın ödendiğine dair ispat vesikasıdır. Tahsilat makbuzunda;

-Makbuzu düzenleyen firmanın adı, ünvanı, adres, vergi dairesi ve numarası,

-Makbuzun düzenleme tarihi

-Müşterinin adı-soyadı ve ünvanı

-Tahsil edilen miktar,

-Tahsilatı yapan kişi adı-soyadı yazılmalı ve imzası atırılmalıdır.

TEDİYE MAKBUZU : Firmanın ; mal veya hizmet satın aldığı işletmeye , Belirli bir tutarı ödediğini gösteren evraktır. Tediye makbuzu da Tahsilat makbuzundaki bilgileri içerir.

SERBEST MESLEK MAKBUZU : Serbest meslek sahibi kişilerin, mesleki faaliyetlerinden doğan tahsilatları için iki nüsha halinde düzenledikleri belgedir. Bir nüshası müşteriye verilir. Serbest meslek makbuzlarında,

-Serbest meslek sahibinin adı-soyadı , ünvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası,

-Müşterinin adı-Soyadı, Ünvanı, Adresi, vergi dairesi ve numarası

-Alınan Miktar,

-Tarih

-Serbest meslek sahibinin imzasına dikkat edilir. Seri ve sıra numarası takip edilerek kesilir. Serbest meslek makbuzunda, Brüt ücret üzerinden % 15 KDV hesaplanır. Ve yine brüt ücret üzerinden % 20 oranında Gelir vergisi kesintisi yapılır. Gelir vergisi üzerinden % 10 Fon payı hesaplanır. Kesilen bu gelir vergisi ve fon payı , müşteri tarafından maliyeye, Muhtasar Beyanname ile ödenir.

GİDER PUSULASI : Birinci ve İkinci Sınıf Tacirlerle defter tutan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin ;

-Vergiden muaf esnafa , yaptırdıkları işler ve bunlardan satın aldıkları mallar için düzenlemiş oldukları ve söz konusu kişilere imzalatırdıkları belgedir. Fatura hükmündedir. Bu belge, birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları Altın, mücevher gibi kıymetli eşya içinde tanzim edilir.

Gider pusulasında ;

-İşin mahiyeti, cinsi adedi, fiyatı tutarı, toplamı kesinti oranı ve net tutarı belirtilir.

-Her iki tarafında adı-soyadı ve adresi yazılır.

-Tarih, seri ve sıra numarası takip edilir.

Gelir Vergisi kanununa göre Gider pusulalarından ;

-Mal alışlarında % 5

-Hizmet alışlarında % 10 , oranında gelir vergisi kesintisi yapılır. Ayrıca bu gelir vergisi üzerinden % 10 Fon Payı hesaplanır. Hesaplanan bu gelir vergisi ve Fon payları, Gider pusulasını düzenleyen Firma tarafından, Muhtasar beyanname ile Maliyeye (Vergi dairesine) ödenir.

SENET : Satılan mal veya hizmetin bedelinin peşin olarak ödenmeyip gelecekteki bir tarihte ödenmesi için düzenlenen belgedir. Belli bir Parayı ihtiva eden senetlere binde altı (6/1000) oranında Damga Pulu yapıştırılır.

ÇEK : Herhangi bir firmanın bankadaki parasını, Ticari faaliyetleri sırasında, borçlandığı kimselere ödemesi için bankaya gönderdiği yazılı emir belgesine ÇEK denir. Çeklerde bulunması gereken bilgiler ;

-Çekin Düzenlendiği yer ve tarih, (Keşide yeri ve Keşide tarihi)

-Çek adı, ödemeyi yapacak banka adı ve şube adresi

-Ödenecek para tutarı,

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

-Parayı alacak kişinin adı ve soyadı

-Çeki düzenleyen kişinin adı-Soyadı ve İmzası

Çekte itiraz vardır. Birisi Çekin borçlusu (**Keşideci**), diğeri parayı ödeyecek olan banka(**Muhatap**)' dır.

Çeklerin İbraz süresi :

- Çek düzenlendiği(Keşide edildiği) Şehirde ödenecekse muhataba **10 gün** içinde düzenlendiği (Keşide edildiği) Şehirden farklı bir şehirde ödenecekse **1 ay** içinde, düzenlendiği (Keşide edildiği) kıtadan farklı bir kıtada ödenecekse **3 ay** içerisinde muhataba(parayı ödeyecek olana) ibraz etmek zorundadır.

ÇİRO : Çek veya senedi elinde bulunduran kişinin haklarını başkasına devretmek için çekin arkasını imzalaması olayına denir.

PROTESTO : Senet veya Çekin Ödeme gününde ödenmemesi durumunda , bu durumun alacaklı tarafından Noter aracılığı ile tespit ve ihtar edilmesi olayıdır.

ÖZ SERMAYE : Kuruluş sermayesini ve işletme sahiplerine verilmeyipte işletmede bırakılan karları ve işletme sahiplerinin haklarını ifade eder.

GELİR (HASILAT) : Genellikle varlık veya hizmet satışlarından , faiz, kira ve benzerinden elde edilen nakit veya diğer aktiflerin brüt tutarıdır. Öz Sermayedeki artış ifade eder.

GİDER: Gelir elde etmek için yapılan harcamalardır. Aktif varlıklarda bir azalma meydana getirir

KÂR : Gelir ile gider arasındaki olumlu farktır. İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarının artışını ifade eder. Öz Sermayenin artmasıdır.

ZARAR : Gelir ile gider arasındaki olumsuz farktır. Öz Sermayenin azalmasıdır.

VADE : Borcun son ödeme tarihidir.

DEKONT : Bankaya yaptırılan hizmetler karşısında alınan makbuzdur.

TANZİM TARİHİ : İlgili evrağın düzenleme tarihi,

ENTEGRE : Modüller arası otomatik bağlantı,

ESNAF : Türk Ticaret kanununa göre ister gezici olsunlar , ister bir sokağın başında sabit bulunsunlar iktisadi faaliyeti , nakdi sermayesinden ziyade , bedeni çalışmasına dayanan ve kazancı ancak geçimini sağlamaya yetecek kadar az olan sanat ve ticaret sahiplerine esnaf denir.

Esnaf Tacir değildir.

TACİRLER

Bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kimseye **TACİR** denir.

Tacirin taşınması gereken özellikler :

- Faaliyette bulunacak bir ticari işletmenin mevcut olması ,
- Ticari işletmenin tacir tarafından veya tacir adına işletilmesi,
- Tacirin ticari ehliyetinin olması(Ticari işlerde uğraşanlarda , Kanunun aradığı şartlara Ticari ehliyet denir.)

Ticari ehliyette aranan şartlar ;

- Reşit olmak(18 yaşını doldurmak)
- Kısıtlı olmamak(Mahkumiyet veya silah altında bulunmamak),
- Akli dengesinin veya sıhhatinin çalışmaya elverişli olması,
- Kamu kuruluşlarında görevli memur olmamak

Tacirin görevleri :

-Ticaret ünvanı seçmek ve kullanmak. Ticaret ünvanında işin niteliği ve önemini , işletmenin mali durumunu belirten ek ve ilaveler bulunabilir. Gerçek kişilerin ad ve soyadları Ticaret ünvanı sayılabilir. Ayrıca Türk Ticaret Kanununa göre Türk, Türkiye, Cumhuriyet, Milli kelimelerini bulundurulması Bakanlar kurulunun izni ile olur.

-İşletmelerini Ticaret siciline kayıt ve ilan ettirmek

-Defter tutmak zorunluluğu,

Defter tutma bakımından Tacirler ikiye ayrılır ;

- 1.Sınıf Tacirler
- 2.Sınıf Tacirler

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

1.Sımf Tacirler : (Vergi Usul Kanunu 177.Maddeye Göre ,)

1.Bent : Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık alımları tutarı 15.000.000.000 TL' yi ; veya Yıllık satışları tutarı 18.000.000.000 TL' yi aşanlar,

2.Bent : Birinci bentte yazılı olan işler dışındaki işlerle uğraşp da, bir yıl içinde elde ettikleri Gayri safi iş hasılatı 7.500.000.000. TL' yi aşanlar

3-1 ve 2 numaralı bentlerde yazılı işlerin birlikte yapılması halinde , 2 numaralı bentte yazılı iş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı 15.000.000.000 TL' yi aşanlar,

4.Bent : Her türlü ticari şirketler,

5.Bent:Kurumlar vergisine tabi diğer tüzel kişiler,

6.Bent:İhtiyari olarak Bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler,

2.Sımf Tacirler : (Vergi Usul kanunu 178.maddeye göre)

1-)177.Maddenini dışında kalanlar ikinci sınıf tacirdir.

2-) Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Maliye Bakanlığı'nca müsaade edilenler.

NOT:Yeniden işe başlayan tüccarlar yıllık iş hacimlerine göre sınıflandırılıncaya kadar 2.sınıf tüccar gibi hareket edebilirler.

Tacirlerin Sımf Değişirmesi

A-) 1.Sımfтан 2.Sımfа geçiş :İş hacmi bakımından 1.sınıfa dahil olan tüccarların durumları aşağıdaki şartlara uyduğu takdirde,bunlar, bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak, 2.sınıfa geçebilirler ;

1-)Bir hesap dönemin iş hacmi 177'nci madde de yazılı hadlerden %20'yi aşan nisbette düşük olursa, veya;

2-)Arka arkaya üç dönemin iş hacmi 177'nci madde de yazılı hadlere nazaran %20'ye kadar bir düşüklük gösterirse.

B-) 2.Sımfтан 2.Sımfа Geçiş: İş hacmi bakımından 2.sınıfa dahil tüccarların durumları aşağıdaki şartlara uyduğu takdirdebunlar, bu şartların tahakkukunu takip eden hesap döneminden başlayarak 1.sınıfa geçerler.

1-)Bir hesap döneminin iş hacmi 177'nci madde de yazılı hadlerden %20'yi aşan bir nisbette fazla olursa, veya;

2-)Arka arkaya 2 hesap döneminin iş hacmi 177'nci madde de yazılı hadlere nazaran %20'ye kadar bir fazlalık gösterirse.

C-)İhtiyari olarak Sımf Değişirme : 2.sınıf tüccarlar diledikleri takdirde bilanço esasına göre defter tutabilirler.Bu suretle 1.sınıfa dahil olanlar hakkında evvelki maddenin hükümleri cari olur.

TACİRLERİN DEFTER TUTMASI

Tacirler ticari faaliyetlerinde ,Kanunun emrettiği şekilde Resmi defter tutmak zorundadırlar.

Tacirler Muhasebe açısından iki türlü defter tutarlar.

1.)Bilanço esasına göre defter tutma: 1.Sınıf tacirler bilanço esasına göre defter tutarlar.

1.Sınıf Tacirler Yevmiye defteri,Defter-i Kebir, Envanter defteri tutmak zorundadır. Kasa defteri ve Kambiyo(Çek/Senet) defteri tutmak zorunlu değildir.

YEVMIYE DEFTERİ : Günlük Defter de denir.Kayda geçirilmesi icap eden muamelelerin tarih sırasıyla ve madde halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir.Yevmiye defteri müteselsil sıra numaralı olur.

DEFTER-İ KEBİR : Yevmiye defterine geçirilmiş olan muameleleri buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplara toplayan defterdir.

ENVANTER VE BİLANÇO DEFTERİ: Envanter defterine , işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve Bilançolar kaydolunur ve bu güne Bilanço Günü denir.Envanter defteri Ciltli ve müteselsil sıra numaralı olur.

2-)İşletme esasına göre defter tutma : 2.Sınıf tacirler işletme defteri tutarlar.işletme defterinin sol tarafına gider,sağ tarafına hasılatlar yazılır.

Gider kısmına, Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ile işletme ile ilgili diğer bütün giderler.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Hasılat Kısmına, Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla , tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hasılatlar kaydolunur.

Gayri menkuller ve tesisat gibi gibi amortismanına tabi olan kıymetler işletme hesabına intikal ettirilmez.Ancak bunlar için ayrılacak olan Amortismanlar gider kaydolunabilir.

Resmi Defterlerin Tasdik Zamanı :

1-Öteden beri ticari faaliyetlerine devam etmekte olanlar, defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda;
2-Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler,defterin kullanılacağı hesapdöneminden önce gelen son ayda;

3-Yeniden işe başlayanlar, işe başlama ;

Sınıf değiştirenler,sınıf değiştirme tarihinden önce;

Yeni bir mükellefiyete girenler ise mükellefiyete girme tarihinden önce;

Vergi muafiyeti kalkanlar,muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde ;

4- Tadike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce ;

herhangi bir notere tasdik ettirmek zorundadır.

Örneğin ; X firması, 12 Şubat 1999 tarihinde iş başlayacak ise resmi defterlerini en az 11 Şubat 1999 Tarihinde notere tasdik ettirmek zorundadır.2000 yılında kullanacağı defteri ise 1999 yılının Aralık ayı içerisinde notere tasdik ettirecektir.1999 yılında kullandığı defteri 2000 yılında da kullanmaya devam edecek ise o zaman da 2000 yılının Ocak ayı içinde **Ara Tasdik** yaptırmak mecburiyetindedir.

Defter ve Vesikalrın Muhafazası: Defter tutmak mecburiyetinde olanlar,tuttukları defterleri ve ticari faaliyetlerinde kullandıkları resmi belgeleri,Vergi usul Kanununa göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanununa göre 10 yıl muhafaza etmek mecburiyetindedir.Çünkü tacirler Maliye müfettişleri tarafından her an incelemeye tabi tutulabilirler. İnceleme sırasına tacir, bu resmi defterlerini ve belgelerinin müfettişe ibraz etmek zorundadır.

KATMA DEĞER VERGİSİ : Yapılan mal ve hizmet teslimlerinde , mal veya hizmeti teslim alanın, teslim edene ödediği vergidir.Katma Değer Vergisi, “Katma Değer Vergisi Beyannamesi”

İle devlete beyan edilir.Beyanname ; mükellefin imzası ile yetkili muhasebeci tarafından ilgili Vergi dairesine Takib eden Ayn “Yirmibeşi”ne kadar verilmek zorundadır.

Türkiyede yapılan, aşağıdaki satışlar Katma Değer vergisine tabidir :

1-Ticari,sınai,zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler.

2-Her türlü mal ve hizmet ithalatı.

3-Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler ;

a-Posta,telefon,telgraf,teleks,ve bunlara benzer hizmetler ile radyo ve televizyon hizmetleri.

b-Spor-toto oynanması,Piyango tertiplenmesi,At yarışları ve talih oyunları tertiplenmesi,oynanması .

c-Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler

d-Müzayede mahallerinde ve gümrük depolarında yapılan satışlar.

Katma değer vergisi oranlarını belirlemeye maliye bakanlığı yetkilidir.

Burada; Mal veya hizmeti teslim alanın ödediği KDV ; kendisi için 191 nolu İndirilecek Katma Değer Vergisi, hesabı altında ,

-Mal veya Hizmeti teslim edenin aldığı KDV ; kendisi için 391 nolu Hesaplanan Katma Değer vergisi hesabı altında muhasebeleştirilirler.

Katma değer vergisi Beyannamesini yaparken ;

** Eğer bir mükellefin 191-İndirilecek Katma değer vergisi , 391 nolu Hesaplanan Katma değer vergisinden fazla olursa aradaki fark bir sonraki döneme devreder.

** Eğer bir mükellefin 391-Hesaplanan Katma değer vergisi , 191 nolu İndirilecek Katma değer vergisinden fazla olursa aradaki fark , maliyeye (Vergi dairesine)ödenir.

Not : Fatura üzerinde katma değer vergisi oranı ve tahsil edilen KDV tutarı , ayrıca belirtilmek zorundadır.(Sadece Telefon faturaları,yurtiçi seyahat Giderleri ve yakıt faturalarında KDV dahil olabilir.)

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu
Adres: Hacılbey Mah. M.A.Ersoy Cad. No:7 Balıkesir
Tel: (266) 249 97 91 – Web: www.serperbilgisayar.com

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

STOPAJ (MUHTASAR) : Stopaj kelime manası olarak kaynağında kesilen vergi demektir. Yani İşlemin tahakkuk etmesiyle birlikte doğar. Stopaj Devlete , “ **Muhtasar beyanname**” ile

beyan edilir. Beyan mükellefin imzası olmak koşulu ile yetkili muhasebeci tarafından yapılır. Yürürlükte olan kanunların gereği bazı ticari işlemlerden vergi (stopaj) kesintisi yapılmaktadır. Örneğin ;

- Sigortalı olarak çalışan personellerden,
- Serbest Meslek sahibine yapılan ödemelerden,
- Gider pusulası ile yapılan mal ve hizmet alımlarından,
- Kira ödemelerinden,

stopaj kesintisi yapılmakta ve muhtasar beyanname ile maliyeye ödenmektedir.

Bir işyerinde çalışan sigortalı personel sayısı 10’u geçerse(yani 11 ve yukarısı), Muhtasar Beyanname , “**Aylık**” dönemler halinde beyan edilir;

Bir işyerinde çalışan sigortalı personel sayısı 10’u geçmezse(yani 10 ve aşağısı) mükellefin isteğine göre “**Aylık**” veya “**Üçer Aylık**” Dönemler halinde verilebilir. Ancak Mükellef beyannameyi aylık dönemler halindemi, yoksa üçer aylık dönemler halindemi beyan edeceğini vergi dairesine bildirmek zorundadır.

MUHASEBE MESLEĞİ VE MUHASEBECİLİK

Her şeyden önce hemen şunu belirtelim ki değerli arkadaşlar ; Gerek muhasebe mesleği mensupları arasında olsun , gerekse tacirler ve çalışanlar arasında olsun , Muhasebecilik mesleği iki kısımda ele alınmıştır. Nedir bunlar? , “**Ön Muhasebe**” ve “**Genel Muhasebe**”. Tabi bu kavramlar başlıbaşına yasal kavramlar değildir. Sadece iyi niyet kuralları çerçevesinde, ticari ve meslek hayatımıza yerleşmiştir. Maksat yapılacak işi ve işi yapacak kişiyi tayin etmektir. Biz de , burada meslek yaşantımıza yerleştiği üzere “Muhasebe Mesleğini” iki kısımda ele alacağız. Önce “Ön muhasebe” ve “Genel Muhasebe” terimlerinin ne olduğuna değinecek ve ardından da, bu iki konumda yapılan veya yapılması gerekenlerin neler olduğundan bahsedeceğiz.

ÖN MUHASEBE : Ön Muhasebe; birinci planda, günlük ticari hareketlerden ve firmanın ticari gidişatından haberdar olmak isteyen, Firma ortakları ile

Firma yöneticilerine karşı yapılan muhasebedir. İkinci planda ise firmaya ait işlem ve değerlerin Genel muhasebeden önceki sınıflama ve kaydetme safhasıdır. Resmi evrakların Genel muhasebeye düzgün olarak akışını sağlar. Ön muhasebede bir firmanın ;

-**Stok takibi**, (Stok: Henüz satılmamış ve depoda veya ambarda bekleyen mala stok(envanter) denir.

-**Cari hesap takibi**(Cari hesap; Borç/Alacak ilişkisi içinde olduğumuz firmalardır. kime ne kadar borcumuz var veya kimden ne kadar alacağımız var , olduğunu bu program modülünde takip ederiz.)

-**Banka takibi**,(Bankaya yatırılan veya bankadan çekilen paralar,ödenen çekler,yapılan veya gelen havaleler bu moulde izlenir.)

-**Çek/Senet Takibi**,(Müşterilerden almış olduğumuz Çek ve Senetler ile Satıcılara vermiş olduğumuz Çek ve Senetlerin takibi burada yapılır.)

-**Faturaların Takibi**,(Fatura, mal veya hizmetin teslim edildiğini veya teslim alındığını gösteren resmi belgedir. Fatura ile yapılan Mal ve Hizmet alım/satımları bu modülde takibe alınır.)

-**İrsaliyelerin Takibi**,(İrsaliye mal sevkinde ve tesliminde kullanılan resmi belgedir. Henüz fatura edilmemiş ancak teslimi yapılmış mallar bu program modülünde izlenecektir.)

-**Bordrolar**,(Bordro modülünde de; bir firmanın çalıştırmış olduğu personellerin ücret hesaplaması yapılır. İlgili personelin o ay içersinde kaç gün çalıştığı ne kadar ücreti hak ettiği ve bu ücretten yapılan yasal kesintiler, bu kesintilerin nereye,nasıl ve ne şekilde ödeneceğinin takibi yapılır.

Ayrıca remi evrakların düzenlenmesi, tasnifi ve düzgün bir şekilde klase edilerek ilgili yerlere işlenmesi de ön muhasebenin konusudur.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

GENEL MUHASEBE : Herhangi bir firmaya ait işlem ve değer hareketlerinin , yetkili meslek mensupları tarafından(Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir)Tek düzen hesap planı ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca , kaydedilip , sınıflandırılıp ilgili kişilere ve resmi mercilere sunulmasıdır.

Tek Düzen Hesap Planı

Hesap =Aynı tür ve özellikteki işlemlerin ve bu işlemlere ilişkin artış ve azalışların kaydedildiği kodlama sistemidir. Her hesabın mutlaka bir adı ile artışlarının ve azalışlarının yazılabileceği iki taraf bulunur. Hesabın sol tarafı borçlu tutarların, sağ tarafı ise alacaklı tutarların yazıldığı taraftır. Örnek ; kasa hesabı

Alt Hesap :Ana hesabın altında açılan hesaplara denir.Örneğin;

Borç **100-KASA HESB.** AlacakI

120-ALICILAR (ana hesp)	320-SATICILAR(Ana Hesp)
120 01 A Alıcısı (alt hesap)	320 01 X Satıcısı(Alt Hesap)
120 02 B Alıcısı (alt hesap)	320 02 Y Satıcısı(Alt Hesap)
120 03 C Alıcısı (alt hesap)	320 03 Z Satıcısı(Alt Hesap)
. . . .	
. . . .	

Ülkemizde 01.01.1994 tarihinden itibaren Tek düzen hesap planı kabul edilmiştir. Bu plana göre işletmeler, muhasebe sistemlerini tekdüzen hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadırlar.Kabul edilen bu hesap planına göre ; bütün ticari işlem değerlerinin kaydedildiği bir **hesap adı** ve bu hesaba ait birde **kodu** vardır.bu hesaplar iki grupta toplanır.

Bunlar;

100 KASA.....782 Finansman Giderleri Fark Hesb.(7/A Hesap Planı)

100 KASA.....799 Üretim Maliyet Hesabı (7/B Hesap Planı) şeklindedir.hesapların işleyiş mantığı; “Alan Hesaplar borçlu ,Veren hesaplar Alacaklıdır”şeklindedir.

Genel Muhasebedeki işlemler ;

- Tahsil Fişleri,
- Tediye Fişleri,
- Mahsup Fişleri, yardımıyla ; Yevmiye Defteri ve Defter-i Kebire aktarılır.

TAHSİL FİŞİ : Kasaya para girişleri olduğunda ,tahsil fişi kullanılır.

TEDİYE FİŞİ : Kasadan para çıkışları olduğunda tediye fişi kullanılır.

MAHSUP FİŞİ:Kasayı ilgilendirmeyen , değer hareketleri de mahsup fişine kaydedilir.

BİLANÇO VE GELİR TABLOSU

BİLANÇO : Bir işletmenin belirli bir süre sonunda sahip oldukları varlıklar ile bu varlıkların kaynaklarını gösteren mali tablodur.

Aktif (Varlıklar)

-Dönen Varlıklar (100-199 arası hspl.)
-Duran Varlıklar (200-299 arası hspl.)

Aktif toplamı.....

Pasif(Kaynaklar)

-Kısa vad. Yab.kay.(300-399 arası hspl.)
-Uzun “ “ “ (400-499 arası hspl.)
-Öz Kaynaklar (500-599 arası hspl.)

Pasif Toplamı.....

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Bilançonun sol tarafına **aktif** , Sağ tarafına **pasif** denir.Diğer bir deyişle de Aktif tarafı Varlıkları, Pasif tarafı da bu varlıkların kaynaklarını gösterir.Bilançonun aktif ve pasif tarafı birbirine eşittir.

Varlıklar : İşletmenin sahip olduğu para ,mal ,makine ,araç-gereç , alacaklar gibi iktisadi değerleri ifade eder.

Sermaye : İşletme sahibi veya sahiplerinin işletme varlıkları üzerindeki haklarını ifade eder.

Borçlar : İşletme sahipleri dışındaki üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki haklarını ifade eder.

Görüldüğü üzere tek düzen hesap planındaki ;

100 ile 299 arasındaki hesaplar Bilançonun aktifinde ,

300 ile 599 arasındaki hesaplar Bilançonun pasifinde yer alır.

600 ve sonrası hesaplar kar ve zararı belli edecek hesaplar olduğu için , bilançoda gözükmezler.

Bilançonun Aktifinde yer alan bilgiler

A-Mevcutlar : İşletmenin elinde bulundurduğu faaliyeti için gerekli olan kıymetler ve varlıklardır.Borç Bakiyesi verir. Örneğin ; Kasa, Mal, Demirbaş vb.

B-Alacaklar :İşletmenin Faaliyeti sırasında ilişkide bulunduğu , işletme dışı kişi ve kuruluşlardan olan alacaklarıdır.Borç bakiyesi verir. Senetli veya Senetsiz alacak olabilir.

C-Zarar : İşletmenin,dönem sonunda geliri ile gideri arasındaki olumsuz farktır.

Bilançonun Pasif tarafındaki bilgiler

A-Sermaye :İşletme sahibi veya ortaklarının , işletmeye koyduğu para veya aynı varlıklardır.

B-Borçlar : İşletmenin faaliyetlerinden dolayı ilişkide bulunduğu şahıs veya kuruluşlara olan borçlarıdır.

C-Kar : İşletmenin , dönem sonunda Geliri ile Gideri arasındaki olumlu farktır.

En çok kullanılan Muhasebe kodları ve bunların işleyiş Şekli

100-Kasa = Bu hesap işletmenin elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların

TL karşılığının izlenmesi için kullanılır.Tahsil olunan para tutarları Borç ;

Ödemeler ve bankalara yatırılan para tutarları Alacak kaydedilir.Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur.Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

101-Alınan Çekler=Bu hesap gerçek ve tüzel kişiler tarafından işletmeye verilmiş olup, henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç; bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir.Aktif karakterli bir hesaptır , borç bakiyesi verir.

102-Bankalar =Bu hesap,işletmece yurtiçi veya yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini sağlar.Bankalara para olarak yatırılan değerler Borç ; çekilen tutarlar ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir.Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

103-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri=İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.Kişilere Çek ve Ödeme emri verildiğinde hesaba alacak; Çek ve ödeme emirlerinin bankadan ödenmesinin anlaşıldığı durumlarda bu hesaba borç, bankalar hesabına alacak kaydedilir.

120-Alıcılar=İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal veya hizmet satışlarından kaynaklanan senetsiz alacakların izlenmesi için kullanılır.Senetsiz alacağın doğması ile bu hesaba borç; tahsil edilmesi halinde alacak kaydedilir.

Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

121-Alacak Senetleri= İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal veya hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.Alınan senet bu hesaba borç,tahsilinde ise alacak kaydedilir. Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

153-Ticari Mallar=Herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile işletmeye alınan ticari mallar(Emtia)ve benzeri kalemler bu hesapta yer alır.Satın alınan ticari mallar bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle ambar dan çekilmesinde ise alacak kaydedilir.

191-İndirilecek Katma değer Vergisi =Her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen KDV'nin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.Mal ve hizmetin satın alınmalarından doğandırilecek KDV bu hesaba borç kaydedilir.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

252-Binalar = İşletmenin her türlü binaları ve bunların ayrılmaz parçalarının izlendiği hesaptır. Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

254-Taşıtlar =İşletme faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır.Ulaştırma sektöründe hizmet üretimi amacıyla kullanımda olan tüm taşıt araçları bu hesaba kaydedilir. Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

255-Demirbaşlar= İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme ,masa,koltuk,dolap,mobilya, gibi varlıkların izlendiği hesaptır. Aktif karakterli bir hesaptır ve borç bakiyesi verir.

300-Banka Kredileri =Banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarları içeren hesap kalemidir.Alınan kısa vadeli krediler bu hesaba alacak,ödemeler halinde ise borç kaydedilir.

320-Satıcılar=İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır.Senetsiz borcun doğması halinde bu hesaba alacak,ödenmesi halinde borç kaydedilir.

321-Borç Senetleri=İşletmenin her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır.Borç senetleri tutarı bu hesaba alacak,ödenmesi halinde borç kaydedilir.

331-Ortaklara Borçlar=İşletmenin esas faaliyet konusu dışındaki işlemleri dolayısıyla ortaklara borçlu bulunduğu tutarların izlendiği hesaptır.Borcun doğması halinde bu hesaba alacak,ödenmesi halinde ise borç kaydedilir.

360-Ödenecek Vergi ve Fonlar=İşletmenin ekonomik faaliyetlerinde bulunmasının sonucu ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla işletmenin kendisine,personeline ve üçüncü şahıslara ilişkin,ödenmesi gereken vergi,resim,harç ve fonların izlendiği hesaptır.Vergi resim veya harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren işlemler ortaya çıkınca anılan hesaplar alacaklanır,ödemeler yapıldıkça boçlanır.

361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri=İşletmenin personeline ait emeklilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işverence sosyal güvenlik kuruluşlarının-ca ödenecek diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır.

391-Hesaplanan Katma Değer Vergisi=Teslim edilen mal veya hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi ile işlemi gerçekleşmeyen yada işleminden vazgeçilen mal veya hizmetlere ilişkin KDV'nin izlendiği hesaptır.Hesaplanan KDV bu hesaba alacak kaydedilir.

500-Sermaye=İşletmeye tahsis edilen veya işletmenin ana sözleşmelerinde yer alan ve ticaret siciline teşçil edilmiş bulunan tutarı bu hesapta yer alır.

600-Yurtiçi Satışlar=Yurtiçindeki gerçek ve tüzel kişilere mal ve hizmetler karşılığında alınan yada tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır.Satış gerçekleştiğinde hasılat tutarı bu hesaba alacak kaydedilir.

791-İşçi Ücret ve Giderleri =İşletme faaliyetlerini yürütmek ,üretim ve hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan işçiler için tahakkuk ettirilen aylık ücretler ,fazla mesai, primler,sigorta işveren primi vb. gibi işçilere ait her türlü tutarlar bu hesabın borcuna yazılır.

793-Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler = İşletmenin üretim pazarlama ve diğer hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla,dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetleri kapsar.(Elektrik,Su,Telefon,Gaz,Bakım ve onarım,nakliye vb. gibi)

794-Çeşitli Giderler =Sigorta giderleri,kira giderleri,yolluk giderleri,dava,icra , noter, iştirak payı giderleri,çeşitli giderler bu hesabın borcuna atılır.

796-Amortisman ve Tükenme payları = Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için ayrılan amortisman giderleri ile tükenme payları bu hesabın borcuna atılır.

797-Finansman giderleri =İşletmenin gerek yatırım gerekse işletme sermayesi ihtiyacını karşılamak üzere yaptığı kısa veya uzun vadeli borçlanmaların faiz,komisyon ve kur farklarını kapsar.

Genel muhasebeye Her ay mutad olarak yapılan muhasebe işlemleri nelerdir?

-Öncelikle mükellefin alış ve satış faturaları , masraf faturaları ,mabuzları ve benzeri olan bütün evrakları Resmî defterlerine kaydedilir.

-Aylık Muhtasar beyanname verenlerin beyannamesi hazırlanıp,izleyen ayın 20'sine kadar vergi dairesine tahakkuk ettirilip ödenir. Süre ayın 20.günü akşamı mesai bitiminde sona erer

-Katma Değer vergisi beyannamesi de ,izleyen ayın 25'inci günü akşamı mesai bitimine kadar vergi dairesine tahakkuk ettirilip ödenir. Süre ayın 25.günü akşamı mesai bitiminde sona erer

-Aylık SSK primi bildiregeleri ve tasarruf teşvik bildiregeleri izleyen ayın sonuna kadar düzenlenip ödenirler. SSK Primi , sosyal sigortalar kurumuna, Tasarrufu teşvik primleri de ilgili Ziraat Bankasına ödenir. Ayrıca bağ-kur primleri ödemesi de ayın sonuna kadar yapılır.

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

NOT: Yukarıda bahsi geçen son günler, yani ayın 20,25 ,30 ve 31'i resmi tatile denk gelirse ; resmi tatili takip eden ilk mesai gününde, tahakkuk işlemi gerçekleştirilip ödeme yapılabilir. Ayrıca Beyanname ve bildirgeler taahhütlü olarak postaya da verilebilir.

Bir firmanın bazı ticari hareketlerinin Genel Muhasebede , gerekli yevmiye kayıtlarının yapılmasına dair Muhasebeleştirilmesine dair örnekler ;

1-Peşin Mal Alışı

TEDIYE FİŞİ

Fiş tarihi:01.01.1999		Kasa Kodu:100 01 MERKEZ KASA	
Fiş No: 0001			
Yevmiye No:0001			
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	ALACAK
153 01	Ticari Mallar	Peşin mal alışı	100.000.000
191 01	İnd.KDV	“ “ “	15.000.000

2-Veresiye Mal Alışı

MAHSUP FİŞİ

Fiş tarihi:02.01.1999				
Fiş No: 0002				
Yevmiye No:0002				
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	Borç	Alacak
153 01	Ticari Mallar	Veresiye mal alışı	200.000.000	
191 01	İnd.KDV	“ “ “	30.000.000	230.000.000
320 01	A satıcısı	“ “ “		

3-Peşin Mal Satışı

TAHSİL FİŞİ

Fiş tarihi:03.01.1999		Kasa Kodu:100 01 MERKEZ KASA	
Fiş No: 0003			
Yevmiye No:0003			
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	ALACAK
600 01	Yurtiçi Satışlar	Peşin mal satışı	70.000.000
391 01	Hesapl.KDV	“ “ “	10.500.000

4-Veresiye Mal Satışı

MAHSUP FİŞİ

Fiş tarihi:04.01.1999				
Fiş No: 0004				
Yevmiye No:0004				
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	Borç	Alacak

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

120 01	Özlem gıda Ltd.Şti.	Veresiye mal Satış.	287.500.000	37.500.000
600 01	Yurtiçi Satışlarr	“ “ “		250.000.000
391 01	Hesapl.KDV.	“ “ “		

5-Ahıcılardan Çek/Senet Alınması

MAHSUP FİŞİ

Fiş tarihi:05.01.1999
Fiş No: 0005
Yevmiye No:0005

HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
101 01	Alınan Çekler	Çek Alınması	100.000.000	
121 01	Alacak Senetleri Özlem	Senet Alınması	120.000.000	220.000.000
120 01	Gıda Ltd.Şti.	Çek/Senet alınm.		

6-Satıcılara Çek/Senet verilmesi(Firmann Kendi Çek ve Senedi)

MAHSUP FİŞİ

Fiş tarihi:06.01.1999
Fiş No: 0006
Yevmiye No:0006

HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	Borç	Alacak
320 01	A satıcısı	Çek/Senet.VerilmÇ	130.000.000	30.000.000
103 01	İşbankası.Şişli Şb.	ek Verilmesi		100.000.000
321 01	Elden öd.Senetler	Senet “		

7-Müşterilerden alınan Çek veya senedin ciro edilmesi

MAHSUP FİŞİ

Fiş tarihi:08.01.1999
Fiş No: 0007
Yevmiye No:00007

HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	Borç	Alacak
320 01	A satıcısı	Çek/Senet.VerilmÇ	100.000.000	50.000.000
101 01	Portföy Çekleri	ek Verilmesi		50.000.000
121 01	Portföy.Senetleri	Senet “		

8-TelefonGiderinin Muhasebe Kaydı

TEDİYE FİŞİ

Balikesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

Fiş tarihi:09.01.1999		Kasa Kodu:100 01 MERKEZ KASA	
Fiş No: 0008			
Yevmiye No:0008			
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	ALACAK
793 01	Telefon giderleri	Peşin mal alış	100.000.000
191 01	İnd.KDV	“ “ “	15.000.000

9-Kira Giderlerinin Muhasebe Kaydı

MAHSUP FİŞİ				
Fiş tarihi:10.01.1999				
Fiş No: 0009				
Yevmiye No:0009				
HESAP KODU	HESAP ADI	AÇIKLAMA	Borç	Alacak
794 01	Kira Giderleri	Kira Gideri	200.000.000	30.000.000
360 01	Kira stopajı Fon	“ “		3.000.000
360 02	Payı	“ “		167.000.000
100 01	Kasa hesabı	“ “		

MALİ TABLOLAR : Bir işletmenin dönem içinde faaliyetleri sonucunda varlık, borç ve sermaye üzerinde değişme yaratan mali nitelikteki bilgiler kaydedilir, sınıflandırılır ve özetlenir. Daha sonra bu bilgiler anlaşılabilir ve kullanılabilir olarak değişik tablolar şeklinde özetlenir. Bu tablolara MALİ TABLOLAR veya MALİ RAPORLAR denir.

GELİR TABLOSU

A-BRÜT SATIŞLAR

- Yurtiçi Satışlar
- Yurtdışı Satışlar
- Diğer Gelirler

B-SATIŞ İNDİRİMLERİ(-)

- Satıştan İadeler(-)
- Satış İskontoları (-)
- Diğer İndirimler(-)

NET SATIŞLAR

C-SATIŞLARIN MALİYETİ(-)

- Satılan Mamüller maliyeti(-)
- Satılan Ticari Mallar Maliyeti(-)
- Satılan Hizmet maliyeti(-)
- Diğer satışların maliyeti(-)

BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI

D-FAALİYET GİDERLERİ

E-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN

GELİR VE KARLAR

F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN

GİDER VE ZARARLAR (-)

Balikesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

G-FİNANSMAN GİDERLERİ(-)
H-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR
I-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI
İ-DÖNEM KARI,VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI(-)

DÖNEM NET KARI VE ZARARI

Gelir tablosunda ; yapmış olduğumuz bir dönemlik yurt içi ve yurt dışı satışlar toplanır. Bu satışların bize olan maliyeti tespit edilir. Yapmış olduğumuz giderler de tespit edilir. Eğer fak olumlu ise kar, olumsuz ise zarar ortaya çıkartılır.

HESAP SINIFLARI

Tek düzen hesap planındaki hesap kodunun ilk rakamı hesap sınıfını verir.

- 1-DÖNEN VARLIKLAR
- 2-DURAN VARLIKLAR
- 3-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 4-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 5-ÖZKAYNAKLAR
- 6-GELİR TABLOSU HESAPLARI
- 7-MALİYET HESAPLARI
- 8-(Serbest)
- 9-NAZIM HESAPLAR
- 0-(Serbest)

AKTİF

1-DÖNEN VARLIKLAR

A-HAZIR DEĞERLER

- 100-KASA
- 101-ALINAN ÇEKLER
- 102-BANKALAR
- 103-VERİLEN ÇEKLER VE ÖD.EMİRLERİ(-)
- 104-DİĞER HAZIR DEĞERLER

B-MENKUL KIYMETLER

- 105-HİSSE SENETLERİ
- 111-ÖZEL KESİM TAHV.SENET VE BONOLARI
- 112-KAMU KESİMİ “ “ “ “
- 118-DİĞER MENKUL KIYMETLER
- 119-MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞ.KARŞILIKLARI(-)

C-TİCARİ ALACAKLAR

- 120-ALICILAR
- 121-ALACAK SENETLERİ
- 122-ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)
- 126-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 127-DİĞER TİCARİ ALCAKLAR
- 128-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR
- 129-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI(-)

D -DİĞER ALACARİ ALACAKLAR KARŞILI(-)

- 131-ORTAKLARDAN ALACAKLAR
- 132-İŞTİRAKLARDAN ALACAKLAR
- 133-BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR
- 135-PERSONELDEN ALACAKLAR
- 136-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Balıkesir Özel Serper Bilgisayar Kursu – Ders Notları

137-DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU(-)

138-ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

NOT:

Bu ders notları internetten derlenmiştir. Kursiyerlere ve bu konuda bilgi almak isteyen kişilere yardımcı olmak amacıyla düzenlenip bu siteye yerleştirilmiştir. Hazırlayan kişi hakkında bilgi sahibi olmadığımız için isim geçmemiştir.