





2











Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

-  Hesapları niteliklerine göre ayırabilecek ve hesapların işleyiş kurallarını uygulayabilecek,
-  Yevmiye defteri ve büyük deftere kayıt yapabilecek,
-  Mizan düzenleyebilecek,
-  Muhasebeleştirme sürecini bir bütün olarak değerlendirebilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

 Hesap	 Yevmiye defteri
 Borçlandırma ve alacaklandırma	 Yevmiye maddesi
 Bilanço hesapları	 Büyük defter
 Gelir tablosu hesapları	 Mizan
 Hesap planı	 Envanter defteri

İçindekiler

- ❖ Giriş
- ❖ Hesap Kavramı ve Hesapların İşleyişi
- ❖ Hesapların Sınıflandırılması ve Hesap Türleri
- ❖ Hesap Planı
- ❖ Kaydetme İşlevi ve Yevmiye Defteri
- ❖ Sınıflama İşlevi ve Büyük Defter
- ❖ Mizan
- ❖ Muhasebe Süreci

Bilgi İşleme ve Muhasebe Süreci

GİRİŞ

Birinci ünite de finansal nitelikli işlemlerin finansal tablo tutarlarını nasıl etkilediklerini, bilanço üzerinde gerçekleştirdiğimiz işlemlerle gördük. Bir işletmenin kayıtlarını gerçekte bu şekilde tutmaya çalıştığını hayal edin. İşletmenin bir faaliyet döneminde binlerce işlem gerçekleştirdiğini ve her işlemten sonra bilançonun yeniden güncellenmesi gerektiğini düşünürsek böyle bir kayıt sisteminin olanaksızlığı açıkça görülecektir. Bu karmaşıklıktan kurtulmanın yolu uygun bir kayıt sistemi oluşturmaktır. Diğer bir ifade ile çok sayıdaki muhasebe verisini elde etmek ve uygun şekilde özetleyebilmek için işletmelerin güvenilir bir muhasebe sisteminin olması gerekir. Söz konusu sistem, işlemlerin ve olayların güvenilir şekilde işlendiği ve finansal tablo ve raporlarda özetlendiği bir sistem olmalıdır.

Kullanılan sistemde muhasebeye konu olan işlemler ve olaylar ister elle işlensin isterse bilgisayar aracılığı ile işlensin sistem, temel işleme araçları olan hesapları, yevmiye defterini ve büyük defteri kapsayacaktır.

HESAP KAVRAMI VE HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

Finansal nitelikli işlem ve olayların etkilerinin her bir varlık, borç ve öz kaynak, gelir, gider unsuru için ayrı ayrı izlenmesi ve sonradan bilanço ya aktarılması, bilanço üzerinde kaydın sakıncalarını ortadan kaldıracaktır. Bunun için her bir finansal tablo unsuru için bir hesap oluşturulur; işletme kasayı ilgilendiren işlemler için Kasa hesabı, mal ile ilgili işlemler için Mal hesabı ve diğer finansal tablo unsurlarını ilgilendiren işlemler için diğer ilgili hesapları kullanır.

Her bir finansal tablo unsurunda, finansal nitelikteki işlemler nedeniyle meydana gelen artış ve azalışların izlendiği çizelgeye **hesap** adı verilir. Muhasebe dilinde bu artış ve azalışları ifade etmek için “*borçlandırma*” ve “*alacaklandırma*” terimleri kullanılır.

Borçlandırma ve Alacaklandırma

Borç, borçlandırma, alacak, alacaklandırma terimleri günlük hayatta ve ticari hayatta çok sıklıkla kullanılan kelimelerdir. Ancak bu kelimelerin muhasebe dilinde yüklendikleri anlamlar farklıdır. Borçlandırma veya alacaklandırma terimleri muhasebede, finansal nitelikli olaylar nedeni ile belirli bir finansal tablo unsurundaki değişikliği açıklayan “artış” veya “azalış” kelimeleri yerine kullanılır. Değişikliklerin bu şekilde ifade edilmesinin iki önemli nedeni vardır;

- Her işlem **borçlandırma / alacaklandırma** biçiminde açıklanabilir
- Her işlemde **borçlandırılan tutar = alacaklandırılan tutardır.**

Bu iki gözlemin doğruluğu, artış/ azalış sisteminin yanlıgisından doğar. Artış/azalış sistemine göre ikinci gözlem doğru olmayacaktır. Örneğin müşterilere nakit olarak ₺10.000 tutarında hizmet sağlandığında gelirler ₺10.000 artarken kasa da ₺10.000 artar. Sonuç(+ 10.000 /+ 10.000) dır. Bir diğer işlemde örneğin ₺2.000 tutarında bir borcun nakit olarak ödenmesinde, borç ₺2.000 azalırken kasa da ₺2.000 azalır. Sonuç (- 2000 /- 2000) dır. Bazı işlemlerin etkisi daha karmaşıktır. Örneğin ₺5.000 bedelle nakit olarak bir makine alımında makineler ₺5.000 artarken kasa ₺5.000 azalır. Sonuç (+/ -) olur. Bu işlemleri bir liste haline getirirsek sistemin yanlıgisını görebiliriz

HESAPLAR	Artış	Azalış
Kasa	10.000	7.000 (2.000+ 5.000)
Gelirler	10.000	
Makineler	5.000	
Borçlar		2.000
Toplam	25.000	9.000

Görüldüğü gibi artış ve azalış tutarları birbirine eşit değildir, yani sistem kendi içinde tutarlı değildir. Oysa borçlandırma / alacaklandırma sisteminde borçlandırılan tutarların alacaklandırılan tutarlara eşit olması gerektiğinden, eşitliğin sağlanamadığı durumlarda bazı şeylerin yanlış olduğu kolayca farkedilebilir. Günümüzün bilgisayar kullanılan sistemlerinde de bu durum bir program kontrolü olarak yer alır. Burada “ Hangi hesaplar, hangi durumlarda borçlandırılacak ve alacaklandırılacaktır?” sorusu akla gelebilir. Bu sorunun yanıtını hesapların işleyişini kavradığımızda verebiliriz.



Finansal nitelikli işlemlerin etkilerinin artış/azalış sistemiyle kayıtların kontrol açısından yetersizdir.

Hesapların İşleyişi

Buraya kadar olan açıklamalarda hesapların borçlandırma ve alacaklandırma sistemiyle kaydedilmesi gereği üzerinde duruldu. Bu sistemin kendi içinde tutarlı olması, muhasebenin temel yapısını oluşturan eşitlik üzerine inşa edilmiş olmasından kaynaklanır.

$$V = B + S \text{ (Öz kaynaklar)}$$

Eşitliğin borç/ alacak ilişkisi şu şekildedir;

$$\text{VARLIKLAR (Borç)} = \text{BORÇLAR (alacak)} + \text{ÖZ KAYNAKLAR (Alacak)}$$

Varlıklar, işletme sahiplerinin ve üçüncü kişilerin işletmeye kaynak sağlaması ile edinilirler. Diğer bir ifadeyle işletme varlıklarını borçlanarak edinmiştir. Borçlar (yabancı kaynaklar) üçüncü kişilerin işletmeden alacağını, öz kaynaklar ise işletme sahiplerinin işletmeden alacağını gösterir. Bu mantıktan hareketle varlıklarda artış olduğunda varlık hesapları borçlandırılacak, borçlar veya öz kaynaklarda artış olduğunda ilgili borç ve öz kaynak hesapları alacaklandırılacaktır.

Gelir ve gider hesapları için düşünüldüğünde; giderler, kârı ve dolayısıyla öz sermayeyi azaltırken gelirler kârı, dolayısıyla da öz sermayeyi artırır. Yani gelir ve gider hesaplarının işleyişi sermaye ile paralellik gösterir. Bu durumu eşitlik üzerinde şu şekilde gösterebiliriz:

$$\text{VARLIKLAR (Borç)} = \text{BORÇLAR (alacak)} + [\text{SERMAYE (alacak)} + \text{GELİR (alacak)} - \text{GİDER (borç)}]$$

Hesabı tanımlarken herhangi bir finansal tablo unsurundaki değişikliklerin izlendiği bir çizelge olduğunu belirtmiştik. Bu çizelge basit olarak muhasebe çalışmalarında büyük bir T şeklinde gösterilir. Çizelgenin sol tarafı “borç” (B) tarafı, sağ tarafı ise “alacak” (A) tarafıdır.

(B) VARLIKLAR (A)	=	(B) BORÇLAR (A)	+	(B) SERMAYE (A)
Artış		Azalış		Azalış
		Artış		Artış

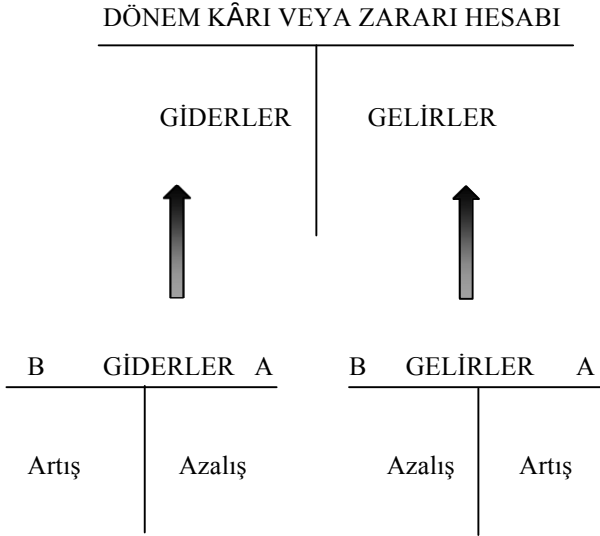


Varlık hesaplarında artışlar borç, azalışlar alacak tarafta gösterilirken kaynak hesaplarında tam tersidir.

Öz kaynak yapısını ilgilendiren hesapların işleyişi ise şu şekilde olacaktır;

(B) SERMAYE (A) +		(B) GELİRLER (A) -		(B) GİDERLER (A)	
Azalış	Artış	Azalış	Artış	Artış	Azalış

Gelir ve gider hesapları, sonucu oluşturan hesaplardır, bu nedenle Kâr-Zarar hesabı ile Gelir ve Gider hesapları arasındaki ilişkiyi şu şekilde gösterebiliriz;



Gelirler giderlerden fazla olunca kâr, az olunca zarar söz konusu olacaktır, Bu durumda eşitlik şu şekilde ifade edilecektir:

$$\text{VARLIKLAR (Borç)} = \text{BORÇLAR (alacak)} + [\text{SERMAYE (alacak)} + \text{KÂR (alacak)} - \text{ZARAR(borç)}]$$

Yukarıdaki eşitlikten şu genelleme yapılabilir;

- Varlık ve gider hesaplarındaki artışlar hesabın borç tarafında, azalışlar alacak tarafında gösterilir
- Kaynak ve gelir hesaplarındaki artışlar hesabın alacak tarafında, azalışlar borç tarafında gösterilir.



Gelir ve gider hesaplarında artış ve azalışların ne tarafta gösterileceği, bunların sermaye üzerindeki etkisi ile açıklanır.

Hesaplar üzerinde finansal işlemleri ve olayları kaydedebilmek için belli bir yol izlenmelidir. Bunun için bir işlem veya olay olunca:

- Hangi hesapların etkilendiği,
- Etkinin ne yönde olduğu (artış veya azalış),
- Etkinin hesabın ne tarafında gösterileceği belirlenmelidir.

Daha önce yapmış olduğumuz örneği hesaplar üzerinde izlersek sistemin kendi içinde tutarlılığını da görebiliriz. Örneğin;

- Müşterilere nakit olarak ₺10.000 tutarında hizmet sağlandığında Gelirler ₺10.000 (alacak) artarken Kasa da ₺10.000 artar (borç).
- ₺2.000 tutarında bir borcun nakit olarak ödenmesinde, Borçlar ₺2.000 azalırken (borç), Kasa da ₺2.000 (alacak) azalır.
- ₺5.000 bedelle nakit olarak bir makine alımında Makineler ₺5.000 artarken (borç), Kasa ₺5.000 azalır (alacak)

HESAPLAR	Borçlandırmalar	Alacaklandırmalar
Kasa	10.000	7.000 (2.000+ 5.000)
Makineler	5.000	
Gelirler		10.000
Borçlar	<u>2.000</u>	<u> </u>
Toplam	17.000	17.000

Yukarıda görüldüğü gibi borçlandırılan tutarlar ile alacaklandırılan tutarların birbirine eşit olması bir kontrol aracı sağlar.



İşletmenin bilançosunda ₺100nakit, ₺800 mal, ₺500 alacak ve ₺1.400 sermaye gözükmemektedir. Bu unsurları hesaplar üzerinde gösteriniz.

Hesaplara İlişkin Diğer Terimler

Muhasebenin kendine has bir dili vardır. Muhasebeyi öğrenirken bu terimleri de öğrenmek çalışmaları kolaylaştırır. Yukarıda hesapların işleyişi açıklanırken hesabın sol tarafına borç tarafı, sağ tarafına ise alacak tarafı adı verildiği, hesabın niteliğine göre finansal işlemlerin etkilerinin hesaplar üzerinde borçlandırma ve alacaklandırma şeklinde kaydedildiği belirtilmişti. Bu terimlerin dışında hesaplarla ilgili olarak kullanılan terimler şunlardır;

Hesabın açılışı, hesabın türüne göre bir hesabın borç veya alacak tarafına ilk kez bir tutarın yazılması ile hesap açılmış olur. İlk açılış ilgili unsurun ilk kez ortaya çıkması ile olur, yani hiç olmayan bir unsur ilk kez meydana çıkarsa bunu artış gibi yorumlamak gerekir. Bu açıdan bakıldığında;

- *Varlık hesaplarının ilk açılışı borç tarafından*
- *Kaynak hesaplarının ilk açılışı alacak tarafından*
- *Gelir hesaplarının ilk açılışı alacak tarafından*
- *Gider hesaplarının ilk açılışı borç tarafından olur.*

Hesabın kalanı; Hesapların borç veya alacak tarafları arasındaki farka denir. Eğer hesabın borç tarafı daha fazla ise bu fazlalık “borç kalanı”, alacak tarafı daha fazla ise bu fazlalık da “alacak kalanı” olarak isimlendirilir.

B	KASA HESABI	A	B	BORÇLAR HESABI	A
	<u>15.000</u>	<u>10.000</u>	<u>8.000</u>	<u>12.000</u>	
	5.000			4.000	

hesapta gözükürken, her bir bankada ne kadar parası olduğu ise Banka hesabı altında açılan yardımcı hesaplarda izlenebilir.

Asli hesaplar, finansal tablo unsurlarını doğrudan doğruya ifade etmek için kullanılan hesaplardır. *Düzenleyici hesaplar* ise asli hesapların bilançoda net değerleriyle gösterilmelerini sağlayan hesaplardır. Bilançoda etkiledikleri varlık veya kaynak unsurundan bir indirim olarak gösterilerek, o unsurun net değeriyle gözükmesi sağlanır.

Nazım hesaplar, işletmenin varlık ve kaynak yapısında bir değişme yaratmayan olaylarla ilgili olan fakat hatırlanması istenen bazı bilgilerin muhasebe içinde izlenmesi için kullanılan hesaplardır. Bu hesaplar karşılıklı olarak çalışırlar, yani varlık, kaynak veya sonuç hesapları ile karşılaştırılmazlar.



Nazım hesap kalanları bilanço toplamlarına dahil edilmezler.

Örnek: Aşağıdaki örnekte finansal nitelikteki olaylar hesaplar üzerinde incelenecektir.

1. A İşletmesinin 1.01.201X tarihli bilançosu aşağıdaki gibidir;

A İşletmesi

Aktif	1.01.201X Tarihli Bilançosu		Pasif
KASA	7.000	BORÇLAR	5.000
MAL	8.000	SERMAYE	25.000
BİNALAR	15.000		
	</		

Hesapların açılışı:

KASA HS.	MAL HS.	BİNALAR HS.
7.000	8.000	15.000
BORÇLAR HS.	SERMAYE HS.	
5.000	25.000	

Hesapların ilk açılışı bilançodaki tutarların hesaplara geçirilmesi ile yapılmıştır. Dikkat edilirse varlık hesaplarının ilk açılışı borç, kaynak hesaplarının ise alacak tarafına kaydedilmiştir.

2. İşletme 3.000 tutarında malı peşin olarak almıştır.

KASA HS.	MAL HS.
7.000	8.000
3.000	3.000

Bu işlem Kasa ve Malı etkilemiştir. Malda artış olmuş, kasada ise azalış olmuştur. Her ikisi de varlık hesabıdır. Varlık hesaplarındaki artışlar borç, azalışlar alacak tarafında gösterildiği için Mal hesabı borçlandırılmış, Kasa hesabı ise alacaklandırılmıştır.

3. İşletme ₺1000 tutarında borç ödemiştir.

KASA HS.		BORÇLAR HS	
7.000	3.000	1.000	5.000
	1.000		

Borç ödemesi Kasa ve Borçlar hesaplarını etkilemiştir. Borçlar ₺1.000 azalırken, Kasa da ₺1.000 azalmıştır. Kasa varlık hesabı olduğundan azalış alacak tarafına, Borçlar kaynak hesabı olduğundan azalış borç tarafına kaydedilmiştir.

4. İşletme kiraya verdiği binasından ₺2.000 kira geliri elde etmiştir

KASA HS.		GELİRLER HS	
7.000	3.000		2.000
2.000	1.000		

Kira geliri Kasadaki para mevcudunu artırmıştır. Kasa, varlık hesabı olduğu için artış borç tarafına yazılmıştır. Gelir ise sermayeyi artıracığı için Sermaye hesabı paralelinde çalışan Gelir hesabının alacağına yazılmıştır.

5. Çalışanlara ₺1.500 ücret ödenmiştir.

KASA HS.		GİDERLER HS	
7.000	3.000	1.500	
2.000	1.000		
	1.500		

Çalışanlara ödenen ücret işletme için giderdir. Kasadan ödendiği için kasa mevcudu azalmış, giderler artmıştır. Kasadaki azalma Kasa hesabı alacaklandırılarak kaydedilirken, giderler öz sermayede azalışa neden olduklarından Giderler hesabının borç tarafına kaydedilmiştir.

İşletmenin dönem içindeki gelir ve giderleri dönem sonunda kâr zarar hesabına devredilir ve bu hesapta karşılaştırılır. Gelir tarafı fazla ise kâr, aksi durumda zarar vardır.

GİDERLER HS.		GELİRLER HS		KÂR-ZARAR HS	
1.500	1.500	2.000	2.000	1.500	2.000
					500

Yukarıdaki hesaplarda görüldüğü gibi Gelirler ve Giderler Kâr-Zarar hesabına devredilerek kapatılmıştır.



Gelir ve giderler, Kâr- Zarar hesabına devredilerek kapatıldıkları için bilanço da yer almazlar.

Tüm hesapların durumu aşağıdaki gibi olacaktır. Hesapların kalanlarından yararlanarak bilanço düzenlenecektir.

KASA HS.		MAL HS		BİNALAR HS		BORÇLAR HS	
7.000	3.000	8.000		15.000		1.000	5.000
2.000	1.000	3.000					
	1.500						
9.000	5.500	11.000					
SERMAYE HS		GELİRLER HS		GİDERLER HS		KÂR-ZARAR HS	
	25.000	2.000	2.000	1.500	1.500	1.500	2.000
							500



Yukarıdaki hesaplar ne tür kalan vermektedirler?

A İşletmesi

Aktif	31.12.201X Tarihli Bilançosu		Pasif
KASA	3.500	BORÇLAR	4.000
MAL	11.000	SERMAYE	25.000
BİNALAR	15.000	KÂR	500
	<u>29.500</u>		<u>29.500</u>
	<u><u>29.500</u></u>		<u><u>29.500</u></u>



Bilançada sadece kalan veren hesapların kalanları yer alır. Gelir ve Gider hesapları kalan vermedikleri için bilançada gözükmezler.

HESAP PLANI

Finansal nitelikli işlemlerin ve olayların muhasebeleştirilmesinde işletmenin büyüklüğüne göre yüzlere ulaşan sayıda hesap kullanılır. İşletmelerin benzer işlemleri aynı hesaplara kaydedebilmeleri için kullanacakları hesapları önceden belirlemeleri gerekir. *Bir işletmede kullanılacak hesapların sistemli ve gruplandırılmış şekilde yer aldığı listeye **hesap planı** adı verilir.*

Hesap planı işletmelerde kullanılan hesapları;

- belli bir sistem içinde amaca ve kontrole uygun biçimde bölümleyen,
- bu bölümleri kesin olarak sınırlayan ve açıklayan,
- aynı nitelikteki işlemlerin sürekli olarak aynı hesaplara kayıtlamasını sağlayan

bir yönergedir (Yazıcı ve Durmuş 1975, s. 160)

Hesap planını oluşturan listede yer alan hesapların finansal tabloların düzenlenmesine ve bu tablolar üzerinde yapılacak analizlere kolaylık sağlayacak şekilde gruplandırılmış olması gerekir. Varlıkları oluşturan unsurlar;

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar

- Mali Duran Varlıklar (Yatırımlar)
- Maddi Duran Varlıklar
- Maddi Olmayan Duran Varlıklar

şeklinde gruplandırılır. Kaynakları oluşturan unsurlar ise;

3. Kısa vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz Kaynaklar

şeklinde gruplandırılır. Dikkat edilirse bu gruplandırmalar tamamen bilançonun yapısına uygundur.



Varlık hesapları neden Dönen Varlıklar ve Duran Varlıklar olarak gruplandırılır?

Sonuç hesapları da brüt satış kârı, faaliyet kârı ve net kâr büyüklüklerini verecek şekilde gruplandırılır. Günümüzde sadece işletmenin kârının ne olduğu değil, onu oluşturan işlemlerin neler olduğu da önemlidir. Bu nedenle işletmenin sonucunu oluşturan gelir ve giderlerin oluş biçimlerine göre ilgili hesaplara kaydedilebilmesi ve bu hesapların analize olanak verecek şekilde gruplandırılması ve hesap planının bu şekilde oluşturulması gereklidir



Ülkemizde 26.12.1992 yayınlanan “1 no.lu Muhasebe Uygulama Genel Tebliği” ile hesap planı yayınlanmış ve finansal kurumların dışında kalan tüm işletmeler için bu plana uyma zorunluğu getirilmiştir.

Ülkemizde oluşturulan hesap planının dayandığı hesap çerçevesinde hesap sınıfları şu şekilde yer almaktadır;

1. DÖNEN VARLIKLAR
2. DURAN VARLIKLAR
3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
5. ÖZ KAYNAKLAR
6. GELİR TABLOSU HESAPLARI
7. MALİYET HESAPLARI
9. NAZIM HESAPLAR

Ülkemizde kullanılan hesap planı ondalık sisteme göre kodlanmıştır. Örneğin;

1. DÖNEN VARLIKLAR
- 12.TİCARİ ALACAKLAR
- 121.ALACAK SENETLERİ

Bu kodlamada Alacak Senetleri hesabının kodu olan 121 rakamının ilk rakamı olan 1 Dönen Varlık sınıfını, 2 rakamı Ticari Alacaklar grubunu ve son 1 rakamı ana hesabı göstermektedir.



Hesap planının bütünü için <http://www.gib.gov.tr> adresine başvurabilirsiniz.

KAYDETME İŞLEVİ VE YEVMİYE DEFTERİ

Yukarıda hesaplara kayıt işleminin, hesapların birbirine eşit tutarlarda borçlandırılması ve alacaklandırılması yoluyla yapılacağı ve bu yolla yapılan kayıtlarda hata olasılığının azalacağı belirtilmişti. Ancak işlemleri ve olayları sadece hesaplar üzerinde izlemenin de bir takım sakıncaları söz konusudur. İşlemlerin kaydında yüzlerce hesap kullanıldığı düşünülürse, kayıt sırasında herhangi bir hesaba kayıt yapılması unutulabilir veya aynı kayıt iki kere yapılabilir. Önceden verilen eşitlik koşulu kullanılarak bu hatalar olduktan sonra bulunabilir, ancak olması engellenemez (Cemalcılar ve Erdoğan 2000, s.53).

Oysa finansal nitelikli bir işlem veya olayın varlık veya kaynak unsurları üzerindeki borç/alacak şeklindeki etkisinin bir arada görülmesi hem kayda neden olan olayın, hem de kaydın hatalı olup olmadığının anlaşılmasını kolaylaştırır. Sadece hesap üzerine kayıt yapıldığında, örneğin Kasa hesabının borcunda gözüken bir tutarın oraya hangi işlem veya olay nedeni ile yazıldığı veya buna karşılık alacaklandırılan hesap veya hesapların neler olduğu kolaylıkla görülemez. Bu sakıncaları ortadan kaldırmak için geliştirilen kayıt aracı “**Yevmiye Defteri**”dir. Muhasebenin temel işlevlerinden olan kaydetme işlevi “*günlük defter*” de denilen bu defterde gerçekleştirilir. Yevmiye defteri yasal olarak tutulması zorunlu olan bir defterdir.

İşlemlerin yevmiye defterine tarih sırasına ve borçlandırma / alacaklandırma kurallarına göre kayıtlanması ile işlemin bütünü ve çift yönlü etkisini görmek olanaklıdır.

Yevmiye Defterinin Şekli ve Kayıt Biçimi

Yevmiye defterine kayıt yapılmasının amacı hem işlemin bütünü hem de çift taraflı etkisini görmek olduğundan, defter bu amaçlara uygun şekilde geliştirilmiştir.

(1)				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Şekil 2.1: Yevmiye Defteri örneği

Şekilde görüldüğü gibi yevmiye defterinde altı bölüm vardır. Bu bölümler sırasıyla şu amaçlar için kullanılır;

1. Sayfa numarası
2. Büyük defter bağlantı numarası
3. Madde numarası
4. Kayıt alanı (bu alana işlemin tarihi, borç ve alacak kaydı alan hesaplar ve açıklama yazılır)
5. Borçlandırılan hesabın tutarı
6. Alacaklandırılan hesabın tutarı

Yevmiye Maddesi ve Çeşitleri

Yevmiye defterine kayıtlar **yevmiye maddeleri** şeklinde yapılır. Yevmiye maddesi, birbirine paralel çizgilerle sınırlandırılan alandır. Maddenin açılış çizgileri olan üst tarafındaki çizgilerin arasına maddenin tarihi yazılır. Maddenin üst çizgileri ile kapanış çizgileri olan alt çizgileri arasında kalan alanın sol tarafına borç kaydı alan hesap veya hesapların ismi, sağ tarafına ise alacak kaydı alan hesap veya hesapların ismi yazılır. Borç kaydı alan hesapların tutarları kendi hizalarında soldaki kolona yazılırken alacak kaydı alan hesapların tutarları sağ taraftaki kolona yazılır.

Bu durumu bir örnek üzerinde izleyelim. Örneğin, İşletme As AŞ' den 103 no.lu fatura ile ₺5.000 tutarında peşin mal almıştır. Bu işlemin yevmiye kaydı aşağıdaki gibi olacaktır;

		45	2.5.201X		
25		MAL HS.		5.000	
1			KASA HS.		5.000
		103no.lu fatura ile As AŞ' den peşin mal alımı			

Yevmiye defterine işlemler alt alta, yevmiye maddeleri şeklinde yapılır. Sayfa sonuna gelindiğinde, her sayfanın borç ve alacak kolonlarının toplamı alınır. Toplamların birbirine eşit olması gerekir, aksi durum kayıtlarda hata yapıldığını gösterir. Eğer hata yapılmış ise bir düzeltici yevmiye maddesi ile usulüne uygun olarak düzeltilir.

Yukarıdaki örnekte dikkat edilirse bir hesap borç kaydı alırken bir diğer hesap alacak kaydı almıştır. Bu tür yevmiye maddesine *basit madde* adı verilir.

Bir hesap borçlandırılırken birden fazla hesap alacaklandırılıyorsa veya bunun tersi oluyorsa bu tür maddelere *bileşik madde* adı verilir.

Örnek: İşletme As AŞ' den 3.08.201X tarihli, 150 no.lu fatura ile yarısı peşin yarısı kredili ₺10.000 tutarında mal almıştır

		50	3.08.201X		
25		MAL HS.		10.000	
1			KASA HS.		5.000
60			SATICILAR HS.		5.000
		150 no.lu fatura ile As AŞ' den yarısı peşin yarısı kredili mal alımı			

Aynı madde içinde birden çok hesap borçlanırken birden çok hesap alacaklanıyorsa, bu maddeye de *karmaşık madde* adı verilir.

Örnek: İşletme 5.9.201X tarihinde Gül AŞ'den 175 no.lu fatura ile peşin olarak ₺2.000 tutarında demirbaş almış, Ay Ticarete de 15 no.lu fatura ile ₺1000 tutarında kredili mal satmıştır.

	75	5.9.201X		
55		DEMİRBAŞLAR HS.	2.000	
10		ALICILAR HS.	1.000	
1		KASA HS.		2.000
25		MAL HS.		1.000
		175 no.lu fatura ile Gül AŞ' den peşin demirbaş alımı ve 15 no.lu fatura ile kredili mal satışı		



İşletme bankadan çektiği ₺10.000 nin ₺6.000'si ile borç ödemiş kalanını kasaya koymuştur. Bu işlemin kaydı hangi madde türüne uygundur?

SINIFLAMA İŞLEVİ VE BÜYÜK DEFTER

Daha önce hesapların gerekliliği açıklanarak bunların tümünü kapsayan deftere **büyük defter** denildiğini belirtmiştik. Burada şu soru akla gelebilir; Yevmiye defterine yapılan kayıtlar neden yeterli olmuyor, başka bir deftere kayıt yapmaya ne gerek var?

Doğrudan hesaplara kayıt yapmanın birçok hataya yol açabilmesi ve bu şekilde işlemin bütününe görmenin olanaksız olması nedeniyle yevmiye defterine kayıt yapılmaktaydı. Diğer taraftan yevmiye defterindeki kayıtlara bakarak, her bir finansal tablo unsurundaki değişimleri bir arada görmek ve o unsurun durumunu anlamak olanaklı değildir. Bu nedenle yevmiye defterine yapılan kayıtlar, büyük defterde açılan hesaplara aktararak sınıflandırılır. Böylelikle finansal nitelikteki olayların etkilerinin büyük defterde hesap bazında görülebilmesi sağlanmış olur. Büyük defter de yevmiye defteri gibi tutulması yasal olarak zorunlu olan bir defterdir.



Büyük defter, yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin, niteliklerine göre sistemli bir şekilde hesaplara dağıtılarak, sınıflandırıldığı defterdir.

Büyük Defterin Şekli ve Kayıt Biçimi

Tanımından da anlaşıldığı gibi büyük defterde hesaplar yer almaktadır. Defterde hesaplar çift sayfayı kapsayacak şekilde düzenlenir. Defterin sol sayfası hesabın borç tarafını, sağ sayfası ise alacak tarafını gösterir. Bu nedenle büyük defter çift sayfa numaralıdır. Hesabın adı iki sayfayı kapsayacak şekilde üst orta kısma yazılır. İşletme her hesaba gerektiği kadar sayfa ayırarak defteri hesaplara bölüştürür. Aşağıda geleneksel bir büyük defter örneği görülmektedir.

1					(2).....HESABI					1
(3)					(4)					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

Şekil 2.2: Büyük Defter örneği

Yukarıda verilen büyük defter örneğindeki rakamlar defterin kapsamı gereken bilgileri göstermektedir.

1. Sayfa numaraları
2. Hesabın adı
3. Hesabın borç tarafı
4. Hesabın alacak tarafı
5. Borç kaydının tarih,
6. İlgili yevmiye maddesinin numarası
7. Borç kaydına neden olan işlemin açıklaması
8. Borç kaydının tutarı
9. Borç taraf ara toplam kolonu
10. Alacak kaydının tarihi
11. İlgili yevmiye maddesinin numarası
12. Alacak kaydına neden olan işlemin açıklaması
13. Alacak kaydının tutarı
14. Alacak taraf ara toplam kolonu

Daha önce yevmiye maddelerine verilen örneklerde yevmiye defteri bağlantı numaralarının ilk sütuna yazıldığını belirtmiştik. Tekrar o örneklere dönersek, Kasa hesabıyla ilgili işlemlerin büyük defterin 1. sayfasına, Mal hesabı ile ilgili işlemlerin 25. sayfasına, Alıcıların 10. sayfasına yazıldığını anlayabiliriz.

MİZAN

Buraya kadar olan açıklamalarımızda, güvenilir bir muhasebe sistemi için finansal nitelikteki işlemlerin önce yevmiye defterine kaydedilmeleri ve daha sonra büyük defterdeki hesaplara geçirilmeleri gereği vurgulandı. Bu işlem yapılırken, yani yevmiye defterinden büyük deftere aktarma yapılırken bir kısım matematiksel hatalar yapılabilir. Bu hataları kontrol amacı ile büyük defter hesaplarının her birinin borç,

alacak tutarları ve kalanlarıyla birlikte listelenmesine **mizan** adı verilir. Mizan biçimsel bir finansal tablo değildir, daha çok yevmiye defteri toplamlarının, büyük defter hesaplarından oluşturulan listenin toplamına eşit olup olmadığının sağlamasıdır.

Mizanın Şekli ve Düzenlenmesi

Aşağıda bir mizan örneği görülmektedir. Mizanın tutar kısmına hesapların borç ve alacak toplamları yazılır. Borç ve alacak kolonlarının toplamaları ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamaları karşılaştırılır. Borçlandırılan tutarlar ile alacaklandırılan tutarlar birbirine eşit olacağından hem yevmiye toplamaları arasında hem de mizanda bu eşitlik görülmelidir.

Kalan kısmında da hesapların türlerine göre borç veya alacak kalanları yer alır. Varlık hesapları borç kalanı verirken kaynak hesapları alacak kalanı verir. Bu kısımda da borç ve alacak kolonlarının toplamalarının eşit olması gerekir.

A İŞLETMESİ				
31 Ocak 201x tarihli Mizanı				
HESAPLAR	TUTAR		KALAN	
	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	XXX	XXX	XX	XX

Şekil 2.3: Mizan örneği

Yevmiye defterine kayıt yapılırken borçlandırmaların, alacaklandırmalara eşit olmasına dikkat edilir ve bu durumun büyük defter ve mizanda da sürmesi beklenir. Eğer mizanda “tutar” kolonları kendi içinde, “kalan” kolonları da kendi içinde eşit ise mizan *dengede* demektir. Eğer mizan dengede değilse, bir hata olmuştur ve bu hatanın bulunması gerekir.



Mizanın dengede olması her şeyin doğru olduğunu garanti etmez.

Mizan dengede olsa bile, bir işlemin kaydının unutulması, bir işlemin iki kez kaydedilmesi bir tutarın yanlış hesaba kaydedilmesi gibi hataları göstermeyecektir.

Mizan Türleri

Mizanlar kontrol aracı olduklarından çeşitli zamanlarda düzenlenebilirler. Dönem içinde herhangi bir zamanda düzenlenen mizanlara “geçici mizan” adı verilir. Genelde geçici mizanlar her ayın sonunda

BİNALAR	30.000	
	38.000	38.000

Üçüncü aşama bilançonun yevmiye defterinde açılışının yapılmasıdır (Faaliyetine devam eden işletmelerin dönem başı işlemleri bu aşamadan başlar).

1	1	27.05.201X		
1		KASA HS.	3.000	
5		BANKALAR HS.	5.000	
35		BİNALAR HS.	30.000	
60		SERMAYE HS.		38.000
		Bilançonun açılış kaydı		

Dördüncü aşama ise yevmiye kaydının büyük defter hesaplarına geçirilmesidir

KASA HS.	BANKALAR HS.	BİNALAR HS.	SERMAYE HS.
3.000	5.000	30.000	38.000

Dönem İçi İşlemleri

Dönem başı işlemleri yapılarak bilançonun yevmiye ve büyük defterde açılmasından sonra sıra dönem içi işlemlerin yapılmasına gelir. Bu işlemler, günlük işlemlere ait ispat edici belgelerin ve bilgilerin elde edilmesi ve bu belgelere dayanarak işlemlerin yevmiye ve büyük deftere kaydedilmesi ve de geçici mizanların düzenlenmesini kapsar.

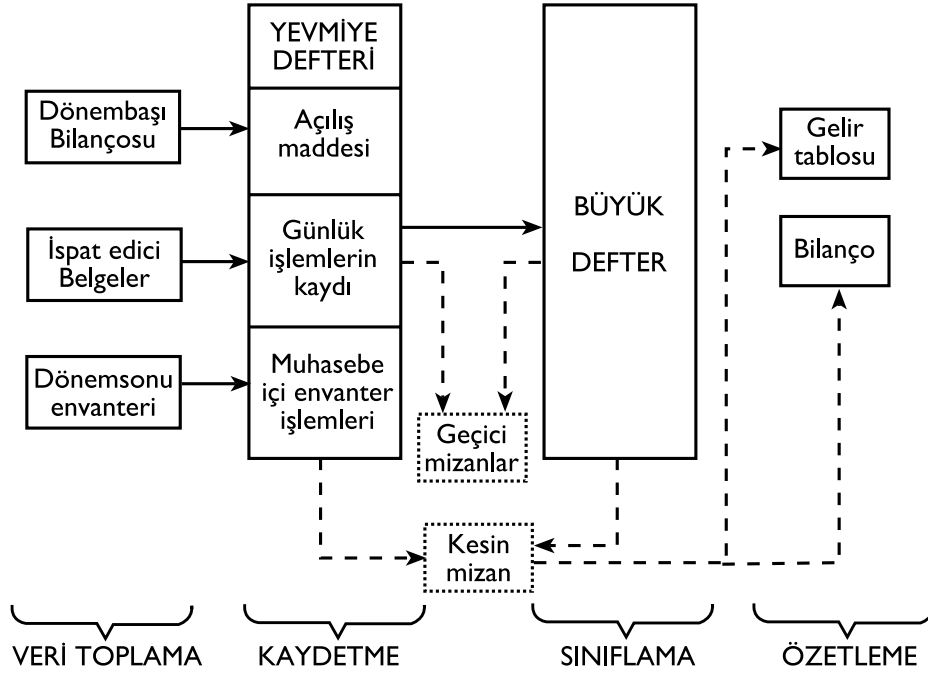
Daha önce de belirtildiği gibi finansal nitelikli işlem ve olayların muhasebeleştirilebilmeleri için işlemin; taraflarını, tarihini, konusunu, tutarını ve niteliğini gösteren belgelere dayanması gerekir. Söz konusu belgelerin neler olduğu ve nasıl düzenleneceği Türk Ticaret Kanunu'nda ve Vergi Usul Kanunu'nun ilgili maddelerinde açıklanmaktadır.

Dönem içi işlemleri, açılış maddesinden sonraki günlük işlemlerin kayıtlarıyla başlar ve genel geçici mizanın çıkartılmasına kadar devam eder.

Dönem Sonu İşlemleri

İşletmelerin dönem sonunda finansal tablolarını düzenleyebilmeleri için finansal nitelikli işlem ve olayları yevmiye ve büyük deftere kaydetmeleri yeterli değildir. Hesaplarda gözükten durumun gerçekte var olup olmadığı, hesapların gerçek durumu yansıtip yansıtmadığının kontrolünün yapılması gerekir. Bunun için de gerçek durumun ne olduğunun sayım ve değerlendirme yapılarak saptanması yani “muhasebe dışı envanter” yapılması gerekir. Bu yolla bulunan sonuçlar hesap kalanları ile karşılaştırılır. Eğer gerçek durum ile hesap kalanları arasında farklılıklar varsa, hesapların gerçek durumu yansıtacak şekilde düzeltilmesi gerekir. Farkların düzeltilmesi ve sonuç hesaplarının Kâr-Zarar hesabına devredilmesiyle defter kalanları gerçek durumu gösterir hale gelirler. Bu aşamada yapılan işlemlere “muhasebe içi envanter işlemleri” denir. Yukarıda sözü edilen kesin mizan bu aşamadan sonra çıkartılır ve bu mizanın kalanları da dönem sonu bilançosuna temel teşkil eder.

Buraya kadar anlatılan muhasebe bilgi sistemini muhasebenin işlevlerine göre aşağıdaki gibi göstermek olanaklıdır. (Cemalcılar ve Erdoğan 1997, s.65)



Şekil 2.4: Muhasebe süreci

Belli dönemleri kapsayan finansal nitelikteki işlemlerin etkilerinin analiz edilmesi ve yorumlanabilmesi için işletmenin finansal durumunun ve faaliyet sonucunun bilinmesi gerekir. Bu bilgileri sağlayacak olan bilanço ve gelir tablosunun üretilmesi için işlemlerin etkilerinin hesaplarda izlenmesi gerekir.

Hesap finansal tablo unsurlarının her birinde meydana gelen değişmelerin izlendiği çizelgedir ve bu çizelgenin sol tarafı hesabın “borç”, sağ tarafı “alacak” tarafıdır. Hesaplara kayıtlar borçlandırma ve alacaklandırma şeklinde yapılmalıdır ve her işlemde borçlandırılan tutarlar alacaklandırılan tutarlara eşit olmalıdır.

Hesaplar temel olarak Bilanço hesapları ve Gelir Tablosu hesapları olarak bölümlendirilmektedir. Bilanço hesapları da kendi içinde Varlık hesapları (aktif hesaplar) ve Kaynak hesapları (pasif hesaplar) olarak bölümlendirilir. Gelir Tablosu hesapları da meydana gelmelerine neden olan faaliyetlerin niteliğine göre çeşitli gelir ve gider hesaplarından oluşurlar. Genelde gelir tablosunun bölümlerine göre gruplandırılırlar.

Hesaplara yapılan kayıtların sağlıklı olabilmesi ve işlemin bütününe etkilenen karşılıklı unsurlar itibarıyla görülebilmesi ancak yevmiye defterine kayıt ile olanaklıdır. Yevmiye defterine kayıtlar yevmiye maddeleri şeklinde, tarih sırasına göre yapılır.

Yevmiye defterine kayıtlanan işlemler etkiledikleri unsurlara göre büyük defterdeki hesaplara aktarılırlar. Yevmiye defteri toplamı ile büyük defterdeki tüm hesapların toplamı arasında eşitlik olması gerekir. Bu eşitliğin olup olmadığının matematiksel olarak kontrolü mizan aracılığı ile yapılır. Mizan tüm kayıt hatalarını göstermez.

İşletmelerde genelde on iki aylık bir süreyi kapsayan bir faaliyet döneminde gerçekleştirilen muhasebe süreci; dönem başı, dönem içi ve dönem sonu işlemleri olarak üç evrede gerçekleştirilir.

Dönem başı işlemleri, yeni kurulan işletmeler için kuruluş envanteri ve kuruluş bilançosunun düzenlenmesi ve bilançonun defterlerde açılışını kapsar. Faaliyetine devam eden işletme bu evrede sadece dönem başı bilançosunun açılış kayıtlarını yapar.

Hesapların açılışından sonra dönem içi işlemlerinin ispat edici belgelere dayanılarak defterlere kaydı yapılır ve geçici mizanlar çıkartılır. Son ayın mizanına genel geçici mizan adı verilir.

Genel geçici mizanın düzenlenmesinden sonra bilançonun elde edilmesine çalışılır. Bilanço, işletmenin belli bir tarihteki gerçek finansal durumunu göstermelidir. Bunun için hesap kalanlarının gerçek durumu gösterip göstermediği belirlenmeli, yani muhasebe dışı envanter yapılmalıdır. Muhasebe dışı envanter işlemleri çerçevesinde yapılan sayım ve değerlendirme ile varlıkların ve kaynakların gerçek değerleri belirlenir. Envanter sonucu bulunan değerler ile genel geçici mizandaki hesap kalanları karşılaştırılır. Fark varsa gerekli ayarlama kayıtları yapılır. Ayrıca dönemin gelir ve giderlerinin kontrolü yapılarak, tüm gelir ve giderler Kâr-Zarar hesabına devredilerek kapatılırlar. Bu işlemlere de muhasebe içi envanter işlemleri adı verilir. Muhasebe içi envanter işlemlerinden sonra tekrar bir mizan çıkartılır. Bu mizandaki hesap kalanları işletmenin gerçek durumunu gösteren kesin tutarlar olduğu için bu mizana kesin mizan adı verilir. Sürecin son aşaması kesin mizan kalanlarından hareketle dönem sonu bilançosunun çıkarılmasıdır.

Buraya kadar anlatılan süreç muhasebenin kaydetme sınıflama ve özetleme işlevlerini ve bu dersin kapsamını oluşturmaktadır.

Kendimizi Sıneyalım

1. Finansal nitelikli işlemlerin finansal tablo unsurları üzerindeki etkileri nerede izlenir?

- a. Bilanço
- b. Kâr-Zarar hesabı
- c. Hesap
- d. Mizan
- e. Gelir tablosu

2. Hangi hesaplar genellikle borç kalanı verirler?

- a. Aktif hesaplar
- b. Pasif hesaplar
- c. Kâr hesabı
- d. Gelir hesapları
- e. Kaynak hesapları

3. Bir işletmede kullanılacak hesapların sistemli bir şekilde gruplandırılarak yer aldığı listeye ne ad verilir?

- a. Envanter listesi
- b. Hesap planı
- c. Mizan
- d. Bilanço
- e. Gelir tablosu

4. Bir dönemin gelirleri ile giderleri arasındaki olumsuz fark neyi gösterir?

- a. Borçları
- b. Öz sermayeyi
- c. Varlıkları
- d. Kârı
- e. Zararı

5. Bir borcun geri ödenmesinin hesaplar üzerindeki etkisini hangisi açıklar?

- a. Hem kasada hem de borçlarda artış
- b. Hem kasada hem de öz sermayede artış
- c. Hem kasada hem de öz sermayede azalış
- d. Hem kasada hem de borçlarda azalış
- e. Kasada artış, borçlarda azalış

6. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yevmiye defteri için **yanlıştır**?

- a. Her bir hesaptaki artış ve azalışları izler
- b. İşlemlerin kronolojik kaydını verir
- c. Bir işlemin bütün etkisini bir arada gösterir
- d. Maddeler şeklinde kayıt yapılır
- e. Borçlandırma ve alacaklandırma tutarları bir arada görüldüğünden hataları önler

7. Bir işletmenin dönem başı açılış kaydı nereye yapılır?

- a. Dönem başı bilançosuna
- b. Büyük deftere
- c. Gelir tablosuna
- d. Ocak ayı mizanına
- e. Yevmiye defterine

8. Yevmiye defteri büyüklüğü ile büyük defter büyüklüklerinin matematiksel olarak eşitliği nasıl kontrol edilir?

- a. Bilanço düzenlenerek
- b. Yevmiye defteri toplamaları yapılarak
- c. Mizan düzenlenerek
- d. Envanter çıkartılarak
- e. Hesap toplamaları alınarak

9. Muhasebe sürecinde aşağıdakilerden hangisi bilançonun düzenlenmesinden hemen öncedir?

- a. Muhasebe dışı envanter işlemleri
- b. Genel geçici mizanın düzenlenmesi
- c. Kesin mizanın düzenlenmesi
- d. Muhasebe içi envanter işlemleri
- e. Gelir tablosunun düzenlenmesi

10. Muhasebe sürecinin son aşaması hangisidir?

- a. Finansal tabloların düzenlenmesi
- b. Kesin Mizan
- c. Dönem sonu envanteri
- d. Gelir ve giderlerin K/Z hesabına devri
- e. Düzeltme kayıtlarının yapılması

Okuma Parçası

Tutulması Zorunlu Ticari Defterler

Soner ALTAŞ / Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Başmüfettişi

Bir önceki yazımızda, yeni Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre ticari defter tutma zorunluluğu üzerinde durulmuş idi. Bu yazımızda ise, yeni TTK'nın tutulmasını zorunlu tuttuğu ticari defterler ile defter tutulmasında uyulacak kurallar ele alınacaktır.

Bilindiği üzere, mevcut TTK'nın 66'ncı maddesinin birinci fıkrasında, tacirler tarafından tutulması zorunlu olan defterler belirtilmiştir. Yeni TTK'nın 64'üncü maddesinin beşinci fıkrasında ise "yevmiye, defteri kebir ve envanter defteri dışında tutulacak defterler Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından bir tebliğ ile belirlenir." denilmiştir.

Anılan hükümden, "yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defterinin" tutulmasının zorunlu olduğu, ancak, Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından bu defterler haricinde bazı defterlerin tutulmasının da zorunlu hale getirilebileceği anlaşılmaktadır.

Diğer yandan, yeni TTK'nın 64'üncü maddesinin dördüncü fıkrasında "Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticarî defterlerdir." denilmiştir. Böylece, uygulamada tartışmalı olan bir konuya YTTK ile açıklık getirilmiş, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi defterlerin ticari defter olduğu kabul edilmiştir.

Ticari defterlerin tutulmasında uyulması gereken kurallara ise yeni TTK'nın 65. maddesinde yer verilmiştir. Yeni TTK'nın öngördüğü bu kuralları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Ticari defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulmak zorundadır. Ticari defterlerde ve kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları açıkça belirtilmelidir.
- Ticari defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılmalıdır.
- Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler kanuna göre yasaktır.
- Ticari defterler ve gerekli diğer kayıtlar, olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla tutulabilir. Yani, yeni TTK, tacirlere, kayıtları, olguları ve işlemleri içeren ve aynı zamanda da kanıtlayan belgelerin saklanması ikili seçenek sunmaktadır. Birincisi fiziki dosyalama, ikincisi ise veri taşıyıcılarının kullanılmasıdır. "Veri taşıyıcıları" terimi, özellikle mikrofişleri, CD'leri, magnetleri ve elektronik ortamı ifade eder. Ancak, muhasebenin bu tutuluş biçimleri ve bu konuda uygulanan yöntemler Türkiye Muhasebe Standartları'na uygun olmak zorundadır.
- Ticari defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır.

Kaynak: <http://www.dunya.com>

Erişim tarihi: 09.04.2012

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. **c** Yanıtınız yanlış ise “hesap kavramı ve hesapların işleyişi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. **a** Yanıtınız yanlış ise “hesaplara ilişkin diğer terimler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. **b** Yanıtınız yanlış ise “hesap planı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. **e** Yanıtınız yanlış ise “hesap kavramı ve hesapların işleyişi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. **d** Yanıtınız yanlış ise “hesap kavramı ve hesapların işleyişi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. **a** Yanıtınız yanlış ise “kaydetme işlevi ve yevmiye defteri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. **e** Yanıtınız yanlış ise “dönem başı işlemleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. **c** Yanıtınız yanlış ise “mizan” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. **c** Yanıtınız yanlış ise “dönem sonu işlemleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. **a** Yanıtınız yanlış ise “dönem sonu işlemleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

KASA HS	MAL HS
100	800
ALACAK HS	SERMAYE HS
500	1.400

Sıra Sizde 2

Gelirler işletmenin sermayesini artıran, giderler ise azaltan işlemler sonucu ortaya çıkar. Bu nedenle, tüm bu işlemlerin sermaye hesabı üzerinde izlenmesi düşünülebilir. Ancak sermayede gelir ve giderlerin dışındaki nedenlerle de değişiklikler olabilir. Bu şekilde bir kayıta, dönem sonunda işletmenin sermayesinde

dönem başına göre oluşan farkın hangi olaylar sonucu olduğunun bilinmesi ve gelir tablosunun hazırlanması çok güç olur. Bu nedenle sermayede artış yaratan işlemler için “gelir”, azalış yaratan işlemler için “gider” hesapları olarak isimlendirilen, ayrı sonuç hesapları geliştirilmiştir

Sıra Sizde 3

Varlık hesapları (Aktif hesaplar) olan Kasa, Mal ve Binalar borç kalanı, Kaynak hesapları (Pasif hesaplar, olan Borçlar, Sermaye ve Kâr hesapları alacak kalanı verirler. Gelir ve gider hesapları Kâr-Zarar hesabına devredilerek kapatıldıkları için kalan vermezler.

Sıra Sizde 4

İşletmenin sürekliliğinin devam etmesi için uzun süreli olarak kullanılabileceği varlıklara (bina, makine, taşıt, demirbaş) gereksinimi vardır. Bunların yanında faaliyetini sürdürebilmek için kısa dönemde paraya çevrilebilecek varlıklara (mal, alacak, para) gereksinimi vardır. Bu iki grubu ayırmak analizler için çok önemlidir.

Sıra Sizde 5

Bu işlemin kaydında Kasa ve Borçlar hesapları borçlandırılırken Banka hesabı alacak kaydı olacaktır. Birden fazla hesap borçlandırılırken bir hesap alacaklandırıldığı için bu madde, bileşik maddedir.

Yararlanılan Kaynaklar

Cemalcılar, Ö ve Erdoğan, N. (2000) **Genel Muhasebe**, İstanbul, Beta basım dağıtım AŞ

Yazıcı, M ve Durmuş A. H. (1975). **Muhasebe Kuramları ve Uygulamaları**, İstanbul