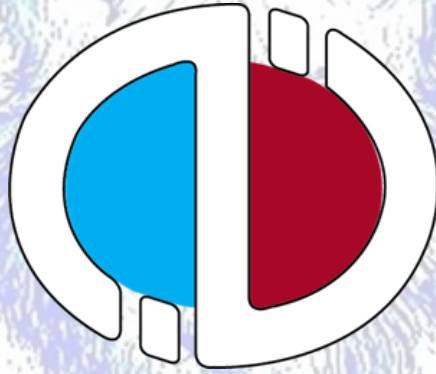


MUH103U GENEL MUHASEBE I

DON'T ASK QUESTIONS, JUST FOLLOW

ÜNİTE ÖZETLERİ DENEME SORULARI ÜNİTE SORULARI ÇIKMIŞ SORULAR



SKYMOON PDF KANALI :

<https://t.me/producerskymoonpdf>

ANADOLU PDF GRUBU:

<https://t.me/anadolupdfgrubu>

DON'T ASK QUESTIONS, JUST FOLLOW...

"DERS GEÇMENİN EN KOLAY YOLU"

SINCE 2020

ÜNİTE 1: İŞLETMENİN DİLİ: MUHASEBE

MUHASEBENİN TANIMI

Muhasebe; işletmelerin varlığını devam ettirebilmek, rekabet edebilmek ve geleceğe yönelik yatırım kararlarını alabilmek için gerçekleştirdiği faaliyetleri sistemli bir şekilde kaydederek sınıflandıran, özetleyerek analiz ve yoruma hazır hâle getiren bir sistemdir.

Ticari, üretim ya da hizmet işletmelerinin temel amacı, kâr elde etmek ve yaşamlarını sürdürmektir. Bu amaçla işletmelerin mal ya da hizmet alması, üretip satması işletmelerde mal ve nakit döngüsü oluşturur. Mal alıp satan basit işletmelerde mal hareketleri; işletme, satıcılar ve müşteriler arasındaki bir süreçtir.

Bir işletmenin faaliyetlerinde kullanmak üzere işletme sahiplerinden veya ortaklarından sağladığı kaynak **öz kaynak**; işletmenin işletme sahipleri veya ortaklarına olan borcudur. Üçüncü kişiler ve kurumlardan borçlanma yolu ile sağladığı kaynaklar ise **yabancı kaynak** olup bu kaynaklar işletmenin toplam kaynaklarını oluştururlar.

İşletmelerin kaynak kullanarak satın aldığı varlıklar;

- Paraya dönüşen varlıklar (kasa veya bankadaki parası, mal stokları) ve
- İşletme faaliyetinde kullanılacak varlıklar (bina, makine ve demirbaşlar) olmak üzere ikiye ayrılır.

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak malzeme, bina, makine, demirbaş ve diğer alımlar ile maaş ve vergiler, elektrik, doğalgaz gibi ödemeler yapılmaktadır. Bu alımlar ve ödemelerin gerçekleştirilmesinde kaynak kullanılmaktadır.

İşletmelerde üretilen mal ya da hizmetlerin satılması sonrasında gelirler giderlerden büyükse ortaya kâr, tersi durumda ise zarar oluşacaktır.

Kârdan, gerekli ödemeler (işletmenin sahiplerine/ ortaklarına pay, işletmeye kaynak veren üçüncü tarafa borçlar ve devlete ödenecek vergiler) yapıldıktan sonra kalan tutar, işletmenin öz kaynaklarına eklenecektir.

Muhasebe; işletmelerin varlık ve kaynakları üzerinde artış veya azalış meydana getiren, mali karakterli işlemleri sistemli bir şekilde kaydeden, sınıflandıran, özetleyen, analiz eden ve yorumlayarak muhasebe bilgisini kullananlar için hazır hâle getirerek raporlayan bir sistemdir.

Muhasebenin temel işlevi, bir işletmede para ile ifade edilen mali olaylara ait belgeleri toplamak, kayıt etmek, sınıflandırmak ve mali tablolar ile özetlemektir.

Muhasebenin ikincil işlevi ise mali tablolar kullanılarak, işletmenin geçmiş dönemdeki performansını analiz etmek, yorumlamak ve değerlendirmektir.

MUHASEBENİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Mübadele (değişim) kavramıyla birlikte ortaya çıktığı düşünülen muhasebenin bugünkü şekli olan çift yanlı kayıt sisteminin 14. veya 15. yy. İtalya'daki uygulamalar sonucu geliştiği ve ilk kez 1926 yılında Floransa'da kullanıldığı sanılmaktadır.

İtalyan Luca Paciolo'nun 1494 yılında Venedik'te çift taraflı kayıt tutma sisteminin ilkelerini yazılı hâle getirerek yayımladığı eser muhasebenin başlangıcı olarak tanımlanmaktadır.

Antonio Tagliente 1525 yılında yayımladığı eserinde Paciolo'nun kurallarını ele almış, Domenico Manzoni 1540 yılındaki eserinde hem kuram hem uygulama açısından çift taraflı günlük defter ve büyük defter kayıtları ile ilgili ilkeleri tam bir açıklığa kavuşturmuştur. Ülkemizde muhasebe uygulamaları Cumhuriyetten önce devlet muhasebesi ile sınırlı kalmıştır. Muhasebe uygulamalarında Fransız etkisi 1926 yılına kadar devam etmiş, 1926-1960 yılları arasında Alman etkisi var olmuştur. 1940 yılından sonra çıkan Kazanç Vergisi Kanunu ile 1950 yılında çıkarılan Gelir Vergisi Kanunu, muhasebe uygulamalarının önemini arttırarak gelişmesine hizmet etmiştir.

Mart 1964'te kurulan İktisadi Devlet Teşekkülleri Yeniden Düzenleme Komisyonu, 1968'de ilkelerini ortaya koyduğu tekdüzen muhasebe sistemini, iktisadi devlet teşekkülleri için zorunlu ve özel sektör için ise isteğe bağlı olmasını önermiştir.

Tekdüzen Muhasebe Sisteminin Türkiye genelinde tüm işletmeler için zorunlu olarak uygulamaya konmasını gerçekleştirmek amacıyla 1971, 1972 ve 1987 yıllarında çeşitli komisyonlar kurulmuş, 1983 yılında Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) mali tablolar ile ilgili bir plan yayımlanmış, 1986 yılında ise Bankalar Kanunu ile bankacılık sektörü için hazırlanan Tekdüzen Muhasebe Sistemi uygulamaya konulmuştur.

Muhasebe sisteminin Türkiye genelinde tüm işletmeler için zorunlu olarak uygulamaya konulması amacıyla Maliye ve Gümrük Bakanlığı 1992 yılında Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ni yayımlamış, 1994 yılından itibaren zorunlu olarak uygulanmaya başlanmıştır.

Tebliğ ile düzenlenen temel başlıklar şunlardır;

- Muhasebenin Temel Kavramları
- Muhasebe Politikalarının Açıklanması
- Mali Tabloların Düzenlenme İlkeleri
- Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması
- Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları

2002 yılında idari ve mali özerkliğe sahip Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu kurulmuş ancak bu kurumun görevleri 2011 yılında Kamu Gözetimi

Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'na bırakılmıştır.

Yasal düzenlemedeki amaç; uluslararası standartlarla uyumlu Türkiye Muhasebe Standartlarını oluşturmak ve yayımlamak, bağımsız denetimde uygulama birliğini, gerekli güveni ve kaliteyi sağlamak, denetim standartlarını belirlemek, bağımsız denetçi ve bağımsız denetim kuruluşlarını yetkilendirmek ve bunların faaliyetlerini denetlemekte ki usul ve esasları belirlemektir.

BİLGİ SİSTEMİ OLARAK MUHASEBE

Muhasebe sisteminin ürettiği bilgilerin işletme içinde ve işletme dışında farklı kullanıcıları vardır. Belirli dönemlerde işletme varlık ve kaynaklarının mevcut durumu ve faaliyet sonucunun ne olduğuna ilişkin bilgilerin, işletmenin taraflarıyla paylaşılması zorunludur. Bilgi sistemi olarak muhasebe üçe ayrılır:

1. Genel muhasebe
2. Maliyet muhasebesi
3. Yönetim muhasebesi

Tüm işletmelerin muhasebe sisteminin omurgasını oluşturan GENEL MUHASEBENİN geçmiş dönemde gerçekleştirilen faaliyetleri tanımlanmaya yönelik olarak hazırladığı bilgiler, özetlenerek raporlanır. Genel muhasebe bilgisinin temel özellikleri, yasal düzenlemelerin gereklerine göre hazırlanması, geçmiş yansıtması ve finansal içerikli olmasıdır.

MALİYET MUHASEBESİNİN temel amacı, üretilen ürün ya da hizmetin maliyetini hesaplamak, finansal ve operasyonel içerikteki maliyet bilgisini raporlamaktır. Maliyet muhasebesi bilgileri yasal düzenlemelere göre değil, üretim ve teknolojinin özelliklerine göre oluşturulur.

YÖNETİM MUHASEBESİ, genel muhasebe ve maliyet muhasebesi sistemlerinin bilgilerini, genelde büyük ölçekli işletmelere yönelik verilecek kararlarda sistematik olarak kullanmakta ve bilgi üretmektedir. Yönetim muhasebesi bilgileri planlamaya ve geleceğe yöneliktir ve yasal düzenlemelerden etkilenmezler.

MUHASEBE KURAMI

Muhasebe kuramı; muhasebe bilimine temel olan, yön veren, muhasebe konuları üzerine ileri sürülen, varsayımlara ve deneylere dayanılarak kanıtlanan muhasebenin temel kavramları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinden oluşmaktadır.

Muhasebenin temel kavramları, muhasebe uygulamalarına yön verir ve birtakım standartları belirler. Bu temel kavramlar şunlardır;

- Sosyal Sorumluluk Kavramı
- Kişilik Kavramı
- İşletmenin Sürekliliği Kavramı
- Dönemsellik Kavramı

- Parayla Ölçülme Kavramı
- Maliyet Esası Kavramı
- Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı
- Tutarlılık Kavramı
- Tam Açıklama Kavramı
- İhtiyatlılık Kavramı
- Önemlilik Kavramı
- Özün Önceliği Kavramı

SOSYAL SORUMLULUK KAVRAMI; muhasebenin organizasyonu ile uygulamalarının yürütülmesi, mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi, bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

KİŞİLİK KAVRAMI; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personellerinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

İŞLETMENİN SÜREKLİLİĞİ KAVRAMI; işletmelerin faaliyetlerini, işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süresine bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder.

DÖNEMSELLİK KAVRAMI; işletmelerin sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasını içeren bu kavram gereği, gelir ve giderler tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilirken; hasılat, gelir ve kârlar ise aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılır.

PARAYLA ÖLÇÜLME KAVRAMI; parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder.

MALİYET ESASI KAVRAMI; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların ELDE EDİLME MALİYETLERİNİN diğer bir deyişle iktisadi kıymetlerin satın alınması ve üretimi ile ilgili maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

TARAFSIZLIK VE BELGELENDİRME KAVRAMI; muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

TUTARLILIK KAVRAMI; muhasebe politikalarının birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanmasını, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür.

TAM AÇIKLAMA KAVRAMI: mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

İHTİYATLILIK KAVRAMI: muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder.

ÖNEMLİLİK KAVRAMI: bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

ÖZÜN ÖNCELİĞİ KAVRAMI: işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, yasal olarak belirlenen, tüm işletmeler için geçerli olan, Tekdüzen Muhasebe Sistemi'nde yer alan mali tablo düzenleme ilkeleridir.

1. **GELİR TABLOSU İLKELERİ:** Gelir tablosu ilkelerinin amacı satışların, gelirlerin, satışların maliyetinin, giderlerin, kar ve zararlara ait hesapların ve belli bir döneme ait işletme faaliyetlerinin sonuçlarının sınıflandırılarak gerçeğe uygun şekilde gösterilmesini sağlamaktır.
2. **BİLANÇO İLKELERİ:** Bilanço ilkelerinin amacı, sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait karı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıtlarına, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesidir. Böylece işletmenin belli bir tarihteki mali durumu açıklıkla ve gerçeğe uygun şekilde ilgililere yansıtılabilir. Bu doğrultuda benimsenen bilanço ilkeleri varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar itibarıyla üçe ayrılır:
 - Varlıklara İlişkin İlkeler
 - Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler
 - Öz Kaynaklara İlişkin İlkeler

MUHASEBE BİLGİ KULLANICILARI VE KULLANICILARIN BİLGİ İHTİYAÇLARI

Üretilen muhasebe bilgisinin kullanıcıları, hem işletme içi hem de işletme dışındaki kişi ve kurumlardır. Bu kullanıcılar kendi amaçlarına uygun bilgileri edinmek isteyeceklerdir.

İşletme sahip veya ortakları stratejik kararlar alabilmek, işletme yöneticileri performansla ilişkin değerlendirme yapmak ve geleceğe yönelik planlar yapmak için muhasebe bilgilerini düzenli olarak kullanacaklardır.

Yatırımcılar işletmeye kredi verip vermeme kararlarında işletmenin mali yapısına ilişkin bilgileri kullanacaklardır.

Devlet bir taraftan işletmenin yasal kurallara uygun faaliyet gösterip göstermediğini denetlemek için muhasebe bilgisine ihtiyaç duyarken, diğer taraftan vergi gelirlerinin azalmaması için muhasebe bilgilerinin doğruluğunu inceleyecektir.

Çalışanlar işletmenin mali yapısı hakkında bilgi sahibi olarak maaşlarının artırılması ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi gibi taleplerde bulunabilirler.

İşletmeden sosyal fayda bekleyen sosyal içerikli kuruluşlar ile işletmeye mal ve hizmet sağlayanlar gibi toplumun diğer kesimleri de işletme hakkında sürekli bilgi bekleyeceklerdir.

MUHASEBE MESLEĞİ

Ülkemizde muhasebe mesleği, ancak 1989 yılında yürürlüğe giren 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile gecikmeli de olsa yasal düzenlemeye kavuşabilmiştir.

2008 yılında 5786 sayılı yasal düzenleme daha önce üçe ayrılan muhasebe meslek mensuplarını iki gruba ayırmıştır:

1. Serbest Muhasebeci Mali Müşavir
2. Yeminli Mali Müşavir

Serbest muhasebeci mali müşavir olabilmeyen genel ve özel şartları ilgili yasayla düzenlenmiş olup, faaliyet konuları şunlardır:

1. Gerçek ile tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin defterlerini tutmak, bilanço ve kâr ve zarar tablosu ve beyannameleri ile diğer belgeleri düzenlemek,
2. İşletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek,
3. İşletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işleri düzenlemek, danışmanlık yapmak,
4. Sözü edilen konularda belgelere dayalı olarak inceleme, analiz ve denetim yapmak,
5. Mali tablolar ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek; tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak.

Serbest muhasebeci mali müşavir olabilmek için özel şartlar da mevcuttur:

1. Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler alanında lisans seviyesinde mezun olmak ya da diğer öğretim kurumlarından mezun olsalar bile yukarıda belirtilen bilim dallarında yüksek lisans yapmak,

2. En az 3 yıl staj yapmak,
3. Serbest muhasebeci ve mali müşavir sınavını kazanmış olmak,
4. Serbest muhasebeci mali müşavir ruhsatı almış olmaktır.

Yeminli mali müşavirler, serbest muhasebeci mali müşavirlerin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetlerinin yanında özellikle vergi beyannameleri ile bunların ekleri ve mali tabloların tasdik işlerini yapmak yetkisine sahiptirler.

Yeminli mali müşavirler; muhasebe ile ilgili defter tutamazlar, muhasebe bürosu açamazlar ve muhasebe bürolarına ortak olamazlar.

Yeminli mali müşavir olabilmek için gerekli şartlar şunlardır:

1. En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmak,
2. Yeminli mali müşavirlik sınavını vermek,
3. Yeminli mali müşavirlik ruhsatını vermektir.

Yabancı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler belirli şartları yerine getirmek koşuluyla Maliye Bakanlığının teklifi ve Başbakan'ın onayı ile Türkiye'de faaliyette bulunabilirler.

SORU: Yabancı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirleri Türkiye'de faaliyette bulunabilirler mi?

CEVAP: Serbest muhasebeci mali müşavirlik mesleğini resmen düzenlemiş olan yabancı bir devletin tabiiyetindeki kişilerin T.C. tabiiyetindeki serbest muhasebeci mali müşavirliklerde aranan nitelikleri taşımak şartıyla kendi memleketlerinde elde etmiş oldukları haklardan kapsama giren hizmetleri, karşılıklılık şartı ile serbest muhasebeci mali müşavir unvanı altında Türkiye'de de yapmalarına Maliye Bakanlığı'nın teklifi üzerine Başbakan'ın onayı ile izin verilebilir.

SORU: İşletmenin süreklilik kavramını açıklayınız.

CEVAP: İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur. Bu kavramın işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise bu husus, mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

SORU: Özün önceliği kavramına örnek veriniz.

CEVAP: İşletmenin elindeki vadeli müşteri çeklerinin alacak senetlerine aktarılması, özün önceliği kavramına örnektir.

SORU: Kişilik kavramını açıklayınız.

CEVAP: İşletmenin; sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

SORU: Yeminli mali müşavirin görev yetkisi nedir?

CEVAP: Yeminli mali müşavirler, serbest muhasebeci mali müşavirlerin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetlerinin yanında tasdik işlerini yapmak yetkisine sahip olmaktadır. Tasdik faaliyeti, özellikle vergi beyannameleri ile bunların ekleri ve mali tablolarla ilgili olarak yapılmaktadır. Yeminli mali müşavirler; muhasebe ile ilgili defter tutamazlar, muhasebe bürosu açamazlar ve muhasebe bürolarına ortak olamazlar.

SORU: İşletmenin ihtiyatlılık kavramını açıklayınız.

CEVAP: Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ihtiyatlılık kavramı ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârlar için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar.

SORU: Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu ne zaman kurulmuştur?

CEVAP: 2002 yılında Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu (TMSK), idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olarak kurulmuştur. Kasım 2011'de, kanun hükmündeki kararname ile Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu kurulmuştur.

SORU: İşletmeler, kuruluş aşamasından itibaren faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için neye ihtiyaç vardır?

CEVAP: İşletmeler, kuruluş aşamasından itibaren faaliyetlerini yerine getirebilmeleri için kaynağa (finans) ihtiyaç duymaktadır. Bu kaynak, işletme sahiplerinden sağlanabileceği gibi işletme dışı üçüncü kişi veya kurumlardan da temin edilebilir. İşletme sahiplerinden veya ortaklarından sağlanan kaynak, öz kaynak; üçüncü kişiler ve kurumlardan borçlanma yolu ile sağlanan kaynaklar ise yabancı kaynak olarak tanımlanmaktadır. SORU: İşletme faaliyetleri doğrultusunda varlıklarında artış veya azalış nasıl değerlendirilir?

CEVAP: İşletme faaliyetleri doğrultusunda varlıklarında artış veya azalış meydana gelir. İşletme varlıklarındaki artış doğrultusunda ortakların (işletme sahiplerinin) varlıklar üzerinde hakları da artış veya azalış doğrultusunda değişime gösterir. Muhasebe dilinde artışlar kâr, azalışlar ise zarar olarak tanımlanır.

SORU: İşletme yöneticileri hangi bilgileri hangi amaçla kullanabilir?

CEVAP: İşletme yöneticileri, işletmeyi yöneten taraf olarak işletmede olan biten her şey hakkında bilgi sahibi olmak isteyeceklerdir. Yöneticiler; işletmenin geçmiş dönemlerdeki performansına ilişkin değerlendirme yapmak, mevcut durumunu devamlı izlemek ve geleceğe yönelik planlar yapmak için muhasebe bilgisini kullanacaktır. İşletmeye borç veren finans kurumları, işletmenin mali durumu ile yakından ilgilenecektir. İşletmenin mali yapısına ilişkin bilgileri kullanarak

GENEL MUHASEBE I

işletmeye kredi verip vermeme konusuna karar vereceklerdir.

SORU: Sistem olarak ele alındığında muhasebe nelerden oluşmaktadır?

CEVAP: Muhasebe; bir sistem olarak genel muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesinden oluşmaktadır.

SORU: Türkiye’de muhasebe mesleği ne zaman ve nasıl yasal düzenlemeye kavuşmuştur?

CEVAP: Türkiye’de muhasebe mesleği, 1989 tarih 20194 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ile yasal düzenlemeye kavuşmuştur.

SORU: Devlet, işletmenin yasal kurallara uygun faaliyet gösterip göstermediğini incelemek için hangi bilgiye ihtiyaç duyar? Açıklayınız.

CEVAP: Devlet, işletmenin yasal kurallara uygun faaliyet gösterip göstermediğini incelemek için muhasebe bilgisine ihtiyaç duymaktadır. İşletmelerin elde ettikleri kârdan ilk payı devlet, vergi olarak alır. Devlet, vergi gelirlerinin azalmaması için işletmelerin verdiği beyannamelerdeki muhasebe bilgilerinin doğruluğunu inceleyecektir.

SORU: Muhasebe kavramı nasıl ortaya çıkmıştır?

CEVAP: Muhasebenin mübadele (değişim) kavramı ile beraber ortaya çıktığı tahmin edilmektedir. Babil’de çivi yazısı ile kilden yapılmış levhalar üzerinde tutulan ilk kayıtlar, ilk ticari yazışma örnekleridir. Muhasebenin bugünkü şekli olan çift yanlı kayıt sisteminin 14. veya 15. yüzyıl İtalyan şehirlerindeki uygulamalar sonucu geliştiği anlaşılmaktadır. İlk kez 1926 yılında Floransa’da kullanıldığı sanılmaktadır.

SORU: İşletmenin parayla ölçülme kavramını açıklayınız.

CEVAP: Parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. Muhasebe işlemleri, ulusal para birimine göre yapılır.

SORU: Sosyal sorumluluk kavramını açıklayınız.

CEVAP: Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

SORU: İşletmenin tarafsızlık ve belgelendirme kavramını açıklayınız.

CEVAP: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak

yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

SORU: İşletmenin maliyet esas kavramını açıklayınız.

CEVAP: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini maliyet esas kavramı ifade eder.

SORU: Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’n içeriği nedir?

CEVAP: Yasada mesleğin konusu, mesleğe giriş koşulları ve meslek ile ilgili özel durumlar düzenlenmektedir.

SORU: İşletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarı nasıl gösterilir?

CEVAP: İşletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

SORU: Muhasebenin ikinci işlevi nedir?

CEVAP: Analiz, yorum ve değerlendirme yapmak; muhasebenin ikinci işlevidir.

SORU: Bilanço ilkelerinin amacı nedir?

CEVAP: Bilanço ilkelerinin amacı, sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait kârı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla belli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

SORU: Bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilerin, hem muhasebeleştirme hem de raporlamalarında tutarlılık ve karşılaştırılabilirlik ilkelerine göre üretilmesinin mümkün olmasını amaçlayan temel başlıklar nelerdir?

CEVAP: Bilanço esasına göre defter tutanların faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilerin muhasebeleştirme ve raporlamalarında ilgili ilkelere (karşılaştırılabilirlik, tutarlılık) göre üretilmesinin mümkün olmasını amaçlayan temel başlıklar şöyle sıralanabilir: • Muhasebenin Temel Kavramları, • Muhasebe Politikalarının Açıklanması, • Mali Tabloların Düzenlenme İlkeleri, • Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması, • Tekdüzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları, • Önemlilik Kavramı, • Özün Önceliği Kavramı.

SORU: Muhasebe meslek mensupları kaç gruba ayrılır?

CEVAP: 5786 sayılı yasal düzenleme ile (2008 yılında yapılan değişiklik ile) muhasebe meslek mensupları iki

gruba ayrılmıştır: • Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, • Yeminli Mali Müşavir.

SORU: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için aranan genel şartlar nelerdir?

CEVAP: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için aranan genel şartlar şunlardır: • T.C. vatandaşı olmak (Yabancı serbest muhasebeci mali müşavirler hakkındaki hüküm saklıdır.), • Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak, • Kamu haklarından mahrum bulunmamak, • Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak, • Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkarılmış olmamak, • Meslek şeref ve haysiyetine uymayan durumları bulunmamak.

SORU: Muhasebe uygulanmasının önemini artıran kanun hangi yıl hangi isimler çıkmıştır?

CEVAP: 1940 yılından sonra çıkan Kazanç Vergisi Kanunu ile 1950 yılında çıkarılan Gelir Vergisi Kanunu, muhasebe uygulanmasının önemini artırmış ve bu konudaki gelişmelere hizmet etmiştir.

SORU: İşletmeler nasıl sınıflandırılmaktadır?

CEVAP: İşletmeler; mal alıp satan ticari işletme, mal üreten satan üretim işletmesi ve hizmet üreten ve sunan hizmet işletmesi olarak sınıflandırılabilirler.

ÜNİTE 2: FİNANSAL TABLOLAR

FİNANSAL TABLOLARIN TANIMI VE AMACI

Finansal tablolar; düzenlendiği tarihte işletmelerin varlıklarını, yükümlülüklerini, faaliyet dönemi sonu itibarıyla kâr veya zararı gibi işletmenin mali durumunu gösteren tablolardır.

Finansal tabloların amacı, işletme içi ve işletme dışı paydaşların alacakları kararları etkileyecek olan bilgiler üretmektir.

Finansal tablolar, bunları kullanan farklı taraflara işletmenin;

- Varlıkları,
- Borçları,
- Özkaynakları,
- Gelirleri ve giderleri (kârlar ve zararlar dâhil),

- Ortakların ortak olmaları sebebiyle yaptıkları parasal katkıları veya ortaklara yapılan dağıtımları ve
- Nakit akışları hakkında bilgiler sunar.

Tam bir finansal tablolar seti şunlardan oluşur;

- Dönem sonu finansal durum tablosu (**bilanço**),
- Döneme ait kapsamlı (**gelir tablosu**),
- Döneme ait **öz kaynak değişim tablosu**,
- Döneme ait **nakit akış tablosu**,
- Önemli muhasebe politikalarını özetleyen dipnotlar ve diğer açıklayıcı notlar.

FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASINDAKİ VARSAYIMLAR

Finansal tabloların hazırlanmasında bazı varsayımlar kullanılmaktadır.

Finansal Tabloların Sunuluşu Standardı'nda yer alan finansal tabloların varsayımları şöyle belirtilmektedir:

- İşletmenin sürekliliği; işletmenin ömrünün sonsuz olduğu varsayılmakta ve finansal tablolar da bu sonsuz ömrü olan işletmenin finansal yapısını göstermek üzere düzenlenmektedir.
- Muhasebenin tahakkuk esası; tahakkuk esasına göre cari döneme ait olan her türlü gelir ve gider, tahakkuk ettirilerek finansal tablo unsuru olarak sunulur. Gelir, tahsilat edildiği zaman ve gider de ödendiği zaman değil ortaya çıktığı zaman tanımlanır ve kaydedilir.
- Önemlilik ve birleştirme; finansal tablolar, çok sayıda işlem veya diğer olayların işleminden geçirilerek nitelik ve işlevlerine göre hesap sınıfları altında birleştirilmesi sonucu oluşur. Sınıflandırma ve birleştirmedeki son aşama, finansal tablolardaki hesap sınıflarını oluşturan birleştirilmiş ve sınıflandırılmış bilginin sunumudur. Bir hesap kalemi kendi başına önemli değilse, bu tablolarda ya da dipnotlarda diğer kalemlerle birleştirilir. Bu tablolarda ayrı olarak sunulacak kadar öneme sahip olmayan bir kalemin dipnotlarda ayrı olarak sunulması gerekebilir.
- Netleştirme (Mahsup etme); işletmelerde, varlıklar ve borçlar ya da gelirler ve giderler netleştirilerek sunulmamalıdır. İşletme, varlıkları ile borçlarını ve gelirler ile giderlerini finansal tablolarda ayrı ayrı göstermelidir. Varlıkların, örneğin stok değer düşüklüğü karşılığı ve şüpheli alacaklar karşılığı gibi, düzenleyici

hesaplar düşüldükten sonra net tutarıyla gösterilmesi netleştirme değildir.

- Raporlama sıklığı; bir işletme, tam bir finansal tablolar setini (karşılaştırılabilir bilgileri içerecek şekilde) yılda en az bir kez sunmalıdır. Ancak finansal tablolar; işletme yönetiminin isteği ile ayda bir, üç ayda bir veya altı ayda bir olmak üzere farklı aralıklarla raporlanabilir. Ayrıca yasal zorunluluklar nedeni ile finansal tabloların raporlanma sıklığı değişebilmektedir.
- Karşılaştırmalı bilgi; işletme, cari dönem finansal tablolarında raporlanan tüm tutarlara ilişkin olarak önceki dönem ile karşılaştırmalı bilgileri sunmalıdır. Cari dönemin finansal tablolarının anlaşılması için gerekli olduğu takdirde metinsel ve tanımsal bilgiler için karşılaştırmalı bilgi verilmelidir.
- Sunuluşun tutarlılığı; unsurların finansal tablolarda sunulduğu ve sınıflandırılması, bir dönemden diğer döneme aynı biçimde sürdürülmelidir. Bu varsayıma göre, finansal tabloların sınıflandırılmasında dönemler arasında farklılaştırma olmaması gerekmektedir. Farklı dönemler arasında sınıflandırmanın değiştirilmesi, dönemler arasında karşılaştırma ve analiz yapılmasını zorlaştıracaktır.

FİNANSAL TABLOLARIN NİTELİKSEL ÖZELLİKLERİ

Finansal tablolardaki bilgilerin, ilgili kullanıcılar tarafından kullanılması için asgari şartları taşıması gerekmektedir. Sunulan finansal tablolardaki bilgilerin kullanıcılara faydalı olabilmesi için, ihtiyaca ve gerçeğe uygun, zamanında sunulmuş, doğrulanabilir, karşılaştırılabilir ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. İhtiyaca uygunluk; kullanıcı tarafından verilen kararları etkileme gücüne sahip olan bilgi, **ihtiyaca uygun bilgi** dir.

Finansal tablolarda sunulan bilgiler; bilgi kullanıcılarının kararlarını etkileyebiliyorsa ve işletme hakkındaki tahminlerinde kullanılabiliyorsa ihtiyaca uygun bilgi olarak nitelendirilir.

Gerçeğe uygun şekilde sunum; düzenlenen finansal tabloların bilgi kullanıcıları için faydalı olabilmesi, bu bilgilerin tam, tarafsız ve hatasız sağlamasına bağlıdır. **TAM BİR sunum** için, finansal kalem ve tutarı yanında, ekonomik olaylarla ilgili tanımlamalar ve açıklamaların da sunulması gereklidir. **TARAFSIZ SUNUM**, finansal bilginin seçiminde ve sunumunda ön yargısız ve sosyal sorumluluk kavramına uygun olmalıdır. **HATASIZ SUNUM** ekonomik olayın tanımlanmasında hataların veya ihmallerin olmaması ve raporlanan bilginin elde

edilmesinde kullanılan sürecin hatasız olarak seçilmiş ve uygulanmış olması anlamına gelir. Hatasız sunum, her açıdan kesin bir doğruluğa sahip değildir. Tahmini bilgilerin açıkça ve doğru bir tanımlanması, tahminin yapılması için uygun olan sürecin seçiminde ve uygulanmasında hata yapılmamış olması, gerçeğe uygun şekilde bir sunumun sağlanması anlamına gelir.

Karşılaştırılabilirlik; işletmeye ait raporlanan finansal bilgiler; diğer işletmelere ilişkin benzer bilgilerle ve aynı işletmenin başka bir döneme ya da başka bir tarihe ait benzer bilgileri ile karşılaştırılabilir ise faydalı ve karşılaştırılabilir bilgidir.

Doğrulanabilirlik; farklı bilgi düzeyindeki ve bağımsız gözlemcilerin belirli bir açıklamanın gerçeğe uygun sunulduğu hususunda görüş birliğine varabilmeleri anlamına gelir. Doğrulama, doğrudan ya da dolaylı olabilir. **DOĞRUDAN DOĞRULAMA**, nakit tutarının sayılması gibi doğrudan yapılan gözlem ile bir tutarın ya da sunumun doğrulanması anlamına gelir. **DOLAYLI DOĞRULAMA** ise bir modelde, formülde ya da diğer bir yöntemde kullanılan verilerin kontrol edilmesi ve aynı yöntem kullanılarak sonuçların yeniden hesaplanması şeklinde yapılır.

Zamanında sunum; sunulan finansal bilgilerin karar verenler açısından kararlarını etkileyebileceği zamanda; yani ihtiyaç duyulduğu anda kullanıma hazır olması anlamına gelir. Genellikle üretildiği tarihten uzaklaştıkça bilginin faydası azalır.

Anlaşılabilirlik; hazırlanan bilgilerin birçoğu yapısı gereği karmaşıktır ve basitleştirilemeyebilir. Bu tür olayların finansal tablo dışında bırakılması, finansal tablonun yanıltıcı olmasına neden olacaktır. Taraflar için düzenlenen bilgilerin ihtiyaca uygunluğu, güvenilirliği ve karşılaştırılabilirliği; sunulan bilginin anlaşılabilirliğine bağlıdır. Bilginin açık ve öz olarak sınıflandırılması, tanımlanması ve sunulması; onun anlaşılabilir olmasını ifade etmektedir.

FİNANSAL DURUM TABLOSU (BİLANÇO)

Bilanço, işletmenin belirli bir andaki finansal durumunu gösteren tablodur. Düzenlendiği tarih itibarıyla işletmenin varlıklarını, yabancı kaynakları ile öz kaynaklarını özlü bir biçimde gösteren tabloya finansal durum tablosu (bilanço) denir. Bilançoda; belirli bir dönemde işletmenin kasadaki parası, alacakları, demirbaşları, borçları ve sermayesi gösterilmektedir. Bilanço; bir işletmenin kuruluşundan itibaren gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri, belirli bir tarihte (örneğin yılsonunda) özet olarak sunan finansal bir tablodur.

Bilançonun sunuluşuna ilişkin esaslar: Bilançoda varlık ve kaynakları oluşturan kalemlerin ayrıntılarını gösteren hesap grupları şunlardır:

- Maddi duran varlıklar,
- Yatırım amaçlı gayrimenkuller,
- Maddi olmayan duran varlıklar,
- Öz kaynak yöntemine göre muhasebeleştirilen yatırımlar,
- Canlı varlıklar,
- Stoklar,
- Ticari ve diğer alacaklar,
- Nakit ve nakit benzerleri
- Satılmak üzere elde tutulan varlıkların toplamı ile satılmak üzere elde tutulan ve elden çıkarılacaklar grubuna dâhil olan varlıkların toplamı,
- Ticari ve diğer borçlar,
- Karşılıklar,
- Dönem vergisiyle ilgili borçlar ve varlıklar,
- Ertelenmiş vergi borçları ve ertelenmiş vergi varlıkları,
- Elden çıkarılacaklar grubuna dâhil olan satılmak üzere elde tutulanlar olarak sınıflandırılan borçlar,
- Öz kaynaklarda gösterilen kontrol gücü olmayan paylar (azınlık payları) ve
- Ana şirketin ortaklarına ait çıkarılmış sermaye ve yedekler.

Kısa ve uzun vade ayrımı: Bilançoda, vade esasına göre sınıflandırma yapılır. Vade ile genelde normal bir faaliyet döngüsü kastedilir. Faaliyet döngüsü; işletmenin ana faaliyetine ilişkin olarak nakdin mala, malın alacağı ve alacağın tekrar nakde dönüşme sürecinin mali yılda en az bir kez tekrarlanma sürecidir. Vade açısından varlıklar, DÖNEN VARLIKLAR VE DURAN VARLIKLAR; yabancı kaynaklar ise KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR ve UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR şeklinde bilançoda yer almaktadır. Kaynakların diğer bir unsuru da öz kaynaklardır.

Dönen varlıklar; bilançoda nakde dönüşebilme kabiliyetine göre sıralanır. Dönen varlıklar, basit bir şekilde nakit (kasa ve banka), bir yıl içinde paraya dönecek varlıklar (alacaklar) ve satılmak üzere alınan varlıklardan (stoklar) oluşmaktadır. Buna göre ticari amaçla elde tutulan, normal faaliyet döngüsü olan, on iki ay içinde paraya çevrilen, satılan ve tükenen, elde tutulan nakit ve nakit benzerleri; dönen varlıkları oluşturmaktadır.

Duran varlıklar; dönen varlıklar dışında kalan varlıklardır. Dönen varlıklar, on iki ay içinde paraya dönüşen ve satılmak üzere alınan varlıklardan oluşur. Ancak duran varlıklarda, paraya dönüş, on iki aydan uzun sürede gerçekleşir ve satmak amaçlı değil, işletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan varlıklardan oluşur.

Kısa vadeli borçlar; Genel olarak normal faaliyet döngüsünde ödenecek borçlar (ticari ve mali) ve yükümlülüklerdir (ödenecek vergi vb.). Bir borcun kısa vadeli olarak tanımlanması ve sınıflandırılması için aşağıdaki kriterleri karşılaması gerekmektedir:

- Normal faaliyet döngüsü içinde ödenmesinin beklenmesi,
- Öncelikle ticari amaçla elde tutulması,
- Raporlama döneminden (bilanço tarihinden) sonra on iki ay içinde ödenecek olması veya
- İşletmenin borcun ödenmesini, raporlama döneminin (bilanço tarihinin) sonundan itibaren en az on iki ay süreyle erteleyebilmesine yönelik koşulsuz bir hakkının bulunmamasıdır.

Uzun vadeli borçlar; sermaye piyasasından, uluslararası kuruluşlardan, kredi kuruluşlarından, devletten veya üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan daha uzun bir vadeye sahip borçlar veya fon kaynaklarıdır.

Öz kaynaklar, işletme sahip ve ortaklarının varlıklar üzerindeki haklarının göstergesidir. İşletmenin sahip ve ortakları tarafından kuruluş aşamasında konulan sermaye, ilerleyen yıllarda ortaya çıkan sermaye yedekleri ve kâr yedekleri zaman içinde elde edilen kâr veya uğranan zararlar; öz kaynakları oluşturmaktadır.

KAPSAMLI GELİR TABLOSU

Gelir tablosu, bir işletmenin performansı hakkında bilgi veren temel kaynaktır. Bilanço, belirli bir dönemin sonunda (31 Aralık) işletmenin varlık ve kaynaklarını gösterir. Gelir tablosu ise belirli bir dönemde (1 Ocak ve 31 Aralık tarihleri arası) gerçekleştirilen faaliyetlerin sonucunu kâr veya zarar olarak gösteren bir finansal tablodur. Gelir tablosunda dönem başından itibaren düzenlendiği tarihe kadar işletmenin satışları, satışlar için katlanılan maliyeti, olağan gelir ve giderleri sistematik bir şekilde sınıflandırarak gösterilmektedir. Gelir tablosu, işletmenin sonsuz olan ömründe her yılın (1 Ocak-31 Aralık) finansal performansını özetleyen bir tablodur ve bu nedenle gelir tablosuna "Finansal Performans Tablosu" adı da verilir.

Finansal tablo kullanıcılarının gelir tablosundan beklentileri; işletmenin belirlenen bir dönem için gerçekleştirdiği faaliyetlerin finansal olarak değerini, karın ve zararın nasıl oluştuğunu görmektir. Bu bilgileri karşılamak için kapsamlı gelir tablosunda aşağıdaki tutarları gösteren kalemler yer alır.

- Hasılat ve hasılatın maliyeti,
- Finansman maliyetleri,
- Öz kaynak yöntemi kullanılarak muhasebeleştirilen iştirakler ve iş ortaklıklarının kar veya zarar payları,

- Vergi gideri,
- Durdurulan faaliyetlere ilişkin vergi sonrası kar ya da zarar,
- Kar veya zarar maddesinde belirtilen tutarlar hariç olmak üzere niteliğine göre sınıflandırılan gerçekleşmemiş kar ya da zarar bileşenlerinin her biri,
- Öz kaynak yöntemi kullanılarak muhasebeleştirilen iştirakler ve iş ortaklıklarının gerçekleşmemiş kar veya zarar payları,
- Toplam kapsamlı gelir.

NAKİT AKIŞ TABLOSU

Nakit akış tablosu; raporlama döneminde ortaya çıkan ve işletme, yatırım ve finansman maliyetleri itibarıyla sınıflandırılarak sunulan nakit alımlarını içeren tablodur.

Finansal bilgi kullanıcıları, verecekleri ekonomik kararlarda işletmenin nakit ve nakit benzeri yaratma yeteneğinin olup olmadığını ve oluşturulmasının zamanlamasının ve kesinliğinin değerlendirilmesini bilmek isterler. Nakit akış tablosuyla, işletmenin net aktiflerindeki değişimi, finansal yapısını, likidite ve borç ödeme gücünü, nakit akışlarının tutar ve zamanlamasını değişen koşullara ve fırsatlara uyum sağlamak amacıyla etkileme yeteneğini değerlendirebileceklerdir.

Nakit ve Nakde Eşdeğer Varlıklar: işletmede nakit; kasadaki paradır. Nakit benzeri ise, kısa vadeli yükümlülükler için bulundurulmuş ve yatırım amacıyla veya diğer amaçlarla kullanılmayan varlıklardır. Vadesi üç veya daha az olan varlıklar nakit benzeri yatırımdır.

Faaliyet Türleri: Nakit akış tablosu, belirli bir dönemde işletmeye nakit girişlerini ve işletmeden nakit çıkışlarını göstermektedir. Nakit akış tablosunda döneme ait nakit akışları; işletme, yatırım ve finansman faaliyetlerine dayalı bir biçimde sınıflandırılarak raporlanır.

İşletme Faaliyetleri: Mal alıp satma ile buna benzer faaliyetlerden doğan nakit akışları, nakit akış tablosunda 'işletme faaliyeti' bölümünde yer alır.

Yatırım Faaliyetleri: Yatırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışlarının ayrı olarak gösterilmesi önemlidir.

Finansman Faaliyeti: Finansman faaliyetlerine ilişkin nakit akışları, işletmeye sermaye sağlayanların işletmenin gelecekteki nakit akışlarından talep edecekleri kısmın belirlenmesini sağlamak üzere ayrı olarak açıklanmaktadır.

ÖZ KAYNAKLAR DEĞİŞİM TABLOSU

Öz kaynaklar; ortakların koymuş oldukları sermaye, sermaye ve kâr yedekleri, geçmiş yıllar kârı veya zararı

ve dönem net kârı veya zararından oluşmaktadır. İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları öz kaynaklar grubunu oluşturur.

Öz kaynaklar değişim tablosu, ilgili dönemde öz kaynak kalemlerinde meydana gelen artış veya azalışları bir bütün olarak gösteren tablodur.

Öz kaynaklar değişim tablosunda, her bir öz kaynak kalemi itibarıyla dönem başı ve dönem sonu öz kaynak mutabakatı sağlanır.

Öz kaynaklar değişim tablosunun düzenleniş amacı, özellikle sermaye şirketlerinde dönem içinde öz kaynak kalemlerinde meydana gelen değişimlerin topluca gösterilmesini sağlamaktır.

Öz kaynaklar değişim tablosu; cari dönem ve önceki dönem verilerini içerecek biçimde sunulur. Tablo; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri ve geçmiş dönemler kârı (zararı) ve dönem net kârı (zarar) kalemlerinin her birinin dönem başı tutarını, dönem içinde kalemlerde meydana gelen azalışları, artışları ve dönem sonu kalanını ayrı ayrı gösterecek biçimde düzenlenir.

SORU: Finansal raporlamanın amacı nedir?

CEVAP: Genel olarak finansal raporlamanın amacı; • Mevcut ve potansiyel yatırımcılara, borç verenlere ve kredi veren diğer taraflara işletmenin finansal durumunu raporlayan; • İşletmeye kaynak sağlama kararlarını verirken faydalı olacak doğru ve tam zamanlı finansal bilgileri sağlamaktır.

SORU: Finansal tablo kullanıcılarına sunulan finansal tablolar seti, hangi tablolardan oluşmaktadır?

CEVAP: Finansal tablolar setinde aşağıdaki finansal tablolar yer almaktadır: • Dönem sonu finansal durum tablosu (bilanço), • Döneme ait kapsamlı (gelir tablosu), • Döneme ait öz kaynak değişim tablosu, • Döneme ait nakit akış tablosu, • Önemli muhasebe politikalarını özetleyen dipnotlar ve diğer açıklayıcı notlar, • Bir işletmenin bir muhasebe politikasını geriye dönük olarak uygulaması durumunda ya da bir işletmenin finansal tablolarındaki kalemleri geriye dönük olarak yeniden ifade etmesi söz konusu olduğunda ya da işletmenin finansal tablo kalemlerini yeniden taraflandığında karşılaştırılabilir en erken dönemin başına ait finansal durum tablosu.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan işletmenin sürekliliği varsayımını açıklayınız?

CEVAP: İşletmenin ömrünün sonsuz olduğu varsayılmakta ve finansal tablolar da bu sonsuz ömrü olan işletmenin finansal yapısını göstermek üzere düzenlenmektedir.

SORU: Yatırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışlarına üç örnek veriniz?

GENEL MUHASEBE I

CEVAP: Y atırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışlarına ilişkin örnek olarak; • Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ve diğer uzun vadeli varlıkların satışı ile ilgili nakit girişleri, • Finansal kurumların yaptıkları işlemler hariç olmak üzere işletmeler tarafından üçüncü kişilere verilen avans ve borçlara ilişkin nakit çıkışları, • Finansal kurumların yaptıkları işlemler hariç olmak üzere işletmelerin üçüncü kişilere verdikleri avans, kredilerden yapılan tahsilatlar nakit akışlarına örnek olarak gösterilebilir.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan raporlama sıklığı varsayımına göre raporlama ne sıklıkla yapılmalıdır?

CEVAP: Bir işletme, tam bir finansal tablolar setini (karşılaştırılabilir bilgileri içerecek şekilde) yılda en az bir kez sunmalıdır. Ancak finansal tablolar; • İşletme yönetiminin isteği ile ayda bir, • üç ayda bir veya • altı ayda bir olmak üzere farklı aralıklarla raporlanabilir. Ayrıca yasal zorunluluklar nedeni ile finansal tabloların raporlama sıklığı değişebilmektedir.

SORU: Uzun vadeli borçlar nelerdir?

CEVAP: Uzun vadeli borçlar; sermaye piyasasından, uluslararası kuruluşlardan, kredi kuruluşlarından, devletten veya üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan daha uzun bir vadeye sahip borçlar veya fon kaynaklarıdır.

SORU: Finansal faaliyetlerde kullanılan net nakit akımları nelerdir?

CEVAP: Finansal faaliyetlerdeki net nakit akımları şöyle sıralanabilir: • Nakit ve nakit benzeri değerlerdeki net artış, • Nakit ve nakit benzeri değerlerin dönem başı bakiyesi, • Nakit ve nakit benzeri değerlerin dönem sonu bakiyesi.

SORU: İhtiyaca uygun bilgi nedir? Açıklayınız.

CEVAP: Kullanıcı tarafından verilen kararları etkileme gücüne sahip olan bilgi, ihtiyaca uygun bilgidir. Finansal tablolarda sunulan bilgiler; bilgi kullanıcıların işletme hakkında tahminlerinde kullanılabiliyorsa, kararlarını etkileyebiliyorsa ihtiyaca uygun bir bilgi olarak nitelendirilir.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan muhasebenin tahakkuk esası varsayımını açıklayınız?

CEVAP: Tahakkuk esasına göre cari döneme ait olan her türlü gelir ve gider, tahakkuk ettirilerek finansal tablo unsuru olarak sunulur.

SORU: İşletme faaliyetleri hangi amaçla sunulmaktadır?

CEVAP: İşletme faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışları, dış finansman kaynaklarına ihtiyaç duyulmadan işletmenin; • Borçlarını geri ödeyebilmesi, • Faaliyetlerini sürdürebilmesi, • Kâr payı ödemelerini yapabilmesi ve •

Yeni yatırımlara başlayabilmesinin mümkün olup olmadığı hususlarında temel bir gösterge oluşturmak üzere sunulur.

SORU: Finansal Tabloların Sunuluşu Standardı'nda yer alan finansal tabloların varsayımları nelerdir?

CEVAP: Finansal Tabloların Sunuluşu Standardı'nda yer alan finansal tabloların varsayımları şöyle belirtilmektedir:

• İşletmenin sürekliliği, • Muhasebenin tahakkuk esası, • Önemlilik ve birleştirme, • Netleştirme (Mahsup etme), • Raporlama sıklığı, • Karşılaştırmalı bilgi, • Sunuluşun tutarlılığı.

SORU: Finansal tablolar nasıl tanımlanmaktadır?

CEVAP: Finansal tablolar, düzenlendiği tarihte işletmelerin varlıklarını, yükümlülüklerini, faaliyet dönemi sonu itibarıyla kâr veya zararı gibi işletmenin mali durumunu gösteren tablolardır.

SORU: Gerçeğe uygun şekilde bir sunum nasıl gerçekleştirilmektedir?

CEVAP: Finansal tablolarda sunulan bilgilerin gerçeğe uygun şekilde sunulabilmesi için sunulan bilgiler; tam, tarafsız ve hatasız olmalıdır. Düzenlenen finansal tabloların bilgi kullanıcıları için faydalı olabilmesi için bu bilgilerin bu üç özelliği (tam, tarafsız ve hatasız) sağlaması gereklidir.

SORU: Bir varlığın nakit benzeri olarak kabul edilebilmesi için ne gibi bir şart söz konusudur?

CEVAP: Bir varlığın nakit benzeri olarak kabul edilebilmesi için değeri kesinlikle saptanabilen bir nakde dönüştürülebilmesi ve değerindeki değişim riskinin önemsiz olması şarttır.

SORU: Finansal tablolar nelerdir?

CEVAP: Finansal tablolar şöyle sıralanabilir: • Finansal Durum Tablosu, • Gelir Tablosu, • Nakit Akış Tablosu, • Öz Kaynak Değişim Tablosu.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan netleştirme varsayımını bir örnekle açıklayınız?

CEVAP: Bir işletmenin toplam alacaklarının ?20.000 ve toplam borcunun da ?15.000 olduğunu düşünelim. Alacak ve borcun birbirleri ile karşılaştırılması sonucu, alacak fazlasının ?5.000 olduğu bir gerçektir. Bilançoda, alacak ve borç farkı olan tutar (?5.000) değil alacaklar ?20.000 ve borçlar da ?15.000 olarak gösterilmelidir.

SORU: Nakit akış tablosu ne gibi işlemlere sahiptir?

CEVAP: Bu tabloyla işletmenin net aktiflerindeki değişimi, finansal yapısını, likidite ve borç ödeme gücünü, nakit akışlarının tutar ve zamanlamasını değişen koşullara ve fırsatlara uyum sağlamak amacıyla etkileme yeteneğini değerlendirilebilmesi için gerekli bilgi elde edilecektir.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan önemlilik ve birleştirme varsayımının amacını açıklayınız?

CEVAP: Bir işletmede çok sayıda finansal işlem vardır. Bir yıl boyunca bir işletmede birbirinden farklı ve çok sayıda faaliyet yapılmaktadır. Farklı türdeki faaliyetlerin belirli bir sistematik içerisinde sınıflandırılması, finansal tabloların kullanıcıların bilgiyi bulma ve kullanmasını kolaylaştıracaktır.

SORU: Faaliyet döngüsü kavramını tanımlayınız?

CEVAP: Faaliyet döngüsü, işletmenin ana faaliyetine ilişkin olarak nakdin mala, malın alacağı ve alacağın tekrar nakde dönüşme sürecinin mali yılda en az bir kez tekrarlanma sürecidir.

SORU: Finansal tabloların kullanıcılara faydalı olabilmesi için hangi niteliksel özelliklere sahip olması gerekmektedir?

CEVAP: Finansal tabloların faydalı olabilmesi için gereken niteliksel özellikler; • İhtiyaca uygunluk, • Gerçeğe uygun sunum, • Karşılaştırılabilirlik, • Doğrulanabilirlik, • Zamanında sunum ve • Anlaşılabilirlik olarak belirlenmektedir.

SORU: Yatırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışlarının ayrı olarak gösterilmesinin sebebi nedir?

CEVAP: Yatırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışlarının ayrı olarak gösterilmesi önemlidir. Böylece gelecekte işletmeye gelir ve nakit akışı sağlaması öngörülen kaynaklar için yapılan harcamaların düzeyi gösterilmiş olmaktadır.

SORU: Bir yatırımın nakit benzeri yatırım olarak adlandırılabilmesi hangi vadede olmasına bağlıdır?

CEVAP: Vadesi üç ay veya daha az olan yatırımlar, nakit benzeri yatırım olarak kabul edilmektedir.

SORU: Finansal tablolar, bu tabloları kullanan taraflara işletme hakkında ne gibi bilgiler sunmaktadır?

CEVAP: Finansal tablolar, finansal tabloları kullanan farklı taraflara işletmenin; • V arlıkları, • Borçları, • Öz kaynakları, • Gelirleri ve giderleri (kârlar ve zararlar dâhil) • Ortakların ortak olmaları sebebiyle yaptıkları parasal katkıları veya ortaklara yapılan dağıtımları ve • Nakit akışları hakkında bilgiler sunmaktadır.

SORU: Finansal tabloların özelliklerinden karşılaştırılabilirliği açıklayınız?

CEVAP: İşletmeye ait raporlanan finansal bilgiler; raporlayan işletmeye ilişkin bilgiler, diğer işletmelere ilişkin benzer bilgilerle ve aynı işletmenin başka bir döneme ya da başka bir tarihe ait benzer bilgileri ile karşılaştırılabilir ise faydalı ve karşılaştırılabilir bilgidir .

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan karşılaştırmalı bilgi varsayımına göre bir işletme bilançosunu hangi dönemlerde sunmaktadır?

CEVAP: İşletme, bilançosunu; • Cari dönemin sonunda, • Bir önceki dönemin sonunda (Cari dönemin başlangıcıyla aynıdır.) ve • Karşılaştırılabilir en erken dönemin başında sunar.

SORU: Bilanço kavramının tanımını yapınız?

CEVAP: Düzenlendiği tarih itibarıyla işletmenin varlıklarını, yabancı kaynakları ile öz kaynaklarını özlü bir biçimde gösteren tabloya finansal durum tablosu (bilanço) denir.

SORU: Finansal tabloların hazırlanmasında ele alınan sunuluşun tutarlılığı neyi ifade etmektedir?

CEVAP: Bu varsayım göre finansal tablolarının sınıflandırılmasında dönemler arasında farklılaştırma olmaması gerekmektedir. Farklı dönemler arasında sınıflandırmanın değiştirilmesi, dönemler arasında karşılaştırma ve analiz yapılmasını zorlaştıracaktır.

SORU: Nakit benzeri yatırım olarak sınıflandırılmayan yatırımlar nelerdir?

CEVAP: Öz sermayeyi temsil eden menkul kıymetlere yapılan yatırımlar, vadesine kısa bir süre kala iktisap edilen ve üzerinde belirli bir itfa tarihi bulunan imtiyazlı hisse senetlerinde olduğu gibi, özellikli durumlar hariç, nakit benzeri olarak kabul edilmez.

SORU: Öz kaynaklar nasıl meydana gelmektedir?

CEVAP: Öz kaynaklar, işletme sahip ve ortaklarının varlıklar üzerindeki haklarının göstergesidir. İşletmenin sahip ve ortakları tarafından kuruluş aşamasında konulan sermaye ilerleyen yıllarda ortaya çıkan sermaye yedekleri ve kâr yedekleri zaman içinde elde edilen kâr veya uğranan zararlar; öz kaynakları oluşturmaktadır.

SORU: Finansal tabloların özelliklerinden doğrulanabilirliği açıklayınız?

CEVAP: Doğrulanabilirlik, farklı bilgi düzeyindeki ve bağımsız gözlemcilerin belirli bir açıklamanın gerçeğe uygun sunulduğu hususunda görüş birliğine varabilmeleri anlamına gelir.

SORU: İşletmeler neden nakit akış tablosunu hazırlamak zorundadır?

CEVAP: İşletmeler, kâr etmek amacıyla farklı faaliyetlerde bulunmalarına karşın, özünde faaliyetlerine devam etmek, yükümlülüklerini yerine getirmek ve yatırımcılarına getiri sağlamak gibi benzer nedenlerle nakde ihtiyaç duyar. Bu nedenle tüm işletmelerin nakit akış tablosu hazırlamaları zorunludur.

SORU: İşletme faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışları neden kaynaklanmaktadır?

CEVAP: İşletme faaliyetlerinden kaynaklanan nakit akışları, genellikle işletmenin ana gelir getirici faaliyetleriyle ilgili olup net kârın veya zararın belirlenmesinde yer alan işlem ve olaylardan kaynaklanır.

SORU: Finansal tabloların özelliklerinden zamanında sunumu açıklayınız?

CEVAP: Sunulan finansal bilgilerin karar verenler açısından kararlarını etkileyebileceği zamanda; yani ihtiyaç duyduğu zamanda kullanıma hazır olması anlamına gelir.

SORU: Öz kaynaklar değişim tablosu nasıl düzenlenmektedir?

CEVAP: Tablo; • Ödenmiş sermaye, • Sermaye yedekleri, • Kâr yedekleri ve geçmiş dönemler kârı (zararı) ve • Dönem net kârı (zarar) kalemlerinin her birinin dönem başı tutarını, dönem içinde kalemlerde meydana gelen azalışları, artışları ve dönem sonu kalanını ayrı ayrı gösterecek biçimde düzenlenmektedir.

ÜNİTE 3: HESAP

HESABIN TANIMI VE NİTELİKLERİ

Hesabın Tanımı: Farklı işlemlerin sınıflandırılarak zaman içerisinde azalma ve artışların izlendiği çizelgeye **hesap** denir. Başka bir ifade ile hesap, işletmenin mal varlığını oluşturan çeşitli unsurlardaki ekonomik faaliyetin sonucunu oluşturan unsurların değişimlerinin para ile ifade edilerek kaydedildiği çizelgedir.

Hesabın Nitelikleri: İşletme ile ilgili tarafların ve işletme hakkında ekonomik karar alıcıların bilgi ihtiyaçları, işletme tarafından düzenlenecek finansal tablolar ile karşılanmaktadır. Gerçekleşen işlemlerin bu finansal tablolara gelişigüzel kaydedilmesi, finansal tablolardan bilgi almanın imkânsız olmasına neden olacaktır. Bu nedenle finansal tablolar, işletme ile ilgilenen taraflar için aynı anlamı ifade etmesi açısından, hesaplar aracılığı ile oluşturulur.

Düzenlenecek finansal tabloların istenen özellik ve bilgileri taşıyabilmeleri için kullanılacak hesapların amaçlanan finansal tablo niteliklerine uygun olması gerekmektedir. Finansal tablolar, karar alıcılara aşağıdaki unsurlara ilişkin bilgiler sunacaktır:

- Varlıklar,
- Borçlar,
- Öz kaynaklar,
- Gelir ve giderler, kârlar ve zararlar dahil,
- Ortakların ortak olmaları sebebiyle yaptıkları katkılar ve ortaklara yapılan dağıtımlar ve
- Nakit akışları.

İşletmelerin finansal tabloların düzenlenmesinde kullanacakları hesaplar;

- İhtiyaca Uygunluk,
- Gerçeğe Uygun Sunum,
- Karşılaştırmalılık,
- Doğrulanabilirlik,
- Zamanında Sunum ve
- Anlaşılabilirlik niteliklerini sağlamalıdır.

Hesabın sol tarafına **borç**, sağ tarafına **alacak** adı verilir; ancak bunlar, sadece hesap çizelgesinin isimleridir. İşletmenin tedarikçisine borcu veya müşterisinden olan alacağı ile ilgisi yoktur. Hesabın biçimsel yapısı şekilde (S:48, Şekil 3.1) gösterilmektedir.

Hesaplar, işletmede gerçekleşen tüm mali olayların sınıflandırıldığı bir çizelgedir. Bilanço hesapları ile işletmenin varlık ve kaynaklarındaki değişimler, sonuç hesapları ile işletmenin gelir ve giderleri izlenmektedir. Maliyet hesapları ise üretim işletmelerinde üretilen ürünlerin ve hizmet işletmelerinde sunulan hizmetlerin maliyetinin kayda alınması amacı ile kullanılmaktadır.

Hesapların temel nitelikleri ve hesaplarda yapılan işlemlerin genel özellikleri şunlardır.

- Finansal tablo kalemleri ile ilgili her unsura ait, ismini taşıyan bir hesap kullanılır.
- Kullanılan hesaplar, borç ve alacak taraf olmak üzere çift taraflı çalışır.
- Mali olay üzerindeki tutar, muhasebe kurallarına uygun bir şekilde, ilgili hesabın borç veya alacak tarafına kayıtlıdır.
- Herhangi bir hesabın borç tarafına kayıt yapılmasına HESABIN BORÇLANDIRILMASI, alacak tarafına kayıt yapılmasına HESABIN ALACAKLANDIRILMASI denir.

HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

Hesabın işleyişi kavramı; işletmelerde hangi durumlarda ilgili hesabın borç, hangi durumlarda alacak tarafına kayıt yapılacağına ifade edilmesidir.

Temel Muhasebe Eşitliği ve Hesap: Bilanço hesapları ile işletmenin varlık ve kaynaklarındaki değişimler, sonuç hesapları ile işletmenin gelir ve giderleri izlenmektedir. Maliyet hesapları üretim işletmelerinde üretilen ürünlerin hizmet işletmelerinde sunulan hizmetlerin maliyetinin kayda alınması için kullanılmaktadır.

Muhasebenin temel mantığı ve işleyişi, temel muhasebe eşitliğine dayalıdır. İşletmenin kuruluş aşamasından itibaren varlıkları ve kaynakları arasında eşitlik ilişkisi vardır. Her şartta, varlıkların toplam tutarı ile kaynakların toplam tutarı birbirine eşit olmalıdır. Eşitliğin oluşmaması, muhasebede işlerin eksik veya hatalı olduğu anlamına gelir. Bu eşitliğe, **temel muhasebe eşitliği** veya **temel bilanço eşitliği** denir.

Muhasebe eşitliğinin;

- Sol tarafı **Aktif - varlık hesapları**,
- Sağ tarafı **Pasif - kaynak hesapları** olarak adlandırılır.

İşletmelerin varlıklarında meydana gelen artış veya azalışların izlendiği hesaplara **varlık hesapları (Aktif hesaplar)**; borçlarında veya öz kaynaklarında meydana gelen artış veya azalışlarının kayıtlı olduğu hesaplara ise **kaynak hesapları (Pasif hesaplar)** denir.

Mali işlemler, çift taraflı bir etkiye sahiptir. Mali olay hesaplara kaydedilirken borç tarafında kapılacak kaydın rakamı ile alacak tarafına yapılacak kaydın rakamı birbirine eşittir.

Ne tür hesap olursa olsun, ister bilanço ister sonuç ve isterse maliyet hesabı olsun, bir hesabın değişmez temel özelliği; hesabın borç tarafı ve alacak tarafının olmasıdır.

Varlık Hesaplarının İşleyişi: İşletmelerin kasa veya bankasındaki parası, paraya çok yakın diğer kıymetleri, zaman içinde paraya dönüşecek unsurları ile işletme faaliyetlerinde kullanılacak kıymetleri; işletmelerin varlıklarını oluşturur.

Varlıklarda meydana gelen artış veya azalışlara ait hareketlerin izlendiği hesaplara **varlık hesapları** denir. Varlık hesaplarının işleyişinde aşağıdaki temel özellikler dikkate alınmalıdır:

- Bütün varlık hesaplarında, açılış için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır.
- Bütün varlık hesaplarında, artışlar için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır.
- Bütün varlık hesaplarında, azalışlar için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır.
- Bütün varlık hesapları, ilgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez (Borç ve alacak toplamaları birbirine eşittir.) ya da verecekse borç kalanı (borç bakiyesi) verir.
- Dönem sonunda borç kalanı veren aktif hesaplar, finansal durum tablosunun aktifini oluşturur.

Kaynak Hesaplarının İşleyişi: İşletmelerin kaynakları, kısa vadeli veya uzun vadeli yabancı kaynakları (borçları) ve öz kaynaklarından oluşur. Yabancı kaynaklar ve öz kaynaklarda meydana gelen artış veya azalışların izlendiği hesaplara, **kaynak hesapları** adı verilir.

Kaynak hesapları ile ilgili olarak yapılacak kayıtlarda, aşağıdaki temel özellikler dikkate alınmalıdır:

- Bütün kaynak hesaplarında açılış için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır.
- Bütün kaynak hesaplarında artışlar için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır.
- Bütün kaynak hesaplarında azalışlar için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır.
- Bütün kaynak hesapları, ilgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez (Borç ve alacak toplamaları

birbirine eşittir.) ya da verecekse alacak kalanı verir.

- Dönem sonunda alacak kalanı veren pasif hesaplar, finansal durum tablosunun pasifini oluşturur.

Maliyet, Gelir ve Gider Hesaplarının

İşleyişi: İşletmelerin faaliyet sonucu, kâr veya zarar şeklinde ifade edilmektedir. İşletmelerin temel ve değişmez amacı, kâr elde etmektir. İşletmenin amacına ulaşmasını etkileyen farklı ve çok sayıda mali olay söz konusudur.

İşletmenin kar elde edebilmesi için bir dönemde elde ettiği toplam gelirin toplam giderden büyük olması gerekir. Gelir ile ifade edilen unsurlar, satış hasılatı ve diğer gelir gibi işletme açısından olumlu unsurlar iken gider ile satışların maliyeti ve diğer gider gibi işletme açısından olumsuz unsurlar olarak ifade edilir.

Maliyet, gider, zarar, hasılat, gelir ve kâr hesapları ile ilgili olarak yapılacak kayıtlarda aşağıdaki temel özellikler dikkate alınmalıdır:

- Maliyet, gider ve zarar hesaplarında dönem içi ilk hareket her zaman borç tarafına kaydedilir.
- Maliyet, gider ve zarar hesapları ile ilgili dönem içinde meydana artışlar hesapların borç tarafına kaydedilir.
- Maliyet, gider ve zarar hesaplarında; dönem içinde sadece hatalı kayıtların muhasebe kurallarına uygun düzeltilmesi amacı ile alacak tarafına kayıt yapılabilir.
- Maliyet hesapları, dönem sonunda uygun kurallar ile ilgili kapsamlı gelir tablosu hesaplarına yansıtılarak kapatılırken kapsamlı gelir tablosundaki maliyet, gider ve zarar hesapları da kuralına uygun bir şekilde dönem kârı veya zararını oluşturmak üzere ilgili hesaba devredilerek kapatılır.
- Hasılat, gelir ve kâr hesaplarında dönem içi ilk hareket, her zaman alacak tarafına kaydedilir.
- Hasılat, gelir ve kârlarla ilgili dönem içinde meydana gelen artışlar, ilgili hesapların alacak tarafına kaydedilir.
- Hasılat, gelir ve kâr hesaplarında dönem içinde sadece hatalı kayıtların muhasebe kurallarına uygun düzeltilmesi amacı ile borç tarafına kayıt yapılabilir.
- Kapsamlı gelir tablosundaki hasılat, gelir ve kâr hesapları; kuralına uygun bir şekilde dönem kârı veya zararını oluşturmak üzere ilgili hesaba devredilerek kapatılır.

İşletmede bir mali olay gerçekleştiği an, mali olayın sağladığı fayda maliyetten büyükse aradaki fark kâr olarak tanımlanır ve işletmenin varlıklarında artışı sağlamaktadır. Ters durumda aradaki fark, zarar olarak

tanımlanır ve işletmenin varlıklarında azalışa neden olur.

HESAP PLANI

Hesapların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda sistemli bir şekilde ve gruplandırılmış olarak yer aldığı hesapların sıralandığı listeye **Hesap Planı** denir.

Mali olayların, taraflara anlamlı, zamanında ve güvenilir bir şekilde sunulabilmesi için belirli kurallar çerçevesinde kayıtların yapılması gerekmektedir.

Türkiye'deki işletmeler; 01 Ocak 1994 yılından itibaren düzenlenen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile getirilen hesap çerçevesi, hesap planı ve diğer ilkeler doğrultusunda muhasebe sistemlerini kurmak ve bu yasal düzenlemeye uymak zorundadır. 1 no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile getirilen hesap çerçevesinde yer alan hesap sınıfları şunlardır:

1. Dönen Varlıklar
2. Duran Varlıklar
3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
5. Öz kaynaklar
6. Gelir Tablosu Hesapları
7. Maliyet Hesapları
8. Serbest
9. Nazım Hesaplar

Hesapların Kodları ve Hesapların

Tanımlanması: Yukarıdaki hesap planında yer alan hesapların birden dokuza kadar sınıflandırılması, tesadüfen yapılmış bir işlem değildir. Farklı türde hesapların varlık, kaynak, gelir ya da gider olduğunu nasıl anlayacağız?

Tek düzen Muhasebe Sistemi'nde oluşturulan hesap kodları ile hesapların tanımını ve hangi gruba (varlık, kaynak, gelir veya gider) ait olduğunu tanımlayabiliriz. Buna göre;

- Varlık hesapları 1 ve 2
- Kaynak hesapları 3, 4 ve 5;
- Sonuç hesapları 6 ve
- Maliyet hesapları ise 7 ile başlamaktadır.

Hesap planında yer alan hesaplar, üç basamaklı bir hesap kodu ile birlikte kullanılmaktadır.

İşletme; kasasındaki, bankasındaki para ile cari dönemde veya on iki aydan daha kısa sürede paraya çevrilebilecek varlıklarla ilgili kayıtları, Dönen Varlıklar sınıfında yer alan hesaplara; on iki aydan daha uzun sürede paraya çevrilecek varlıklar ile işletmece kullanılan varlıklarla ilgili kayıtları ise, Duran Varlıklar sınıfında yer alan hesaplara yapacaktır.

Cari dönemde veya on iki aydan kısa bir sürede geri ödenecek borçlarla ilgili mali olaylar, Kısa Vadeli

Yabancı Kaynaklar hesap sınıfında yer alan hesaplara; on iki aydan uzun sürede olanlar ise, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesap sınıfında yer alan hesaplara kaydedilecektir.

İşletme sahibi ve ortaklarının işletmeye tahsis ettiği sermaye ile zaman içinde işletme bünyesinde oluşan yedekler ve dönem kârı ve zararı gibi unsurlar, öz kaynak unsuru olarak kabul edilmekte ve öz kaynaklar hesap sınıfında yer alan hesaplara kaydedilmektedir.

İşletmenin cari dönem faaliyet sonucu ile ilgili elde ettiği her türlü hasılat, gelir ve kârlar ile katlanmak zorunda kaldığı her türlü maliyet, gider ve zararlar gelir tablosu hesapları ile maliyet hesap sınıflarında yer alan hesaplara kaydedilmektedir.

İşletmelerin varlıklarında veya kaynaklarında artış veya azalış meydana getiren; ancak karar alıcılar için önem arz ettiği için takip edilmesi gereken bazı olaylar vardır. Örneğin, bankadan ipotek karşılığı nakit kredi çekilmesi gibi. Bu olayda, işletmenin gayrimenkulü üzerinde alınan kredi karşılığında ipotek tesis ettirilmiştir ve işletmenin kredi borcu bitinceye kadar ipotek tesisi de devam edecektir. İpotek, gayrimenkulün satışına engeldir. Bu olay, karar alıcı için önemlidir. Bankadan çekilen kredi karşılığında sadece gayrimenkul ipoteklenmiş; varlıklarda herhangi bir azalış meydana gelmemiştir. Bunun gibi önemli olaylar NAZIM HESAPLAR da izlenir. Bir nazım hesap, bir başka nazım hesap ile karşılıklı çalışır. Olayın başlangıcında ilgili nazım hesaplar açılır ve olay sonlandığında karşılıklı ters kayıtlarla kapatılır.

Türkiye'de finansal kurumlar dışında kalan tüm işletmelerde 01.01.1994 yılından itibaren Tek Düzen Hesap Planı'na uyma zorunluluğu bulunmaktadır. Türkiye'de işletmeler muhasebe sistemlerini tek düzen hesap çerçevesi ve hesap planı doğrultusunda kurmak zorundadır.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Ticari alacaklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Dönen varlıklar altındaki Ticari alacaklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 120 Alıcılar, • 121 Alacak senetleri, • 122 Alacak senetleri reeskontu, • 124 Kazanılmamış finansal kiralama faiz gelirleri, • 126 Verilen depozito ve teminatlar, • 127 Diğer ticari alacaklar, • 128 Şüpheli ticari alacaklar, • 129 Şüpheli ticari alacaklar karşılığı.

SORU: Varlık hesapları nedir, açıklayınız?

CEVAP: İşletmelerin varlıklarında meydana gelen artış veya azalışların izlendiği hesaplara varlık hesapları (Aktif hesaplar) denir.

SORU: Kaynak hesapları nedir, açıklayınız?

CEVAP: İşletmelerin borçlarında veya öz kaynaklarında meydana gelen artış veya azalışlarının kayıtlı olduğu hesaplara ise kaynak hesapları (Pasif hesaplar) denir.

SORU: Finansal tablolar, karar alıcılara hangi unsurlara ilişkin bilgiler sunmaktadır?

CEVAP: Finansal tablolar, karar alıcılara aşağıda verilen unsurlara ilişkin bilgiler sunmaktadır: • Varlıklar, • Borçlar, • Öz kaynaklar, • Gelir ve giderler, karlar ve zararlar dahil, • Ortakların ve ortak olmaları sebebiyle yaptıkları katkılar ve ortaklara yapılan dağıtımlar ve • Nakit akışları.

SORU: Hesapların temel nitelikleri ve hesaplarda yapılan işlemlerin genel özelliklerini açıklayınız?

CEVAP: Hesapların temel nitelikleri ve hesaplarda yapılan işlemlerin genel özellikleri şöyle sıralanabilir: 1. Finansal tablo kalemleri ile ilgili her unsura ait, ismini taşıyan bir hesap kullanılır. 2. Kullanılan hesaplar, borç ve alacak taraf olmak üzere çift taraflı çalışır. 3. Mali olay üzerindeki tutar, muhasebe kurallarına uygun bir şekilde ilgili hesabın borç veya alacak tarafına kayıtlıdır. 4. Herhangi bir hesabın borç veya alacak tarafına ilk kez kayıt yapılması, ilgili hesabın açılması anlamındadır. 5. Herhangi bir hesabın borç tarafına kayıt yapılmasına hesabın borçlandırılması, alacak tarafına kayıt yapılmasına, hesabın alacaklandırılması denir. 6. Herhangi bir hesabın herhangi bir zamanda borç ve alacak taraf toplamaları alındığında, • Borç ve alacak tutarları birbirine eşit olduğu durumda muhasebe dilinde hesap kapalı ifadesi kullanılır. • Borç tarafı toplamının alacak tarafı toplamından büyük olması durumunda aradaki fark, borç kalanı şeklinde ifade edilir. • Alacak taraf toplamının borç tarafı toplamından büyük olması durumunda aradaki fark, alacak kalanı şeklinde ifade edilir.

SORU: Kaynak hesaplarının işleyişlerinde dikkate alınacak temel özellikler nelerdir?

CEVAP: Kaynak hesaplarının işleyişlerinde dikkate alınacak temel özellikler şöyle sıralanabilir: 1. Bütün kaynak hesaplarında açılış için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır. 2. Bütün kaynak hesaplarında artışlar için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır. 3. Bütün kaynak hesaplarında azalışlar için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır. 4. Bütün kaynak hesapları, ilgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez (Borç ve alacak toplamaları birbirine eşittir) ya da verecekse alacak kalanı verir. 5. Dönem sonunda alacak kalanı veren pasif hesaplar, finansal durum tablosunun pasifini oluşturur.

SORU: Varlık hesaplarının işleyişlerinde dikkate alınacak temel özellikler nelerdir?

CEVAP: Varlık hesaplarının işleyişlerinde dikkate alınacak temel özellikler şöyle sıralanabilir: • Bütün varlık hesaplarında, açılış için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır. • Bütün varlık hesaplarında, artışlar için ilgili hesabın borç tarafına kayıt yapılır. • Bütün varlık hesaplarında, azalışlar için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır. • Bütün varlık hesapları, ilgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez (Borç ve alacak toplamaları birbirine eşittir.) ya da verecekse borç kalanı (borç bakiyesi) verir. • Dönem sonunda borç kalanı veren aktif hesaplar, finansal durum tablosunun aktifini oluşturur.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Maddi duran varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Maddi duran varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 250 Arazi ve arsalar, • 251 Yer altı ve yer üstü düzenleri, • 252 Binalar, • 253 Tesis makine ve cihazlar, • 254 Taşıtlar, • 255 Demirbaşlar, • 256 Diğer maddi duran varlıklar, • 257 Birikmiş amortismanlar, • 258 Yapılmakta olan yatırımlar, • 259 Verilen avanslar.

SORU: Hesap nedir, tanımlayınız?

CEVAP: Farklı işlemlerin sınıflandırılarak zaman içerisinde azalma ve artışların izlendiği çizelgeye hesap denir. Başka bir ifade ile hesap, işletmenin mal varlığını oluşturan çeşitli unsurlardaki ekonomik faaliyetin sonucunu oluşturan unsurların değişimlerinin para ile ifade edilerek kaydedildiği çizelgedir.

SORU: Maliyet, gider, zarar, hasılat, gelir ve kâr hesapları ile ilgili olarak yapılacak kayıtlarda hangi temel özellikler dikkate alınmalıdır?

CEVAP: İlgili kayıtlar yapılırken dikkate alınacak temel özellikler şöyle sıralanabilir: 1. Maliyet, gider ve zarar hesaplarında dönem içi ilk hareket her zaman borç tarafına kaydedilir. 2. Maliyet, gider ve zarar hesapları ile ilgili dönem içinde meydana artışlar hesapların borç tarafına kaydedilir. 3. Maliyet, gider ve zarar hesaplarında; dönem içinde sadece hatalı kayıtların muhasebe kurallarına uygun düzeltilmesi amacı ile alacak tarafına kayıt yapılabilir. 4. Maliyet hesapları, dönem sonunda uygun kurallar ile ilgili kapsamlı gelir tablosu hesaplarına yansıtılarak kapatılırken kapsamlı gelir tablosundaki maliyet, gider ve zarar hesapları da kuralına uygun bir şekilde dönem kârı veya zararına oluşturmak üzere ilgili hesaba devredilerek kapatılır. 5. Hasılat, gelir ve kâr hesaplarında dönem içi ilk hareket, her zaman alacak tarafına kaydedilir. 6. Hasılat, gelir ve kârlarla ilgili dönem içinde meydana gelen artışlar, ilgili hesapların alacak tarafına kaydedilir. 7. Hasılat, gelir ve kâr hesaplarında dönem içinde sadece hatalı kayıtların muhasebe kurallarına uygun düzeltilmesi amacı ile borç tarafına kayıt yapılabilir. 8. Kapsamlı gelir tablosundaki hasılat, gelir ve

GENEL MUHASEBE I

kâr hesapları; kuralına uygun bir şekilde dönem kârı veya zararını oluşturmak üzere ilgili hesaba devredilerek kapatılır.

SORU: Hesap planı nedir, açıklayınız?

CEVAP: İşletmede kullanılacak hesapların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda sistemli bir şekilde ve gruplandırılmış olarak yer aldığı hesapların sıralandığı listeye Hesap Planı denir.

SORU: Türkiye'deki işletmeler; 01 Ocak 1994 yılından itibaren düzenlenen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile getirilen hesap çerçevesi, hesap planı ve diğer ilkeler doğrultusunda muhasebe sistemlerini kurmak ve bu yasal düzenlemeye uymak zorundadır (01.01.2013 tarihinde uygulanacak Türkiye Muhasebe Standartlarına uyumlu hesap planında değişiklik beklenmektedir). 1 no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile getirilen hesap çerçevesinde yer alan hesap sınıfları nelerdir, sıralayınız?

CEVAP: İlgili tebliği ile getirilen hesap çerçevesinde yer alan hesap sınıfları şöyle sıralanabilir: • Dönen Varlıklar, • Duran Varlıklar, • Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, • Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, • Öz Kaynaklar, • Gelir Tablosu Hesapları, • Maliyet Hesapları, • Serbest, • Nazım Hesaplar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planı hangi başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: İşletmelerde kullanılan hesap planındaki başlıklar şöyle sıralanabilir: • Dönen varlıklar, • Duran varlıklar, • Kısa vadeli yabancı kaynaklar, • Uzun vadeli yabancı kaynaklar, • Öz kaynaklar, • Gelir tablosu hesapları, • Maliyet hesapları, • Serbest, • Nazım hesaplar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Hazır değerler hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Dönen varlıklar altındaki Hazır değerler alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 100 Kasa, • 101 Alınan çekler, • 102 Bankalar, • 103 Verilen çekler ve ödeme emirleri, • 108 Diğer hazır değerler.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Menkul kıymetler hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Dönen varlıklar altındaki Menkul kıymetler alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 110 Hisse senetleri, • 111 Özel kesim tahvil, senet ve bonoları, • 112 Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları, • 118 Diğer menkul kıymetler, • 119 Menkul kıymetler değer düşüklüğü karşılığı.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Ticari borçlar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Ticari borçlar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 320 Satıcılar, • 321 Borç senetleri, • 322 Borç senetleri reeskontu, • 326 Alınan depozito ve teminatlar, • 329 Diğer ticari borçlar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Uzun vadeli yabancı kaynaklar altındaki Mali borçlar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Uzun vadeli yabancı kaynaklar altındaki Mali borçlar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 400 Banka kredileri, • 401 Finansal kiralama işlemlerinden borçlar, • 402 Ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri, • 405 Çıkarılmış tahviller, • 407 Çıkarılmış diğer menkul kıymetler, • 408 Menkul kıymetler ihraç farkı, • 409 Diğer mali borçlar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Maddi olmayan duran varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Maddi olmayan duran varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 260 Haklar, • 261 Şerefiye, • 262 Kuruluş ve örgütlenme giderleri, • 263 Araştırma ve geliştirme giderleri • 264 Özel maliyetler, • 267 Diğer maddi olmayan duran varlıklar, • 268 Birikmiş amortismanlar, • 269 Verilen avanslar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Özel tükenmeye tabi varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Özel tükenmeye tabi varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 271 Arama giderleri, • 272 Hazırlık ve geliştirme giderleri, • 277 Diğer özel tükenmeye tabi varlıklar, • 278 Birikmiş tükenme payları, • 279 Verilen avanslar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Diğer duran varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Diğer duran varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 291 Gelecek yıllarda indirilecek KDV, • 292 Diğer KDV, • 293 Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar, • 294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar, • 295 Peşin ödenen vergiler ve fonlar, • 297 Diğer çeşitli duran varlıklar, • 298 Stok değer düşüklüğü karşılığı, • 299 Birikmiş amortismanlar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Mali borçlar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Mali borçlar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 300 Banka kredileri, • 301 Finansal kiralama işlemlerinden borçlar, • 302 Ertelenmiş finansal kiralama borçlanma maliyetleri, • 303 Uzun vadeli kredilerin anapara taksitleri ve faizleri, • 304 Tahvil anapara borç, taksit ve faizleri, • 305 Çıkarılmış bonolar ve senetler, • 306 Çıkarılmış diğer menkul kıymetler, • 308 Menkul kıymetler ihraç farklı, • 309 Diğer mali borçlar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Ticari alacaklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Ticari alacaklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 220 Alıcılar, • 221 Alacak senetleri, • 222 Alacak senetleri reeskontu, • 224 Kazanılmamış finansal kiralama faiz gelirleri, • 226 V erilen depozito ve teminatlar • 229 Şüpheli alacaklar karşılığı

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Diğer alacaklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Diğer alacaklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 230 Ortaklardan alacaklar, • 231 İştiraklerden alacaklar, • 232 Bağlı ortaklardan alacaklar, • 235 Personelden alacaklar, • 236 Diğer çeşitli alacaklar, • 237 Diğer alacak senetleri reeskontu, • 239 Şüpheli diğer alacaklar karşılığı.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Duran Varlıklar altındaki Mali duran varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Mali duran varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 240 Bağlı menkul kıymetler, • 241 Bağlı menkul kıymetler değer düşüklüğü karşılığı, • 242 İştirakler, • 243 İştiraklere sermaye taahhütleri, • 244 İştirakler sermaye payları değer düşüklüğü karşılığı, • 245 Bağlı ortaklar, • 246 Bağlı ortaklıklara sermaye taahhütleri, • 247 Bağlı ortaklıklar sermaye payları değer düşüklüğü karşılığı, • 248 Diğer mali duran varlıklar, • 249 Diğer mali duran varlıklar karşılığı.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Öz kaynaklar altındaki Ödenmiş sermaye hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Öz kaynaklar altındaki Ödenmiş sermaye alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 500 Sermaye, • 501 Ödenmemiş sermaye, • 502 Sermaye düzeltmesi olumlu farkları, • 503 Sermaye düzeltmesi olumsuz farkları.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Öz kaynaklar altındaki Sermaye yedekleri hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Öz kaynaklar altındaki Sermaye yedekleri alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 520 Hisse senetleri ihraç primleri, • 521 Hisse senedi iptal karları, • 522 Maddi duran varlık yeniden değerlendirme artışları, • 523 İştirakler yeniden değerlendirme artışları, • 524 Maliyet bedeli artışları, • 529 Diğer sermaye yedekleri.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Diğer borçlar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Diğer borçlar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 331 Ortaklara borçlar, • 332 İştiraklere borçlar, • 333 Bağlı ortaklıklara borçlar, • 335 Personele borçlar, • 336 Diğer çeşitli borçlar, • 337 Diğer borç senetleri reeskontu, • 339 Diğer çeşitli borçlar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Kısa vadeli yabancı kaynaklar altındaki Diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 391 Hesaplanan KDV , • 392 Diğer KDV , • 393 Merkez ve şubeler cari hesabı, • 397 Sayım ve tesellüm fazlaları, • 399 Diğer çeşitli yabancı kaynaklar.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Diğer alacaklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Dönen varlıklar altındaki Diğer alacaklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 131 Ortaklardan alacaklar, • 132 İştiraklerden alacaklar, • 133 Bağlı ortaklardan alacaklar, • 135 Personelden alacaklar, • 136 Diğer çeşitli alacaklar, • 137 Diğer alacak senetleri reeskontu, • 138 Şüpheli diğer alacaklar, • 139 Şüpheli diğer alacaklar karşılığı

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Stoklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Dönen varlıklar altındaki Stoklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 150 İlk madde ve malzeme, • 151 Yan mamüller-Üretim, • 152 Mamüller, • 153 Ticari mallar, • 157 Diğer stoklar, • 158 Stok değer düşüklüğü karşılığı, • 159 V erilen sipariş avansları.

SORU: İşletmelerde kullanılan hesap planında Dönen varlıklar altındaki Diğer dönen varlıklar hangi alt başlıklardan oluşmaktadır?

CEVAP: Hesap planında Duran varlıklar altındaki Diğer dönen varlıklar alt başlıkları şöyle sıralanabilir: • 190 Devreden katma değer vergisi, • 191 İndirilecek katma değer vergisi, • 192 Diğer katma değer vergisi, • 193 Peşin ödenen vergiler ve fonlar, • 195 İş avansları, • 196 Personel avansları, • 197 Sayım ve tesellüm noksanları, • 198 Diğer çeşitli dönen varlıklar, • 199 Diğer dönen varlıklar karşılığı.

ÜNİTE 4: MUHASEBE SÜRECİ

MUHASEBE SÜRECİ

Muhasebe, bir sistemdir ve her sistem gibi;

- Girdileri,
- Girdilerin işlendiği bir süreci,
- Çıktıları vardır.

Muhasebe sisteminde girdileri belgeler; süreçte bu belgeler kayıt edilmekte, sınıflandırılmakta ve çıktısı ise finansal tablolardır.

Muhasebe süreci, yeni kurulan işletmelerde kuruluş işlemleri tamamlandıktan sonraki açılış kaydı ve kuruluş bilançosu ile faaliyetine devam eden işletmelerin dönem başı yevmiye kayıtları ile başlar.

Süreç; dönem içi mali olaylara ait belgelerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve mali tabloların düzenlenmesine kadar devam eder. Sürecin ara noktalarında, işlemlerin matematiksel doğruluğunun sağlanması için geçici (ara) mizanlar düzenlenir. Dönem sonunda kayıtların özeti, genel geçici mizan şeklinde alınır. Son şekil verildikten sonra kesin mizan ve mali tablolar hazırlanır.

Mizanlar üçe ayrılır:

- Geçici Mizan,
- Genel Geçici Mizan,
- Kesin Mizan.

İşletmelerde muhasebe sürecinin aşamaları şunlardır:

1. AÇILIŞ KAYITLARI: Yeni kurulan işletmede yapılacak envanter çalışması ve düzenlenecek açılış bilançosundan hareketle, faaliyetine devam eden işletmelerde ise dönem başı bilançosundan hareketle yapılan kayıttır.
2. DÖNEM İÇİ MALİ İŞLEMLERİN KAYITLARI: Dönem içi işlemler, önce yevmiye defterine maddeler şeklinde ve yevmiye defterinden büyük deftere kaydedilir.
3. ARA MİZANLAR: Yevmiye defterinden büyük deftere aktarılanların matematiksel doğruluğunu test etmek için kullanılır.
4. GENEL GEÇİCİ MİZAN: İşletmenin muhasebe dönemi içinde kayıtlı durumunu gösterir.
5. ENVANTER VE ENVANTER KAYITLARI: Hareketler incelenir, işletmenin varlıkları sayılır, ölçülür, tartılır ve değerlendirilir.

6. KESİN MİZAN: Her dönem sonunda çıkarılan son mizandır.

7. FİNANSAL TABLOLARIN DÜZENLENMESİ: Finansal durum tablosu, kapsamlı gelir tablosu, nakit akış tablosu, öz kaynaklar değişim tablosu, kesin mizandan sonra düzenlenir.

8. KAPANIŞ KAYITLARI: Dönem sonu bilançosundan hareketle yapılır. Dönem sonu bilançosunun pasifi yevmiye kaydının borç tarafına, aktifi alacak tarafına kayıtlanır.

MUHASEBE BİLGİ AKIŞI

Muhasebe süreci aslında verileri bilgiye dönüştüren bir sistemdir. Girdiler, belirli yasal ve işlemsel süreçlerden geçirilerek sistemin çıktısına dönüştürülür. Muhasebe sürecinin girdileri belgeler; çıktıları ise finansal durum tablosu, kapsamlı gelir tablosu, nakit akış tablosu, öz kaynaklar değişim tablosu ve açıklayıcı notlardır.

Bilgi akış sürecinde toplanan belgeler, muhasebe ilke ve kuralları ile yasal düzenlemelerin öngördüğü süreler dâhilinde, tutulması zorunlu veya isteğe bağlı defterlere kayıtlanır ve sistematik bir şekilde dosyalanır.

Belgedeki tutar ile kaydedilen tutarın karşılıklı doğrulanması amacı ile ara dönemlerde veya dönem sonu itibarıyla mizanlar düzenlenir.

Sürecin çıktı sürecinde elde edilen finansal tabloların analiz ve yorumlanması, bilgi akışının son ve en anlamlı noktası olacaktır.

BELGELER

Mali olaylara ait ve ispat edici özelliği olan unsurlara **belge** denir.

BELGELENDİRME, mali nitelikli bir işlemin tarafları, tarih, içerik, miktar ve tutar olarak belirlenmesi işlemidir. Düzenlenecek belgeler, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gibi yasal düzenlemelerden kaynaklanacağı gibi, işletmelerin kendi ihtiyaçlarından da ortaya çıkıp şekillenecektir.

Yasal düzenlemeye tabi belgeler ve işletmenin düzenlediği belgeler muhasebede kullanılan belgelerdir. Yasal düzenlemelere tabi belgeler; fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, gider pusulası, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, taşıma belgeleri, adisyonlar, senetler, çeklerdir. İşletmelerin düzenlediği belgeler: tahsilat ve tediye makbuzları, çek alındı verildi makbuzları, işletme içi sevkiyat belgeleri, mutabakatlaşma mektupları, cari hesap kartları, stok kartlarıdır.

DEFTERLER

Kayıt yapmak, finansal bir olayın işletmeyi nasıl etkilediğini belirlemek ve kurumsal hafıza oluşturmak için gerçekleştirilen bir faaliyettir.

Kayıt işlemi, muhasebenin temel yapı taşıdır.

Belgelere dayanan mali olaylar, yasalarda belirlenen sürelerde tutulması zorunlu defterlere; işletmelerde belirlenen iç kontrol uygulamaları doğrultusunda ise, zorunlu olmayan defter veya çalışma tablolarına kayıtlı olacaktır.

Yasalarda tutulması zorunlu defterleri;

- Türk Ticaret Kanunu'na Göre Tutulması Gereken Defterler,
- Vergi Usul Kanunu'na Göre Tutulması Gereken Defterler ve
- İşletmelerce İsteğe Bağlı Tutulan Yardımcı Defterler olarak sınıflandırabiliriz.

Türk Ticaret Kanunu'na Göre Tutulması Gereken

Defterler: Her tacir; ticari defterlerini tutmak ve defterlerinde ticari işlemleriyle mal varlığı durumunu, Türkiye Muhasebe Standartları hükümleri başta olmak üzere Türk Ticaret Kanunu'na göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır.

Defterler; üçüncü kişi uzmanların, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur.

İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır. Kapanış onayları, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar yapılır.

Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.

Defterler ve gerekli diğer kayıtlar, Türkçe tutulur.

Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilmelidir.

Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar; eksiksiz, doğru ve zamanında ve düzenli olarak yapılır.

Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez.

Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılamayan değiştirmeler yasaktır.

Vergi Usul Kanunu'na Göre Tutulması Gereken

Defterler: Vergi usul Kanunu'na göre işletmeler; vergi ile ilgili hesap durumunu, faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek, vergi ile ilgili muameleleri belli etmek, işletmelerin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek, işletmelerin hesap ve kayıtları aracılığıyla üçüncü şahısların vergi durumunu kontrol etmek ve incelemek amaçlarıyla defter tutarlar.

Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, defter tutma bakımından yasanın belirlenen ölçüler çerçevesinde;

- Birinci sınıf işletmeler,
- İkinci sınıf işletmeler olarak iki gruba ayrılmaktadır.

Birinci sınıf işletmeler, **bilanço esasına** göre defter tutarlar; ikinci sınıf işletmeler ise **işletme hesabı** esasına göre defter tutarlar.

Birinci sınıf işletmeler, bilanço esasına göre aşağıdaki defterleri tutmak zorundadırlar:

- a) Yevmiye Defteri,
- b) Defteri Kebir,
- c) Envanter Defteri olup bunlardan yevmiye ve envanter defteri tasdike tabidir.

İkinci sınıf işletmelerin işletme hesabı esasına göre tutmak zorunda olduğu ve tasdike tabi defteri, **İŞLETME HESABI DEFTERİ** dir.

İşletmelerce İsteğe Bağlı Tutulan Yardımcı

Defterler: İşletmeler; yasal olarak belirtilen defterler dışında kendi ihtiyaçları doğrultusunda cari hesap, stok, kıymetli evraklar ve kasa hareketlerini izlemek amacı ile yardımcı defter tutarlar.

YASAL DEFTERLER

Vergi Usul Kanunu, yevmiye ve envanter defteri için tasdik zorunluluğu getirirken, Türk Ticaret Kanunu'na tabi tüm defterlerin **açılış** ve **kapanış** tasdiklerini zorunlu kılmıştır. İşletmeler Vergi Usul Kanunu'na göre defterlerin tasdik işlemini belirli hallerde notere yaptırmak zorundadır. İşletmelerin muhasebe organizasyonları ve muhasebe bilgi süreci bu alandaki yazılımlarla birlikte bilgisayar ortamında yürütülmektedir.

Yevmiye Defteri (Günlük Defter): İşletmenin karşılaştığı finansal nitelikli bir işlemi borç ve alacak ilişkisini birlikte değerlendirerek madde adı verilen alan içinde gösteren ve tutulması yasalarca zorunlu olan fiziki veya elektronik bir defterdir.

Yevmiye defterinin özellikleri;

- Sayfa numaraları, sıra numarası şeklinde takip eder,
- Yevmiye defterine kayıtlar, MADDE şeklinde yapılır. Yevmiye defterine yapılan kayıtlara **yevmiye maddesi** denir.

Aşağıda belirtildiği gibi üç farklı yevmiye maddesi yapılmaktadır:

- a. Bir hesap borçlu iken bir hesap alacaklı ise **BASİT MADDE**,
- b. Bir hesap borçlu iken birden çok hesap alacaklı ise veya birden çok hesap borçlu iken bir hesap alacaklıysa **BİLEŞİK MADDE**,
- c. Birden çok hesap borçlu iken birden çok hesap alacaklı ise **KARIŞIK MADDE** yapılır.

- Yevmiye maddesinde borç-alacak sütunları toplamı eşit olur. Yevmiye defterindeki borç ve alacak kalan toplamı, aynı zamanda dönem sonunda düzenlenen mizanın borç ve alacak toplamına eşit olacaktır.
- Yevmiye defterine yapılan yanlış kayıtlar tespit edildiğinde, yine usulüne uygun olarak, kayıt şeklinde düzeltme işlemine tabi tutulur.
- Usulüne uygun tutulan yevmiye defteri kayıtları, kayıtların büyük defterlere daha az hata ile kaydedilmesine, büyük defterdeki yanlışlıkların daha kolay bulunmasına yardımcı olur.

Büyük Defter (Defter-i Kebir): Hesapların işleyişini gösteren yasal deftere ise **büyük defter** veya **defter-i kebir** adı verilmektedir.

Büyük defterin özellikleri:

- Büyük defterin sayfa numaraları sıra olarak değil karşılıklı olarak devam eder.
- Kayıtlarını bilgisayar ortamında tutan işletmelerde sayfa numaraları, sıra olarak devam eder.
- Karşılıklı sayfaların sol tarafına borç, sağ tarafına alacak kısmı denir.
- Maddeler şeklinde yevmiye defterine yapılan kayıtlar, yevmiye defterinden hesap şeklindeki büyük defterin borç alacak sütunlarına aktarılır.
- Büyük defterde meydana gelen yanlışlıklar, muhasebe usul ve esaslarına göre, yanlış rakam okunacak şekilde tek çizgi ile çizilir ve uygun yere doğru rakam yazılır.
- Büyük defterde her bir hesap için ihtiyaç duyulacak kadar sayfa ayrılarak kayıtlar yapılır.
- Dönem sonunda her bir hesabın borç ve alacak toplamaları alınır.
- Yevmiye defterine yapılan kayıtlardan, büyük defterlere rakamların matematiksel olarak doğru geçtiğinin kontrolü için mizanlar düzenlenir.
- Düzenlenen mizanda borç ve alacak tutar toplamaları eşit çıkarsa yevmiye defterinden büyük deftere rakamların doğru aktarıldığı kabul edilir.

Envanter (Bilanço) Defteri: Saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle bilanço akşamı işletmenin varlık ve kaynaklarının doğru olarak belirlenmesi için yapılan işlemlere; **envanter** adı verilir.

Envanter defterinin sayfaları; sıra numara takip eder. Envanter çalışması sırasında tutulan envanter listeleri, envanter defterine kaydedilir. Envanter defterine yıl sonu itibarıyla envanter çalışmasından sonra kayıtlar yapılır.

İşletme Hesabı Esası Defteri: Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenen yıllık alım satımı, belirlenen tutarların altında kalan ikinci sınıf işletmelerin tutacağı defter; **işletme hesabı esası defteri** dir.

Defter sayfalarının sol tarafına elde edilen giderler, sağ tarafına ise yapılan gelirler kaydedilir.

Yardımcı Defterler: Tutulması zorunlu yasal defterler dışında işletmeler, ihtiyaçları doğrultusunda, ana hesaplara ilişkin ayrıntılı bilgi gösteren yardımcı hesapları yardımcı defterlere kaydederler.

Ana hesabı oluşturan birden çok unsur var ise her bir unsura ait mali olayları takip edebilmek amacıyla, zorunlu olmasa da, yardımcı defterlerin ve yardımcı hesapların kullanılması gerekmektedir.

MUHASEBE FİŞLERİ

Mali nitelikli işlemlere ait belgelerin doğrudan defterlere kaydedilmesindeki olası hataları azaltmak, muhasebede fiş kullanılması ile mümkündür.

Muhasebe fişleri;

- **TAHSİL FİŞİ;** para tahsilatlarına ait belgelerin toplandığı fiştir.
- **TEDİYE FİŞİ;** çeşitli nedenlerle yapılan ödemelere ait belgelerin toplandığı fiştir.
- **MAHSUP FİŞİ;** mali olay gerçekleştiği anda işletme kasası ile ilgisi yoksa bu tip mali olaylara ait belgelerin toplandığı fiştir.

İşletmelerin muhasebe sisteminde fiş kullanılması, tutulması zorunlu defterlere kayıtların daha düzenli ve daha az hata ile yapılmasına yardımcı olur.

MİZANLAR

Mizan, yevmiye defterinden büyük deftere rakamların matematiksel olarak doğru aktarıldıklarını belirlemek için düzenlenen çizelgedir (S:87, Şekil 4.9).

Her ay sonu düzenlenirse **aylık mizan** veya **geçici mizan** adı verilir.

Bütün işletmeler, 31 Aralık'ta mutlaka bir mizan düzenler. Bu mizana, **genel geçici mizan** denir.

Kesin mizan dönem sonu envanter ve düzeltici kayıtlardan sonra düzenlenir. İşletmenin dönem sonu bilançosu kesin mizandan çıkarılır.

SORU: Muhasebe sürecinde düzenlenecek belgeler nasıl belirlenir?

CEVAP: Belgelendirme, mali nitelikli bir işlemin tarafları, tarih, içerik, miktar ve tutar olarak belirlenmesi işlemidir. Bazı belgelerde bulunması gereken asgari unsurlar Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gibi yasalarla düzenlenirken bazı belgelerin kullanımı ve belgelerde bulunması gereken unsurlar, işletme tarafından belirlenir.

SORU: Dönem içi mali işlemler nasıl kaydedilir?

GENEL MUHASEBE I

CEVAP: Dönem içi işlemler; • Önce yevmiye defterine maddeler şeklinde ve • Yevmiye defterinden de büyük deftere aktarma şeklinde kaydedilir.

SORU: Kapanış kayıtları nasıl yapılır?

CEVAP: Kapanış kaydı, dönem sonu bilançosundan yapılacaktır. Dönem sonu bilançosunun; • Pasifi, yapılacak kapanış yevmiye kaydının borç tarafına; • Aktifi, alacak tarafına kayıtlanacaktır. Bu kayıttan sonra büyük defter hesaplarının tamamı kapanmış olacaktır.

SORU: İşletmenin finansal tabloları neye göre düzenlenir?

CEVAP: Her dönem sonunda çıkarılan son mizan, kesin mizandır. Bu mizanda kalanlar, işletmenin fiili durumunu gösteren tutarlarıdır. Kesin mizana göre işletmenin finansal tabloları düzenlenir.

SORU: Yasal düzenlemelere tabi belgeler nelerdir?

CEVAP: Yasal düzenlemelere tabi belgelere; • Fatura, • Sevk irsaliyesi, • İrsaliyeli fatura, • Yazar kasa fişi, • Perakende satış fişi, • Çek, Taşıma belgeleri, • Adisyonlar, • Senetler ve • Çekler örnek verilebilir. • Gider pusulası, • Serbest meslek makbuzu, • Müstahsil makbuzu,

SORU: Bir muhasebe dönemi hangi tarihleri kapsar?

CEVAP: Muhasebe dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

SORU: Muhasebe süreci hangi aşamalardan oluşur?

CEVAP: Muhasebe sürecinin aşamaları şunlardır: • Açılış kayıtları, • Dönem içi mali işlemlerin kayıtları, • Ara mizanlar, • Genel geçici mizan, • Envanter ve envanter kayıtları, • Kesin mizan, • Finansal tabloların düzenlenmesi, • Kapanış kayıtları.

SORU: Faaliyetine devam eden işletmelerde muhasebe süreci ne zaman başlar?

CEVAP: Faaliyetine devam eden işletmelerde muhasebe süreci dönem başı yevmiye kayıtları ile başlar.

SORU: Yeni kurulan işletmelerde muhasebe süreci ne zaman başlar?

CEVAP: Muhasebe süreci, yeni kurulan işletmelerde kuruluş işlemleri tamamlandıktan sonraki açılış kaydı ve kuruluş bilançosu ile başlar. Süreç; dönem içi mali olaylara ait belgelerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve mali tabloların düzenlenmesine kadar devam eder.

SORU: Yeni kurulan işletmelerde açılış kayıtları nasıl yapılır?

CEVAP: Açılış kaydı için yeni kurulan işletmelerde öncelikle kuruluş envanteri çıkarılır, kuruluş envanteri kullanılarak kuruluş bilançosu hazırlanır. Hazırlanan kuruluş bilançosunun varlıkları yevmiye maddesinin borç tarafına, kaynakları ise alacak tarafına kayıtlanır.

SORU: Muhasebe sürecinin girdileri nelerdir?

CEVAP: Muhasebe süreci aslında verileri bilgiye dönüştüren bir sistemdir. Mali olayların gerçekleştiğini gösteren belgeler, sistemin girdileridir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre defterler nasıl tutulur?

CEVAP: Defterler; üçüncü kişi uzmanların, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

SORU: Muhasebede bilgi akış sürecinin çıktıları nelerdir?

CEVAP: Bilgi akış sürecinin çıktısı, işletme yönetiminin sorumluluğunda düzenlenecek finansal tablolardır. Bilgi akış sürecinin çıktısı; • Finansal durum tablosu, • Kapsamlı gelir tablosu, • Nakit akış tablosu, • Öz kaynaklar değişim tablosu ve • Açıklayıcı notlardır.

SORU: İşletmelerin düzenlediği belgeler nelerdir?

CEVAP: İşletmelerin kendi ihtiyaçlarından belgelere; doğan • Tahsilat ve tediye makbuzları, • Çek alındı verildi makbuzları, • İşletme içi sevkiyat belgeleri, • Mutabakatlaşma mektupları, • Cari hesap ve stok kartları örnek olarak verilebilir.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, hangi amaçları karşılamak için defter tutarlar?

CEVAP: İşletmeler, aşağıda verilen amaçları karşılamak için defter tutarlar: • Vergi ile ilgili hesap durumunu tespit etmek, • Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek, • Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek, • İşletmelerin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek, • İşletmelerin hesap ve kayıtlarının yardımıyla 3. şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek.

SORU: Muhasebe sürecinde kayıtlar neye dayandırılarak yapılır?

CEVAP: Muhasebenin temel kavramlarına uygun bir kayıt ortamının sağlanması için yapılan her kaydın mutlaka ama mutlaka bir belgeye dayandırılması gereklidir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre yasal defterler nelerdir?

GENEL MUHASEBE I

CEVAP: TTK'na göre yasal defterler; • Yevmiye Defteri, • Defter-i Kebir, • Envanter Defteri ve • Pay Defterinden oluşmaktadır.

SORU: Muhasebede kayıt işlemi nedir?

CEVAP: Muhasebede kayıt yapmak, basit bir işlem olmayıp mali bir olayın işletmeyi nasıl etkilediğini belirlemek ve kurumsal hafıza oluşturmak için gerçekleştirilen bir faaliyettir. Kayıt işlemi, muhasebenin temel yapı taşıdır.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre ticari defterler nelerdir?

CEVAP: TTK'na göre işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan; • Pay Defteri, • Yönetim Kurulu Karar Defteri, • Genel Kurul Toplantı ve • Müzakere Defteri ticari defterlerdir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre ticari defterleri hangi kurum onaylar?

CEVAP: Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır. Kapanış onayları, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar yapılır. Şirketlerin kuruluşunda defterlerin açılışı, ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutma bakımından işletmeler nasıl sınıflandırılır?

CEVAP: İşletmeler, defter tutma bakımından yasada belirlenen ölçüler çerçevesinde; • Birinci sınıf işletmeler ve • İkinci sınıf işletmeler olarak iki gruba ayrılmaktadır. Birinci sınıf işletmeler, bilanço esasına göre defter tutarlar; ikinci sınıf işletmeler ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işlemler, defterlere en geç kaç günde kaydedilmek zorundadır?

CEVAP: İşlemlerin defterlere günü gününe geçirilmesi esas olmakla birlikte işlemler en geç 10 gün içinde defterlere kaydedilmelidir. Kayıtlarını sürekli olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkililerin imzasını taşıyan belgelere dayanarak yürüten işletmelerde işlemlerin sözü geçen belgelere kaydedilmesi, deftere işlenmesi yerine geçer. Ancak bu durumda işlemler, en geç 45 gün içinde deftere yazılmalıdır.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, defterlerin tasdik işlemi hangi tarihlerde notere yaptırmak zorundadır?

CEVAP: İşletmelerin, defterlerin tasdik işlemini notere yaptırmak zorunda olduğu tarihler şöyle sıralanabilir: • Faaliyetine devam edenler; ertesi yıl kullanacakları

defterleri içinde bulundukları yılın aralık ayı içinde, • Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler; işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi mükellefiyeti kalkanlar ise muaflikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde, • Defterlerin dolması hâlinde veya diğer nedenlerle bir yıl içinde defter kullanmak zorunda kalanlar, kullanmadan önce, • Aynı defteri ertesi yıl da kullanmak isteyenler, kullanacağı yılın ocak ayı içinde defterlerini tasdik ettirmek zorundadırlar.

SORU: Vergi Usul Kanunu tutulması zorunlu defterlerden hangilerine tasdik zorunluluğu getirmiştir?

CEVAP: Tutulması zorunlu olan defterlerden; • Yevmiye Defteri ve • Envanter Defteri'nin tasdik zorunluluğu vardır.

SORU: Birinci sınıf işletmeler hangi defterleri tutmak zorundadırlar?

CEVAP: Birinci sınıf işletmeler; • Yevmiye Defteri, • Defteri Kebir ve • Envanter Defteri tutmak zorundadırlar.

SORU: İkinci sınıf işletmeler hangi defterleri tutmak zorundadırlar?

CEVAP: İkinci sınıf işletmelerin işletme hesabı esasına göre tutmak zorunda olduğu ve tasdiğe tabi defteri, işletme hesabı defteridir.

SORU: Fatura düzenlenmesi süresi ne kadardır?

CEVAP: Fatura düzenlenmesi süresi Vergi Usul Kanunu'na göre 7 gündür ve muhasebe kayıtlarına kaynak olarak faturanın elde edilmiş olması gereklidir.

SORU: İşletmelerce isteğe bağlı tutulan yardımcı defterler nelerdir?

CEVAP: İşletmeler, yasal olarak belirtilen defterler dışında kendi ihtiyaçları doğrultusunda; • Cari hesap, • Stok, • Kıymetli evraklar ve • Kasa hareketlerini izlemek amacı ile yardımcı defter tutarlar.

SORU: Yevmiye defterinin tanımı nedir?

CEVAP: Yevmiye defteri (Günlük defter), işletmenin karşılaştığı finansal nitelikli bir işlemi borç ve alacak ilişkisini birlikte değerlendirerek madde adı verilen alan içinde gösteren ve tutulması yasalarca zorunlu olan fiziki veya elektronik bir defterdir.

SORU: Muhasebede fişleri ne amaçla kullanılmaktadır?

CEVAP: Mali nitelikli işlemlere ait belgelerin doğrudan tutulması zorunlu defterlere kaydedilmesindeki olası hataları azaltmak amacıyla muhasebede fişleri kullanılır.

ÜNİTE 5: HAZIR DEĞERLER

FİNANSAL VARLIKLAR

Finansal araç, bir işletmenin finansal varlığı ile diğer bir işletmenin finansal borcunda ya da öz kaynağa dayalı finansal aracında artışa neden olan herhangi bir sözleşme olarak tanımlanmaktadır. Finansal araçlara finansallık özelliğini, bir sözleşmeye dayalı olması dolayısı ile sözleşmenin taraflarına sözleşmeden kaynaklanan bir hak kazandırması ya da yükümlülük yüklemesi vermektedir.

Finansal araçlar;

- Türev finansal araçlar ve Ttürev olmayan finansal araçlar olmak üzere iki sınıfa ayrılmaktadır.

Türev finansal araçlar; işletmelerin kendilerini çeşitli risklere karşı korumak amacı ile kullandıkları finansal araçlar olup diğer finansal araçlardan türetildikleri için türev finansal araçlar adını almaktadır.

Türev olmayan finansal araçlar; hemen hemen tüm işletmeler tarafından kullanılan finansal araçlar olup finansal varlık, finansal borç ve öz kaynağa dayalı finansal araçlar olmak üzere üç sınıfa ayrılmaktadır.

- FİNANSAL VARLIKLAR, sahibine sözleşmeye dayalı bir hak kazandıran finansal araçlardır. Nakit, ticari alacaklar, alacak senetleri, kredi alacakları, hisse senetleri, tahviller vb. finansal araçlar; finansal varlık olarak kabul edilmektedir.
- FİNANSAL BORÇLAR, sahibine sözleşmeden kaynaklanan bir yükümlülük yükleyen finansal araçlardır. Ticari borç, borç senetleri, kredi borçları, tahvil borçları vb. finansal araçlar; finansal borç olarak kabul edilmektedir.
- ÖZ KAYNAĞA DAYALI FİNANSAL ARAÇLAR İSE, işletmenin tüm borçları çıkarıldıktan sonra varlıklarında bir payı/hakkı gösteren sözleşmelerdir.

HAZIR DEĞERLER

Hazır değerler, işletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için kullanılmaya hazır nakit (para) ve nakit benzerleri değerlerdir.

Nakit değerler; Türk Lirası kâğıt paralardan, madeni paralardan, yabancı ülke paralarından (efektif) ve vadesiz banka mevduatından oluşmaktadır.

Nakit benzerleri ise ibraz vadeli alınan çekleri, banka garantili kredi kartı alacakları, yoldaki paraları ve diğer nakit benzeri değerleri içermektedir.

Tekdüzen hesap planında Dönen Varlıkların ilk grubunu oluşturan Hazır Değerler, aşağıdaki hesaplardan oluşmaktadır:

- 100. KASA

- 101. ALINAN ÇEKLER
- 102. BANKALAR
- 103. VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
- 108. DİĞER HAZIR DEĞERLER

Tek düzen hesap planında hazır değerlerin nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istendiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkanı bulunan varlıklardır.

Gelişen alternatif finansman araçlarına rağmen işletmenin hazır değerlerinde yer alan kalemler vazgeçilmez unsurlardır.

KASA

İşletmelerin kasasında bulunan ulusal para ve yabancı para mevcudu, kasa terimiyle ifade edilmektedir.

Günümüzde bankalar, işletmenin kasası gibi rol oynamaktadır. Özellikle internetin bankacılık işlemlerinde yaygınlaşması, bankaların 7 gün 24 saat kullanımını sağlamıştır. Bankalar nakit işlemleri gerçekleştirebilse de bu işlemler, sanal ortamda yapılmaktadır. Paranın fiziki olarak işlerlik kazanacağı durumlar için kasadaki para önemini korumaktadır.

Nakit mal satışı, bankadan çekilen paralar, vadesi dolan alacakların alınması, menkul kıymetlerin satılması gibi finansal nitelikli olaylar sonucunda kasadaki para miktarı artarsa bu olaylar TAHSİLAT olarak adlandırılır. Tahsilat işlemleri ise kasa hesabını BORÇLANDIRIR .

Nakit mal alışı, bankaya yatırılan paralar, çek ödemeleri, vadesi gelen borçların nakden ödenmesi, hisse senedi alımı gibi mali nitelikli olaylar sonucunda kasadaki para miktarı azalırsa bu olaylar TEDİYE olarak adlandırılır. Tediye işlemleri ise, kasa hesabını ALACAKLANDIRIR .

İşletmeler, kasasına para girişi gerçekleştiğinde KASA TAHSİL FİŞİ belgesiyle muhasebe yazılımına bilgi vermektedir. Bu belgede kasaya giren paranın tutarı, ne için alındığı ve hangi hesap veya hesaplara alacak kaydedileceği gösterilmektedir.

İşletmenin kasasından para çıkışı olması durumunda işletme KASA TEDİYE FİŞİ düzenlemektedir. Bu belgede, kasadan çıkan paranın tutarı, ne için ödendiği ve hangi hesap ya da hesaplara borç yazılacağı gösterilmektedir.

İşletmeler, finansal işlemlerinde Türk Lirası kullanabilecekleri gibi efektif işlemleri de gerçekleştirebilir. Bu nedenle işletmenin nakit işlemlerinde takip edilen kasa hesabı; "100.01 Türk Lirası Kasası" ve "100.02 Yabancı Paralar Kasası" alt hesaplarında da izlenerek işletmenin nakit akışının kontrolüne yönelik bilgiler üretilebilmektedir. Yabancı para üzerinde yapılan işlemlerin genel adına DÖVİZ İŞLEMLERİ denir. Nakit para üzerinden yapılan yabancı para işlemleri ise EFEKTİF olarak adlandırılır.

Türk Ticaret Kanunu'na göre işletmeler, muhasebe kayıtlarını Türkçe ve Türk Lirasına göre gerçekleştirmek zorundadır. Bu durumda işletmenin finansal işlemleri karşılaştırıldığında yabancı para işlemlerinin Türk Lirasına çevrilerek muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. Ancak işletme için yabancı paraların miktarının takip edilmesi önemli ise bu durumda Nazım Hesaplar yardımıyla yabancı paraların takibi gerçekleştirilebilir.

NAZIM HESAPLAR; bir işletmenin alacağı, borcu ve varlıkları ile ilgili olmayan ancak bunların açıklanması için kullanılmak üzere Muhasebe Planında bulunan ana hesaplardır.

Nakit para işlemleri Türkiye Muhasebe Standartları'ndan "TMS 21 Kur Değişim Etkilerinin Muhasebeleştirilmesi" standardında ele alınmıştır. İşletmelerin yurt içi ve yurtdışında yabancı paraya dayalı yaptığı işlemler ile işletmelerin yurtdışı faaliyetleri nedeni ile yabancı para cinsinden hazırlanan finansal tabloların raporlamadaki para birimine çevrilmesi ile ilgili esaslar yer almaktadır.

Nakit benzerleri tutarı belirli nakde kolayca çevrilebilen kısa vadeli yüksek likiditeye sahip ve değerindeki değişim riski önemsiz olan yatırımlardır. Kısa vadeli nakit yükümlülükler için elde bulundurulmuş ve yatırım amacıyla veya diğer amaçlarla kullanılmayan varlıklardır.

BANKALAR

Bankalar, işletmelerin nakit ve nakit benzeri varlıklarının kontrolü ve saklanması için önemli olanak sağlayan kurumlardır.

İşletmeler ödemelerde ve tahsilatlarda kolaylık sağlayan çek işlemlerini bankalar aracılığı ile yaparlar. İşletmeler kasalarında para bulundurmamak yerine banka hesaplarında paralarını hem güvenli bir şekilde saklar, hem de nakit yönetimini banka aracılığı ile yerine getirebilirler. Böylece bankalar işletmelerin 24 saat açık kasaları haline gelmiştir.

İşletmeler, bankalar ile yaptıkları işlemlerini 102 Bankalar ana hesabında takip ederler. İşletmeler, iş yaşamlarında birden fazla banka ile işlem yaparlar ve bu nedenle Bankalar ana hesabı, kendisine bağlı alt hesapları olan bir hesaptır.

İşletmelerin günlük ödeme ve tahsilatları için bankalarda açılan hesaba MEVDUAT HESABI denir. Bu hesaptan para çekme ve yatırma yetkisi, işletmenin yetkilendirdiği kişi veya kişiler tarafından yapılır.

Bankadaki hesaba para yatırıldığı zaman 102 Bankalar hesabının borç tarafına kayıt yapılır. Bankadaki hesaptan para çekildiğinde ise 102 Bankalar hesabının alacak tarafına kayıt yapılır. Bankalar hesabının borç

kalanı, işletmenin bankalarda ne kadar miktarda para olduğunu gösterir.

Bankalar hesabı, toplayıcı (ana) hesap niteliğindedir. Bankalar hesabının alt hesaplarının borç toplamaları, 102 Bankalar hesabının borç toplamına eşit olmak zorundadır. Benzer şekilde bankalar hesabının alt hesaplarının alacak toplamaları da 102 Bankalar hesabının alacak toplamına eşit olmalıdır.

ÇEKLER

İşletmeler faaliyetlerini yerine getirirken para tahsilatı ve ödemesi işlemlerini ya bizzat kendileri ya da bankalarda açtırmış oldukları hesapları üzerinden yaparlar. Ancak ödeme ve tahsilatların bankalarda bulunan hesaplar üzerinden yapılabilmesinde ödeme emri yerine geçen bir belge kullanılmak durumundadır. Bu belgenin genel adına ÇEK denir.

ÇEK, yatırım ve kredi yolu ile elde edilmiş bankadaki emre hazır paranın, işletmenin kendisine veya üçüncü şahsa çek hamiline ödenmesi için bankaya verilen talimatı içeren, şekil ve içeriği kanunla belirlenmiş kıymetli belgedir.

Çek, Türk Ticaret Kanunu ve Çek Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiş bir ödeme aracıdır. Türkiye'de çek defteri, sadece banka tarafından bastırılabilir. Bu nedenle çekin üzerinde yazılı değeri ödeyecek taraf olarak kabul edilen muhatap, sadece ve sadece bir banka olabilir. Çeki düzenleyen kişiye ise KEŞİDECI adı verilmektedir. Keşideci, bankada emrine hazır bir paranın tamamının veya bir kısmının kendisine veya üçüncü kişiye ya da çek hamiline ödenmesi hususunda bankaya emir vermektedir. Çekin üzerinde yazılı olan tutarı alma hakkına sahip olan kişiye ise LEHTAR denmektedir.

5941 sayılı Çek Kanunu'nda iki tür çek tanımlanmaktadır. Bunlar;

- a. Tacir olan-tacir olmayan çekler ve
- b. Hamiline çeklerdir.

Kanun, tacir olan ve tacir olmayan kişilere verilecek çekler ile hamiline düzenlenecek çekleri, açıkça ayırt edilebilecek biçimde bastırma görevini çekin muhatapı olan bankalara vermiştir. Buna göre çek defterleri dört farklı tipte basılmaktadır. Çekler; tacir çeki, tacir olmayan çek olarak ayrıştırıldıktan sonra bu çekler de tacir hamiline ve tacir olmayan hamiline olarak ayrılmaktadır.

TACİR ÇEKİ, sadece ticari işletme ile ilgili ticari işlemlerde kullanılabilmektedir. Tacir olan ve tacir olmayan kişilere verilecek çeklerin hamiline düzenlenecek biçimlerinin açıkça ayırt edilmesi yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle çek defterleri birbirinden ayırt edilebilecek şekilde basılmalıdır. Örneğin;

- Lacivert çek "tacir çeki"ni,

- Kırmızı çek "hamiline düzenlenen tacir çeki"ni,
- Yeşil çek "tacir olmayan gerçek kişi çeki"ni ve
- Kahverengi çek "hamiline düzenlenen tacir olmayan kişi çeki"ni ifade etmektedir.

TACİR ÇEKİ VE TACİR OLMAYAN ÇEK, bir kişi veya kurumun emrine yazılmış çeklerdir. Yani sadece çekin üzerinde yazılı kişi veya kurum bu çeki tahsil edebilecektir.

HAMİLİNE YAZILI ÇEKLER de ise çekin üzerinde hamiline kelimesi yer alır. Bu ibare ile çeki elinde bulunduran veya çeki üzerinde taşıyan her kimse, çeki tahsil etme yetkisine de sahip olmaktadır.

Çekin doğasında, bankaya ibraz edildiğinde (gösterildiğinde) banka tarafından ödeme yapılması gereken bir ödeme aracıdır. Ancak çekin düzenlendiği yer ile lehtarın tahsil edeceği yer arasında coğrafik olarak belirli bir mesafenin olması durumunda ödemenin hemen olması beklenemez. Bu nedenle TTK'nın 796. maddesinde lehtarın çeki ibraz süreleri düzenlenmektedir. Buna göre;

- Düzenlendiği yerde ödenecekse on gün, düzenlendiği yerden başka bir yerde ödenecekse bir ay içinde muhataba ibraz edilmelidir.
- Ödeneceği ülkeden başka bir ülkede düzenlenen çek, düzenlenme yeri ile ödeme yeri aynı kıtada ise bir ay ve farklı kıtalarda ise üç ay içinde muhataba ibraz edilmelidir.
- İlk iki maddede yazılı süreler, çekte yazılı olan düzenlenme tarihinin ertesi günü başlamaktadır.
- TTK madde 797'ye göre çekin, takvimleri farklı olan iki yer arasında düzenlenmesi durumunda düzenlenme günü, ödeme yerindeki takvimin onu karşılayan gününe dönüştürülür.

İşletmenin ticari faaliyetleri sonucunda diğer işletmelerden veya gerçek kişilerden aldığı çekler 101 Alınan Çekler hesabında takip edilirken, diğer işletmelere veya gerçek kişilere verdiği çekler ise 103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri hesabında izlenmektedir.

Alınan Çekler

Hazır Değerler grubunda kasadaki paradan sonra en likit varlık, işletmenin sahip olduğu çeklerdir. İşletmeler ticari işlemlerinde kasadaki parası veya bankadaki ticari mevduatı yerine kaydı para olarak çekleri kullanabilir. İşletmenin bir varlık satılı veya bir alacak tahsili karşılığında nakit yerine geçen bir çek alması durumunda söz konusu hesap kullanılmaktadır. İbraz süreleri sonunda tahsil edilmesi beklenen, likiditesi bakımından kasa ile eşdeğer niteliğe sahip olan ve Hazır Değerler grubunda yer alan bir hesaptır.

İşletme bir varlığın satışı veya vadesi bitmiş bir alacağını tahsil etmek için bir çek aldığı anda 101 Alınan Çekler hesabı borçlandırılır. Çek tahsil edildiğinde ise bu hesap alacaklandırılır. Alınan çekler hesabı, dönem sonunda borç kalanı verir ya da kalan vermez.

İşletme, bir borcunu ödemek amacıyla sahip olduğu bir çekin üzerinde yazılı hakları başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız bir şekilde devrediyorsa çekini CİRO etmiş olmaktadır. TTK'nın 789. maddesinde açıkça belirtilen çek cirosunda, hakların kayıtsız ve şartsız devredilmesi koşul olarak konmaktadır. Eğer kısmi ciro veya muhatap tarafından bir ciro işlemi gerçekleştirilirse ciro işlemi geçersiz sayılmaktadır.

Çekler ibraz vadelidir. Ancak Türkiye'de vadeye dayalı işlemlerde bono ve senetlere olan güvenin azalmasından dolayı VADELİ ÇEKLER kavramı ile karşılaşılmaktadır. İşletmeler, vadeli çeklerde vade farkını da öngörmektedir. Ancak TTK'nın 786. maddesinde "Çekte öngörülen herhangi bir faiz şartı yazılmamış sayılır" hükmüyle çekte vade farkının da yansıtılamayacağı belirtilmektedir. Bu durumda vade farkı içeren ve ibraz vadelisi olmayan bir çek TTK'ya göre ancak bir senet veya bono hükmündedir ve bu hüküm doğrultusunda vadeli çeklerin hazır değerler içinde değil alacaklar içinde yer alması gerekmektedir. İşletmenin, Alacaklar grubunda bir hesaba kayda aldığı vadeli çeki vade bitiminde (üzerinde yazılı tarihte) alacaklar grubundan çıkararak Alınan Çekler hesabına alması daha uygun olacaktır.

Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri

İşletme tarafından diğer kişiler için düzenlenen çekler ile bankaya verilen ödeme emirleri (virman) takip edilmektedir.

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ Hesabı, bilançoda gösterilirken nakit ve nakit benzerleri grubunda bir indirim olarak yer almaktadır. Bir diğer ifade ile pasif karakterli bir hesap olmasına rağmen aktifte gösterilmektedir.

İşletmenin verdiği çekler de ibraz vadelidir. Eğer işletme, vadeli bir çek, keşide ederse bu durumda vade farkı içeren ve ibraz vadelisi olmayan bir çek ancak bir senet veya bono hükmündedir ve bu hüküm doğrultusunda vadeli çeklerin hazır değerler içinde değil Borçlar grubunda gösterilmesi gerekmektedir. İşletmenin, Borçlar grubunda bir hesaba kayda aldığı vadeli çekin vade bitiminde (üzerinde yazılı tarihte) Borçlar grubundan çıkartılarak, Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabına alınması daha uygun olacaktır.

DİĞER HAZIR DEĞERLER

DİĞER NAKİTLER; nitelik itibarıyla hazır değer sayılan vadesi gelmiş kuponları, posta pulları, banka ve posta

GENEL MUHASEBE I

havaleleri (yoldaki paralar) gibi kalemleri içerir. Diğer nakitler grubunda yer alan her bir unsur, yardımcı hesaplarda takip edilir.

Vadesi gelmiş olan faiz veya kar paylarının her an tahsil edilebilir duruma gelmesi halinde ilgili dönem geliri alacak kaydı yapılırken; diğer hazır değerler hesabı borçlandırılmaktadır.

SORU: Muhasebe sürecinde düzenlenecek belgeler nasıl belirlenir?

CEVAP: Belgelendirme, mali nitelikli bir işlemin tarafları, tarih, içerik, miktar ve tutar olarak belirlenmesi işlemidir. Bazı belgelerde bulunması gereken asgari unsurlar Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gibi yasalarla düzenlenirken bazı belgelerin kullanımı ve belgelerde bulunması gereken unsurlar, işletme tarafından belirlenir.

SORU: Dönem içi mali işlemler nasıl kaydedilir?

CEVAP: Dönem içi işlemler; • Önce yevmiye defterine maddeler şeklinde ve • Yevmiye defterinden de büyük deftere aktarma şeklinde kaydedilir.

SORU: Kapanış kayıtları nasıl yapılır?

CEVAP: Kapanış kaydı, dönem sonu bilançosundan yapılacaktır. Dönem sonu bilançosunun; • Pasifi, yapılacak kapanış yevmiye kaydının borç tarafına; • Aktifi, alacak tarafına kayıtlanacaktır. Bu kayıttan sonra büyük defter hesaplarının tamamı kapanmış olacaktır.

SORU: İşletmenin finansal tabloları neye göre düzenlenir?

CEVAP: Her dönem sonunda çıkarılan son mizan, kesin mizandır. Bu mizanda kalanlar, işletmenin fiili durumunu gösteren tutarlarıdır. Kesin mizana göre işletmenin finansal tabloları düzenlenir.

SORU: Yasal düzenlemelere tabi belgeler nelerdir?

CEVAP: Yasal düzenlemelere tabi belgelere; • Fatura, • Sevk irsaliyesi, • İrsaliyeli fatura, • Yazar kasa fişi, • Perakende satış fişi, • Çek, Taşıma belgeleri, • Adisyonlar, • Senetler ve • Çekler örnek verilebilir. • Gider pusulası, • Serbest meslek makbuzu, • Müstahsil makbuzu,

SORU: Bir muhasebe dönemi hangi tarihleri kapsar?

CEVAP: Muhasebe dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

SORU: Muhasebe süreci hangi aşamalardan oluşur?

CEVAP: Muhasebe sürecinin aşamaları şunlardır: • Açılış kayıtları, • Dönem içi mali işlemlerin kayıtları, • Ara mizanlar, • Genel geçici mizan, • Envanter ve envanter

kayıtları, • Kesin mizan, • Finansal tabloların düzenlenmesi, • Kapanış kayıtları.

SORU: Faaliyetine devam eden işletmelerde muhasebe süreci ne zaman başlar?

CEVAP: Faaliyetine devam eden işletmelerde muhasebe süreci dönem başı yevmiye kayıtları ile başlar.

SORU: Yeni kurulan işletmelerde muhasebe süreci ne zaman başlar?

CEVAP: Muhasebe süreci, yeni kurulan işletmelerde kuruluş işlemleri tamamlandıktan sonraki açılış kaydı ve kuruluş bilançosu ile başlar. Süreç; dönem içi mali olaylara ait belgelerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve mali tabloların düzenlenmesine kadar devam eder.

SORU: Yeni kurulan işletmelerde açılış kayıtları nasıl yapılır?

CEVAP: Açılış kaydı için yeni kurulan işletmelerde öncelikle kuruluş envanteri çıkarılır, kuruluş envanteri kullanılarak kuruluş bilançosu hazırlanır. Hazırlanan kuruluş bilançosunun varlıkları yevmiye maddesinin borç tarafına, kaynakları ise alacak tarafına kayıtlarılır.

SORU: Muhasebe sürecinin girdileri nelerdir?

CEVAP: Muhasebe süreci aslında verileri bilgiye dönüştüren bir sistemdir. Mali olayların gerçekleştiğini gösteren belgeler, sistemin girdileridir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre defterler nasıl tutulur?

CEVAP: Defterler; üçüncü kişi uzmanların, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

SORU: Muhasebede bilgi akış sürecinin çıktıları nelerdir?

CEVAP: Bilgi akış sürecinin çıktısı, işletme yönetiminin sorumluluğunda düzenlenecek finansal tablolardır. Bilgi akış sürecinin çıktısı; • Finansal durum tablosu, • Kapsamlı gelir tablosu, • Nakit akış tablosu, • Öz kaynaklar değişim tablosu ve • Açıklayıcı notlardır.

SORU: İşletmelerin düzenlediği belgeler nelerdir?

CEVAP: İşletmelerin kendi ihtiyaçlarından belgelere; doğan • Tahsilat ve tediye makbuzları, • Çek alındı verildi makbuzları, • İşletme içi sevkiyat belgeleri, • Mutabakatlaşma mektupları, • Cari hesap ve stok kartları örnek olarak verilebilir.

GENEL MUHASEBE I

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, hangi amaçları karşılamak için defter tutarlar?

CEVAP: İşletmeler, aşağıda verilen amaçları karşılamak için defter tutarlar: • Vergi ile ilgili hesap durumunu tespit etmek, • Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek, • Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek, • İşletmelerin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek, • İşletmelerin hesap ve kayıtlarının yardımıyla 3. şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek.

SORU: Muhasebe sürecinde kayıtlar neye dayandırılarak yapılır?

CEVAP: Muhasebenin temel kavramlarına uygun bir kayıt ortamının sağlanması için yapılan her kaydın mutlaka ama mutlaka bir belgeye dayandırılması gereklidir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre yasal defterler nelerdir?

CEVAP: TTK'na göre yasal defterler; • Yevmiye Defteri, • Defter-i Kebir, • Envanter Defteri ve • Pay Defterinden oluşmaktadır.

SORU: Muhasebede kayıt işlemi nedir?

CEVAP: Muhasebede kayıt yapmak, basit bir işlem olmayıp mali bir olayın işletmeyi nasıl etkilediğini belirlemek ve kurumsal hafıza oluşturmak için gerçekleştirilen bir faaliyettir. Kayıt işlemi, muhasebenin temel yapı taşıdır.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre ticari defterler nelerdir?

CEVAP: TTK'na göre işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan; • Pay Defteri, • Yönetim Kurulu Karar Defteri, • Genel Kurul Toplantı ve • Müzakere Defteri ticari defterlerdir.

SORU: Türk Ticaret Kanunu'na göre ticari defterleri hangi kurum onaylar?

CEVAP: Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır. Kapanış onayları, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar yapılır. Şirketlerin kuruluşunda defterlerin açılışı, ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre defter tutma bakımından işletmeler nasıl sınıflandırılır?

CEVAP: İşletmeler, defter tutma bakımından yasa ile belirlenen ölçüler çerçevesinde; • Birinci sınıf işletmeler ve • İkinci sınıf işletmeler olarak iki gruba ayrılmaktadır. Birinci sınıf işletmeler, bilanço esasına göre defter tutarlar;

ikinci sınıf işletmeler ise işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, defterlere en geç kaç günde kaydedilmek zorundadır?

CEVAP: İşlemlerin defterlere günü gününe geçirilmesi esas olmakla birlikte işletmeler en geç 10 gün içinde defterlere kaydedilmelidir. Kayıtlarını sürekli olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkililerin imzasını taşıyan belgelere dayanarak yürüten işletmelerde işletmelerin sözü geçen belgelere kaydedilmesi, deftere işlenmesi yerine geçer. Ancak bu durumda işletmeler, en geç 45 gün içinde deftere yazılmalıdır.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işletmeler, defterlerin tasdik işlemi hangi tarihlerde notere yaptırmak zorundadır?

CEVAP: İşletmelerin, defterlerin tasdik işlemini notere yaptırmak zorunda olduğu tarihler şöyle sıralanabilir: • Faaliyetine devam edenler; ertesi yıl kullanacakları defterleri içinde bulundukları yılın aralık ayı içinde, • Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler; işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi mükellefiyeti kalkanlar ise muafıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde, • Defterlerin dolması hâlinde veya diğer nedenlerle bir yıl içinde defter kullanmak zorunda kalanlar, kullanmadan önce, • Aynı defteri ertesi yıl da kullanmak isteyenler, kullanacağı yılın ocak ayı içinde defterlerini tasdik ettirmek zorundadırlar.

SORU: Vergi Usul Kanunu tutulması zorunlu defterlerden hangilerine tasdik zorunluluğu getirmiştir?

CEVAP: Tutulması zorunlu olan defterlerden; • Yevmiye Defteri ve • Envanter Defteri'nin tasdik zorunluluğu vardır.

SORU: Birinci sınıf işletmeler hangi defterleri tutmak zorundadırlar?

CEVAP: Birinci sınıf işletmeler; • Yevmiye Defteri, • Defteri Kebir ve • Envanter Defteri tutmak zorundadırlar.

SORU: İkinci sınıf işletmeler hangi defterleri tutmak zorundadırlar?

CEVAP: İkinci sınıf işletmelerin işletme hesabı esasına göre tutmak zorunda olduğu ve tasdiğe tabi defteri, işletme hesabı defteridir.

SORU: Fatura düzenlenmesi süresi ne kadardır?

CEVAP: Fatura düzenlenmesi süresi Vergi Usul Kanunu'na göre 7 gündür ve muhasebe kayıtlarına kaynak olarak faturanın elde edilmiş olması gereklidir.

SORU: İşletmelerce isteğe bağlı tutulan yardımcı defterler nelerdir?

CEVAP: İşletmeler, yasal olarak belirtilen defterler dışında kendi ihtiyaçları doğrultusunda; • Cari hesap, • Stok, • Kıymetli evraklar ve • Kasa hareketlerini izlemek amacı ile yardımcı defter tutarlar.

SORU: Yevmiye defterinin tanımı nedir?

CEVAP: Yevmiye defteri (Günlük defter), işletmenin karşılaştığı finansal nitelikli bir işlemi borç ve alacak ilişkisini birlikte değerlendirerek madde adı verilen alan içinde gösteren ve tutulması yasalarca zorunlu olan fiziki veya elektronik bir defterdir.

SORU: Muhasebede fişleri ne amaçla kullanılmaktadır?

CEVAP: Mali nitelikli işlemlere ait belgelerin doğrudan tutulması zorunlu defterlere kaydedilmesindeki olası hataları azaltmak amacıyla muhasebede fişleri kullanılır.

SORU: Vergi Usul Kanunu'na göre işlemlerin defterlere kaydedilmesinde hangi kurallara uyulmak zorundadır?

CEVAP: İşlemlerin defterlere kaydedilmesinde uyulması gereken kurallar şöyle sıralanabilir: • Defterler ve kayıtlar Türkçe tutulur. • Defterler mürekkepli kalemle yazılır. Toplamlar, geçici olarak kurşun kalemle alınabilir. • Defterlerde usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz, satır aralarına yazılamaz. • Defterlerin sayfaları ciltten koparılamaz, yırtılamaz. Hareketli yapraklı defterler kullanılıyorsa bunların sırası bozulamaz, yırtılamaz. • Defterlere geçirilen bir kaydı çizmek, silmek veya kazımak suretiyle okunamaz hâle getirmek yasaktır. • Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Yevmiye defteri dışında kalan defterlerdeki yanlışlar; • Yanlış yazılan rakam veya yazının okunacak şekilde çizilmesi; • Üst yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusunun yazılması yolu ile düzeltilir.

SORU: Yevmiye defterine kaç farklı şekilde yevmiye maddesi yapılır?

CEVAP: Yevmiye defterinde üç farklı madde şekli kullanılabilir: • Bir hesap borçlu iken bir hesap alacaklı ise basit madde, • Bir hesap borçlu iken birden çok hesap alacaklı ise veya birden çok hesap borçlu iken bir hesap alacaklıysa bileşik madde, • Birden çok hesap borçlu iken birden çok hesap alacaklı ise karışık madde.

ÜNİTE 6: ALACAKLAR

GİRİŞ

İşletmelerin ana faaliyet konuları kapsamında yapmış oldukları mal ve hizmet satışlarını, nakit karşılığında

yapmaları her zaman mümkün değildir. Bedeli belirli bir vade sonunda ödenmek üzere yapılan mal ve hizmet satışlarına VADELİ SATIŞ denir. Vadeli satışlardan kaynaklanan alacaklar, Tekdüzen Hesap Planında TİCARİ ALACAKLAR altında toplanan hesaplarda takip edilir. İşletmelerin ticari alacakları dışında kalan alacaklarına ise DİĞER ALACAKLAR denir. Tekdüzen Hesap Planında bu tür alacaklar, Diğer Alacaklar altında toplanan hesaplarda takip edilir.

İşletmenin normal faaliyetleri sonucunda satıştan veya sunulan hizmetten doğan alacaklar, senetli ve senetsiz olmalarına ya da kısa vadeli veya uzun vadeli olmalarına bakılmaksızın finansal araç olarak nitelendirilir. Ticari alacaklar ve alacak senetleri; gelecekte, sözleşmeden doğan nakit alma hakkını temsil eden finansal varlık olarak tanımlanmaktadır.

TİCARİ ALACAKLAR

Ticari malların veya sunulan hizmetlerin belirli bir vadeye bağlı satışı sonucunda ortaya çıkan alacaklara Ticari Alacaklar denmektedir. Dönen Varlıklar kapsamında yer alan Ticari Alacaklar grubuna ilişkin hesaplar şöyledir:

- 120. Alıcılar
- 121. Alacak Senetleri
- 122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
- 125. Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı (-)
- 126. Verilen Depozito ve Teminatlar
- 127. Diğer Ticari Alacaklar
- 128. Şüpheli Alacaklar
- 129. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)

Alıcılar

İşletmeler, satış politikaları, geçmişteki deneyimleri, müşteri ile yapılan ticari işlemlerdeki sıklıklar gibi nedenlerle bazı müşterilerine güven duyarlar ve herhangi bir teminat almaksızın satış yapabilirler.

İşletmelerin ana faaliyet konusunu oluşturan mal veya hizmet satışlarından ortaya çıkan, çek ve senede bağlanmamış alacaklar; 120 Alıcılar Hesabında izlenir. Alıcılar hesabı, aktif karakterli bir toplayıcı (ana) hesaptır ve her bir müşteriye ait alacağın sağlıklı takip edilebilmesi için bu hesaba bağlı yardımcı hesapların açılmasını gerekli kılmaktadır.

Alacağın doğması ile hesaba borç, tahsil edilmesi ile hesaba alacak kaydedilir. Hesap, aktif karakterlidir. Hesap kalan verirse, borç kalanı verir ve hesabın borç kalanı, işletmelerin müşterilerinden olan toplam senetsiz alacak tutarının ne kadar olduğunu ifade etmektedir.

Ticari mallar, gerçeğe uygun değerleri ile satışa sunulur. Bu değer, ticari malların peşin değerini ifade etmektedir. Eğer işletme, mal satışlarını bazı

nedenlerden dolayı peşin değer üzerinden satmak yerine, belirli bir süre (vade) sonra tahsil etmek durumunda kalırsa bu ek süre karşılığında müşterisinden bir bedel (faiz) talep edebilir. Bu ek bedel, vade farkı veya faiz olarak tanımlanır. Türkiye uygulamasında işletmelerin ticari mal satışı sonucunda vadeden kaynaklanan farklar, satış gelirlerine eklenen bir unsur olarak muhasebeleştirilmektedir. Türkiye Muhasebe Standartları'na göre ise, malların vadeli satışlarında peşin değere eklenen vade farkı, ticari mal veya sunulan hizmetin satış geliri içinde değil faiz gelirleri olarak kayda alınmalıdır.

Vadeli satış işlemlerinde faizin satış gelirinden ayrılmasında ya da aynı risk özelliklerine sahip başka müşterilere uygulanmış faiz oranı ya da etkin faiz oranı esas alınabilir.

Alacak Senetleri

İşletmelerin kredili olarak yapmış oldukları satışları bir belge karşılığında yapması durumunda alınan belgeye Alacak Senedi adı verilir. Bu senetler ise 121 ALACAK SENETLERİ hesabında izlenmektedir. İşletmeler ticari mal veya hizmet satışları karşılığında aldıkları senetlerle; alacakların tahsil edilememesi riskini azaltmakta, nakit benzeri finansal varlık yaratmakta ve nakit sıkıntısını önlemektedir.

Alacak Senetleri;

- Adi senetler ve
- Kıymetli evrak niteliğindeki senetler olmak üzere ikiye ayrılır.

ADİ SENETLER, Borçlar Kanunu hükümlerine göre düzenlenen ve belli bir biçime bağlı olmayan senetlerdir.

KIYMETLİ EVRAK NİTELİĞİNDEKİ SENETLER İSE Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre düzenlenen ve belli bir şekil şartı olan, belli bir hakkın bağlı olduğu ve senetten ayrı olarak ileri sürülemeyeceği senetlerdir. Kıymetli evrak niteliğindeki senetler;

- Kambiyo senetleri (ticari senetler) ve
- Mal (emtia) senetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Polİçe, bono ve çek; kambiyo senetleridir.

POLİÇE, işletme hukuku mevzuatında belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş bir senettir. Özel bir havale şekli olan poliçe, poliçeyi düzenleyen veya üçüncü kişiye veya senet taşıyıcısına (hamiline) belli bir tutarın ödenmesi hakkında diğer bir kişiye ödeme emri verir.

BONO İSE ticari faaliyet sonucunda borçlunun alacaklısına olan borcunu belirli bir vade sonunda belirli bir faize katlanarak kayıtsız ve şartsız ödeyeceğini gösteren belgedir.

Poliçede KEŞİDECİ, LEHTAR ve MUHATAP olmak üzere üç taraf varken, bonoda iki taraf ilişkisi düzenlenmektedir.

KEŞİDECİ, poliçeyi düzenleyen ve senedin ilk borçlusu olan kişi; LEHTAR, poliçenin nominal değerinin alacaklısı; MUHATAP ise keşideci tarafından poliçenin kendisine ibrazını kabul etmesi durumunda poliçenin borçlusu durumuna gelen kişidir.

Bonoda ise LEHTAR yine alacaklı kişi olurken, KEŞİDECİ ve MUHATAP aynı kişi olup hem senedi düzenleyen hem de borcu ödeyecek olan kişidir.

Kambiyo senetlerine ait işlemler Tek Düzen Hesap Planı'nda 121 Alacak Senetleri hesabında izlenmektedir.. işletmenin portföyüne çeşitli sebepler ile giren ve çıkan senetler, Alacak senetleri hesabına bu senetlerin nominal değerleri ile kaydedilmektedir.

Alacak senetlerinin mutlaka bir yardımcı hesap ile birlikte işlem görmesi gerekir. Bu yardımcı hesaplar, senedin durumunu belirleyen ifadeler ile isimlendirilir. Örneğin;

- Cüzdandaki Senetler, senedin işletmenin kullanımına hazır kasasında bulunduğunu;
- Tahsildeki Senetler, senedin bankaya tahsil edilmek amacı ile teslim edildiğini;
- Teminatdaki Senetler, bir işin yapılması amacı ile ilgili senedin teminat olarak başka bir kuruma verildiğini ve
- Protestolu Senetler ise tahsil edilemeyen senedin protesto (borçluya senedin vadesinin dolduğunu bildirmek) edildiğini gösterir.

Senetlerin Doğuşu: Poliçe ve bonoda, ticari faaliyet sonunda borçlunun alacaklısına olan borcunu belirli bir vade sonunda belirli bir faize katlanarak kayıtsız ve şartsız ödeme taahhüdünde bulunduğu kambiyo senetleridir.

Türkiye Muhasebe Standardının Hasılat standardına göre eğer vadeli satış işleminde vade farkı var ise satış hasılatı ile vade farkı birbirinden ayrıştırılmalıdır. Tek düzen hesap planında vade farkına ilişkin hesap yoktur ancak 125 Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabı ve bu hesabın alt hesabı olan Ertelenmiş Vade Farkı Gelirleri hesabı, alacak senetlerinin vade farkı için de kullanılabilmektedir. Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabı, aktif düzenleyici hesaptır. Bu nedenle bilançoda alıcılar ve alacak senetleri hesaplarının altında eksi olarak yer alacaktır. Bunun gerçekleşmesi için Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabı ilk doğuşunda alacak kaydı yapılır ve söz konusu vade farkına ilişkin faiz gelirleri hakkedildikçe borçlandırılarak 642 Faiz Gelirleri hesabına devredilerek kapatılır.

Senetlerin Tahsil Edilmesi: Alacak senetleri, senedin üzerinde yazılı vade tarihinde tahsil edilebilir duruma gelmektedir. vadesi dolan alacak senetleri ya da banka

aracılığıyla borçlunun işletmeye ödeme yapması ile tahsil edilir.

Senetsiz Alacak Karşılığı Senet Alınması: İşletmeler, mal ve hizmet satışı karşılığında teminat almayabilir. Bu durumda 120 Alıcılar hesabında takip edilir. Bu tür alacaklar, geçen süre içinde müşteri ile yapılan anlaşmanın yerine getirilmesine bağlı olarak senetli alacağa dönüşebilir. Bu dönüşümde vade farkını da içeren yeni bir değer üzerinden gerçekleşebilir.

Senetlerin Teminata Verilmesi: İşletmeler bankalardan kredi sağlamak veya teminat mektubu almak için alacak senetlerini teminat olarak verebilir. Teminat olarak verilen alacak senetleri, tahsil edilinceye kadar teminata verilen işletmeye aittir. Eğer senet vadesinde ödenmez ise senedi alan işletmenin senedi teminat olarak veren işletmeye geri ödeme hakkı olabilir. Bu tür işlemlere **kabul rücu** denmektedir.

Ancak ticari alacaklar vadelerinden önce de işletmeye nakit girişi sağlayabilmektedir. Bunun için işletmeler alacak senetlerini bankalara teminat olarak göstererek bankalardan kredi sağlayabilmektedir. Alacak senetlerini teminat olarak kabul eden bankalar, karşılığında işletmelere iskonto veya iştira kredileri sağlamaktadır. İşletmeler, nakit gereksinimlerini karşılamak amacıyla bankalardan kaynak sağlamak için senedin iskontosu ya da senedin kırdırılması adı verilen bir yöntemi de kullanabilir. İşletme, sahip olduğu senedi vade tarihinin sonuna kadar kendisi beklemek yerine vade farkını bankanın alması karşılığında bankaya temlik edebilir.

Senetlerin Protesto Edilmesi: İş hayatında vadesi gelmiş olmasına rağmen borçlusu tarafından ödenmeyen senet olabilir. Türk Ticaret Kanunu 724/1 maddesine göre kabul etmeme veya ödememenin; kabul etmeme veya ödememe protestosu denen resmi bir belge ile belirlenmesi zorunludur. Ödeme protestosu, ödememe halinin resmen tespit edilmesi işlemidir. Protesto işlemi noter tarafından yapılır ve ayrı bir belge ile düzenlenerek poliçeye bağlanır. İşletmeler, noterlere yaptırdıkları protesto masraflarını kendi giderleri içinde göstermezler ve bu masrafları alacağa dahil ederler.

Senetlerin Temliki: Ticari alacaklardan nakit girişi sağlamanın bir diğer yolu ise, senetlerin üçüncü bir kişiye devredilmesidir. Temlik ciro su adı verilen bu işlem ile senedin alacaklısına sağladığı tüm haklar ciro edilen kişiye geçer ve böylelikle ciro eden işletme senedin vadesinden önce işletmeye nakit girişi sağlamış olur. Senet cirosunda senet ödeninceye kadar senet ciro eden kişi sorumludur ve senet vadesinde borçlu tarafından ödenmezse ciro eden kişiye dönüş hakkı vardır.

Verilen Depozito ve Teminatlar

İşletme tarafından üçüncü kişilere bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır. Genel anlamda depozito verme, taahhüt sırasında yatırılan paradır. İşletme açısından depozito verme, üstlenilen işin yerine getirilmemesi durumunda katlanılacak zarar için önceden ödenen paradır. İşletme, özellikle temel faaliyet konusu olan ticari malların alımına ilişkin olarak verdiği depozito veya teminatları bu hesap kapsamında izlemelidir. Bu hesapta nakit olarak verilen ve bir yıl içinde geri alınmak üzere verilen depozito ve teminatlar, Tekdüzen Hesap Planı'na göre 126 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabında, dönen varlıklar içinde izlenmektedir.

DİĞER ALACAKLAR

Diğer alacaklar, işletmelerin temel faaliyeti dışında ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi beklenen senetli veya senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacaklar ve şüpheli alacak karşılığından oluşmaktadır. İşletmelerin ana faaliyet konuları kapsamında yapmış oldukları mal ve hizmet satışlarından doğan alacaklar, ticari alacakları oluştururken, ticari malların dışında kalan alacaklar ise diğer alacakları oluşturmaktadır. Tekdüzen Hesap Planı'nda bu tür alacaklar 13 DİĞER ALACAKLAR grubu altında yer almaktadır. Diğer alacaklar grubu aşağıdaki hesaplardan oluşmaktadır:

- 131. Ortaklardan Alacaklar
- 132. İştiraklerden Alacaklar
- 133. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
- 135. Personelden Alacaklar
- 136. Diğer Çeşitli Alacaklar
- 137. Diğer Alacaklar Reeskontu (-)
- 138. Şüpheli Diğer Alacaklar
- 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)

Ortaklardan Alacaklar

Ortakların henüz yerine getirmedikleri sermaye taahhütleri, işletmeden çekilen paralar veya ödünç aldıkları paralar için işletmeye olan kısa vadeli borçları söz konusu olabilmektedir. Ortaklara verilen borçlar, finansal raporların hatalı analiz edilmesini önlemek amacıyla ayrı bir hesapta izlenmelidir. İşletmenin ortaklarından olan bu alacaklar, 131 Ortaklardan Alacaklar Hesabında izlenir. Ortaklardan Alacaklar hesabının borç kalanı, ortakların işletmeye olan borçlarının ne kadar olduğunu göstermektedir. Ortaklar işletmeden borç para aldıklarında bu hesap borçlanır, ortakların almış oldukları borçlarını ödemeleri durumunda ise bu hesap alacaklanır.

İş yaşamında ortaklardan alacaklar hesabı; şirket ortağının, şirketin fonlarının diğer bir deyişle şirket sermayesinin ortak tarafından kullanılmış olması anlamını taşımaktadır. Ortakların işletmeden sıklıkla ödünç para alması, işletmelerde kişilik kavramının göz ardı edilmesi veya örtülü sermaye kullanımı gibi bazı sorunlara neden olabilmektedir. TTK, bu sorunlara neden olan ve ortaklardan alacaklar hesabı gibi cari hesapların kullanımını yasaklamıştır.

İştiraklerden Alacaklar

İşletmeler faiz, kâr payı, kira geliri gibi yan ve ek gelir elde etmek, müşteri ve satıcılarla iyi ilişkiler kurmak, diğer şirketler üzerinde kısmen veya tam olarak kontrol sağlamak, yeni ürünlere ve teknolojik yeniliklere sahip olmak, gelecekte bazı nedenlerle finansal gücünü korumak gibi ana faaliyet konuları ile doğrudan ilişkili olmayan varlıklara yatırımda bulunabilir. Yapılan bu yatırımlardan biri de iştirak şeklinde yapılan yatırımlardır. İşletmenin diğer şirketlerin yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katılmak üzere edindiği hisse senetleri veya ortaklık payları iştirak olarak nitelendirilir. İştirak işlemlerinden kaynaklanan alacaklar 132 İştiraklerden Alacaklar Hesabında takip edilir.

İştirakler, elde edildiklerinde satın alma maliyetleri üzerinden kaydedilir. Daha sonraki süreçte yapılan iştirakin değerinde meydana gelen değişimler, yatırımcı işletmenin (payı oranında) payını yansıtmak şeklinde düzeltilir ve bu şekilde yatırımcı işletme, yatırım yapılan işletmenin kâr veya zararından kendi payına düşen kâr veya zararı muhasebeleştirir. Bu yöntemle öz kaynak yöntemi adı verilir.

Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar

İşletmenin, sermayesinin %50'den fazlasına sahip olduğu işletmeler, bağlı ortaklık olarak adlandırılır. Bir işletmenin sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip olduğu diğer işletmelerden olan ve bir ticari işlem sonucu doğmamış bulunan alacakları 133 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar Hesabında takip edilmektedir. İştirak edilen ortaklıklarda iştirak ilişkisinden bahsedebilmek için sermaye payı dikkate alınmaksızın sahip olunan oy hakkı veya yönetime katılma hakkının en az %10, en fazla %50 oranında bulunması gerekir. Bununla işletmenin, yatırımda bulunduğu iştirakinin faaliyetleriyle ilgili ve finansal politikalarının belirlenmesine ilişkin kararları üzerinde ÖNEMLİ ETKİ gücüne sahip olması gerekmektedir. %50'den fazla hissesine sahip olunan bağlı ortaklıklarda ise, KONTROL GÜCÜNE sahip olunmaktadır. Bağlı ortaklıkta kontrol, doğrudan yönetme gücü ile sağlanmaktadır. Ana ortaklığın bir işletmenin faaliyetlerinden fayda sağlamak amacıyla söz konusu işletmenin finansal ve faaliyet politikalarına ilişkin

kararlarda tek başına yönetme gücü olması, bağlı ortaklığın kontrol edildiği anlamına gelmektedir.

Personelden Alacaklar

İşletmede çalışan personel, işletmeden kısa vadeli borç para alabilir; işletmenin sosyal imkânlarından, demirbaşlarından yararlanabilir veya kendisine verilen mali sorumluluk nedeni ile bazı açıklar (kasa açığı, stok açığı gibi) verebilir. İşletmenin tüm çalışanlarına çeşitli nedenlerle kısa bir süre için verdiği borçlar 135 Personelden Alacaklar Hesabında izlenmektedir.

Diğer Çeşitli Alacaklar

Ortaklardan, iştiraklerden, bağlı ortaklıklardan ve personel dışında kalan kişi ve kurumlardan olan alacakların takip edildiği hesaptır.

SORU: Diğer Alacaklar nedir?

CEVAP: Diğer alacaklar , dışında ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi beklenen senetli veya senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacaklar ve şüpheli alacak karşılığında oluşmaktadır. Tekdüzen Hesap Planı'nda bu tür alacaklar 13 Diğer Alacaklar grubu altında yer almaktadır. 30. Ortaklardan Alacaklar hesabı nedir?

Cevap: Ortakların henüz yerine getirmedikleri sermaye taahhütleri, işletmeden çekilen paralar veya ödünç aldıkları paralar için işletmeye olan kısa vadeli borçları söz konusu olabilmektedir. Ortaklara verilen borçlar, finansal raporların hatalı analiz edilmesini önlemek amacıyla ayrı bir hesapta izlenmelidir. İşletme ortaklarından olan bu alacaklar 131 Ortaklardan Alacaklar hesabında izlenir. Ortaklardan Alacaklar hesabının borç kalanı, ortakların işletmeye olan borçlarının ne kadar olduğunu göstermektedir. Ortaklar işletmeden borç para aldıklarında bu hesap borçlanır, ortakların almış oldukları borçlarını ödemeleri durumunda ise bu hesap alacaklanır.

SORU: İştiraklerden alacaklar nedir?

CEVAP: İşletmeler; • Faiz, kâr payı, kira geliri gibi yan ve ek gelir elde etmek, • Müşteri ve satıcılarla iyi ilişkiler kurmak, • Diğer şirketler üzerinde kısmen veya tam olarak kontrol sağlamak, • Yeni ürünlere ve teknolojik yeniliklere sahip olmak, • Gelecekte bazı nedenlerle finansal gücünü korumak gibi ana faaliyet konuları ile doğrudan ilişkili olmayan varlıklara yatırımda bulunabilir. Ana faaliyet gelirleri dışında yardımcı bir ilişkiye sahip olan bu tür varlıklara yatırımlar denir. Yapılan bu yatırımlardan biri de iştirak şeklinde yapılan yatırımlardır. İştirak, yatırımcı işletmenin adi ortaklık gibi tüzel kişiliği olmayan işletmeler de dâhil olmak üzere, iş ortaklığı veya bağlı ortaklık niteliğinde olmayan, ancak üzerinde önemli etkisi bulunduğu işletmelerdir.

SORU: İştirak ilişkisinden bahsedebilmek için gereken şartlar nelerdir?

CEVAP: İştirak edilen ortaklıklarda iştirak ilişkisinden bahsedebilmek için sermaye payı dikkate alınmaksızın sahip olunan oy hakkı veya yönetime katılma hakkının en az %10, en fazla %50 oranında bulunması gerekir. İştirak için sermaye taahhüdünde bulunulduğunda veya hisse senedi edinildiğinde hesaba borç kaydedilirken elden çıkarılmalarında alacak olarak kaydedilir.

SORU: İştirakler nasıl kaydedilir?

CEVAP: İştirakler, elde edildiklerinde satın alma maliyetleri üzerinden kaydedilir. Daha sonraki süreçte yapılan iştirakin değerinde meydana gelen değişimler, yatırımcı işletmenin (payı oranında) payını yansıtacak şekilde düzeltilir ve bu şekilde yatırımcı işletme, yatırım yapılan işletmenin kâr veya zararından kendi payına düşen kâr veya zararı muhasebeleştirir. Bu yönteme öz kaynak yöntemi adı verilir. Bu yöntemde iştirak yatırımının getirisi sadece bilançoju etkilemektedir. Bilançoda iştiraklerin net defter değeri görülmektedir. Temettü tahsilatları ise gelir tablosuna yansıtılmamaktadır.

SORU: Senedin iskontosu veya senedin kırdırılması nedir?

CEVAP: İşletmenin sahip olduğu senedi vade tarihinin sonuna kadar kendisi beklemek yerine vade farkını bankanın alması karşılığında bankaya temlik edebilir. Bu durumda senedin bankaya iskonto ettirilmesi ile senet işletmenin mülkiyetinden çıkar. Ancak senedi satan işletmenin bankaya olan sorumluluğu, senedin banka tarafından tahsil edilmesine kadar devam eder. Senedin vadesinde bankaya ödenmemesi durumunda bankanın senedi satan işletmeye rücu etme hakkı söz konusudur.

SORU: Alacak senetlerin temlikli nasıl yapılır?

CEVAP: Senetler ciro edilerek senet üzerindeki alacak hakkı üçüncü bir kişiye devredilir. Bu şekildeki ciroya temlik cirosu denir. Temlik cirosu ile senedin alacaklısına sağladığı tüm haklar, ciro edilen kişiye geçer. Senet cirosunda da senet iskontosunda olduğu gibi ciro eden kişi, senet ödeninceye kadar senetten sorumludur. Diğer bir ifade ile ciro edilen senet, vadesinde borçlusu tarafından ödenmez ise ciro eden kişiye dönüş hakkı söz konusudur. İşletmeler, alacak senetlerinin vade farkını da içeren nominal değerini vade tarihinde tahsil etmeyi beklemek yerine senedi ciro etmeyi tercih etmektedir. Böylece işletme, sahip olduğu alacak senetlerini nakit benzeri olarak kullanabilmektedir.

SORU: Personelden alacaklar nedir?

CEVAP: İşletmede çalışan personel; • İşletmeden kısa vadeli borç para alabilir; • İşletmenin sosyal imkânlarından, demirbaşlarından yararlanabilir veya • Kendisine verilen mali sorumluluk nedeni ile bazı açıklar (kasa açığı, stok açığı gibi) verebilir. İşletmenin tüm çalışanlarına çeşitli nedenlerle kısa bir süre için verdiği

borçlar 135 Personelden Alacaklar hesabında izlenmektedir. Çeşitli görevlendirmeler nedeni ile verilen ve görev sonrası mahsup edilecek olan alacaklar, bu hesapta değil Verilen Sipariş Avansları hesabında takip edilir.

SORU: Diğer çeşitli alacaklar nedir?

CEVAP: Diğer çeşitli alacaklar; ortaklardan, iştiraklerden, bağlı ortaklıklardan ve personel dışında kalan kişi ve kurumlardan olan alacakların takip edildiği hesaptır.

SORU: Alıcılar hesabının özellikleri nelerdir?

CEVAP: Alıcılar hesabı, aktif karakterli bir toplayıcı (ana) hesaptır ve her bir müşteriye ait alacağın sağlıklı takip edilebilmesi için bu hesaba bağlı yardımcı hesapların açılmasını gerekli kılmaktadır. Alıcılar hesabı, sadece işletmenin temel faaliyet konusu olan ticari malların satışı sonucunda doğan ve belgeye dayandırılmayan alacaklar için kullanılır. Alacağın doğması ile hesaba borç, tahsil edilmesi ile hesaba alacak kaydedilir. Bu hesap, aktif karakterli bir hesap olduğu için kalan verirse borç kalanı verir ve hesabın borç kalanı, işletmenin müşterilerinden olan toplam senetsiz alacak tutarının ne kadar olduğunu ifade eder.

SORU: Dönen Varlıklar kapsamında yer alan Ticari Alacaklar grubuna ilişkin hesaplar nelerdir?

CEVAP: Dönen Varlıklar kapsamında yer alan Ticari Alacaklar grubuna ilişkin hesaplar şöyledir: • 120 Alıcılar, • 121 Alacak Senetleri, • 122 Alacak Senetleri Reeskontu (-), • 125 Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı (-), • 126 Verilen Depozito ve Teminatlar, • 127 Diğer Ticari Alacaklar, • 128 Şüpheli Alacaklar, • 129 Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-).

SORU: Kabul u rücu nedir?

CEVAP: Teminata verilen senetlerin mülkiyeti, tahsil edilinceye kadar senedi teminata veren işletmeye aittir. Eğer senet vadesinde ödenmez ise senedi alan işletmenin senedi teminat olarak veren işletmeye geri dönme hakkı olabilir. Bu tür işleme kabulü rücu denir.

SORU: Bono (Emre yazılı senet) nedir?

CEVAP: Bono, kambiyo senetlerinden olup, ticari faaliyet sonucunda borçlunun alacaklısına olan borcunu belirli bir vade sonunda belirli bir faize katlanarak kayıtsız ve şartsız ödeyeceğini gösteren belgedir. Senedin üzerindeki yazılı olan değere nominal değer denilir. Senet bu değere ancak vade sonunda ulaşır. Bono ile ikili bir ticari ilişki düzenlenmektedir. Bu ilişkide, borçlu hem senedi düzenleyen keşideci hem de borcu ödeyecek olan muhatap rolünü üstlenmektedir. Bu nedenle bonoyu düzenleyen kişi, tıpkı bir poliçeyi kabul eden gibi

sorumludur. Lehtar ise bonoda alacaklı olarak görünen kişidir.

SORU: Ticari alacaklar nedir?

CEVAP: Ticari malların veya sunulan hizmetlerin belirli bir vadeye bağlı satışı sonucunda ortaya çıkan alacaklara Ticari Alacaklar denmektedir.

SORU: Çek ve senede bağlanmamış hesaplar hangi hesapta izlenir?

CEVAP: İşletmelerin ana faaliyet konusunu oluşturan mal veya hizmet satışlarından ortaya çıkan, çek ve senede bağlanmamış alacaklar; 120 Alıcılar hesabında izlenir.

SORU: Alacak Senetleri nasıl tahsil edilir?

CEVAP: Alacak senetleri, senedin üzerinde yazılı vade tarihinde tahsil edilebilir duruma gelmektedir. Vadesi dolan alacak senetleri ya Banka aracılığıyla ya da borçlunun işletmeye ödeme yapması ile tahsil edilir. Borçlunun vadesi dolan alacak senedini nakit sıkıntısı nedeniyle yeni bir senet düzenleyerek ödemesi de mümkündür. İşletmenin alacak senetlerini tahsil etme biçimine göre alacak senetlerinin bulunduğu yer değişeceği için alt hesaplarda değişiklik gerçekleştirilir. Eğer işletme vadesine kısa bir süre kalan bir alacak senedini bankaya tahsil edilmesi için göndermiş ise bu durumu alacak senetleri alt hesaplarında bilgi kaydında göstermesi gereklidir.

SORU: Vadeli satış nedir?

CEVAP: İşletmelerin ana faaliyet konuları kapsamında yapmış oldukları mal ve hizmet satışlarını, nakit karşılığında yapmaları her zaman mümkün değildir, bedeli belirli bir vade sonunda ödenmek üzere yapılan mal ve hizmet satışlarına vadeli satış denir.

SORU: Alacak senetlerinde yardımcı hesapların özellikleri nelerdir?

CEVAP: Alacak senetlerinin mutlaka bir yardımcı hesap ile birlikte işlem görmesi gerekir. Bu yardımcı hesaplar, senedin durumunu belirleyen ifadeler ile isimlendirilir. Örneğin; • Cüzdandaki Senetler, senedin işletmenin kullanımına hazır kasasında bulunduğunu; • Tahsildeki Senetler, senedin bankaya tahsil edilmek amacı ile teslim edildiğini; • Teminattaki Senetler, bir işin yapılması amacı ile ilgili senedin teminat olarak başka bir kuruma verildiğini ve • Protestolu Senetler ise tahsil edilemeyen senedin protesto (borçluya senedin vadesinin dolduğunu bildirmek) edildiğini gösterir.

SORU: İştirak işleminden kaynaklanan alacaklar nasıl takip edilir?

CEVAP: İştirak işlemlerinden kaynaklanan alacaklar 132 İştiraklerden Alacaklar hesabında takip edilir. Alacağın doğması durumunda bu hesap borçlandırılır. Alacağın tahsil edilmesinde ise alacaklandırılır. Hesabın kalanı, iştiraklerden olan alacağın toplamını göstermektedir.

SORU: Vade farksız satış usulü nedir?

CEVAP: İşletme, alacağa dayalı ticari malların satışlarında müşterinin belirli bir süre sonra ödeme yapma talebinin kabul etmesi durumunda, müşteriden vade farkına ilişkin parasal bir değer isteyebilir. Ancak işletmenin faaliyet gösterdiği sektörün piyasa koşullarına bağlı olarak vade farksız satış işlemleri de gerçekleştirilebilir. Bu durumda satış hasılatı gerçeğe uygun değeri üzerinden tespit edilmiş demektir.

SORU: Malların vadeli satışlarında peşin değere eklenen vade farkı nasıl kayda alınır?

CEVAP: Ticari mallar, gerçeğe uygun değerleri ile satışa sunulur. Bu değer, ticari malların peşin değerini ifade etmektedir. Eğer işletme, mal satışlarını bazı nedenlerden dolayı peşin değer üzerinden satmak yerine, belirli bir süre sonra tahsil etmek durumunda kalırsa bu ek süre karşılığında müşterisinden bir bedel (faiz) talep edebilir. Bu ek bedel, vade farkı veya faiz olarak tanımlanır. Türkiye uygulamasında işletmelerin ticari mal satışı sonucunda vadeden kaynaklanan vade farkları, satış gelirleri eklenen bir unsur olarak muhasebeleştirilmektedir. Türkiye Muhasebe Standartları'na göre ise malların vadeli satışlarında peşin değere eklenen vade farkı, ticari mal veya sunulan hizmetin satış geliri içinde değil faiz gelirleri olarak kayda alınmalıdır.

SORU: Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabının özellikleri nelerdir?

CEVAP: İşletmelerin ticari malların satışında vade farkı alması durumunda Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabı alacaklandırılır. Söz konusu faiz tahakkuk ettikçe tahakkuk eden tutar 642 Faiz Gelirleri hesabının alacağına, "Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı" hesabının borcuna kaydedilir. Böylece vade sonunda "Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı" hesabı söz konusu satış işlemine ilişkin olarak kalan vermez ve hesap kapanır. Satış işlemine ilişkin tahsil edilen Kdv ise toplam satış tutarı üzerinden hesaplanır. Mevcut Tekdüzen Hesap Planında Ertelenmiş Vade Farkı Gelirlerine ilişkin bir hesap bulunmamaktadır. Ancak işletmelerin vadeli satışlarında katlanmak zorunda kaldıkları vade farkının kayda alınması gerekmektedir. Bu nedenle mevcut Tekdüzen Hesap Planında boş bırakılan 125 kodu, 125 Ertelenmiş Ticari Alacaklar Vade Farkı hesabı ve bu hesabın altında açılacak Ertelenmiş Vade Farkı Gelirleri hesabı vade farkına ilişkin faiz gelirlerinin kaydedilmesinde kullanılacaktır.

SORU: Vadeli satışlardan kaynaklanan alacaklar, Tek düzen hesap planında hangi hesapta incelenir?

CEVAP: Vadeli satışlardan kaynaklanan alacaklar, Tekdüzen Hesap Planında Ticari Alacaklar altında toplanan hesaplarda takip edilir.

SORU: İşletmelerin ticari alacakları dışında kalan alacaklarına ne denir?

CEVAP: İşletmelerin ticari alacakları dışında kalan alacaklarına Diğer Alacaklar denir. Tekdüzen Hesap Planında bu tür alacaklar, Diğer Alacaklar altında toplanan hesaplarda takip edilir.

SORU: Alacaklar, vadelerine göre kaç'a ayrılır?

CEVAP: Alacaklar, vadelerine göre; • Kısa ve • Uzun vadeli olmak üzere ikiye ayrılır. Vadeleri bir yıla kadar olan alacaklara kısa vadeli; vadesi bir yıldan daha uzun olan alacaklara ise uzun vadeli alacak denir. Kısa vadeli alacaklar dönen varlıklar grubunda; uzun vadeli alacaklar ise duran varlıklar grubunda yer alır. Alacaklar senede bağlı olmalarına göre; • Senetli ve • Senetsiz alacaklar olarak ikiye ayrılır.

SORU: Alacak Senetlerinde teminat işlemi nasıl sağlanır?

CEVAP: İşletmeler genellikle bankalardan kredi sağlamak veya teminat mektubu almak için alacak senetlerini teminat olarak verebilir. Bir anlaşma uyarınca işin, verilen sözün, mal veya hizmetin eksiksiz tamamlanacağını; taahhüdün sorunsuz yerine getirileceğini kanıtlamak amacıyla sahip olduğu alacak senedini kefil olarak anlaştığı kuruma bırakabilir. Alacak senetlerinin teminat olarak verilmesinde teminat işlemi, senetlerin ciro edilmesi ile tamamlanır. Teminat cirosunda amaç, senetten doğacak alacak hakkını, ciro edilen kişiye emanet olarak vermektir. Teminat olarak verilen senedin arkasına "Bedeli teminattır." veya "Bedeli rehindir." ibaresini veya rehin etmeyi belirten diğer herhangi bir kaydı içermesi gerekmektedir. Teminat olarak verilen alacak senetleri, tahsil edilinceye kadar işletmenin mülkiyetindedir ve bir alacak senedinin teminata verilmesi, senetsiz alacaklarda bir azalma yaratmaz. Bu nedenle teminata verilen bir senedin nazım kayıtlarda gösterilmesi gereklidir.

SORU: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı nedir?

CEVAP: İşletme tarafından üçüncü kişilere bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır. İşletmenin özellikle temel faaliyet konusu olan ticari malların alımına ilişkin olarak verdiği depozito veya teminatları bu hesap kapsamında izlemelidir. Bu hesapta nakit olarak verilen ve bir yıl içinde geri alınmak üzere verilen depozito ve teminatlar, Tekdüzen Hesap Planı'na göre 126 Verilen Depozito ve Teminatlar hesabında dönen varlıklar içinde izlenmektedir.

SORU: Depozito ne demektir?

CEVAP: Genel anlamda depozito verme, taahhüt sırasında yatırılan paradır. İşletme açısından depozito verme, üstlenilen işin yerine getirilmemesi durumunda katlanılacak zarar için önceden ödenen paradır. Verilen Depozito ve Teminatlar hesabının alt hesapları olabilir. Bu alt hesaplar ile verilen depozito ve teminatların kimlere verildiğinin takibi yapılır. Verilen depozito ve teminat, farklı işler ile ilgili olabilir. Bu durumda Verilen Depozito ve Teminatlar hesabı depozito ve teminat verildiğinde borçlandırılır. Depozito ve teminat bedeli geri alındığında ise alacaklandırılır. Hesabın kalanı, ne kadar verilen depozito ve teminat olduğunu gösterir.

SORU: Ortaklardan Alacaklar Hesabı hangi durumlarda kullanılamaz?

CEVAP: TTK'nın 358, maddesinde, "İştirak taahhüdünden doğan borç hariç, pay sahipleri şirkete borçlanamaz. Meğerki borç şirketin işletme konusu ve pay sahibinin işletmesi gereği olarak yapılmış bulunan bir işlemde doğmuş olsun ve emsalleriyle aynı veya benzer şartlara tabi tutulsun" şeklinde yapılan düzenleme ile anonim şirketler ve limited şirketlerde ortaklardan alacaklar hesabının kullanımı yasaklanmaktadır. Bu yasağa uymayanlara ise ile ilgili Kanun'un 562. maddesi uyarınca cezai müeyyide uygulanacağı ve cezaların kapsamlarının neler olduğu açıklanmaktadır.

SORU: Kambiyo senetlerine ait işlemler hangi hesapta izlenir?

CEVAP: Kambiyo senetlerine ait işlemler Tekdüzen Hesap Planı'nda, 121 Alacak Senetleri hesabında izlenmektedir. İşletmenin portföyüne çeşitli sebepler ile giren ve çıkan senetler, Alacak Senetleri hesabına bu senetlerin nominal değerleri ile kayda alınmaktadır. Bu nedenle bu hesabın herhangi bir tarihteki borç kalanının, portföyde bulunan alacak senetlerinin değerleri toplamına eşit olması gerekir.

SORU: Poliçede kaç taraf vardır?

CEVAP: Poliçede; • Keşideci, • Lehtar ve • Muhatap olmak üzere üç taraf vardır. Keşideci, poliçeyi düzenleyen kişidir ve senedin ilk borçlusudur. Lehtar, poliçenin nominal değerinin alacaklısıdır. Lehtar poliçeyi başka kişilere de devredilebilir ve bu işleme ciro denilir. Muhatap, keşideci ile lehtar arasındaki borç-alacak ilişkisi dışında olmakla birlikte, keşideci tarafından poliçenin kendisine ibrazını kabul etmesi durumunda poliçenin borçlusu durumuna gelmektedir.

SORU: Alacak Senetlerinde yenileme nasıl yapılır?

CEVAP: İşletmeler, yapmış oldukları mal ve hizmet satışı karşılığında herhangi bir teminat almayabilir. Bu durumda oluşan alacaklar ise 120 Alıcılar hesabında takip edilir. Ancak bu tür alacaklar, geçen süreç içinde müşteri ile yapılan anlaşmanın yerine getirilmemesine bağlı olarak

senetli alacağa dönüşebilir. Bu dönüşüm, eski alacağın nominal değeri üzerinden olabileceği gibi alacağın gecikmesi nedeni ile vade farkını da içine alan yeni bir değer üzerinden gerçekleşebilir. Alacak senetlerinde yenileme, vade farklı ve vade farksız olmak üzere iki şekilde yapılır.

ÜNİTE 7: FİNANSAL VARLIKLAR: MENKUL KIYMETLER

MENKUL KIYMETLER

Fon ihtiyacı duyanlar ile tasarruf edenleri bir araya getirecek sistem ihtiyacından finansal piyasalar ortaya çıkmıştır.

Finansal piyasalara fon sunan özel ya da tüzel kişiler; kendi harcamaları dışında kalan fonlarını, belirli bir süre için veya süresiz olarak bu fonlara ihtiyaç duyanlara, fon talep edenlerden alınacak bir belge karşılığında devretmektedirler. Bu belgelere menkul kıymetler adı verilmektedir.

Menkul kıymetler, finansal piyasalara fon sunan özel ve tüzel kişilerin sahip oldukları nakit fazlasını etkin bir şekilde yönetip değerlendirmek amacı ile sıkça yararlandıkları finansal araçlar arasında yer almaktadır. Bu araçlar şöyle sıralanabilir:

- Hisse Senedi
- Tahvil
- Hazine Bonosu
- Finansman Bonosu
- Yatırım Fonu Katılım Belgesi
- Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi
- Gelir Ortaklığı Senedi

Bir yıldan daha kısa süreli yatırımlar **geçici menkul kıymet yatırımları**, bir yıldan daha uzun süreli yatırımlar ise **uzun vadeli menkul kıymet yatırımları** olarak kabul edilir.

Menkul kıymet yatırımları, Tekdüzen Hesap Planında, 11 Menkul Kıymetler Hesap Grubunda izlenir ve türlerine göre şöyle sınıflandırılır:

- 110 Hisse Senetleri
- 111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
- 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları
- 118 Diğer Menkul Kıymetler
- 119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

İşletme menkul kıymet yatırımı yaptığında, öncelikle ilgili yatırımın türüne göre tekdüzen hesap planında yer alan hesaplardan hangisine girdiğine karar verilmesi gerekir. Daha sonra yatırımın gerçekleştirilme amacına uygun olarak ilgili hesapta bir alt hesap açılmalıdır. Tekdüzen Hesap Planında menkul kıymetler için türlerine göre bir sınıflama yapılmıştır.

Türkiye Muhasebe Standartlarına göre menkul kıymetler edinim amaçlarına göre sınıflandırılır. Menkul kıymetler muhasebeleştirilirken işletme tarafından yatırımın yapılma amacına uygun olarak şöyle sınıflandırılır:

- Gerçeğe Uygun Değer Farkı Kar veya Zarara Yansıtılan Menkul Kıymetler
- Satılmaya Hazır Amaçlı Menkul Kıymetler
- Vadeye Kadar Elde Tutma Amaçlı Menkul Kıymetler

Gerçeğe Uygun Değer Farkı Kar veya Zarara Yansıtılan Menkul Kıymetler

Literatürde ALIM SATIM AMAÇLI olarak da adlandırılan menkul kıymet grubu Türkiye Muhasebe Standartlarında gerçeğe uygun değer farkı kar veya zarara yansıtılan menkul kıymetler olarak sınıflandırılır.

Gerçeğe uygun değer; karşılıklı pazarlık ortamında bilgili ve istekli kişiler arasında bir varlığın el değiştirmesi ya da bir borcun ödenmesi durumunda ortaya çıkan tutardır.

Bir menkul kıymet; yakın zamanda satılmak amacı ile edinilmiş, birlikte yönetilen ve son zamanlarda kısa dönemde kar etme konusunda belirgin bir eğilimi bulunduğu yönünde delil bulunan belirli finansal araçlardan oluşan bir portföyün parçası ya da bir türev ürün ise ilgili menkul kıymetler, gerçeğe uygun değer farkı kar ya da zarara yansıtılan (alım satım amaçlı) menkul kıymet sınıfına girmektedir.

Türev ürün;

- Değeri değişime açık bir sözleşmeye dayalı olan,
- Net bir başlangıç yatırımı gerektirmeyen ya da benzer finansal araçlara oranla daha az bir başlangıç yatırımı gerektiren ve
- Vadeye kadar taraflar arasında nakit akışı gerektirmeyen finansal araçtır.

Bir menkul kıymet, günlük, haftalık ya da aylık fiyat değişimlerinden yararlanılmak ve kısa sürede yüksek faiz getirisi sağlanmak amacıyla belirli finansal araçlardan oluşan bir portföyün parçası ya da bir türev ürün ise gerçeğe uygun değer farkı kar/zarara yansıtılan menkul kıymetler sınıfına girmektedir.

Ancak, aktif bir piyasada kayıtlı bir piyasa fiyatı bulunmayan ve gerçeğe uygun değeri güvenilir bir şekilde ölçülemeyen öz kaynağa dayalı finansal araçlara yapılan yatırımlar bu sınıfa girmez. **Öz kaynağa dayalı finansal araç;** işletmelerin tüm borçları çıkarıldıktan sonra varlıklarında bir payı veya hakkı gösteren sözleşmedir.

Satılmaya Hazır Amaçlı Menkul Kıymetler

Satılmaya hazır olarak tanımlanan veya kredi ve alacak, vadeye kadar elde tutulacak yatırım ya da

gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan finansal varlık olarak (alım-satım amaçlı) sınıflandırılmayan finansal varlıklardır. Arzu edildiği takdirde vadesine kadar elde tutulabilecek ama sahibine bu konuda bir yükümlülük yüklemeyen ve vadesinden öncede elden çıkarılabilen menkul kıymetler bu gruba girer.

Vadeye Kadar Elde Tutma Amaçlı Menkul Kıymetler

İşletmenin vadeye kadar elde tutma niyet ve imkânının bulunduğu sabit veya belirlenebilir nitelikte ödemeler içeren ve sabit bir vadesi bulunan türev olmayan finansal varlıklardır. İşletme yatırım yapmış olduğu menkul kıymetleri vade sonuna kadar elde tutmayı ve bu tarihten önce elden çıkarmayı düşünmüyor ise, bu menkul kıymetleri VADEYE KADAR ELDE TUTMA AMAÇLI MENKUL KIYMETLER olarak sınıflandırmalıdır.

Türkiye Muhasebe Standartları'na göre, bir işletmenin cari yıl veya son iki yıl içerisinde bu sınıftaki menkul kıymetlerinin önemli bir bölümünü vadesinden önce satması durumunda, takip eden dönemlerde hiçbir finansal varlığını vadeye kadar elde tutma amaçlı olarak sınıflandıramaz.

Menkul kıymetlerin edinimi için katlanılan komisyon veya benzeri harcamaların nasıl muhasebeleştirileceği, tamamen işletmenin söz konusu menkul kıymetleri ne şekilde sınıflandırmış olduğuna bağlıdır. İşletme satın almış olduğu menkul kıymetleri gerçeğe uygun değer farkı kar veya zarara yansıtılan olarak sınıflandırması durumunda aracı kuruma ödenen komisyonu faaliyet gideri olarak muhasebeleştirmelidir. Ancak, işletme söz konusu menkul kıymetleri satışa hazır amaçlı veya vadeye kadar elde tutma amaçlı olarak sınıflandırır, aracı kuruma ödenen komisyonu ilgili menkul kıymetlerin gerçeğe uygun değerine eklemeli ve menkul kıymetleri toplam tutarları üzerinden işletme kayıtlarına almalıdır.

HİSSE SENETLERİ

SENET , borçlu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen, alacaklı emrine belirlenen tarihte ve yerde belirli bir tutarın ödenmesi yükümlülüğünü kapsayan kıymetli evraktır.

HİSSE SENEDİ İSE; sermayesi paylara bölünmüş şirketler tarafından çıkarılan, ortaklık sermayesine katılma payını temsil eden, payların dolaşımını sağlayan ve kanuni şekil şartlarına uygun olarak hazırlanan kıymetli evrak olarak tanımlanmaktadır.

İşletmeler, diğer işletmelerin hisse senetlerini GEÇİCİ ya da UZUN VADELİ YATIRIM amacıyla edinebilir. İşletmenin nakit mevcudu fazlası ile başka bir şirkete ortak olup o

şirketin yönetimine katılmak ve ilgili şirketten kâr payı sağlamak amacı ile hisse senedi edinmesi durumunda bu yatırım, UZUN VADELİ MENKUL KIYMET YATIRIMI; yalnızca kısa süreli fiyat değişim etkilerinden yararlanmak amacı ile başka bir şirketin hisse senetlerini edinmesi durumunda ise bu yatırım, GEÇİCİ MENKUL KIYMET YATIRIMI olarak kabul edilmektedir.

Hisse senetlerinin satın alınması durumunda gerçeğe uygun değeri üzerinden ilgili hisse senedinin edinim amacına uygun olarak HİSSE SENETLERİ hesabında yer alan ilgili alt hesap borçlandırılır, satılması durumunda ise ilgili hesap alacaklandırılır.

Hisse senetlerinin satın alınması ile ilgili ödenen komisyonlar, ilgili hisse senedi gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan (alım satım amaçlı) olarak sınıflandırılmadığı sürece hisse senedinin gerçeğe uygun değerine ilave edilerek aktifleştirilmektedir. Aksi durumda ise DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR grubunda ilgili gider hesabı borçlandırılır. Menkul Kıymet edinimi için ödenen komisyonlar, gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılma amaçlı edinilen menkul kıymetler için ödenmeleri durumunda faaliyet gideri olarak ayrıca muhasebeleştirilirken bunların dışında kalan menkul kıymetler için ise ilgili menkul kıymetin gerçeğe uygun değerine ilâve edilerek aktifleştirilir.

Nominal değer; menkul kıymetin üzerinde yazılı olan değerdir. **Kayıtlı değer** ise hisse senetlerinin işletme kayıtlarındaki değeridir. Hisse senetleri nominal değerinden alınıp satılabileceği gibi nominal değeri dışında farklı bir değer üzerinden de alınıp satılabilmekte ya da kayıtlı değerinin altında veya üstünde bir değerle de satılabilmektedir.

Hisse senetlerinin kayıtlı değerinden daha yüksek bir bedel üzerinden satılması durumunda, bu satış PRİMLİ SATIŞ adını almaktadır ve MENKUL KIYMET SATIŞ KÂRLARI HESABI, elde edilen kâr tutarı kadar alacaklandırılır. Hisse senetlerinin kayıtlı değerinden daha düşük bir bedel üzerinden satılması durumunda ise bu satış İSKONTOLU SATIŞ adını alır ve MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI HESABI, ortaya çıkan zarar tutarı kadar borçlandırılır. Hisse senetlerinin tahsil edilebilir duruma gelmiş kâr payı ile birlikte satın alınması durumunda ilgili hisse senedi için ödenen tutar, tahsil edilecek kâr payını da içermektedir. Dolayısıyla tahsil edilebilecek durumda olan kâr payı tutarı için DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI borçlandırılır, hisse senetleri ise ilgili kâr payı tutarı hisse senetlerinin satın alma fiyatından düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden edinilme

amaçlarına uygun olarak HİSSE SENETLERİ HESABINDA açılacak alt hesabın borcuna kaydedilir.

BORÇLANMA KÂĞITLARI

TEMETTÜ , ortaklara dağıtılan kâr payıdır. İşletmelerin ellerinde nakit fazlası olması durumunda teorik olarak kendilerinden ya bu nakit fazlasını temettü olarak dağıtması ya da yatırım yapması yani ellerindeki nakit fazlasını atıl olarak işletmede tutmaması beklenmektedir. Ancak yakın gelecekte ihtiyaç duyulan fonların edinim maliyetlerinin yüksek olacağı beklentisi içinde iseler yukarıdaki işlemler yerine geçici yatırımlara yönelirler. Geçici yatırımların bir bölümü tahvil, bono ve senetlerden oluşmaktadır ve borçlanma aracı olarak kullanıldıkları için borçlanma kâğıtları olarak adlandırılırlar.

Tahviller

TAHVİL , bir borçlanma senedir. İHRAÇ ETME ise menkul kıymetlerin basılması ve satışa çıkarılmasıdır. Tahviller, belirlenmiş bir dönem için, belirlenmiş faiz oranı üzerinden hesaplanan faiz tutarını ve borçlanılan anaparayı dönem sonunda bir defada veya başka bir ödeme şekli ile geri ödeme taahhüdünü belirten finansal varlıklardır. Türkiye’de yaygın olarak T.C. Merkez Bankası tarafından ihraç edilen DEVLET TAHVİLİ görülmektedir.

Bu işlem sonucunda tahvil ihraç eden kurum ya da kuruluş borçlanırken söz konusu tahvilleri satın alan kişi, kurum ya da kuruluşlar ise ellerindeki nakit fazlasını değerlendirmiş ve yatırım yapmış olurlar. Tahvil ihraç eden taraf, kâr ya da zarar etmesinden bağımsız olarak tahvil sahibine tahvil üzerinde yazan faiz oranını ödemekle yükümlüdür.

Tahviller, ihraç eden tarafın kâr ya da zarar etmesinden bağımsız olarak sahibine üzerinde yazan faiz oranını ödemekle yükümlü olması sebebi ile vadesine kadar ikincil piyasada el değiştirebilir ve geçici yatırım aracı olarak kullanılabilirler. İKİNCİL PİYASA, daha önce ihraç edilmiş menkul kıymetlerin işlem gördüğü, yani yeniden alım-satımının yapıldığı piyasalardır. Tahvilin her sahibi, söz konusu tahvili elde bulundurduğu süreye ilişkin faiz geliri elde eder.

Diğer Borçlanma Kâğıtları

İşletmelerin ellerindeki fon fazlasını geçici olarak değerlendirdikleri yatırım araçlarından tahviller dışında yaygın olarak kullanılan borçlanma kâğıtları ve özellikleri aşağıdaki gibidir:

- Hazine Bonosu
- Finansman Bonosu
- Gelir Ortaklığı Senedi
- Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi
- Yatırım Fonu Katılma Belgesi

Bono; borçlu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen; alacaklı emrine belirlenen tarihte ve yerde, kayıtsız ve koşulsuz belirli bir tutarın ödenmesi yükümlülüğünü kapsayan bir senettir. Kamu kesimi kurum ya da kuruluşları tarafından borçlu sıfatı ile düzenlenen, bir yıldan kısa vadeli, emre ya da hamiline yazılı menkul kıymet niteliğinde kıymetli evraklar HAZİNE BONOSU olarak adlandırılır. Eğer bono, özel kesim kurum ya da kuruluşları tarafından borçlu sıfatı ile düzenlenmiş ise **finansman bonosu** adını almaktadır. Hazine bonosu ve finansman bonosu tamamen aynı özelliklere sahiptir, ikisi arasında farklı olan tek nokta; hazine bonosunun kamu kurum ya da kuruluşları tarafından, finansman bonosunun ise özel kesim tarafından ihraç edilmesidir. Hazine ve finansman bonolarının dönemsel faiz ödemeleri yoktur ve vadeleri dolmadan paraya dönüştürülemezler. Ancak ikincil piyasalarda alınıp satılabilmektedirler.

Gelir Ortaklığı Senedi; Gelir Tahvili genel adı ile tanınan bir finansal varlık türü olup, köprü, baraj, elektrik santrali, kara yolu, demir yolu, telekomünikasyon sistemleri ve sivil kullanıma yönelik deniz ve havalimanları ile benzerlerinden kamu kurum ve kuruluşlarına ait olanların gelirlerine gerçek ve tüzel kişilerin ortak olması için çıkarılan senetlerdir. Ancak senet sahipleri, bu tesislerin mülkiyeti ve işletmesi üzerinde herhangi bir hak sahibi değildir.

KÂR VE ZARAR ORTAKLIĞI BELGESİ; belge sahibine ihraç eden anonim ortaklığın ortaklık hakkını vermeyen sadece kâr ortaklığını öngören bir finansal varlık türüdür. Gelir Ortaklığı Senedinden farklı olarak sadece kâra değil aynı zamanda zarara da ortak olma özelliği ile ayrılmaktadır.

Yatırım Fonu; halktan toplanan paralarla belge sahipleri hesabına sermaye piyasası araçları, gayrimenkul, altın ve diğer kıymetli madenler portföyü işletmek amacı ile kurulan mal varlığıdır. **Katılma Belgesi** ise belge sahibinin, kurucuya karşı sahip olduğu hakları taşıyan ve fona kaç pay ile katıldığını gösteren kıymetli evrak niteliğinde bir senettir.

Kanun hükümleri uyarınca sermaye piyasası araçları, gayrimenkul, altın ve diğer kıymetli madenler portföyü işletmek amacı ile kurulan, mal varlığına yatırılan para karşılığında edinilen ve belge sahibinin kurucuya karşı sahip olduğu hakları taşıyan ve fona kaç pay ile katıldığını gösteren kıymetli evrak niteliğindeki senetlere YATIRIM FONU KATILMA BELGELERİ adı verilmektedir.

DİĞER MENKUL KIYMETLER

İşletmelerin ellerindeki nakit fazlasını, kısa vadeli fiyat değişim etkilerinden yararlanmak amacı ile hisse senetleri ve borçlanma kâğıtları dışında kalan altın, altın dışı değerli madenlerde de değerlendirebilmeleri mümkündür. Bu tür yatırım araçları diğer menkul kıymetler olarak kabul edilir ve işletmelerin bu tür varlıklara yatırım yapmaları durumunda ilgili yatırımlar, Diğer Menkul Kıymetler hesabında muhasebeleştirilirler.

SORU: Yatırım Fonu Katılma Belgesi nedir?

CEVAP: Kanun hükümleri uyarınca sermaye piyasası araçları, gayrimenkul, altın ve diğer kıymetli madenler portföyü işletmek amacı ile kurulan, mal varlığına yatırılan para karşılığında edinilen ve belge sahibinin kurucuya karşı sahip olduğu hakları taşıyan ve fona kaç pay ile katıldığını gösteren kıymetli evrak niteliğindeki senetlere Yatırım Fonu Katılma Belgeleri adı verilmektedir.

SORU: Gelir Ortaklığı Senedi nedir?

CEVAP: Gelir Ortaklığı Senedi, "Gelir Tahvili" genel adı ile tanınan bir finansal varlık türü olup; köprü, baraj, elektrik santrali, kara yolu, demir yolu, telekomünikasyon sistemleri ve sivil kullanıma yönelik deniz ve havalimanları ile benzerlerinden kamu kurum ve kuruluşlarına ait olanların gelirlerine gerçek ve tüzel kişilerin ortak olması için çıkarılan senetlerdir. Ancak senet sahipleri, bu tesislerin mülkiyeti ve işletmesi üzerinde herhangi bir hak sahibi değildir. Buna göre gelir ortaklığı senetleri, kamuya ait altyapı tesislerinin gelirlerinden yatırımcıya anonim ortaklığın ödeme yapmaya yeterli kâra sahip olması durumunda gelir sağlamayı amaçlamaktadır. Ödemenin yapılamaması hâlinde ise ortaklığın iflasının talep edilmesi olanaksızdır. Gelir ortaklığı senedi bu özelliği dışında tamamen tahvil özelliği taşımaktadır.

SORU: Menkul Kıymetler vadelerine göre nasıl adlandırılır?

CEVAP: Menkul kıymetler; • Kısa vadeli fiyat değişimlerinin etkilerinden yararlanmak veya faiz geliri elde etmek amacı ile edinilmişler ise geçici (kısa vadeli) menkul kıymet yatırımları; • Uzun vadeli fiyat değişim etkilerinden yararlanmak, faiz geliri elde etmek veya kâr payı sağlamak amacı ile edinilmişler ise uzun vadeli menkul kıymet yatırımları adını almaktadırlar.

SORU: Kâr ve Zarar ortaklığı belgesi nedir?

CEVAP: Kâr ve Zarar ortaklığı belgesi, belge sahibine ihraç eden anonim ortaklığın ortaklık hakkını vermeyen sadece kâr ortaklığını öngören bir finansal varlık türüdür. Gelir Ortaklığı Senedinden farklı olarak sadece kâra değil aynı zamanda zarara da ortak olma özelliği ile ayrılmaktadır. Ancak bu belgeler kâr ve zarara katılma hakkı vermekle beraber hisse senedi sayılmaz, bunun en önemli nedeni

ise kâr zarar ortaklığı belgeleri sahiplerinin şirket yönetiminde oy haklarının olmamasıdır. Bu nedenle belgeye sahip olanlar şirketin varlıkları ve alacakları üzerinde mülkiyet hakkı sahibi olmadıkları gibi, tasfiyeden pay almamaktadır. Ayrıca Gelir Ortaklığı Senedi, sadece Kamu Ortaklığı İdaresince kamu altyapı yatırımlarının finansmanı için çıkarıldığı hâlde, Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi bir anonim ortaklık tarafından ortaklığın kâr ve zararına ortak olma hak ve sorumluluğunu vermek amacıyla çıkarılmaktadır.

SORU: Bono nedir?

CEVAP: Kamu kesimi kurum ya da kuruluşları tarafından borçlu sıfatı ile düzenlenen, bir yıldan kısa vadeli, emre ya da hamiline yazılı menkul kıymet niteliğinde kıymetli evraklar hazine bonusu olarak adlandırılır. Eğer bono, özel kesim kurum ya da kuruluşları tarafından borçlu sıfatı ile düzenlenmiş ise finansman bonusu adını almaktadır. Hazine bonusu ve finansman bonusu tamamen aynı özelliklere sahiptir, ikisi arasında farklı olan tek nokta; hazine bonosunun kamu kurum ya da kuruluşları tarafından, finansman bonosunun ise özel kesim tarafından ihraç edilmesidir. Hazine ve finansman bonolarının dönemsel faiz ödemeleri yoktur ve vadeleri dolmadan paraya dönüştürülemezler. Ancak ikincil piyasalarda alınıp satılabilmektedirler.

SORU: İşletmeler, geçici menkul kıymet yatırımını ilk kez işletme kayıtlarına nasıl yansıtırlar ?

CEVAP: İşletmeler, sahip oldukları nakit fazlasını geçici menkul kıymet yatırımı yaparak değerlendirmeyi tercih etmeleri durumunda bu yatırımı ilk kez işletme kayıtlarına yansıtırlarken yatırım yapmış oldukları menkul kıymetin türü ve ilgili yatırımı gerçekleştirme amaçlarını göz önünde bulundurmalıdır. Başka bir ifade ile menkul kıymet yatırımı yapıldığında öncelikle ilgili yatırımın türüne göre tekdüzen hesap planında yukarıda yer alan hesaplardan hangisine girdiğine karar verilmesi gerekmektedir. Bu aşamadan sonra yatırımın gerçekleştirilme amacına uygun olarak il- gili hesapta bir alt hesap açılmalıdır. Bunun sebebi, Tekdüzen Hesap Planında menkul kıymetler için türlerine göre bir sınıflandırılma yapılmış olmasıdır.

SORU: Diğer borçlanma kâğıtları nelerdir?

CEVAP: İşletmelerin ellerindeki fon fazlasını geçici olarak değerlendirdikleri yatırım araçlarından tahviller dışında yaygın olarak kullanılan borçlanma kâğıtları şöyle sıralanabilir: • Hazine Bonusu, • Finansman Bonusu, • Gelir Ortaklığı Senedi, • Kâr ve Zarar Ortaklığı Belgesi, • Yatırım Fonu Katılma Belgesi.

SORU: Borçlanma kâğıtlarının muhasebeleştirilmesinde hangi hesaplardan yararlanılır?

CEVAP: Borçlanma kâğıtlarının muhasebeleştirilmesinde; • “111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları” ile • “112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları” hesaplarının alt hesaplarından yararlanılır.

SORU: Türkiye Muhasebe Standartlarında menkul kıymetler nasıl sınıflandırılmaktadır?

CEVAP: Türkiye Muhasebe Standartlarında menkul kıymetler edinim amaçlarına göre sınıflandırılmaktadır ve bu duruma alt hesaplarla çözüm bulunmaktadır. Menkul kıymetler muhasebeleştirilirken işletme tarafından yatırımın yapılma amacına uygun olarak aşağıdaki alt hesaplarda sınıflandırılır: • Gerçeğe Uygun Değer Farkı Kâr veya Zarara Yansıtılan Menkul Kıymetler, • Satılmaya Hazır Amaçlı Menkul Kıymetler, • Vadeye Kadar Elde Tutma Amaçlı Menkul Kıymetler.

SORU: Gerçeğe Uygun Değer Farkı Kâr veya Zarara Yansıtılan Menkul Kıymetler nedir?

CEVAP: Literatürde “alım satım amaçlı” olarak da adlandırılan menkul kıymet grubu Türkiye Muhasebe Standartlarında gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan menkul kıymetler olarak isimlendirilmektedir. Bir menkul kıymet; yakın zamanda satılmak amacı ile edinilmiş, birlikte yönetilen ve son zamanlarda kısa dönemde kâr etme konusunda belirgin bir eğilimi bulunduğu yönünde delil bulunan belirli finansal araçlardan oluşan bir portföyün parçası ya da bir türev ürün ise ilgili menkul kıymetler gerçeğe uygun değer farkı kâr/zarara yansıtılan (alım satım amaçlı) menkul kıymet sınıfına girmektedir. Genellikle işletmeler bu tür menkul kıymetleri günlük, haftalık ya da aylık fiyat değişim etkilerinden yararlanmak ve kısa sürede yüksek faiz getirisi sağlamak amacı ile edinmektedirler. Aktif bir piyasada kayıtlı bir piyasa fiyatı bulunmayan ve gerçeğe uygun değeri güvenilir bir şekilde ölçülemeyen öz kaynağa dayalı finansal araçlara yapılan yatırımların, gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan olarak tanımlanması mümkün değildir. Örneğin bir işletmenin herhangi bir organize piyasada işlem görmeyen başka bir işletmenin hisse senetlerini satın alması durumunda, satın alınan hisse senetlerinin aktif bir piyasası olmadığı için, gerçeğe uygun değeri güvenilir bir biçimde ölçülemeyeceğinden söz konusu hisse senetlerini gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan olarak sınıflandırması mümkün olamayacaktır.

SORU: Satılmaya Hazır Amaçlı Menkul Kıymetler nedir?

CEVAP: Satılmaya Hazır Amaçlı Menkul Kıymetler; satılmaya hazır olarak tanımlanan veya kredi ve alacak, vadeye kadar elde tutulacak yatırım ya da gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan finansal varlık olarak (alım-satım amaçlı) sınıflandırılmayan finansal varlıklardır. Başka bir ifade ile arzu edildiği takdirde vadesine kadar elde tutulabilecek ama sahibine bu

konuda bir yükümlülük yüklemeyen ve vadesinden önce de elden çıkarılabilen menkul kıymetler bu gruba girmektedir. Örneğin bir işletme, sahip olduğu fon fazlası ile menkul kıymet yatırımı yapmak istiyor; ancak bu yatırımın kendisi için herhangi bir bağlayıcılığı olmasını istemiyorsa, satın almış olduğu menkul kıymetlerin elden çıkarabilmesi için vade sonuna kadar bekleme zorunluluğunun olmasını istemiyorsa söz konusu menkul kıymetleri satışa hazır amaçlı olarak sınıflandırmalıdır.

SORU: Gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılmayan menkul kıymetlerin edinimi nasıl muhasebeleştirilir?

CEVAP: Gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılmayan menkul kıymetlerin edinimi için aracı kuruma ödenen komisyon ve benzeri giderler, menkul kıymetin edinim değerinin bir parçası olarak aktifleştirilmektedir. Örneğin bir işletme, elindeki nakit fazlası ile borsada işlem gören menkul kıymetlerden satın almaya karar vermiştir. İşletme, söz konusu menkul kıymetleri satın alabilmek için borsada faaliyet gösteren aracı kurumlardan biri ile sunduğu hizmetler karşılığında kendisine belli bir komisyon tutarı ödemek üzere anlaşmıştır. İşletmenin satın almış olduğu menkul kıymetleri gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılma amaçlı olarak sınıflandırması durumunda aracı kuruma ödemiş olduğu komisyonu faaliyet gideri olarak muhasebeleştirilmelidir. Ancak işletmenin söz konusu menkul kıymetleri satışa hazır amaçlı ya da vadeye kadar elde tutma amaçlı olarak sınıflandırması durumunda aracı kuruma ödemiş olduğu komisyonu, ilgili menkul kıymetin gerçeğe uygun değerine eklemeli ve menkul kıymeti toplam tutar üzerinden işletme kayıtlarına almalıdır.

SORU: Tahvil nedir?

CEVAP: Tahviller; anonim şirketler ile kamu kurum ya da kuruluşlarının, faaliyetlerinin finansmanında ihtiyaç duydukları fonları sağlamak amacı ile ihraç edilen borçlanma senetleri olarak tanımlanmaktadır. Başka bir ifade ile belirlenmiş bir dönem için, belirlenmiş faiz oranı üzerinden hesaplanan faiz tutarını ve borçlanılan anaparayı dönem sonunda bir defada veya başka bir ödeme şekli ile geri ödeme taahhüdünü belirten finansal varlıklardır. Türkiye’de yaygın olarak T.C. Merkez Bankası tarafından ihraç edilen devlet tahvili görülmektedir. Bu işlem sonucunda tahvil ihraç eden kurum ya da kuruluş borçlanırken söz konusu tahvilleri satın alan kişi, kurum ya da kuruluşlar ise ellerindeki nakit fazlasını değerlendirmiş ve yatırım yapmış olurlar.

SORU: Menkul Kıymet olarak değerlendirilen finansal araçlar nelerdir?

CEVAP: Menkul Kıymet olarak değerlendirilen finansal araçlar şöyle sıralanabilir: • Hisse Senedi, • Tahvil, • Hazine Bonosu, • Finansman Bonosu, • Yatırım Fonu

Katılım Belgesi, • Kâr-Zarar Ortaklığı Belgesi, • Gelir Ortaklığı Senedi.

SORU: Vadeye Kadar Elde Tutma Amaçlı Menkul Kıymetler nedir?

CEVAP: İşletmenin vadeye kadar elde tutma niyet ve imkânının bulunduğu sabit veya belirlenebilir nitelikte ödemeler içeren ve sabit bir vadesi bulunan türev olmayan finansal varlıklardır. Örneğin bir işletmenin elinde fon fazlası olması ve bu parayı menkul kıymet yatırımı yaparak değerlendirmeye karar vermesi durumunda yapacağı yatırımın hangi gruba gireceğine karar vermesini belirleyen pek çok etken olabilir. Bunlar; • Söz konusu tutara gelecek dönemde ne zaman ihtiyacının olabileceği, • Yatırım yapma amacı, • Yatırım riski ve • Yatırımdan beklediği getiri olarak sıralanabilir. İşletme yatırım yapmış olduğu menkul kıymetleri vadesi sonuna kadar elde tutmayı, bu tarihten önce elden çıkarmayı düşünmüyor ise bu menkul kıymetler vadeye kadar elde tutma amaçlı menkul kıymetler olarak sınıflandırılmaktadır. Türkiye Muhasebe Standartları hükümleri uyarınca bir işletmenin cari yıl veya son iki yıl içerisinde, vadeye kadar elde tutulacak yatırımlarının önemli bir bölümünü vadesinden önce satmış olması durumunda söz konusu işletmenin takip eden dönemlerde hiçbir finansal varlığını vadeye kadar elde tutulacak yatırım olarak sınıflandırılmasına izin verilmemektedir.

SORU: Hisse Senedi nedir?

CEVAP: Hisse senedi; sermayesi paylara bölünmüş şirketler tarafından çıkarılan, ortaklık sermayesine katılma payını temsil eden, payların dolaşımını sağlayan ve kanuni şekil şartlarına uygun olarak hazırlanan kıymetli evrak olarak tanımlanmaktadır. Hisse senetlerinin hamiline ya da nama yazılı olması mümkündür. Hamiline yazılı hisse senetlerinin üzerinde ortağın adı yazılı değildir, kim ilgili hisse senedine sahip ise hisse senedinin ona ait olduğu kabul edilir ve teslim yolu ile el değiştirir. Nama yazılı hisse senetlerinin üzerinde ise mutlaka ortağın adı yazılı olmak zorundadır.

SORU: Borçlanma Kâğıtları terimi neyi ifade eder?

CEVAP: İşletmelerin ellerinde nakit fazlası olması durumunda teorik olarak kendilerinden ya bu nakit fazlasını temettü olarak dağıtması ya da yatırım yapması yani ellerindeki nakit fazlasını atıl olarak işletmede tutmaması beklenmektedir. Ancak işletmeler, yakın gelecekte ihtiyaç duyulan fonların edinim maliyetlerinin yüksek olacağı beklentisi içinde iseler ellerindeki nakit fazlasını temettü olarak dağıtmak ya da yatırım yapmak yerine geçici yatırımlarda değerlendirmeyi tercih ederler. Tahvil, senet ve bonolar; söz konusu geçici yatırım araçlarının bir bölümünü oluştururlar ve ihraç edenler açısından borçlanma aracı olarak kullanıldıkları için genel olarak borçlanma kâğıtları olarak isimlendirilirler.

SORU: İlgili menkul kıymet yatırımları, Tekdüzen Hesap Planında hangi hesap grubunda izlenmekte ve nasıl sınıflandırılmaktadır?

CEVAP: İlgili menkul kıymet yatırımları, Tekdüzen Hesap Planında “11 Menkul Kıymetler” hesap grubunda izlenmekte ve türlerine göre aşağıdaki şekilde sınıflandırılmaktadır: • 110 Hisse Senetleri • 111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları • 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları • 118 Diğer Menkul Kıymetler • 119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) “119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)” hesabı; menkul kıymetlerle ilgili değerlendirme işlemleri yapılırken menkul kıymetlerin değerinde meydana gelen azalışın kayıtlara yansıtılabilmesi amacı ile kullanılan pasif nitelikte, aktif düzenleyici bir hesaptır.

SORU: Menkul Kıymetler nedir?

CEVAP: Ekonomik kalkınma sürecinin başından beri toplumun bir kesimi, belirli bir zaman dilimi içinde elde ettikleri gelirden fazlasını harcama; diğer bir kesimi ise gelirlerinin bir kısmını tasarruf etme ve bu tasarruflarını, bir çıkar karşılığında fon ihtiyacı duyanlara sunma eğilimindedir. Kaçınılmaz olarak zamanla bu iki grubu bir araya getirecek bir sistem ihtiyacı doğmuş ve finansal piyasalar ortaya çıkmıştır. Finansal piyasalara fon sunan özel ya da tüzel kişiler; pazarda belirlenen bir fiyatla kendi kullanım gereksinimleri üzerinde kalan fonları, bu fonlara gereksinme duyan kişilere devretmekte ve belirli bir süre veya süresiz olarak bu fonlardan uzak kalmayı kabullenmektedir. Fon sunanlar, diğer kişilere devrettikleri fonların karşılığında fon isteminde bulunanlardan bir belge almaktadır. Bu belgeler genel olarak menkul kıymetler olarak isimlendirilmekte ve işletmelerin finansal varlıkları arasında sınıflandırılmaktadır.

SORU: Menkul Kıymetler ne amaçla oluşturulur?

CEVAP: Menkul kıymetler, finansal piyasalara fon sunan özel ve tüzel kişilerin sahip oldukları nakit fazlasını etkin bir şekilde yönetip değerlendirmek amacı ile sıkça yararlandıkları finansal araçlar arasında yer almaktadır. Menkul kıymetler; işletmelerin kısa veya uzun vadede fiyat değişimi etkisinden yararlanmak, faiz geliri veya kâr payı sağlamak amacı ile edindikleri finansal araçlardan oluşmaktadır.

SORU: İşletmelerin uzun vadeli yatırım amacı ile hisse senedi edinmeleri durumunda ilgili yatırımlar hangi hesaplarda incelenir?

CEVAP: İşletmelerin uzun vadeli yatırım amacı ile hisse senedi edinmeleri durumunda ilgili yatırımlar, işletmeler tarafından yatırım yapılan şirkette sahip olunan paya bağlı olarak; • “242 İştirakler” hesabında veya • “245 Bağlı Ortaklıklar” hesabında izlenmektedir.

SORU: İşletmenin diğer işletmelerin hisse senetlerini edinme amaçları nelerdir?

CEVAP: İşletmeler, diğer işletmelerin hisse senetlerini geçici ya da uzun vadeli yatırım amacıyla edinebilir. İşletmenin nakit mevcudu fazlası ile başka bir şirkete ortak olup o şirketin yönetimine katılmak ve ilgili şirkette kâr payı sağlamak amacı ile hisse senedi edinmesi durumunda bu yatırım, uzun vadeli menkul kıymet yatırımı; yalnızca kısa süreli fiyat değişim etkilerinden yararlanmak amacı ile başka bir şirketin hisse senetlerini edinmesi durumunda ise bu yatırım, geçici menkul kıymet yatırımı olarak kabul edilmektedir.

SORU: İşletmelerin geçici yatırım amacı ile hisse senedi edinmeleri durumunda ilgili yatırımlar hangi hesaplarda incelenir?

CEVAP: İşletmelerin geçici yatırım amacı ile hisse senedi edinmeleri durumunda ise ilgili yatırımlar “110 Hisse Senetleri” hesabında izlenmektedir. Hisse senetlerinin satın alınması durumunda gerçeğe uygun değeri üzerinden ilgili hisse senedinin edinim amacına uygun olarak “Hisse Senetleri” hesabında yer alan ilgili alt hesap borçlandırılır, satılması durumunda ise ilgili hesap alacaklandırılır.

SORU: Hisse senedi satışları nasıl kayıt altına alınır?

CEVAP: Hisse senetleri nominal değerinden alınıp satılabileceği gibi nominal değeri dışında farklı bir değer üzerinden de alınıp satılabilmektedir. Hisse senetleri, kayıtlı değerinin altında veya üstünde bir değerle satılabilir. Hisse senetlerinin kayıtlı değerinden daha yüksek bir bedel üzerinden satılması durumunda bu satış primli satış adını almaktadır ve “645 Menkul Kıymet Satış Kârları” hesabı, elde edilen kâr tutarı kadar alacaklandırılır. Hisse senetlerinin kayıtlı değerinden daha düşük bir bedel üzerinden satılması durumunda bu satış iskontolu satış adını alır ve “655 Menkul Kıymet Satış Zararları” hesabı, ortaya çıkan zarar tutarı kadar borçlandırılır. Hisse senetlerinin tahsil edilebilir duruma gelmiş kâr payı ile birlikte satın alınması durumunda ilgili hisse senedi için ödenen tutar, tahsil edilecek kâr payını da içermektedir. Dolayısıyla tahsil edilebilecek durumda olan kâr payı tutarı için “108 Diğer Hazır Değerler” hesabı borçlandırılır. Hisse senetleri ise ilgili kâr payı tutarı hisse senetlerinin satın alma fiyatından düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden edinilme amaçlarına uygun olarak “110 Hisse Senetleri” hesabında açılacak alt hesabın borcuna kaydedilir.

SORU: Tahviller işletmede nasıl kayıt altına alınır?

CEVAP: Tahviller, ilk kez işletme kayıtlarına alınırken öncelikle Tekdüzen Hesap Planında, tahvili ihraç eden kurum ya da kuruluşun özelliklerine bağlı olarak

sınıflandırılmaktadır. Eğer tahvil; • Özel kesim tarafından ihraç edilmiş ise; “111 Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları” hesabı, • Kamu kesimi tarafından ihraç edilmiş ise “112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları” hesabı kullanılır. Takiben, hisse senetlerinde olduğu gibi söz konusu tahvil yatırımının işletme tarafından ne amaçla yapıldığı tespit edilir ve ilgili alt hesaplar borçlandırılır. Tahvillerin edinimi ile ilgili gerçekleştirilen komisyon ödemeleri, ilgili tahvil gerçeğe uygun değer farkı kâr veya zarara yansıtılan olarak sınıflandırılmadığı sürece tahvilin gerçeğe uygun değerine ilâve edilerek aktifleştirilir. Aksi durumda ise “65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar” grubunda ilgili gider hesabı borçlandırılır. Tahvili ihraç eden kurum ya da kuruluşun ödemekle yükümlü olduğu faiz oranı, piyasa faiz oranı ile aynı olduğu sürece tahviller nominal değeri üzerinden satılırlar. Ancak piyasa faiz oranının tahvil için ödenecek olan nominal faiz oranından yüksek olması durumunda ihraç eden kuruluşun ihraç ettiği tahvili, nominal değeri üzerinden satması mümkün değildir. Yatırımcı için söz konusu finansal aracın cazip hâle gelebilmesi için nominal değerinden düşük bir değerle satmalıdır.

SORU: Tahvillerin özellikleri nelerdir?

CEVAP: Tahvillerin en önemli özelliği, sabit getirili menkul kıymet olmalarıdır. Başka bir ifade ile tahvil ihraç eden taraf, kâr ya da zarar etmesinden bağımsız olarak tahvil sahibine tahvil üzerinde yazan faiz oranını ödemekle yükümlüdür. Tahvillerin sahip olduğu diğer bir önemli özellik ise vadesinin bir yıldan uzun olmasıdır. Ancak işletmeler, tahvili her zaman uzun vadeli bir yatırım aracı olarak kullanmayabilir. Diğer bir deyişle yatırımcı, elindeki fon fazlası ile tahvil yatırımı yaparken bu yatırımı her zaman vadesine kadar elde tutmak amacı ile yapmak zorunda değildir. Tahviller, ihraç eden tarafın kâr ya da zarar etmesinden bağımsız olarak sahibine üzerinde yazan faiz oranını ödemekle yükümlü olması sebebi ile vadesine kadar ikincil piyasada el değiştirebilir ve geçici yatırım aracı olarak kullanılabilirler. Örneğin 10 yıl vadeli olarak ihraç edilen bir tahvil, 10 yıl boyunca çeşitli zamanlarda el değiştirebilmektedir. Tahvilin her sahibi, söz konusu tahvili elde bulundurduğu süreye ilişkin faiz geliri elde eder.

SORU: Diğer Menkul kıymetler nedir?

CEVAP: İşletmelerin ellerindeki nakit fazlasını, kısa vadeli fiyat değişim etkilerinden yararlanmak amacı ile hisse senetleri ve borçlanma kâğıtları dışında kalan altın, altın dışı değerli madenlerde de değerlendirebilmeleri mümkündür. Bu tür yatırım araçları diğer menkul kıymetler olarak kabul edilir ve işletmelerin bu tür varlıklara yatırım yapmaları durumunda ilgili yatırımlar, “118 Diğer Menkul Kıymetler” hesabında muhasebeleştirilirler. İlgili menkul kıymetlerin satın alınması durumunda “Diğer Menkul Kıymetler” hesabının ilgili alt hesabı borçlandırılır; satılması durumunda ise aynı hesap alacaklandırılır. Menkul kıymetin kayıtlı değeri ile

satış değeri arasındaki; • Fark olumlu ise “645 Menkul Kıymet Satış Kârları” hesabı, elde edilen kâr tutarı kadar alacaklandırılır. • Fark olumsuz ise “655 Menkul Kıymet Satış Zararları” hesabı, ortaya çıkan zarar tutarı kadar borçlandırılır.

ÜNİTE 8: STOKLAR

TİCARET İŞLETMELERİNDE STOKLAR

Stoklar, işletmelerin ana faaliyet konularını yerine getirebilmeleri ve mevcudiyetlerini devam ettirebilmeleri için ihtiyaç duydukları vazgeçilmez unsurlardır ve bu nedenle finansal tablolar incelendiğinde stokların en önemli varlık kalemleri arasında yer aldığı görülmektedir.

Stoklar; en genel anlamıyla işletmelerin ana faaliyet konularını yerine getirebilmeleri için tüketmek, satmak ya da üretimde kullanmak amacı ile elinde bulundurduğu varlıklar olarak tanımlanmaktadır. Bu varlıklar tekdüzen hesap planında aşağıdaki hesap gruplarında izlenirler:

- 150. İlk Madde ve Malzeme
- 151. Yarı Mamuller Üretim
- 152. Mamuller
- 153. Ticari Mallar
- 157. Diğer Stoklar
- 158. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
- 159. Verilen Sipariş Avansları

Bu hesap gruplarından 150 İlk Madde ve Malzeme, 151 Yarı Mamuller Üretim ve 152 Mamuller imalat işletmeleri tarafından kullanılan hesaplardır.

KATMA DEĞER VERGİSİ (KDV)

Katma Değer Vergisi, mal ve hizmet alım satımları sırasında satın alma bedelinin belirli bir yüzdesi oranında alıcı tarafından satın alma bedeline ilave olarak ödenen bir vergi türüdür.

İşletmeler, mal ve hizmet satın almaları durumunda satıcılara satın alma bedelinin belli bir yüzdesi oranında katma değer vergisi öderlerken mal ve hizmet satışı yapmaları durumunda ise devlet adına alıcılardan satış bedelinin belirli bir yüzdesi oranında katma değer vergisi tahsil ederler. İşletmeler, bir dönem içinde (KDV’de dönem bir aydır) gerçekleştirdiği alış ve satış işlemleri sonucunda ödediği ya da ödeyeceği katma değer vergisi tutarını, tahsil ettiği ya da tahsil edeceği katma değer vergisi tutarı ile karşılaştırıp bu karşılaştırma sonucunda kalan bakiyeyi finansal tablolarında raporlamak zorundadır. İşletmenin aldığı her türlü mal ve hizmetin satın alım bedeli üzerinden hesaplanan katma değer vergisinin izlendiği hesap **191 İndirilecek KDV Hesabı** dır. Satın alma bedeli üzerinden hesaplanan KDV tutarı bu hesabın borcuna kaydedilir.

İşletmenin satışını yaptığı her türlü mal ve hizmet bedeli üzerinden hesaplanan katma değer vergisinin izlendiği hesap ise **391 Hesaplanan KDV Hesabı** dır. Satış bedeli üzerinden hesaplanan KDV tutarı bu hesabın alacağına kaydedilir.

İşletmenin bir ay içinde alış işlemleri sonucunda ödediği ya da ödeyeceği katma değer vergisinin izlendiği 191 İndirilecek KDV Hesabı ile satış işlemleri sonucu alıcılardan tahsil ettiği ya da edeceği katma değer vergisinin izlendiği 391 Hesaplanan KDV Hesabının karşılaştırılması sonucunda ödenen ya da ödenecek KDV’nin tahsil edilen veya tahsil edilecek KDV’yi aşması durumunda kalan tutarın izlendiği hesap **190 Devreden KDV Hesabı** dır.

İşletmenin bir ay içinde alış işlemleri sonucunda ödediği ya da ödeyeceği katma değer vergisinin izlendiği 191 İndirilecek KDV Hesabı ile satış işlemleri sonucu alıcılardan tahsil ettiği ya da edeceği katma değer vergisinin izlendiği 391 Hesaplanan KDV Hesabının karşılaştırılması sonucunda tahsil edilen veya edilecek KDV’nin ödenen veya ödenecek KDV’yi aşması durumunda kalan tutarın izlendiği hesap **360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı** dır.

191 İndirilecek KDV Hesabı daima borçlu, 391 Hesaplanan KDV Hesabı ise daima alacaklı olarak işlem görür.

STOKLARLA İLGİLİ İŞLEMLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Ticaret işletmelerinin esas faaliyet konusu mal alımı ve satımı; diğer bir ifade ile malın mülkiyetinin el değiştirmesidir.

Ticaret işletmeleri mal alım-satım işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde faaliyet hacimleri, muhasebe sistemlerinin işleyişi, alım satımını yaptıkları malların özellikleri ve çeşitliliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerden birini kullanabilmektedirler:

- Devamlı Envanter Yöntemi,
- Aralıklı Envanter Yöntemi.

Gelişen teknoloji ile birlikte bilgisayar tabanlı muhasebe sistemleri, devamlı envanter yönteminin aralıklı envanter yöntemine göre daha fazla tercih edilmesini getirmiştir.

Devamlı Envanter Yöntemi

DEVAMLİ ENVANTER YÖNTEMİ, işletmelerin ilgili dönem içinde gerçekleştirdikleri tüm alım-satım işlemlerinin, gerçekleştikleri anda işletme kayıtlarına yansıtılması esasına dayalı bir yöntemdir. Yöntemin bu özelliği işletmelerin dönem içinde arzu ettikleri zaman hem ellerindeki hem de o ana kadar satmış oldukları malların miktar ve maliyetini tespit edebilmelerini mümkün kılmaktadır.

Bu yöntem; genellikle aynı anda farklı niteliklere sahip çeşitli malların satışını yapan, faaliyet hacmi büyük, stok ve tedarik dengesi önemli olan, bu nedenle mal hareketlerini optik okuyuculu elektronik sistemler kullanarak izleyen işletmeler tarafında tercih edilir.

Yöntem dönem içindeki stok giriş çıkışlarının maliyet değerleri üzerinden 153 Ticari Mallar Hesabında, aynı şekilde dönem içinde satılan tüm malların maliyetinin 621 Satılan Ticari Malların Maliyeti Hesabında izlenmesi esasına dayandığı için arzu edildiği zaman bu hesapların bakiyesi alınarak işletmenin belirli bir tarih itibarıyla elinde bulunan malların maliyeti ile belirli bir dönemde satılan malların maliyetinin tespit edilebilmesini mümkün kılar.

Devamlı envanter yönteminde, stoklarla ilişkili işlemler aşağıda kısaca açıklanmıştır.

Dönem Başı Mal Stokları: Bir faaliyet dönemi sonunda işletmedeki mevcut mal stoku, aynı zamanda takip eden dönemin dönem başı mal stokudur. 153 Ticari Mallar hesabının ilk kaydını dönem başı mal stokunun maliyeti oluşturur.

Alışlar: Satın alınan mallar, işletmedeki mal stokunu arttırıcı bir etkiye sahiptirler. Dolayısıyla dönem içinde satın alınan mallar, satın alma maliyetleri üzerinden 153 Ticari Mallar hesabının borcuna, satın alma koşullarının peşin ya da kredili olması durumuna bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir.

Alış Giderleri: Satın alınan malların işletmenin amaçladığı şekilde kullanıma ya da satışa hazır hâle gelebilmesi için işletme tarafından yapılması gereken harcamalar olup satın alınan malların maliyetinin bir parçası olarak kabul edilir. Satın alınan malların maliyetinin bir parçası olarak 153 Ticari Mallar hesabının borcuna, harcamanın peşin ya da kredili yapılmasına bağlı olarak ise ilgili hesap ya da hesapların alacağına kayıt yapılır.

Alış İadeleri: Satın alınan mallar, işletme tarafından teslim alınırken teslim alan birim tarafından kontrol edilir ve yapılan kontrol sonucunda satın alınan malların istenen özelliklerin bir kısmını ya da hiçbirini taşımaması durumunda söz konusu malların bir kısmı ya da tamamı iade edilir. Malların iade edilmesi işletmenin mal stokunu azaltıcı bir etkiye sahiptir. Bu nedenle iade edilen mallar; maliyet bedelleri üzerinden 153 Ticari Mallar hesabının alacağına, söz konusu malların peşin ya da kredili alınmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların borcuna kaydedilir.

Alış İskontosu: İşletmeler genellikle bir tedarikçiden fazla miktarda mal satın almaları durumunda, malın bozulmuş olması ya da kalitesi ile ilgili bir problem olması halinde tedarikçiden iskonto isteyebilmektedir. Tedarikçinin bu isteği kabul etmesi, söz konusu malın

maliyetini azaltıcı bir durum oluşturur ve bu da 153 Ticari Mallar hesabının alacağına yazılır. İskonto mal teslim alındıktan sonra değil de mal satın alındığı esnada elde edilmiş ise bu durumda ayrıca bir iskonto kaydı yapılmaz.

Satın alınan malların bir kısmının kusurlu olması nedeni ile iskonto talebinde bulunulması ve bunun satıcı tarafından kabul edilmesi, iade işlemi gibi, işletmelerin stoklarında fiziki bir hareket yaratmamakla birlikte stoklarda yer alan malların maliyetini azaltıcı etki yaratır.

Satışlar: İşletmenin gerçekleştirmiş olduğu satışa ilişkin en az iki kayıt yapılmaktadır:

- Birincisi, gerçekleştirilen satışa bağlı olarak işletmenin elde etmiş olduğu hasılatla ilişkin kayıttır. Tutar, satışın yurtiçi ya da yurtdışı satış olmasına bağlı olarak 600 Yurtiçi Satışlar ya da 601 Yurtdışı Satışlar hesaplarından birinin alacağı ile satışın peşin ya da kredili yapılmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların borcuna kaydedilir.
- İkinci kayıt ise satış işleminin işletmenin stok mevcudu üzerinde yaratmış olduğu etkiyi yansıtmak için 153 Ticari Mallar hesabının alacağına ve 621 Satılan Ticari Mallar Maliyetinin borcuna yapılır.

Satış Giderleri: İşletmenin satışını yapmış olduğu malların satış işleminin gerçekleşmesi ile doğrudan ilgili olan ve işletmenin sözleşme veya zımni kabul yolu ile yerine getirmek zorunda olduğu nakliye, sigorta vb. giderlerdir. Bu giderin satılan malın maliyeti ile ilgisi yoktur, ortaya çıkan ödeme 760 Pazarlama, Satış Ve Dağıtım Giderleri hesabının borcuna, ödeme şekline bağlı olarak kaydedilir.

Satışlardan İadeler: Satın alınan malların istenen özellikleri taşımaması halinde, satın alınan malın bir kısmının ya da tamamının iadesi yapılabilmektedir. Bu durumda satış işlemi için nasıl iki kayıt yapılıyorsa satış iadesi için de iki kayıt yapılır:

- İlk kayıta, iade edilen mallara ilişkin tutar 610 Satıştan İadeler Hesabının borcuna, işletmenin peşin ya da kredili satış yapmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir.
- İkincisinde ise iade edilen malların stokta yaptığı arttırıcı etkiye bağlı olarak 153 Ticari Mallar hesabının borcuna, 621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti Hesabının alacağına kayıt yapılır.

Satış İskontosu: Müşteriler belirli bir miktarın üzerinde mal satın almaları ya da satın aldıkları malların teslimi sırasındaki kontroller esnasında malların bozuk ya da istenen kalite düzeyinde olmaması halinde

iskonto talebinde bulunabilirler. Bu talebin kabulü halinde ilgili satış işleminden elde edilen satış hasılatının iskonto tutarı kadar azaltılması gerekir. Bu durum da 611 Satış İskontoları hesabının borcuna, işletmenin kredili ya da peşin satış yapmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kayıt yapılması gerekir.

Aralıklı Envanter Yöntemi

ARALIKLI ENVANTER YÖNTEMİ, işletmelerin ilgili dönem içinde gerçekleştirdikleri tüm alım-satım işlemlerinin, gerçekleştikleri anda, ancak satılan malların ve dönem sonu mal stoku maliyetinin belirli aralıklarla yapılan sayım ve değerlendirmeler sonucu edinilen verilerin hesaplanması esasına dayanan bir yöntemdir.

Bu yöntem genellikle tek tip ya da birbirine benzer özellikler taşıyan malların ticaretini yapan, faaliyet hacmi büyük olmayan, bu nedenle stok ve tedarik takibi konusunda herhangi bir sorun yaşamayan işletmeler tarafından yoğunlukla tercih edilmektedir. Satılan malların maliyeti; yalnızca belirli aralıklarla yapılan sayım ve değerlemeler sonucunda eldeki mevcut mal stokunun maliyeti, dönem başı mal stoku ve dönem içi alışlar ve alış giderleri dikkate alınarak yapılan hesaplamalar sonucunda tespit edilebilir. Bu nedenle devamlı envanter yönteminden farklı olarak aralıklı envanter yönteminde satış işlemi gerçekleştiğinde satılan malların maliyetine ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz.

Aralıklı envanter yönteminde, stoklarla ilişkili işlemler aşağıda kısaca açıklanmıştır.

Dönem Başı Mal Stokları: Önceki dönemin dönem sonu mal stoku, cari dönemin dönem başı mal stoklarını oluşturur. Dönem başındaki mevcut mal stoku da devamlı envanter yönteminde olduğu gibi 153 Ticari Mallar hesabının borcuna kayıt edilir ve dönem başı mal maliyetini oluşturur.

Alışlar: Satın alınan mallar işletmedeki mevcut mal miktarını arttırmaları sebebiyle, satın alma maliyetleri üzerinden 153 Ticari Mallar hesabının borcuna kayıt edilir. Ancak devamlı envanter yönteminden farklı olarak Alışlar alt hesabı açılarak bu hesabın borcuna kayıt yapılır.

Alış Giderleri: Satın alınan malların işletmenin amaçladığı şekilde kullanıma ya da satışa hazır hâle gelebilmesi için işletme tarafından yapılması gereken harcamalar olup satın alınan malların maliyetinin bir parçası olarak kabul edilir. 153 Ticari Mallar hesabında ilgili harcamaların türüne uygun olarak alt hesaplar açılarak bu hesapların borcuna kayıt edilir.

Alış İadeleri: Satın alınan mallar, işletme tarafından teslim alınırken teslim alan birim tarafından kontrol edilir ve yapılan kontrol sonucunda satın alınan

malların istenen özelliklerin bir kısmını ya da hiçbirini taşınamaması durumunda söz konusu malların bir kısmı ya da tamamı iade edilir. Malların iade edilmesi işletmenin mal stokunu azaltıcı bir etkiye sahiptir. Bu nedenle iade edilen mallar, maliyet bedelleri üzerinden 153 Ticari Mallar hesabında açılacak Alış İadeleri alt hesabının alacağına kayıt edilir.

Alış İskontosu: İşletmeler genellikle bir tedarikçi den fazla miktarda mal satın almaları durumunda ve malın bozulmuş olması ya da kalitesi ile ilgili bir problem olması halinde tedarikçi den iskonto isteyebilmektedir. Tedarikçinin bu isteği kabul etmesi söz konusu malın maliyetini azaltıcı bir durum oluşturur. Alış iskontoları, 153 Ticari Mallar hesabında açılacak olan Alış İskontosu alt hesabının alacağına kayıt edilir.

Satışlar: Devamlı envanter yönteminden farklı olarak yalnızca ilgili satış sonucunda elde edilen satış hasılatı yurt içi ya da yurt dışı satış olmasına bağlı olarak 600 Yurtiçi Satışlar ya da 601 Yurtdışı Satışlar hesaplarının alacağına, satışın kredili ya da peşin yapılmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların borcuna kaydedilir.

Satış Giderleri: Satış giderleri; işletmenin satışını yapmış olduğu malların satış işleminin gerçekleşmesi ile doğrudan ilgili olan ve işletmenin sözleşme veya zımni kabul yolu ile yerine getirmek zorunda olduğu nakliye, sigorta vb. giderlerdir. Bu giderlerin satılan malların maliyeti ile hiçbir ilgisi yoktur.

Satışlardan İadeler: Satın alınan malların istenen özellikleri taşınamaması halinde, satın alınan malın bir kısmının ya da tamamının iadesi yapılabilmektedir. Bu durumda yalnızca satış hasılatında meydana gelen değişiklik kayıt altına alınmaktadır. Ancak bu işlem, doğrudan ilgili tutarın satışlar hesabından düşülmesi ile değil aynen devamlı envanter yönteminde olduğu gibi 610 Satıştan İadeler hesabının borcuna kaydedilmek sureti ile dolaylı olarak satışlar hesabından düşülür.

Satış İskontosu: Müşteriler belirli bir miktarın üzerinde mal satın almaları ya da satın aldıkları malların teslimi sırasındaki kontroller esnasında malların bozuk ya da istenen kalite düzeyinde olmaması halinde iskonto talebinde bulunabilirler. Bu talebin kabulü halinde ilgili satış işleminden elde edilen satış hasılatının iskonto tutarı kadar azaltılmasını gerektirir. Bu durum aynı devamlı envanter yönteminde olduğu gibi 611 Satış iskontoları hesabının borcuna kayıt yapılması şeklinde gerçekleştirilir.

TİCARET İŞLETMELERİNDE SATILAN MALLARIN MALİYETİNİN VE BRÜT DÖNEM KAR/ZARARININ HESAPLANMASI

Ticaret işletmeleri, belirli bir faaliyet döneminde elde etmiş oldukları kâr/zararı hesaplarken hizmet işletmelerinden farklı olarak ilgili dönemde satmış oldukları malların maliyetini de dikkate almak zorundadırlar. İşletmenin dönem içindeki net satışlarından satılan ticari mallarının maliyeti düşüldüğünde işletmenin döneme ilişkin brüt kâr/zararı, bu tutardan faaliyet giderleri düşüldüğünde ise faaliyet kâr/zararı bulunmuş olur. Faaliyet kâr/zararına işletmenin diğer faaliyetlerinden elde ettiği olağan gelir ve kârlar eklenip işletmenin diğer faaliyetlerinden elde ettiği diğer olağan gider ve zararlar düşüldüğünde dönem net kâr/zararı bulunmuş olur. Bu hesaplamadaki kritik noktalardan biri satılan malların maliyetinin doğru şekilde tespit edilmesidir.

Aralıklı envanter yönteminde devamlı envanter yönteminden farklı olarak satış işlemi gerçekleştiğinde satılan malların maliyetine ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz. Dönem içinde stok çıkışları hiç bir hesapta izlenmediği için satılan tüm malların maliyetinin tespiti için mutlaka envanter çıkarılması gerekmektedir. Devamlı envanter yönteminde ise, Satılan Malların Maliyeti Hesabının bakiyesi alınarak işletmenin belli bir dönemde sattığı malların maliyetinin tespit edilebilmesi mümkündür, yani bunun için ekstra hesaplama yapılması gerekmez.

SORU: Devamlı envanter yöntemini nedir? Açıklayınız.

CEVAP: Devamlı envanter yöntemi, işletmelerin ilgili dönem içinde gerçekleştirdikleri tüm alım-satım işlemlerinin, gerçekleştikleri anda işletme kayıtlarına yansıtılması esasına dayalı bir yöntemdir.

SORU: 191 İndirilecek Kdv hesabının bakiyesinin 391 Hesaplanan Kdv hesabının bakiyesini aşması durumunda, kalan tutarın izlendiği hesap nedir?

CEVAP: İlgili hesap "190 Devreden Kdv Hesabı"dır.

SORU: Satılan malların nakliye işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ne şekilde olmaktadır? Açıklayınız.

CEVAP: Satılan malların nakliyesi için yapılan ödemeler, işletme için gider niteliğindedir. Başka bir ifade ile işletme, ilgili harcamayı yaptığı anda gelecekte bir fayda edinmeyi beklemeyi, faydayı anında tüketir. Bu nedenle bu nitelikteki harcamalar için "760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri" hesabı borçlandırılır.

SORU: Satılan malların maliyetinin muhasebeleştirilmesi bakımından aralıklı envanter yönteminin devamlı envanter yönteminden farkları nelerdir? Açıklayınız.

CEVAP: Satılan malların maliyeti; yalnızca belirli aralıklarla yapılan sayım ve değerlemeler sonucunda eldeki mevcut mal stokunun maliyeti, dönem başlı mal stoku ve dönem içi alışlar ve alış giderleri dikkate alınarak yapılan hesaplamalar sonucunda tespit edilebilir. Bu nedenle devamlı envanter yönteminden farklı olarak aralıklı envanter yönteminde satış işlemi gerçekleştiğinde satılan malların maliyetine ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz. Ancak satış işlemi ile doğrudan ilgili olarak herhangi bir harcama yapılması gerekiyorsa nakliye, sigorta vb. bu tutarlar, devamlı envanter yönteminde olduğu gibi "760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri" hesabının borcunda izlenir.

SORU: Aralıklı envanter yöntemini kullanan bir işletme mal satışı gerçekleştirdiğinde devamlı envanter yönteminden farklı olarak bu işlemi nasıl muhasebelemektedir?

CEVAP: Dönem içinde gerçekleşen satış işlemleri için devamlı envanter yönteminden farklı olarak yalnızca ilgili satış sonucunda elde edilen satış hasılatı satışın yurt içi ya da yurt dışı satış olmasına bağlı olarak "600 Yurtiçi Satışlar" ya da "601 Yurtdışı Satışlar" hesaplarından birinin alacağına, satış işleminin peşin ya da kredili yapılmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Satılan ticari malların maliyetine ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz.

SORU: Satış iadeleri hangi durumlarda söz konusu olmaktadır? Açıklayınız.

CEVAP: Müşteriler, satın almış oldukları malların istedikleri özelliklerin bir kısmını ya da hiçbirini taşıyamaması ya da istediklerinden farklı bir mal gönderilmiş olması sebebi ile bir kısmını ya da tamamını iade edebilirler.

SORU: Devamlı envanter yöntemi ne tür işletmeler tarafından tercih edilmektedir?

CEVAP: Bu yöntem; genellikle aynı anda farklı niteliklere sahip çeşitli malların satışını yapan, faaliyet hacmi büyük, stok ve tedarik dengesi önemli olan, bu nedenle mal hareketlerini optik okuyucu elektronik sistemler kullanarak izleyen işletmeler tarafından tercih edilmektedir.

SORU: Vadeli satış işlemlerinde satılan malın peşin fiyatı ile vadeli fiyatı arasındaki fark olarak ifade edilen vade farkının muhasebeleştirilmesi işlemi nasıl olmaktadır? Açıklayınız.

CEVAP: İşletmelerin talep ettikleri bu bedel, Türkiye muhasebe uygulamalarında satılan mallardan elde edilen gelirin bir parçası olarak muhasebeleştirilir. Ancak Türkiye Muhasebe Standartları'nın konuya ilişkin düzenlemeleri uyarınca söz konusu bedel, satılan mallardan elde edilen gelirin bir parçası olarak muhasebeleştirilemez; bunun yerine "Ertelenmiş (Gerçekleşmemiş) Vade Farkı Gelirleri"

GENEL MUHASEBE I

alt hesabının alacağına kaydedilir. Söz konusu faiz tahakkuk ettikçe (gerçekleştikçe) tahakkuk eden tutar “Faiz Geliri” hesabının alacağına, “Ertelenmiş Vade Farkı Gelirleri” alt hesabının borcuna kaydedilir. Böylece vade sonunda “Ertelenmiş Vade Farkı Gelirleri” alt hesabı, söz konusu satın alma işlemine ilişkin bakiye vermez ve hesap kapanır. Satın alma işlemine ilişkin tahsil edilen KDV ise toplam tahsil edilecek tutar üzerinden hesaplanır.

SORU: Alış iskontosunun muhasebeleştirilmesi işlemi ne şekilde olmaktadır? Açıklayınız.

CEVAP: Tedarikçinin bu talebi kabul etmesi, iskonto talep edilen malın maliyetini azaltıcı bir etki yaratır. Dolayısıyla söz konusu mal, satın alındığında maliyet bedeli üzerinden “153 Ticari Mallar” hesabının borcuna kaydedilmiş olduğu için, maliyet bedelinde meydana gelen azalış; • 153 Ticari Mallar hesabının alacağına; • İşletmenin söz konusu malları peşin ya da kredili satın alma koşuluna bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların borcuna kaydedilir.

SORU: Alış iadelerinin muhasebeleştirilmesi işlemi ne şekildedir? Açıklayınız.

CEVAP: İade edilen mallar; maliyet bedelleri üzerinden “153 Ticari Mallar” hesabının alacağına, söz konusu malların peşin ya da kredili alınmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların borcuna kaydedilir.

SORU: Satış giderlerinin ne demek olduğunu açıklayınız.

CEVAP: Satış giderleri; işletmenin satışını yapmış olduğu malların satış işleminin gerçekleşmesi ile doğrudan ilgili olan ve işletmenin sözleşme veya zımni kabul yolu ile yerine getirmek zorunda olduğu nakliye, sigorta vb. giderlerdir.

SORU: Alış giderlerinin ne demek olduğunu açıklayınız.

CEVAP: Alış giderleri, satın alınan malların işletmenin amaçladığı şekilde kullanıma ya da satışa hazır hâle gelebilmesi için işletme tarafından yapılması gereken harcamalar olup satın alınan malların maliyetinin bir parçası olarak kabul edilir.

SORU: Aralıklı envanter yöntemini kullanan bir işletme mal satın alımı gerçekleştirdiğinde devamlı envanter yönteminden farklı olarak bu işlemi nasıl muhasebelemektedir?

CEVAP: Satın alınan malların işletmedeki mal mevcudunu artırmaları nedeniyle dönem içinde satın alınan mallar, devamlı envanter yönteminde olduğu gibi satın alma maliyetleri üzerinden “153 Ticari Mallar” hesabının borcuna kaydedilir. Ancak aralıklı envanter yönteminde ilgili tutarlar, devamlı envanter yönteminden farklı olarak doğrudan “153 Ticari Mallar” hesabının borcuna değil, açılacak “Alışlar” alt hesabının borcuna, diğer yandan satın

alma işleminin peşin ya da kredili olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir.

SORU: Alış iskontosunun mal satın alımı esnasında gerçekleşmesi durumunda nasıl bir yol izlenmektedir? Açıklayınız.

CEVAP: İskonto, mal teslim alındıktan sonra değil de mal satın alındığı esnada elde edilmiş ise bu durumda ayrıca bir iskonto kaydı yapılmaz. Söz konusu tutar, direkt ilgili malın satın alma maliyetinden bir indirim olarak dikkte alınır. Ancak iskonto malın tesliminden sonra hak edilmişse bu durumda hem malın maliyetini hem vade farkını hem de KDV’yi etkileyecektir.

SORU: İşletmelerin faaliyet kâr/zararı nasıl hesaplanmaktadır?

CEVAP: İşletmenin brüt kâr/zararından, faaliyet giderleri düşüldüğünde, faaliyet kâr/zararı bulunmuş olur. faaliyet kâr/zararı = brüt kâr/zararı – faaliyet giderleri

SORU: Satış iadelerinin muhasebeleştirilmesi işlemi ne şekildedir? Açıklayınız.

CEVAP: Böyle bir durumda satış işlemi için nasıl iki kayıt yapılıyorsa, satış iadesi için de iki kayıt yapılması gereklidir: • Bunlardan birincisi aynen satış işleminde olduğu gibi satış hasılatına ilişkindir. Malların iadesi, işletmenin satış hasılatında iade edilen kısım kadar azaltıcı bir etki yaratır. Ancak bu işlem, doğrudan ilgili tutarın satışlar hesabından düşülmesi ile kayıtlara yansıtılmaz. iade edilen mallara ilişkin tutar “610 Satıştan İadeler” hesabının borcuna kaydedilerek dolaylı olarak satışlar hesabına yansıtılır. İşletmenin peşin ya da kredili satış yapmış olmasına bağlı olarak ilgili hesap ya da hesaplar alacaklandırılır. • İkinci kayıt ise iade edilen malların işletmenin mal stokunda yarattığı artırıcı, satılan malların maliyetinde ise yarattığı azaltıcı bir etkiye ilişkindir. Dolayısı ile iade edilen malların maliyet bedeli “153 Ticari Mallar” hesabının borcuna, “621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti” hesabının alacağına kaydedilerek ilgili hesapların bakiyeleri iade tutarı kadar düzeltilir.

SORU: Alış iskontosu hangi durumlarda meydana gelmektedir? Açıklayınız.

CEVAP: İşletmeler; • Genellikle bir tedarikçiden fazla miktarda mal satın aldıklarında ya da • Malları teslim aldıklarında yapılan kontroller esnasında malların bozuk, • Ambalajının ya da kendisinin hasarlı ya da • İstenilen kalitede olmadığını tespit etmeleri durumunda, tedarikçiden iskonto talebinde bulunur.

SORU: İşletmelerin brüt kâr/zararı nasıl hesaplanmaktadır?

GENEL MUHASEBE I

CEVAP: İşletmenin dönem içindeki net satışlarından, satılan ticari mallarının maliyeti düştüğünde, işletmenin döneme ilişkin brüt kâr/zararı bulunabilmektedir. brüt kâr/zararı = net satışlar – satılan malların maliyeti

SORU: Satış giderlerinin muhasebeleştirilmesi işlemi ne şekildedir? Açıklayınız.

CEVAP: Satış giderlerinin satılan malların maliyeti ile hiçbir ilgisi yoktur. Ortaya çıktıkları dönemde “760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri” hesabının borcuna, ödeme şekline bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir.

SORU: Vadeli alış işlemlerinde alınan malın peşin fiyatı ile vadeli fiyatı arasındaki fark olarak ifade edilen vade farkının muhasebeleştirilmesi işlemi nasıldır?

CEVAP: İşletmelerin ödemekle yükümlü oldukları vade farkı, ülkemiz muhasebe uygulamalarında satın alınan malın maliyet bedeline ilave edilerek aktifleştirilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Ancak Türkiye Muhasebe Standartları’nın konuya ilişkin düzenlemeleri uyarınca söz konusu bedel, satın alınan malın maliyet bedeline ilave edilemez; bunun yerine “Ertelenmiş (Gerçekleşmemiş) Ticari Borçlar Vade Farkı” hesabının borcuna kaydedilir. Söz konusu faiz tahakkuk ettikçe (gerçekleştikçe) tahakkuk eden tutar “Finansman Gideri” hesabının borcuna, “Ertelenmiş Ticari Borçlar Vade Farkı” hesabının alacağına kaydedilir. Böylece vade sonunda “Ertelenmiş Ticari Borçlar Vade Farkı” hesabı, söz konusu satın alma işlemine ilişkin bakiye vermez, hesap kapanır. Satın alma işlemine ilişkin ödenen KDV ise toplam ödenecek tutar üzerinden hesaplanır.

SORU: Vade farkı nedir?

CEVAP: İşletmelerin mal alışlarını çeşitli nedenlerle peşin yerine vadeli yapmayı tercih etmeleri durumunda kendilerine tanınan ek süre karşılığında bir bedel ödemek zorunda kalırlar. Ödenen bu ek bedele “Vade farkı” denir.

SORU: Satış iskontosunun mal satın alımı esnasında gerçekleşmesi durumunda nasıl bir yol izlenmektedir? Açıklayınız.

CEVAP: İskonto mal teslim edildikten sonra değil de satış esnasında yapılmış ise bu durumda ayrıca bir iskonto kaydı yapılmaz. Satış hasılatı, iskonto yapılmış tutar üzerinden işletme kayıtlarına yansıtılır.

SORU: Her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında, satın alma bedelleri üzerinden satıcılara ödenen ya da ödenecek katma değer vergisinin izlendiği hesabın ne olduğunu açıklayınız.

CEVAP: İlgili hesap “191 İNDİRİLECEK KDV HESABI”dır. Her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında, satın alma bedelleri üzerinden satıcılara ödenen ya da ödenecek katma değer vergisinin izlendiği hesaptır. Satın alma bedeli üzerinden hesaplanan KDV tutarı, bu hesabın borcuna kaydedilir.

SORU: Stoklarla ilgili işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde devamlı envanter yöntemini kullanan bir işletme dönem başlı mal stoku da dahil olmak üzere dönem içindeki mal alışları ve satın alınan malların maliyeti ile ilişkilendirebildiği her türlü harcama tutarını, hangi hesabın borcuna kaydeder?

CEVAP: Stoklarla ilgili belirtilen harcamalar “153 Ticari Mallar” hesabı borcuna kaydedilir.

SORU: İşletmelerin dönem net kâr/zararı nasıl hesaplanmaktadır?

CEVAP: Faaliyet kâr/zararına, işletmenin diğer faaliyetlerinden elde ettiği olağan gelir ve kârlar eklenip, işletmenin diğer faaliyetlerinden elde ettiği diğer olağan gider ve zararlar düştüğünde, işletmenin dönem net kâr/zararı bulunmuş olur. dönem net kâr/zararı = (faaliyet kâr/zararı + diğer faaliyet gelir/kârı) – diğer faaliyet gider/zararı

SORU: Stoklarla ilgili işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aralıklı envanter yöntemini kullanan bir işletme dönem başlı mal stoku da dahil olmak üzere dönem içindeki mal alışları ve satın alınan malların maliyeti ile ilişkilendirebildiği her türlü harcama tutarını, hangi hesabın borcuna kaydeder?

CEVAP: Stoklarla ilgili belirtilen harcamalar “153 Ticari Mallar” hesabı borcuna kaydedilir.

SORU: Aralıklı envanter yöntemi ne tür işletmeler tarafından tercih edilmektedir?

CEVAP: Bu yöntem genellikle tek tip ya da birbirine benzer özellikler taşıyan malların ticaretini yapan, faaliyet hacmi büyük olmayan, bu nedenle stok ve tedarik takibi konusunda herhangi bir sorun yaşamayan işletmeler tarafından yoğunlukla tercih edilmektedir.

SORU: Günümüzde Devamlı envanter yöntemi mi yoksa aralıklı envanter yöntemi mi yaygın olarak kullanılır?

CEVAP: Geçmişte her iki yöntem de yaygın bir kullanım alanına sahip iken, bilgisayar tabanlı muhasebe sistemlerinin vazgeçilmez hâle geldiği günümüz koşulları, devamlı envanter yönteminin aralıklı envanter yöntemine oranla daha fazla tercih edilmesine sebep olmaktadır. Aralıklı envanter yöntemi ise genellikle tek tip ürün alım-satımında bulunan, faaliyet hacmi büyük olmayan işletmeler tarafından tercih edilmektedir.

GENEL MUHASEBE I

SORU: Stoklarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan yöntemler nelerdir?

CEVAP: Stoklarla ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan yöntemler şöyle sıralanabilir: • Devamlı envanter yöntemi, • Aralıklı envanter yöntemi.

SORU: İşletmeler katma değer vergisi nasıl rapor ederler? Açıklayınız.

CEVAP: İşletmeler, bir dönem içinde (Katma değer vergisinde dönem bir aydır.) gerçekleştirdiği alış ve satış işlemleri sonucunda ödediği ya da ödeyeceği katma değer vergisi tutarını, tahsil ettiği ya da tahsil edeceği katma değer vergisi tutarı ile karşılaştırıp bu karşılaştırma sonucunda kalan bakiyeyi finansal tablolarında raporlamak zorundadırlar.

SORU: Katma değer vergisi nedir? Açıklayınız.

CEVAP: Katma değer vergisi (KDV), mal ve hizmet alımları esnasında, satın alma bedelinin belirli bir yüzdesi oranında alıcı tarafından satın alma bedeline ilave olarak ödenen bir vergi türü olup yalnızca mal ve hizmet alışlarını ilgilendiren bir vergi türü değildir.

SORU: Stokların satın alma maliyeti içerisinde yer alan maliyetleri sıralayınız.

CEVAP: Stokların satın alma maliyeti; • Satın alma fiyatı, • İthalat vergileri, • Nakliye, • Yükleme boşaltma maliyetleri • Mamul, malzeme ve hizmetlerin elde edilmesiyle doğrudan bağlantısı kurulabilen diğer maliyetleri içerir.

SORU: Tekdüzen hesap planında işletmelerin ödediği ya da ödeyeceği katma değer vergisi ile tahsil ettiği ya da edeceği katma değer vergisi tutarlarını ve dönem sonunda yapılan karşılaştırma sonucunda kalan tutarı takip ettikleri hesaplar nelerdir?

CEVAP: Tekdüzen hesap planında işletmelerin Kdv ile ilgili takip ettikleri hesaplar şöyle sıralanabilir: • 191 İndirilecek Kdv Hesabı, • 391 Hesaplanan Kdv Hesabı, • 190 Devreden Kdv Hesabı, • 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı.

SORU: 391 Hesaplanan Kdv hesabının bakiyesinin 191 İndirilecek Kdv hesabının bakiyesini aşması durumunda, kalan tutarın izlendiği hesap nedir?

CEVAP: İlgili hesap "391 Hesaplanan Kdv Hesabı"dır.

SORU: Her türlü mal ve hizmetin satış sırasında, satış bedeli üzerinden alıcılardan tahsil edilen ya da edilecek olan katma değer vergisinin izlendiği hesabı açıklayınız.

CEVAP: İlgili hesap "391 HESAPLANAN KDV HESABI"dır. Her türlü mal ve hizmetin satışı sırasında, satış bedeli üzerinden alıcılardan tahsil edilen ya da edilecek olan katma değer vergisinin izlendiği hesaptır. Satış bedeli üzerinden hesaplanan KDV tutarı, bu hesabın alacağına kaydedilir.

SORU: Devamlı envanter yönteminin uygulandığı işletmelerde satın alınan mallar hangi hesaba kaydedilmektedir?

CEVAP: Satın alınan mallar, işletmedeki mal stokunu artırıcı bir etkiye sahiptirler. Dolayısıyla dönem içinde satın alınan mallar, satın alma maliyetleri üzerinden "153 Ticari Mallar" hesabının borcuna, satın alma koşullarının peşin ya da kredili olması durumuna bağlı olarak ilgili hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir.

SORU: Satış iskontosu hangi durumlarda meydana gelmektedir? Açıklayınız.

CEVAP: Müşteriler; • Genellikle belirli bir miktarın üzerinde alış yaptıklarında ya da • Satın aldıkları malları teslim alırlarken yaptıkları kontroller esnasında malların bozuk, • Ambalajının ya da kendisinin hasarlı ya da • İstenen kalitede olmadığını tespit etmeleri durumunda satıcıdan iskonto talebinde bulunabilirler.

ARA SINAVDA NELER GELİR?

1. Soru

A İşletmesinin X Bankasında, Y Bankasında ve Z Bankasında ticari mevduat hesabı vardır. A İşletmesinin her bir bankadaki mevduatının izlenmesi aşağıdakilerden hangisi ile mümkün olur?

Yardımcı defterler de yer alacak yardımcı hesaplar Muhasebe fişleri

Büyük defterde yer alacak ana hesaplar

Yevmiye defterinde yer alacak ana hesaplar

İşletme hesabı esas defterinde yer alacak ana hesaplar

Yanıt Açıklaması: Bankalar hesabı, bir ana hesaptır. Ancak işletme, hacmine göre birden çok banka ve bu bankaların birden çok şubesi ile çalışıyorsa her bir banka ve şubesindeki varlıkların izlenmesi yardımcı defterlerde takip edilen yardımcı hesaplar ile mümkün olacaktır.

Sorunun doğru cevabı A seçeneğidir.

2. Soru

Borsa İstanbul'da işlem gören X şirketinin 2015 yılına ait finansal tabloları dönem sonu itibari ile şirket tarafından yayınlanmıştır. Buna göre aşağıdakilerden hangisi X şirketine yatırım yapmak isteyen bir yatırımcının, şirketin finansal tablolarından yararlanarak şirket hakkında öğrenebileceği bir bilgi değildir?

a) Şirketin Varlıkları

b) Şirketin Öz Kaynakları

GENEL MUHASEBE I

- c) Şirketin 2014 Yılında Gerçekleştirdiği Yatırımlar
- d) Şirketin Gelir ve Giderleri
- e) Şirketin Nakit Akışları

3.Soru

Yevmiye defterinden büyük deftere rakamların matematiksel olarak doğru aktarıldıklarını belirlemek için düzenlenen çizelgeye ne denir?

- a) Hesap
- b) Mizan
- c) Bilanço
- d) Mahsup Fişi
- e) Yardımcı Defter

Yanıt Açıklaması: Mizan, yevmiye defterin den büyük deftere rakamların matematiksel olarak doğru aktarıldıklarını belirlemek için düzenlenen çizelgedir.

4.Soru

I. En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak

II. Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak

III. Yeminli mali müşavir ruhsatını almış olmak

Yukarıdakilerden hangileri yeminli mali müşavir olabilmek için aranan şartlardandır?

- a) Yalnız I
- b) Yalnız II
- c) I ve II
- d) II ve III
- e) I, II ve III

Yanıt Açıklaması:

5786 sayılı Meslek Yasası'na göre Yeminli Mali Müşavir olabilmek için a) En az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavirlik yapmış olmak, b) Yeminli mali müşavirlik sınavını vermiş olmak, c) Yeminli mali müşavir ruhsatını almış olmak gerekir.

5.Soru

Mali tabloların, bunlardan yararlanacak kişilerin doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması aşağıdakilerden hangi kavram ile ifade edilir?

- a) Tam açıklama
- b) Önemlilik
- c) Tutarlılık
- d) İhtiyatlılık
- e) Özün önceliği

6.Soru

Aşağıdakilerden hangisi 5786 sayılı meslek yasasında serbest mali müşavir olabilmenin özel şartlarından birisidir?

- a) TC vatandaşı olmak
- b) En az 3 yıl staj yapmış olmak
- c) Ceza veya disiplin soruşturması sonucunda memuriyetten çıkartılmış olmamak
- d) Kamu haklarından mahrum bırakılmamak
- e) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak

Yanıt Açıklaması:

TC vatandaşı olmak, ceza ve disiplin soruşturması sonucu memuriyetten çıkartılmamış olmak, kamu haklarından mahrum bulunmamak ve medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak serbest mali müşavir olabilmek için

aranan genel şartlar iken en az 3 yıl staj yapmış olmak aranan özel şartlar içerisinde yer alır.

7.Soru

İşletmenin cari dönemde veya on iki aydan kısa sürede geri ödenecek borçlarla ilgili mali olaylar hangi hesap sınıfında yer alan hesaplara kaydedilir?

- a) Uzun vadeli yabancı kaynak
- b) Kısa vadeli yabancı kaynak
- c) Kısa vadeli öz kaynak
- d) Uzun vadeli öz kaynak
- e) Kısa vadeli varlık

Yanıt Açıklaması:

Cari dönemde veya on iki aydan kısa bir sürede geri ödenecek borçlarla ilgili mali olaylar, kısa vadeli yabancı kaynak hesap sınıfında yer alan hesaplara; on iki aydan uzun sürede olanlar ise, uzun vadeli yabancı kaynak hesap sınıfında yer alan hesaplara kaydedilir. Doğru cevap B'dir.

8.Soru

Bir hesap planında yer alan üç basamaklı bir hesap kodunda ilk rakam neyi gösterir?

- a) Hesap sınıfı
- b) Hesap grubu
- c) Hesap adını
- d) Hesap türünü
- e) Hesap tipini

Yanıt Açıklaması:

Bir hesap planında yer alan üç basamaklı bir hesap kodunda ilk rakam hesap sınıfını, ikinci rakam hesap grubunu ve üçüncü rakam hesabın adını kodlamak için kullanılır. Doğru cevap A'dır.

9.Soru

Muhasebe sürecinde Açılış kaydından sonraki ilk aşama aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Genel geçici mizanın düzenlenmesi
- b) Envanter ve envanter kayıtları
- c) Ara mizanların düzenlenmesi
- d) Finansal tabloların düzenlenmesi
- e) Dönem içi mali işlemlerin kayıtları

Yanıt Açıklaması:

Muhasebe sürecinin aşamaları şunlardır: Açılış kayıtları, Dönem içi mali işlemlerin kayıtları, Ara mizanlar, Genel geçici mizanlar, Envanter ve envanter kayıtları, Kesin mizan, Finansal tabloların düzenlenmesi, Kapanış kayıtları. Dolayısıyla açılış kaydından sonra dönem içi mali işlemlerin kaydedilmesi gerekmektedir. Doğru cevap E'dir.

10.Soru

Aşağıdakilerden hangisi muhasebe kayıt sürecinde düzenlenecek fişlerden biri değildir?

- a) Tahsilat fişi
- b) Tediye fişi
- c) Mahsup fişi
- d) Ödeme fişi
- e) Stok fişi

11.Soru

İşletmelerin varlıklarında veya kaynaklarında artış veya azalış meydana getirmeyen ancak takip edilmesi gereken olaylar hangi hesap sınıfında incelenir?

GENEL MUHASEBE I

- a) Maliyet hesapları
- b) Dönen varlıklar
- c) Duran varlıklar
- d) Özkaynaklar
- e) Nazım hesapları

Yanıt Açıklaması: İşletmelerin varlıklarında veya kaynaklarında artış veya azalış meydana getirmeyen; ancak karar alıcılar için önem arz ettiği için takip edilmesi gereken bazı olaylar vardır; örneğin bankadan ipotek karşılığı nakit kredinin çekilmesi. Bu olayda, işletmenin gayrimenkulü üzerinde alınan kredi karşılığında ipotek tesis ettirilmiştir ve işletmenin kredi borcu bitinceye kadar ipotek tesisi de devam edecektir. İpotek tesisi mevzuu gayrimenkulün satışına engeldir. Bu olay, karar alıcı için önemlidir. Bankadan çekilen kredi karşılığında sadece gayrimenkul ipoteklenmiş; varlıklarda herhangi bir azalış meydana gelmemiştir. Bunun gibi önemli olaylar Nazım Hesaplarda izlenir.

12.Soru

I – Azalışlar için ilgili hesabın alacak tarafına kayıt yapılır. II – Dönem sonunda borç kalanı veren aktif hesaplar, finansal durum tablosunun pasifini oluşturur. III – İlgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez ya da verecekse borç kalanı verir. Varlık hesapları için yukarıdaki açıklamalardan hangisi/hangileri doğrudur?

- a) Yalnız I
- b) Yalnız II
- c) I-II
- d) I-III
- e) II-III

Yanıt Açıklaması: Varlık hesaplarında artışlar için ilgili hesabın borç tarafına, azalışlar için ise alacak tarafına kayıt yapılır. Bu hesaplar ilgili dönem sonunda ya hiç kalan vermez ya da verecekse borç kalanı verir.

13.Soru

İşletmelerin faaliyetlerini yerine getirebilmek için gereksinim duydukları kaynakların işletme sahipleri veya ortaklarından sağlanan kısmına ne ad verilir?

- a) Öz kaynak
- b) Yabancı kaynak
- c) Borç
- d) Pasif
- e) Aktif

Yanıt Açıklaması: İşletmelerin faaliyetlerini yerine getirebilmek için gereksinim duydukları kaynakların işletme sahipleri veya ortaklarından sağlanan kısmına öz kaynak denilir. Başka bir deyişle, öz kaynaklar işletme sahiplerinin işletme üzerindeki haklarını gösterir.

14.Soru

Saymak, ölçmek, tartmak, değerlemek suretiyle işletmenin varlık ve kaynaklarının doğru belirlenmesine ne ad verilir?

- a) Envanter
- b) Ara mizan
- c) Mizan
- d) Değerleme
- e) Kayıt

Yanıt Açıklaması:

İşletmenin varlık ve kaynaklarını ölçmek, tartmak, saymak ve değerlendirme yoluyla belirlenmesi envanter olarak adlandırılır. Mizan yevmiye defterinden büyük deftere kayıtları geçirirken matematiksel olarak doğruluğunu kontrol eden bir çizelgedir.

15.Soru

Yevmiye defteri ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- a) Kayıtlar maddeler şeklinde yapılır.
- b) Borç ve alacak sütunları toplamı eşittir.
- c) Birden çok hesap borçlu birden çok hesap alacaklı ise tam maddedir.
- d) Bir hesap borçlu bir hesap alacaklı ise basit maddedir.
- e) Birden çok hesap borçlu iken bir hesap alacaklı veya tersi ise bileşik maddedir.

16.Soru

Aşağıdakilerden hangisi yasal düzenlemelere tabi belgeler arasında yer almaz?

- a) yazar kasa fişi
- b) Gider pusulası
- c) Fatura
- d) Çek alındı verildi makbuzları
- e) Perakende satış fişi

Yanıt Açıklaması: Yasal düzenlemelere tabi belgelere; fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, çek, gider pusulası, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, taşıma belgeleri, adisyonlar, senetler ve çekler örnek verilebilir.

17.Soru

Aşağıdakilerden hangisi finansal faaliyetlerdeki nakit akımlarını oluşturan kalemlerden biri değildir?

- a) Ödenen Faiz
- b) Ödenen Temettü
- c) Verilen Krediler
- d) Ödenen Krediler
- e) Alınan Krediler

Yanıt Açıklaması: Finansal faaliyetlerdeki nakit akımlarını oluşturan kalemler: 1. Ödenen faiz 2. Ödenen temettü 3. Alınan krediler 4. Ödenen krediler'dir.

18.Soru

Can İşletmesi kredili olarak 2 ay vadeyle aldığı 30.000 liralık malı yine kredili olarak 2 ay vadeli şekilde 35.000 liraya satmıştır. İşletme, bu durumu bilançoda kredili alıştan doğan borç 30.000 lira; kredili satıştan doğan alacak 35.000 lira olarak ayrı ayrı göstermiştir. İşletmenin borç ve alacak tutarlarını bilançoda ayrı ayrı göstermesi aşağıdakilerden hangisi gereğidir?

- a) Mahsup etme
- b) Muhasebenin tahakkuk esası
- c) Önemlilik ve birleştirme
- d) Karşılaştırmalı bilgi
- e) Gerçeğe uygun sunum

Yanıt Açıklaması: Bir işletmenin toplam alacaklarının 35.000 TL ve toplam borcunun da 30.000 TL olduğunu düşünelim. Alacak ve borcun birbirleri ile karşılaştırılması sonucu, alacak fazlasının 5.000 TL olduğu bir gerçektir.

GENEL MUHASEBE I

Ancak, finansal tablo varsayımlarından mahsup etme (netleştirme) varsayımına göre bilançoda, alacaklarını ve borçlarını, gelirlerini ve giderlerini ayrı şekilde göstermelidir. Dolayısıyla işletmenin bilançosunda alacak ve borç farkı olan tutar (5.000 TL) değil alacaklar 35.000 TL ve borçlar da 30.000 TL olarak gösterilmelidir.

19.Soru

Aşağıdakilerden hangisi duran varlıkların özelliklerinden birisi değildir?

- a) İşletmenin normal faaliyet döngüsü içinde paraya çevrilmesinin, satılmasının veya tüketilmesinin beklenmesi
- b) Bir yıldan daha uzun ömre sahip olması
- c) Bir yılda (faaliyet döneminde) paraya çevrilememesi
- d) Bir yılda (faaliyet döneminde) tüketilememesi
- e) İşletme faaliyetlerinde kullanılması

Yanıt Açıklaması:

Sorunun doğru yanıtı "A" seçeneğidir. Diğer seçeneklerde belirtilen özellikler duran varlıkların özellikleri iken, A seçeneğinde belirtilen özellik duran varlıkların özelliklerinden birisi değildir.

20.Soru

İşletme kredili olarak 40.000 liralık mal almıştır. Alacaklandırılması gereken hesap aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Satıcılar Hesabı
- b) Kasa Hesabı
- c) Banka Kredileri Hesabı
- d) Ticari Mallar Hesabı
- e) Bankalar Hesabı

Yanıt Açıklaması:

Kredili olarak (veresiye) 40.000 liralık ticari mal alınmıştır. Ticari mal, bir varlık hesabıdır ve yapılan alımla artış meydana gelmiş; ancak karşılığında satıcıya herhangi bir ödeme yapılmamış; dolayısıyla borçlanılmıştır. Bir varlık hesabında artış, bir borç hesabında da artışla sonuçlanmıştır. Bu nedenle Ticari Mallar hesabı 40.000 lira borçlandırılırken Satıcılar hesabı 40.000 lira alacaklandırılmıştır.

FİNALDE NELER GELİR?

1.Soru

Türk Ticaret Kanunu'na göre işletmeler, muhasebe kayıtlarını Türkçe ve Türk Lirasına göre gerçekleştirmek zorundadır. İşletme kasasındaki yabancı paraları kendi para cinsinden de takip etmek isterse aşağıdaki hesaplardan hangisini kullanır?

- a) Bankalar Hesabı
- b) Yabancı Paralar Kasası Hesabı
- c) Kasa Hesabı
- d) Nazım Hesaplar
- e) Alınan Çekler Hesabı

Yanıt Açıklaması:

İşletmenin sahip olduğu yabancı paraların kullanılması durumunda yapılan ödemeler yabancı paraların ilk alış kuru değeri üzerinden Türk Lirası olarak kasadan çıkışı gerçekleştirilir. Yabancı paralar kasadan çıktığında Türk Lirası değeri üzerinden alacaklandırılır. Böylece Yabancı Paralar Kasası hesabının borç kalanı ilk alış kuru değerine bölünerek kasada bulunması gereken yabancı para miktarının tespit edilmesi amaçlanmaktadır. Ancak işletme için yabancı paraların miktarının takip edilmesi önemli ise bu durumda Nazım Hesaplar yardımıyla yabancı paraların takibi gerçekleştirilebilir.

Nazım Hesaplar; bir işletmenin alacağı, borcu ve varlıkları ile ilgili olmayan ancak bunların açıklanması için kullanılmak üzere Muhasebe Planında bulunan ana hesaptır.

Eğer işletme, kasasındaki yabancı paraları kendi para cinsinden de takip etmek istiyorsa, Nazım Hesaplar kullanılır.

2.Soru

Aşağıdakilerden hangisinin yaşanması durumunda müşteriler, satıcılardan iskonto talebinde bulunamazlar?

- a) Belirli bir miktarın üzerinde ürün alımı
- b) Malların istenilen özellikleri karşılamaması
- c) Malların bir kısmının bozuk olması
- d) Ambalajın ya da kendisinin hasarlı olması
- e) Ürünün istenen kalitede olmaması

Yanıt Açıklaması: Müşteriler; belirli bir miktarın üzerinde alım yapmaları, satın aldıkları malları teslim alırken yaptıkları kontroller esnasında malların bozuk, ambalajının ya da kendisinin hasarlı ya da istenen kalitede olmadığını tespit etmeleri durumunda satıcıdan iskonto talebinde bulunabilirler. Malların istenilen özellikleri karşılamaması durumunda ise iade, değişim vb. taleplerde bulunulabilir. Sorunun doğru cevabı B seçeneğidir.

3.Soru

Aşağıdaki işlemlerden hangisi Alıcılar Hesabına borç kaydı yapılmasını gerektirir?

- a) Müşterilerden tahsil edilen paralar
- b) Müşterilere yapılan miktar ve kasa iskontoları
- c) Vadeli mal ve hizmet satışları
- d) İdari takibe alınan alacaklar
- e) Şüpheli duruma düşen alacaklar

Yanıt Açıklaması: Alıcılar hesabının işleyişi ve muhasebeleştirilmesi aşağıdaki büyük defter üzerinde örneklendirilmiştir. Daha önceki dönemden devreden senetsiz alacaklar, Vadeli (kredili) mal ve hizmet satışları, Senetsiz alacaklara tahakkuk ettirilen faizler, Eksik, hatalı vb. nedenler ile yapılan düzeltmeler ve diğer işlemler hesabın borcunda izlenirken Müşterilerden tahsil edilen paralar, Alıcılara hesabına karşılık alınan senetler, Müşterilere yapılan miktar ve kasa iskontoları, İdari takibe alınan alacaklar, Şüpheli duruma düşen alacaklar, Eksik, hatalı vb. nedenler ile yapılan düzeltmeler ise hesabın alacağında izlenir.

4.Soru

GENEL MUHASEBE I

Her türlü mal ve hizmetin satışı sırasında, satış bedeli üzerinden alıcılardan tahsil edilen ya da edilecek olan katma değer vergisinin izlendiği hesap aşağıdakilerden hangisidir?

- a) 191 İndirilecek KDV Hesabı
- b) 391 Hesaplanan KDV Hesabı
- c) 190 Devreden KDV Hesabı
- d) 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı
- e) 153 Ticari Mallar

Yanıt Açıklaması:

391 Hesaplanan KDV Hesabı, Her türlü mal ve hizmetin satışı sırasında, satış bedeli üzerinden alıcılardan tahsil edilen ya da edilecek olan katma değer vergisinin izlendiği hesaptır.

5.Soru

Kambiyo senetlerinden olup, ticari faaliyet sonucunda borçlunun alacaklısına olan borcunu belirli bir vade sonunda belirli bir faize katlanarak kayıtsız ve şartsız ödeyeceğini gösteren belgeye ne ad verilir?

- a) Bono
- b) Hisse senedi
- c) Tahvil
- d) Çek
- e) Temettü

Yanıt Açıklaması:

Bono (Emre Yazılı Senet): Kambiyo senetlerinden olup, ticari faaliyet sonucunda borçlunun alacaklısına olan borcunu belirli bir vade sonunda belirli bir faize katlanarak kayıtsız ve şartsız ödeyeceğini gösteren belgedir.

6.Soru

"A" İşletmesi 20 Mayıs tarihinde piyasada işlem gören "Z" işletmesinin 1.000 adet hisse senedini alım satım amaçlı ve hisse başına 60 TL. ödemek koşulu ile satın almış, bu işlem ile 120 TL. komisyon ve hisse senedi bedelini bankadaki hesabından ödemiştir. Buna göre aşağıdaki finansal kayıtlardan hangisi doğrudur?

- a) Hisse Senetleri Hesabı 60.120 TL. borçlandırılır.
- b) Komisyon Giderleri Hesabı 120 TL. alacaklandırılır.
- c) Bankalar Hesabı 60.000 TL. alacaklandırılır.
- d) Bankalar Hesabı 60.120 TL. borçlandırılır.
- e) Hisse Senetleri Hesabı 60.000 TL. borçlandırılır.

Yanıt Açıklaması:

Alım satım amaçlı satın alınan Hisse Senetleri 60.000 TL., bu işlem için ödenen 120 TL. komisyon tutarı ise Komisyon Giderleri hesabı ile borçlandırılır. Tüm ödemeler Banka Hesabından yapıldığı için Bankalar Hesabı 60.120 TL. alacaklandırılır.

7.Soru

Mizanla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Yevmiye defterinden düzenlenir.
- b) Dönem sonu envanter ve düzeltici kayıtlardan sonra düzenlenecek mizana kesin mizan denir.
- c) Envanter sonrası düzenlenen mizana genel geçici mizan denir.
- d) Kesin mizan bilgilerine göre envanter işlemleri yapılır.

- e) Genel geçici mizan kalanlarından mali tablolar düzenlenir.

Yanıt Açıklaması:

Mizan, yevmiye defterinden büyük deftere rakamların matematiksel olarak doğru aktarıldıklarını belirlemek için düzenlenen çizelgedir. Her ay sonu düzenlenirse aylık mizan veya geçici mizan adı verilir. Bütün işletmeler, 31 Aralık'ta mutlaka bir mizan düzenler. Bu mizana, genel geçici mizan denir. Dönem sonu envanter ve düzeltici kayıtlardan sonra düzenlenecek mizana ise, kesin mizan denir. İşletmenin dönem sonu bilançosu kesin mizandan çıkarılır.

8.Soru

A İşletmesi 1 Aralık 2016 tarihinde bedeli bir ay sonra ödenmek üzere Z İşletmesinden 5.000 liralık ticari mal almıştır. Bu işlemin 1 Aralık 2016 tarihinde hesaplar üzerindeki etkisi hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

- a) Ticari Mallar Hesabının borç tarafına 5.000 lira; Satıcılar Hesabının alacak tarafına 5.000 lira kaydedilir.
- b) Satıcılar Hesabının borç tarafına 5.000 lira; Ticari Mallar Hesabının alacak tarafına 5.000 lira kaydedilir.
- c) Ticari Mallar Hesabının borç tarafına 5.000 lira; Kasa Hesabının alacak tarafına 5.000 lira kaydedilir.
- d) Ticari Mallar Hesabının borç tarafına 5.000 lira; Sermaye Hesabının alacak tarafına 5.000 lira kaydedilir.
- e) Mal bedeli ödeninceye kadar işlemin hesaplar üzerinde etkisi yoktur.

Yanıt Açıklaması: Varlık hesapları, borçlu çalışan hesaplardır. Artışlar, hesabın borcunda izlenir. Yabancı kaynaklar ve öz kaynaklarda meydana gelen artış veya azalışın izlendiği hesaplar kaynak hesaplarıdır. Bu hesaplarda artışlar ilgili hesabın alacak tarafına kaydedilir. Ticari mallar hesabı işletmenin mallarını izlediği bir varlık hesabıdır. Soruda işletme mal aldığı için mallarda meydana gelen artış bu hesabın borç tarafına kaydedilir. Satıcılar hesabı işletmenin kredili mal alımlarından satıcılara olan borçlarını izlediği hesaptır. Satıcılara olan borç arttıkça bu hesap alacaklandırılır.

9.Soru

Varlık hesapları ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Borçlu çalışan hesaplardır.
- b) Alacaklı çalışan hesaplardır.
- c) Artışlar hesabın alacağında işlenir.
- d) Azalışlar hesabın borcunda işlenir.
- e) Dönem sonunda alacak kalanı verir.

Yanıt Açıklaması:

Bu hesaplar dönem sonunda borç kalanı verir ya da kalan vermez ayrıca artışlar hesabın borcunda izlenirken azalışlar hesabın alacağında izlenir Alacaklı çalışan değil borçlu çalışan hesaplardır. Doğru cevap A'dır.

10.Soru

Mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması gereği, muhasebenin temel kavramlarından hangisine dayanmaktadır?

- a) Tutarlılık
- b) Önemlilik
- c) Tam açıklama
- d) Kişilik
- e) Sosyal sorumluluk

Yanıt Açıklaması:

Muhasebenin temel kavramlarından biri olan Tam açıklama kavramına göre, mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmaları gerekmektedir. Doğru cevap C'dir.

11.Soru

Aşağıdakilerden hangisi bir ticaret işletmesinin ana faaliyet konusuna ilişkin bilgilerin gösterildiği bilanço grubudur?

- a) Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri
- b) Alınan Çekler
- c) Bankalar
- d) Kasa
- e) Stoklar

Yanıt Açıklaması:

Stoklar; en genel anlamıyla işletmelerin ana faaliyet konularını yerine getirebilmeleri için tüketmek, satmak ya da üretimde kullanmak amacı ile elinde bulundurduğu varlıklar olarak tanımlanmaktadır. Bu varlıklar tekdüzen hesap planında aşağıdaki hesap gruplarında izlenirler.

150 İlk Madde ve Malzeme

151 Yarı Mamuller Üretim

152 Mamuller

153 Ticari Mallar

157 Diğer Stoklar

158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)

159 Verilen Sipariş Avansları

12.Soru

Aşağıdakilerden hangisinde muhasebenin tarihsel süreci içerisinde yayımlanan eserler ve yazarları doğru bir şekilde eşleştirilmiştir?

- a) Luca Paciolo - Summa De Aritmetica, Geometrie, Proportioni et Proportionalite
- b) Antonio Tagliente - Quaderno Doppio
- c) Domenico Manzoni - Summa De Aritmetica, Geometrie, Proportioni et Proportionalite
- d) Domenico Manzoni - Luminario di Aritmetica
- e) Luca Paciolo - Luminario di Aritmetica

Yanıt Açıklaması: Luca Paciolo 1494 yılında Venedik'te yayımladığı 'Summa De Aritmetica, Geometrie, Proportioni et Proportionalite' (Aritmetik, Geometri, Oran ve Orantı Hakkında Özet) adlı eserinin ilk bölümünde, muzaaf (çift taraflı) kayıt tutma sisteminin ilkelerini yazılı hâle getirmiştir. Bu çalışma ile ilk kez yazılı muhasebe kurallarını geliştiren Luca Paciolo, muhasebenin başlangıcı olarak tanımlanmaktadır. Paciolo, ileri sürdüğü kayıt sisteminde ajanda, günlük defter ve büyük defter olmak

üzere üç deftere yer verir. Bunlar arasında bağlantıların ne şekilde kurulacağını belirtir. Paciolo'nun kurallarını ele alan Antonio Tagliente, 1525 yılında Luminario di Aritmetica adlı eserinde muhasebe konularına yer vermiştir. 1540 yılında Domenico Manzoni Venedik'te yayımladığı Quaderno Doppio adlı eserinde hem kuram hem uygulama açısından muzaaf günlük defter ve büyük defter kayıtları ile ilgili ilkeleri tam bir açıklığa kavuşturmuştur.

13.Soru

İşletmenin cüzdanında tahsil edilmek üzere duran bir çekin bir başkasına ciro edilmesi durumunda, işletme bu işlemle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisini yapar?

- a) Kasa Hesabını borçlandırır.
- b) Alınan Çekler Hesabını borçlandırır.
- c) Alınan Çekler Hesabını alacaklandırır.
- d) Bankalar Hesabını alacaklandırır.
- e) Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabını alacaklandırır.

Yanıt Açıklaması: İşletme bir varlığın satışı veya vadesi bitmiş bir alacağını tahsil etmek için bir çek aldığı anda 101 Alınan Çekler hesabı borçlandırılır. Çek tahsil edildiğinde ise bu hesap alacaklandırılır. Doğru cevap c seçeneğidir.

Alınan Çekler Hesabını alacaklandırır.

14.Soru

Mizanla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- a) **Dönem sonunda mali tablolar, genel geçici mizandan çıkartılır.**
- b) Her ay sonu çıkartılan mizanlar, geçici mizan adını alır.
- c) Üç er aylık dönemlerde çıkartılan mizanlar, geçici mizan adını alır.
- d) Aralık ayı sonunda çıkartılan geçici mizan, genel geçici mizan adını alır.
- e) Dönem sonunda her türlü düzeltmelerden sonra çıkartılan mizan, kesin mizan adını alır.

15.Soru

Bir işletmenin sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip olduğu diğer işlemlerden olan ve bir ticari işlem sonucu doğmamış bulunan alacakları hangi hesapta izlenir?

- a) Ortaklardan Alacaklar Hesabı
- b) İştiraklerden Alacaklar Hesabı
- c) Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar Hesabı
- d) Personelden Alacaklar Hesabı
- e) Şüpheli Diğer Alacaklar Hesabı

Yanıt Açıklaması:

Bir işletmenin sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip olduğu diğer işlemlerden olan ve bir ticari işlem sonucu doğmamış bulunan alacakları 133 BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR hesabında takip edilmektedir, Alacağın doğması halinde bu hesap borçlandırılırken alacağın tahsil edilmesinde ise hesap alacaklandırılır.

16.Soru

Aşağıdakilerden hangisi "Diğer Alacaklar" grubunda yer almaz?

- a) Personelden Alacaklar hesabı
- b) Ortaklardan Alacaklar hesabı

GENEL MUHASEBE I

- c) Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar hesabı
- d) Şüpheli Alacaklar Karşılığı hesabı
- e) Şüpheli Diğer Alacaklar hesabı

17.Soru

Piyasa faiz oranının tahvil faiz oranından yüksek olması durumunda aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Tahvil, nominal değerinden daha yüksek bir fiyatla satılır
- b) Tahvil, nominal değerinden daha düşük bir fiyat ile satılır
- c) Tahvil, nominal fiyatı üzerinden satılır
- d) Tahvil, piyasa faiz oranına bağlı tutar üzerinden satılır
- e) Tahvilin satış fiyatında enflasyon oranı dikkate alınır

Yanıt Açıklaması: Tahvili ihraç eden kurum ya da kuruluşun ödemekle yükümlü olduğu faiz oranı, piyasa faiz oranı ile aynı olduğu sürece tahviller nominal değeri üzerinden satılırlar. Ancak piyasa faiz oranının tahvil için ödenecek olan nominal faiz oranından yüksek olması durumunda ihraç eden kuruluşun ihraç ettiği tahvili, nominal değeri üzerinden satması mümkün değildir. Yatırımcı için söz konusu finansal aracın cazip hâle gelebilmesi için nominal değerinden düşük bir değerle satmalıdır. Piyasa faiz oranının tahvil ödenecek faiz oranından düşük olması durumunda ise işletme, söz konusu tahvilleri nominal değeri üzerinde bir değerle satmalıdır;

18.Soru

Aşağıdakilerden hangisi ticari alacaklardan birisi değildir?

- a) Alıcılar
- b) Alacak senetleri reeskontu
- c) Şüpheli alacaklar
- d) Verilen depozito ve teminatlar
- e) İştiraklerden alacaklar

Yanıt Açıklaması:

Alıcılar, alacak senetleri reeskontu, şüpheli alacaklar, verilen depozito ve teminatlar ticari alacaklar içerisinde yer alırken iştiraklerden doğan alacaklar işletmenin diğer şirketlerin yönetimine ve ortaklık politikalarını belirlemesine katılmak üzere edindiği hisse senetleri veya ortaklık payları iştirak olarak nitelendirilir ve 132 iştiraklerden alacaklar hesabında takip edilir.

19.Soru

Aşağıdakilerden hangisi nakit akış tablosunda nakit akışları içerisinde yer almaz?

- a) İşletme faaliyetlerinden kaynaklanan nakit çıkışları
- b) Yatırım faaliyetlerinden kaynaklanan nakit girişleri
- c) Ortakların koydukları sermaye ve kar yedekleri
- d) Finansal faaliyetlerden kaynaklanan nakit girişleri
- e) Mal alım-satımı faaliyetlerinden doğan nakit akışları

Yanıt Açıklaması:

Mal alıp satma faaliyetlerinden doğan nakit akışları işletme faaliyetleri içerisinde yer alarak nakit akış tablosunda yer alır. Yatırımlardan doğan faaliyetler

sonucu oluşan nakit akışları ile finansal faaliyetler sonucu oluşan nakit akışları bu tabloda yer alırken ortakların koydukları sermaye ve kar yedekleri öz kaynaklar değişim tablosu içerisinde yer alır.

20.Soru

İşletmenin kendisine ait varlık ve kaynakları olması ve bu varlık ve kaynakları arasında değişmez bir eşitlik bulunması hangi kavram gereğidir?

- a) İşletmenin Sürekliliği
- b) İhtiyatlılık
- c) Kişilik
- d) Sosyal Sorumluluk
- e) Özün Önceliği

ONLİNE DÖNEMDE NELER OLDU?

1. İŞLETMENİN KASASINDA BULUNAN ÇEKLER AŞAĞIDAKİ ALT HESAPLARDAN HANGİSİNDE İZLENİR?

CÜZDANDAKİ ÇEKLER

2. "A" İŞLETMESİ, ORTAKLARINDAN AHMET AYDIN'IN İŞLETMEYE TAAHHÜT ETTİĞİ SERMAYENİN 25.000 TL'LİK KISMINI BANKA HAVALESİ İLE ÖDEDİĞİNİ BELİRTMİŞTİR.

BU BİLGİLERE GÖRE "A" İŞLETMESİNİN YAPTIĞI YEVMİYE KAYDINDA AŞAĞIDAKİ İFADELERDEN HANGİSİ DOĞRUDUR?

ORTAKLARDAN ALACAKLAR HESABI ALACAKLANDIRILIR.

3. DEVAMLİ ENVARTER YÖNETİMİ KULLANAN BİR İŞLETMENİN KREDİLİ OLARAK SATMIŞ OLDUĞU MALLARIN BİR KISMININ İADE EDİLMESİ DURUMUNDA YAPILAN YEVMİYE KAYDINDA AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ **YER ALMAZ?**

- A. 621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ
- B. 610 SATIŞTAN İADELER
- C. 153 TİCARİ MALLAR

D. 391 HESAPLANAN KDV

E. 191 İNDİRİLECEK KDV

CEVAP 391 HESAPLANAN KDV

4. ORTAKLAR, GEÇMİŞ YILLAR KARLARINDAN 5.000 TL SERMAYE ARTIŞINDA KULLANMAYA KARAR VERMİŞLERDİR.

BU BİLGİLERE GÖRE YAPILACAK YEVMİYE KAYDINDA AŞAĞIDAKİ İFADELERDEN HANGİSİ **YANLIŞTIR?**

A. GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI KAYNAK HESABIDIR VE AZALIŞ ALACAKLANDIRILIR

B. GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI KAYNAK HESABIDIR VE AZALIŞ BORÇLANDIRILIR

C. BEDELSİZ SERMAYE ARTIŞ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR

D. ORTAKLAR HİÇBİR BEDELE KATILMADAN...

E. SERMAYE HESABI ALACAKLANDIRILIR

CEVAP A. GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI KAYNAK HESABIDIR VE AZALIŞ ALACAKLANDIRILIR

5. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLARLA İLGİLİ AŞAĞIDAKİ İFADELERDEN HANGİSİ **YANLIŞTIR?**

A. BORCUN ÖDENMESİNİ RAPORLAMA DÖNEMİ SONUNDAN İTİBAREN EN AZ ON İKİ AY SÜREYLE ERTELEYEBİLMESİNE YÖNELİK KOŞULSUZ BİR HAKKIN BULUNMAMASI

B. RAPORLAMA DÖNEMİNDEN SONRA ON İKİ AY İÇİNDE ÖDENECEK OLMASI

C. TİCARİ AMAÇLA ELDE TUTULMASI

D. NORMAL FAALİYET DÖNGÜSÜ İÇİNDE PARAYA ÇEVİRİLMESİNİN İSATILMASININ VEYA TÜKETİLMESİNİN BEKLENMESİ

E. NORMAL FAALİYET DÖNGÜSÜ İÇİNDE...

CEVAP D. NORMAL FAALİYET DÖNGÜSÜ İÇİNDE PARAYA ÇEVİRİLMESİNİN İSATILMASININ VEYA TÜKETİLMESİNİN BEKLENMESİ

6. Aşağıdakilerden hangisi nedeniyle çek cirosu geçersiz sayılır?

Kısmi ciro veya muhatap tarafından yapılan ciro işlemleri

7. AYKA İŞLETMESİ 26.000 TL SATIŞ DEĞERLİ 2000 TL KDV'LI TİCARİ MALLARI 10.000 TL'Sİ PEŞİN VE KALANI SENET KARŞILIĞI SATILMIŞTIR.

BU BİLGİLERE YAPILACAK YEVMİYE KAYDININ MADDE TÜRÜ AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ OLARAK TANIMLANIR?

KARMA MADDE

8. TÜREV ÜRÜNLERİYLE İLGİLİ AŞAĞIDAKİ İFADELERDEN HANGİSİ DOĞRUDUR?

**DEĞERİ DEĞİŞİME AÇIK BİR
SÖZLEŞMEYE DAYALIDIR.**

9..... SENEDİN ÖDEMEME HALİNİN
RESMEN TESPİT EDİLMESİ
İŞLEMİDİR.

YUKARIDAKİ CÜMLEDE BOŞ
BIRAKILAN YERİ AŞAĞIDAKİLERDEN
HANGİSİ DOĞRU ŞEKİLDE
TAMAMLAR?

ÖDEMEME PROTESTOSU

10. "A" İŞLETMESİ NAKİT İHTİYACI
OLAN 2.700 TL'SİNİ "D"
BANKASI'NDAKİ VADESİZ TİCARİ
MEVDUAT HESABINDAN ÇEKMIŞTİR.

BU BİLGİLERE GÖRE
BORÇLANRILACAK HESAP
AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

A.BANKA KREDİLERİ HESABI

B.TİCARİ MALLAR HESABI

C.SERMAYE HESABI

D.BANKALAR HESABI

E.KASA HESABI

CEVAP D

11. İşletme tedarikçisine olan 5.000 Türk
Lirası
borcuna karşılık, müşterisinden daha önce
aldığı
30 gün vadeli 5.000 Türk Lirası nominal
değerli
bir senedini vermiştir.
Bu işlem, muhasebede aşağıdaki
finansal
olaylardan hangisi ile ifade
edilmektedir?

SENEDİN CİRO EDİLMESİ

12. SES İşletmesinin cari dönem sonu
bilançosu
incelendiğinde; dönen varlık toplamının
12.000
TL, öz kaynaklar toplamının 19.000 TL,
kısa
vadeli yabancı kaynaklar toplamının 8.000
TL ve

kaynaklar toplamının 40.000 TL olduğu
görülmektedir.

Bu bilgilere göre SES işletmesinin
duran
varlık toplamı kaç TL'dir?

28.000

13. "A" İşletmesi 1.3.2012 tarihinde
alım-satım amaçlı olarak 200 adet almış
olduğu ve aynı tarihte ihraç edilmiş
olan 1.000 Türk Lirası nominal değerli,
yıllık % 45 faizli, "K" İşletmesi
tahvillerinin tamamını 1.7.2012 tarihinde
satmıştır. (Piyasa faiz oranı ve tahvil
faiz oranının aynı olduğunu varsayınız).
Bu bilgilere göre, 1.7.2012 tarihli satış
işlemi

ile ilgili yapılacak yevmiye kaydında
aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

**Özel Kesim Tahvil, Senet ve Bonoları
Hesabı 200.000 alacaktır**

14. Hisse senetleri ile ilgili aşağıdaki
ifadelerden
hangisi yanlıştır?

**GERÇEĞE UYGUN DEĞER FARKI KAR
VEYA ZARAR YANSITILAN OLARAK
SINIFLANDIRILAN HİSSE
SENETLERİNİN EDİNİMİ İÇİN
ÖDENEN KOMİSYONLAR
AKTİFLEŞTİRİLİR.**

15. AYKA İŞLETMESİ MÜŞTERİSİNDEN
ALIP KASASINDA SAKLADIĞI 14.000
TL'LİK SENEDİNİ BANKAYA VADESİ
GELDİĞİNDE TAHSİL EDİLMEK
ÜZERE TESLİM ETMİŞTİR. BU
BİLGİLERE GÖRE İŞLETMENİN
YAPACAĞI MUHASEBE KAYDINDA
ALACAK TARAFINDAKİ ANA VE ALT
HESAP SIRASIYLA
AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

A.BORÇ SENETLERİ HESABI VE
TEDİYEDEKİ SENETLER

B.ALACAK SENETLERİ HESABI VE
TAMİNATTAKİ SENETLER

C.ALACAK SENETLERİ HESABI VE
TAHSİLDEKİ SENETLER

D.BORÇ SENETLERİ HESABI VE
CÜZDANDAKİ SENETLER

E.ALACAK SENETLERİ HESABI VE
CÜZDANDAKİ SENETLER

**BU SORU BOŞ BIRAKILDI. C DİYEN
VAR**

16. AYKA İŞLETMESİ İKİ FARKLI
BANKA İLE FAALİYETLERİNİ
YÜRÜTMEKTEDİR. A BANKASI
HESABININ BORÇ TARAFA TOPLAM
32.000 TL VE ALACAK TARAFA
TOPLAM 6.000 TL'DİR. B BANKASI
HESABININ BORÇ TARAFA TOPLAMI
40.000 TL VE ALACAK TARAFA
TOPLAMI 12.000 TL'DİR.

BU BİLGİLERE GÖRE AYKA
İŞLETMESİNİN BANKADAKİ PARASI
KAÇ TL'DİR?

A.72.000

B.54.000

C.28.000

D.26.000

E.18.000

CEVAP B

17. AYKA İŞLETMESİ YAPMIŞ OLDUĞU
BİR TİCARİ MAL SATIŞI SONUCUNDA
3.000 TL NAKLİYE GİDERİNE
KATLANMIŞTIR. BUNA GÖRE
İŞLETMENİN SATIŞ GİDERİ
AŞAĞIDAKİ HESAPLARDAN
HANGİSİNE KAYDEDİLİR?

**760 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM
GİDERLERİ**

18. 120 ALICILAR HS. 5000
125 ERTELENMİŞ TİCARİ 4000
600 YURTIÇİ SATIŞLAR HS.
ALACAKLAR VE VADE FARKI HS. 300
391 HESAPLANAN KDV HS. 700
391.01 Satışlara Ait Hesaplanan KDV
125.01 Ertelenmiş Vade Farkı Gelirle

BU YEVMİYE KAYDI AŞAĞIDAKİ
İŞLEMLERDEN HANGİSİNE AİTTİR?

VADELİ TİCARİ MAL SATIŞINA

19. Bir işletmenin gerçekleştirdiği tüm
faaliyetleri, belirli bir tarihte özet olarak
sunan finansal tablo
aşağıdakilerden hangisidir?

BİLANÇO

20. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ"
bankaya verilen ödeme emirleri"
ANLAMINA GELEN BİR TERİMDİR?

VİRMAN

21. Yönetim muhasebesi ile ilgili
aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır?**
GEÇMİŞE YÖNELİK BİLGİLER ÜRETİR.

22. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ
TÜREV ÜRÜNLERİN
ÖZELLİKLERİNDEN BİRİ **DEĞİLDİR?**

**DEĞERİ DEĞİŞİME AÇIK OLMAYAN
BİR SÖZLEŞMEYE DAYALIDIR**

23 -----; ödenmiş sermaye, sermaye
yedekleri, kâr
yedekleri, geçmiş yıl kârları veya zararları
ile
dönem net kârı veya zararından
oluşmaktadır.
Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yeri
aşağıdakilerden hangisi doğru şekilde
tamamlar?

ÖZ KAYNAKLAR

24. Aşağıdakilerden hangisi stok maliyetine
giren unsurlarından biri **değildir?**

SATIŞ GİDERLERİ

25. KAYNAK HESAPLARININ İŞLEYİŞİ
İLE İLGİLİ AŞAĞIDAKİ İFADELERDEN
HANGİSİ **YANLIŞTIR?**

**AZALIŞLAR İÇİN İLGİLİ HESABIN
ALACAK TARAFINA KAYIT YAPILIR.**

26, İŞLETMENİN SAHİP OLDUĞU
ALACAK SENEDİ İLE SAĞLADIĞI TÜM
HAKLARI, CİRO YOLUYLA ÜÇÜNCÜ
BİR KİŞİYE DEVRETMEŞİDİR.

YUKARIDAKİ CÜMLEDE BOŞ
BIRAKILAN YERİ AŞAĞIDAKİLERDEN

HANGİSİ DOĞRU ŞEKİLDE
TANIMLAR?

TEMLİK CİROSU

27. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ
ÜRETİLEN ÜRÜN VEYA HİZMETLERİN
BİRİM VEYA TOPLAM
MALİYETLERİNİN HESAPLANMASINI
AMAÇLAYAN MUHASEBE TÜRÜDÜR?

MALİYET MUHASEBESİ

28. Para tahsilatlarına ait belgelerin
toplandığı
fişe ne ad verilir?

TAHSİL FİŞİ

29. DEVAMLI ENVARTER YÖNETİMİ
KULLANAN BİR İŞLETMENİN TİCARİ
MALLAR HESABININ BORÇ
TARAFINDA AŞAĞIDAKİLERDEN
HANGİSİ **YER ALMAZ?**

HESAPLANAN KDV

30. , ANONİM ORTAKLIK
TARAFINDAN ORTAĞIN KAR VE
ZARARINA ORTAK OLMA HAK VE
SORUMLULUĞUNU VERMEK
AMACIYLA ÇIKARILIR.

YUKARIDAKİ CÜMLEDE BOŞ
BIRAKILAN YERİ AŞAĞIDAKİLERDEN
HANGİSİ DOĞRU ŞEKİLDE
TAMAMLAR?

KAR VE ZARAR ORTAKLIĞI BELGESİ

31. Aşağıdakilerden hangisi stoklar
grubunda yer
almaz?

TAŞITLAR HESABI

32. VERGİ USUL KANUNUNA GÖRE
TUTULACAK DEFTERLERİN TASDİK
ZAMANLARI İLE İLGİLİ AŞAĞIDAKİ
İFADELERDEN HANGİSİ **YANLIŞTIR?**

**VERGİ MÜKELLEFİYETİ
KALKANLAR, MUAFLIKTAN ÇIKMA
TARİHİNDEN HEMEN ÖNCE**

33. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ
BONONUN ÜZERİNDE YAZILI OLAN
TUTARA VERİLEN ADDIR?

NOMİNAL DEĞER

34. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar
Hesabıyla ilgili
aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır?**

**ALACAK DOĞDUĞUNDA HESAP
ALACAKLANDIRILIR.**

35. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ ORTAKLARA
DAĞITILAN KAR PAYIDIR?

TEMETTÜ

36. , YATIRIM VE KREDİ YOLUYLA TESPİT
EDİLMİŞ BANKADAKİ EMRE HAZIR PARANIN,
İŞLETMENİN KENDİSİNE VEYA ÜÇÜNCÜ
ŞAHSA VEYA HAMİLİNE ÖDENMESİ İÇİN
BANKAYA VERİLEN TALİMATI İÇEREN, ŞEKİL
VE İÇERİĞİ KANUNLA TESPİT EDİLMİŞ
KIYMETLİ BİR BELGEDİR.

YUKARIDAKİ CÜMLEDE BOŞ BIRAKILAN YERİ
AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ DOĞRU ŞEKİLDE
TAMAMLAR?

ÇEK

37. AYKA İŞLETMESİ 9 EYLÜL TARİHİNDE
ALIM-SATIM AMAÇLI OLARAK, 100 ADET
ALMIŞ OLDUĞU VE YANI TARİHTE İHRAÇ
DİLMİŞ OLAN 5.000 TL NOMİNAL DEĞERLİ,
YILLIK %20 FAİZLİ, DEVLET TAHVİLİNİN
TAMAMINI 5 ARALIK TARİHİNDE SATMIŞTIR
(PİYASA FAİZ ORANI VE TAHVİL FAİZ
ORANININ AYNI OLDUĞU VARSAYILMIŞTIR)

BU BİLGİLERE GÖRE AŞAĞIDAKİLERDEN
HANGİSİ BU İŞLEM İLE İLGİLİ YEVMİYE KAYDI
İÇİN DOĞRUDUR?

**ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
HESABI BORÇLANDIRILIR.**

38. İŞLETME SAHİPLERİ TARAFINDAN
İŞLETMEYE VERİLEN AKTİFLERİN KAYNAĞINA
NE AD VERİLİR?

SERMAYE

39. "A" İŞLETMESİ, 2019 YILINDA TANESİ 250 TL DEN 350 ADET MAL SATMIŞ, BU MALLARIN 50 TANESİ İSTENİLEN ÖZELLİKLERİ TAŞIMADIĞI GEREKÇESİ İLE MÜŞŞTERİLER TARAFINDAN İADE EDİLMİŞTİR.

BU BİLGİLERE GÖRE "A" İŞLETMESİNİN 2019 YILI NET SATIŞ TUTATI KAÇ TL'DİR?

75.000

40. "A" İŞLETMESİ 8.200 TL NOMİNAL DEĞERLİ, 8 AY VADELİ VE SENETLİ TİCARİ ALACAĞINI MAHDEN TAHSİL ETMİŞTİR.

BU BİLGİLERE GÖRE YAPILACAK MUHASEBE KAYDINDA ALACAKLANDIRILACAK HESAP AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

ALACAK SENETLERİ HESABI

41. FİNANSAL TABLOLARIN SINIFLANDIRILMASINDA DÖNEMLER ARASINDA FARKLILAŞTIRMA YAPILMAMASINI AÇIKLAYAN FİNANSAL TABLO DÜZENLEME VARSAYIMI AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

SUNULUŞUN TUTARLILIĞI

42. CAN İŞLETMESİNİN 2019 DÖNEMİ SONUNDA TİCARİ MALLAR HESABININ BORÇ TARAFININ TUTARI 50.000 TL VE ALACAK TARAFININ TUTARI 35.000 TL'DİR.

BU BİLGİLERE GÖRE İŞLETMENİN 2020 DÖNEM BAŞI MAL STOKU KAÇ TL'DİR?

15.000

43. "C" İŞLETMESİ SATIN ALDIĞI BİR MAL KARŞILIĞINDA VERDİĞİ 21.000 TL'LİK ÇEKİN ÖDENDİĞİNİ "A" BANKASI'NDAN GELEN DEKONTTAN ÖĞRENMIŞTİR.

BU BİLGİLERE GÖRE ÇEK ÖDEMESİNE İLİŞKİN YEVMİYE KAYDINDA BORÇLANDIRILACAK HESAP AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ HESABI

44. Aşağıdakilerden hangisi poliçenin taraflarından biri olan lehtarını ifade eder?

POLİÇENİN NOMİNAL DEĞERİNİN ALACAKLISIDIR

45. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ İŞLETMELERİN KASASINA PARA GİRİŞİNE AİT BİLGİYİ MUHASEBE YAZILIMA İLETTİĞİ BELGEDİR?

KASA TAHSİL FİŞİ

46. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri hesabı ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

AKTİF KARAKTERLİ BİR HESAPTIR

47. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ İŞLETMENİN TEMEL AMACIDIR?

KAR ELDE ETMEK VE YAŞAMINI SÜRDÜRMEK

48. Aşağıdakilerden hangisi mali nitelikli bir olaya ilişkin ispat edici belgenin ilk olarak kaydedildiği yasal defterdir?

YEVMİYE DEFTERİ

49. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİ BORÇLANMA KAĞIDI **DEĞİLDİR?**

HİSSE SENEDİ

50. İşletmenin en %10 en fazla %50 kontrol gücü ve oy hakkına sahip bulunduğu işletmelerden olan alacakları aşağıdaki hesaplardan hangisidir?

İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

51. Aşağıdakilerden hangisi muhasebenin temel kavramlarından biri **değildir?**

KAPASİTE

52. "A" İşletmesi toplam maliyeti 5.000 TL olan 50 çift ayakkabıyı, çifti 50 TL den nakit para karşılığında satmıştır. Bu bilgilere göre "A" İşletmesinin kârı veya zararı kaç TL dir?

2.500 zarar

53. DÖNEM İÇİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN STOK İŞLEMLERİNDE SATILAN TİCARİ MALLERİN MALİYETİNİN VEDÖNEM SONU STOK MALİYETİNİN

BELİRLENMESİ GEREKEN YÖNTEM
AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİDİR?

DEVAMLİ ENVANTER YÖNETİMİ

54. 110 HİSSE SENETLERİ HS. 80.000

GERÇEĞE UYGUN DEĞER FARKI

KAR VEYA ZARAR YANSITILARI

653 KOMİSYON GİDERLERİ HS. 2.100

102 BANKALAR HS. 82.100

BU YEVMİYE KAYDI AŞAĞIDAKİ
İŞLEMLERDEN HANGİSİNE AİTTİR?

**ALIM-SATIM AMAÇLI HİSSE SENEDİ
SATIN ALINMASINA**

55. AŞAĞIDAKİLERDEN HANGİSİNDE
TEMEL MUHASEBE EŞİTLİĞİ
TANIMLANMAKTADIR?

**VARLIK TOPLAMI İLE KAYNAK
TOPLAMI BİRBİRİNE EŞİTTİR**

56. Muhasebe süreciyle ilgili aşağıdaki
bilgilerden hangisi **yanlıştır**?

Girdiler işletmenin finansal tablolarıdır.

57. BA İŞLETMESİNİN 31.12.2018 TARİHİNDE
"TİCARİ MALLAR" HESABININ BAKİYESİ 3.750
TL DİR. 31.12.2019 TARİHİNDE YAPILAN
SAYIM SONUCUNDA ELİNDE 4.500 TL
TUTARINDA MAL OLDUĞU TESPİT
EDİLMİŞTİR. BA İŞLETMESİ 2019 YILI
BOYUNCA 18.000 TL TUTARINDA MAL
ALMIŞTIR.

BU BİLGİLERE GÖRE BA İŞLETMESİNİN 2019
YILI SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ KAÇ
TL DİR?

17.250

58. T.C Merkez Bankası tarafından ihraç edilen borçlanma kağıdı aşağıdakilerden hangisidir ?

Devlet tahvili

59. Emir işletmesi 26 Aralık tarihinde 12.000 + 1.800 TL KDV'ye malını satın almıştır. İşletme, 5.000 TL
nakit, 6.600 TL çek vererek ve kalanını bankadaki mevduat hesabından havale ederek ödemiştir.

Bu bilgilere göre 26 Aralık tarahli yevmiye kaydında aşağıdakilerden hangisi yanlıştır ?

Alıcılar hesabı 13.800 alacaklandırılır.

SINCE 2020

60. SES işletmesi 22.000 TL maliyetli nakit olarak satın aldığı P93 Malını, 35.000 TL ve 6.300TL KDV'ye peşin olarak satmıştır. Buna göre işletmenin yapmış olduğu ticari işlem nakit akış tablosunun hangi bölümünde gösterilir?

İşletme faaliyeti

61. Devamlı envanter yönetemi kullanan bir işletmenin 153 Ticari Mallar hesabının borç tarafından aşağıdakilerden hangisi yer almaz ?

Satılan ticari malların maliyeti

62.



SKYMOON PDF

DON'T ASK QUESTIONS,JUST FOLLOW...

SINCE 2020