

**ÖN MUHASEBE
YAZILIMLARI VE
KULLANIMI**

KISA ÖZET

KOLAYAOF

1. Ünite – Ön Muhasebe işlemleri

ÖN MUHASEBENİN ÖNEMİ

Kayıt dışı ekonomiyi, kayıt altına alınmayan finansal nitelikli işlemler oluşturmaktadır. **Örneğin**, yapılan bir satış işlemine ilişkin perakende satış fişinin veya faturanın düzenlenmemesi kayıt dışı ekonominin büyüklüğünü artıran bir etki yaratmaktadır. Meydana gelen finansal nitelikli bir işlem ya da olayın belgelenmesi ve bunun muhasebe sistemine girişinin yapılması gerekmektedir. Belgelendirme, ortaya çıkan finansal nitelikli bir olayın konusu, tarafları, tutarı, miktarı ve zamanı açısından kaydedilmesi anlamına gelmektedir. Muhasebe, bir işletmede meydana gelen finansal nitelikli olayları genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerine göre kaydeden, sınıflayan, özetleyen, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kullanıcılara ileten bir sistem olarak tanımlanmaktadır. Muhasebenin birinci işlevi mali nitelikli olayların kaydedilmesi, sınıflandırılması ve özetlenmesi işlemlerini kapsamaktadır.

Muhasebenin ikinci işlevini, mali tabloların analiz edilmesi ve yorumlanması oluşturmaktadır. Mali tablolarda çeşitli kalemler ve bu kalemlerin tutarları yer almaktadır. Bunların ne anlama geldiği, kalemler arasında ne şekilde bir ilişki bulunduğu araştırılır. İşletmenin gelecekte varlık ve kaynak yapısının nasıl şekillenebileceği, kârlılığın artırılması veya tatminkâr bir kâr elde edilmişse bunun gelecekte nasıl sürdürülebileceği gibi mali duruma, faaliyet sonuçlarına, nakit akışlarına, uzun ve kısa vadeli borç ödeme gücüne ilişkin kararların alınması ancak mali tabloların analizine ve analiz sonuçlarının yorumlanmasına bağlıdır.

MUHASEBE SÜRECİ

Genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerinden işletmenin sürekliliği kavramı işletmenin yaşamının sonsuz olduğunu; en azından belirli planları, taahhütleri ve sözleşmeleri yerine getirmeye yeterli uzunluğu ifade etmektedir. Peki, bir işletmenin başarısı ve performansı nasıl ölçülecektir? Yöneticiler başarılı mıdır, değil midir? Nasıl belirlenecektir? İşletmenin mevcut durumunun ne olduğu bilinmeden geleceğe dönük kararlar nasıl alınacaktır? Kararlar alınsa bile ne derecede sağlıklı olacaktır? Bunlar ve sayısını artırabileceğimiz diğer sorulara cevap bulabilmek için işletmenin yaşamı belirli zaman dilimlerine ayrılmıştır. Bu zaman dilimi genellikle bir takvim yılı (01 Ocak - 31 Aralık) olmakla birlikte işletmenin içinde bulunduğu sektör, satışlarının dağılımı gibi sebeplerden dolayı farklı dilimler de faaliyet dönemi olarak geçerli olabilir.

İşletmelerin, faaliyet dönemleri nasıl şekillenirse şekillensin, o dönem içinde muhasebe faaliyetleri kapsamında yapmak durumunda olduğu işlemler bulunmaktadır. Muhasebe süreci olarak adlandırılan bu işlemler bütünü gerek işe yeni başlayan işletmeler için gerekse de işine devam eden işletmeler için benzer faaliyetleri içermektedir. Ancak işletmelerin kuruluşu bir defaya mahsus olduğu için kurulumu izleyen dönemlerde işletmeler “işine devam eden işletme” olarak adlandırılacak ve her dönem tekrar eden muhasebe süreci adımlarını uygulayacaklardır. Muhasebe süreci, işine devam eden işletmeler açısından şu basamaklardan oluşmaktadır;

- ❖ Açılış Kaydı
 - Açılış kaydının yemiye defterine yapılması
 - Açılış kaydının büyük deftere aktarılması

- ❖ Günlük işlemler
 - Günlük işlemlerin belgelendirilmesi
 - Günlük işlemlerin yevmiye defterine kaydedilmesi
 - Günlük işlemlerin büyük deftere aktarılması
 - Geçici (aylık) mizanların hazırlanması
- ❖ Genel Geçici Mizanın Hazırlanması
- ❖ Dönemsonu Envanter işlemleri
 - Muhasebe dışı envanter
 - Muhasebe içi envanter
- ❖ Kesin Mizanın Düzenlenmesi
- ❖ Mali Tabloların Düzenlenmesi
- ❖ Kapanış Kayıtlarının Yapılması

MUHASEBE İŞLEMLERİ

Muhasebeye konu olan (finansal) işlemleri birkaç başlık altında toplamak mümkündür. İleriki bölümlerde ayrıntılı şekilde ele alınacak olan bu işlemler, aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir;

- ➡ Nakit işlemleri,
- ➡ Banka işlemleri,
- ➡ Alacak işlemleri,
- ➡ Borç işlemleri,
- ➡ Stok işlemleri,
- ➡ Yatırımlar,
- ➡ Gelir ve gider işlemleri,
- ➡ Personelle ilgili işlemler,
- ➡ Öz sermaye işlemleri.

Nakit işlemleri:

İşletmenin kasasında bulunan nakit (Türk Lirası ve yabancı) para ile tahsili beklenen çekler, kuponlar, havaleler ve pullar bu grupta ele alınabilir. Peşin tahsilâtlar kasaya alınırken peşin ödemeler de kasadan yapılır.

Banka işlemleri:

İşletmelerin bankalar ile ilişkisi iki yönlüdür. Günlük gereksinimden fazla olan nakit bankalarda işletme adına açılan “mevduat” hesaplarında tutulabilir. Buna karşılık işletmeler finansman gereksinimini bazen bankalardan sağladıkları kredilerle karşılayabilirler. Bu durumda işletmenin bankaya olan kredi borcu “banka kredileri” adı altında izlenir.

Alacak işlemleri:

Alacak, yapılan bir hizmet, yerine getirilen bir taahhüt ya da satılan bir mal karşılığında tahsiline hak kazanılan tutardır. Satış ya da taahhüt koşullarına göre, sözkonusu alacak tutarı iki taraf arasında güvene dayalı (senetsiz) olabileceği gibi, yazılı bir belgeye (senede) de bağlanabilir.

Borç işlemleri:

Kredili (veresiye) satın alınan mal veya hizmet bedelleri ile belli koşullarda başka işletme, şahıs ya da kurumlardan temin edilen kaynakların geri ödeme yükümlülüğü borç olarak adlandırılır. Alacalarda olduğu gibi, borçların da senetsiz ya da senetli olma durumu sözkonusudur.

Stok işlemleri:

Stoklar işletmenin yaptığı işe uygun olarak hammadde, mamul, mal, yedek parça, üretim ya da bakım malzemesi veya hurda ve atıklar gibi çok çeşitli unsurlardan oluşur. Stoklar satmak, üretimde kullanmak ya da işletme faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak üzere, kısa süreli olarak elde tutulan varlıklardır.

Yatırım işlemleri:

Yatırımlar işletme faaliyetlerinin devamlılığını sağlamaya yönelik olarak yapılır. İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yararlanılan bir binanın satın alınması ya da inşa ettirilmesi, makine, demirbaş eşya, taşıt aracı gibi duran varlıklara yapılan yatırımlar, haklar, araştırma - geliştirme giderleri, vb. bu kapsamdaki işlemlere birkaç örnektir. İşletmenin başka bir işletmeye ortak olması, onların hisse senetlerini satın alması gibi uygulamalar da bu kapsamdadır.

Gelir ve Gider işlemleri:

Gelir, işletme faaliyetleri sonucunda işletme sermayesinde artışa neden olan işlemlerdir.

Örneğin mal/hizmet satışları, kira, komisyon, eğitim ve danışmanlık hizmet bedelleri gibi. Gider ise, gelir elde etmek amacıyla yapılan tüketimlerdir. Diğer bir ifadeyle gider, işletme faaliyetleri sonucunda işletme sermayesinde azalışa neden olan işlemlerdir

Personelle ilgili işlemler:

İşletmeler günümüzde ne kadar teknoloji ile iç içe olsalar da insan, bu sistemin ayrılmaz bir unsuru olarak önemini korumakta hatta insanın nitelik olarak önemi gün geçtikçe artmaktadır. Değişik düzeylerde işgörenin işe alınmasından, işten ayrılmasına, emekliliğine ve daha sonrasına kadar işletme ile işgören arasında dinamik bir ilişki sözkonusudur

Öz Sermaye işlemleri:

İşletmeler gerek tek kişi tarafından kurulmuş olsun gerekse binlerce ortağın finanse ettiği kuruluşlar olsun, uzun süre ayakta kalarak amaçlarını gerçekleştirebilmek için sağlam öz kaynaklara (öz sermayeye) ihtiyaç duyarlar. İşletme sahipleri, ortaklar ile işletme arasındaki ilişkinin sürekli izlenmesi ve belli bir dengede tutulması önem taşır.

MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

Belge, meydana gelen bir olayın ispatlayıcısı (kanıtı) olarak ifade edilebilir. Dolayısıyla muhasebede düzenlenen belgeler finansal nitelikli olayın gerçekleştiğini ispat etmesi açısından önemlidir. Muhasebede kullanılan belgelerin diğer bir önemi de yapılacak muhasebe kayıtlarının esasını oluşturmasıdır. Diğer bir ifadeyle, yevmiyeye yapılacak olan kayıtlar belgelerdeki verilerden hareketle yapılmaktadır. İşletmelerin kullandığı belgeler temel olarak Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) kapsamında düzenlenmiştir. İlgili yasal hükümler dışında işletmelerin kendi içlerinde düzenlediği belgeler de bulunmaktadır.

Vergi Usul Kanununda Düzenlenen Belgeler:

Fatura;

VUK.'nun 229. maddesi faturayı, “satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika” olarak tanımlamaktadır. Faturada yer alması gereken bilgileri de madde 230 düzenlemiştir. Buna göre faturada;

- ⊗ Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- ⊗ Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- ⊗ Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- ⊗ Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- ⊗ Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası, bulunması gerekmektedir.

VUK, faturanın düzenlemesini de hükme bağlamıştır. VUK, 231. maddeye göre;

- Faturalar sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturaları şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işletle seri tefriki yapılması mecburidir.
- Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.
- Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir.
- Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.
- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır

6

Sevk irsaliyesi;

VUK sevk irsaliyesini 230. maddenin 5. bendinde düzenlemektedir. Buna göre sevk irsaliyesi “... Taşınan veya taşıtırılan mallar için düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması şart” olan belge olarak tanımlamaktadır. Malın, bir mükellefin birden çok iş yeri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesinin hazırlanması gereği VUK.'nda yer almaktadır.

İrsaliyeli Fatura;

İşletmeler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemek yerine “irsaliyeli fatura” adı altında tek bir belge şeklinde de düzeleyebilirler. Bu düzenleme yolunu seçen işletmeler VUK. md. 230/5'de ifade edilen “taşıma sırasında sevk irsaliyesi düzenleme” yükümlülüğü altında değildirler

Perakende Satış Vesikaları;

Perakende satış vesikalarını VUK, md. 233 düzenlemektedir. Bu maddeye göre perakende satış vesikaları, “Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve

yaptıkları işlerin bedelleri karşılığında düzenledikleri vesikalar” olarak tanımlanmaktadır. Buna göre perakende satış vesikaları şunlardır;

- ✚ Perakende satış fişleri
- ✚ Makinalı kasaların kayıt ruloları
- ✚ Giriş ve yolcu taşıma biletleri
- ✚ Ödeme kaydedici cihazlarla verilen belgeler

Gider Pusulası;

Gider pusulası, VUK. Md. 234’de tanımlanmaktadır. Bu maddeye göre gider pusulası, “Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri fatura hükmündeki belge” olarak tanımlanmaktadır. Bu belge, birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenmektedir.

Müstahsil Makbuzu;

“Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. Çiftçiden avans üzerine yapılan mübayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.” VUK. Md. 235 aynı zamanda müstahsil makbuzunda bulunması gereken asgari bilgileri de açıklamaktadır. Buna göre müstahsil makbuzunda;

- ☑ Makbuzun tarihi,
- ☑ Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi,
- ☑ Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgâh adresi,
- ☑ Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.

Serbest Meslek Makbuzu;

Serbest meslek erbabı kişilerin, mesleki faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü tahsilâtları için düzenlediği belgedir. VUK. Md. 236 makbuzun esaslarını açıklamaktadır. Buna göre iki nüsha olarak düzenlenmek zorunda ve müşteri makbuz düzenletmek ve düzenlenen makbuzu almak zorundadır.

Ücret Bordrosu;

Ücret bordrosu, işverenlerin her ay ödedikleri ücret için düzenledikleri belgedir. VUK. Md. 238’de düzenlenmiştir. Ücret bordrosunda yer alması gereken bilgiler şu şekildedir;

- ☑ Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imza veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenin tutacağı ücret bordrosuna imza/mühür koymak zorunlu değildir),
- ☑ Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası,

Diğer Evraklar;

VUK, işletmelerin kullanabilecekleri diğer evraka ilişkin düzenlemelere madde 240'da yer vermektedir. Buna göre;

- Taşıma irsaliyeleri,
- Yolcu listeleri ve
- Günlük müşteri listeleri diğer belgeler kapsamına girmektedir.

Türk Ticaret Kanununda Yer Alan Belgeler:

Ön muhasebe işlemlerinde yer alan belgelerden bazıları TTK'ndan kaynaklanmaktadır. Çek, bono ve poliçe bu belgelerden en çok kullanılanlarındandır. Çek, bir bankaya hitaben yazılmış ve üzerinde belirtilen tutarın ödenmesini emreden bir kambiyo senetidir. Çek, bankaya hitaben yazılmış olduğundan çekin muhatapı her zaman için bir bankadır. Çeki tahsil edecek tarafa lehtar, çeki düzenleyen tarafa da keşideci adı verilmektedir. Emre muharrer senet olarak da adlandırılan bono, borçlu tarafından düzenlenen bir ödeme yükümlülüğü senetidir. Bono, borçlusu tarafından imzalanan, belirtilen yer ve zamanda kayıtsız ve şartsız belirli bir tutarın ödeme yükümlülüğünü borçlu tarafından ortaya koymaktadır.

Senedin üzerinde yazılı değer "nominal değerdir" ve senet bu değere vadesi sonunda ulaşmaktadır. Bu değer işletmelerin dönem sonu işlemleri kapsamında yaptıkları reeskont uygulamalarının da esasını oluşturmaktadır. Poliçe, üç taraf arasındaki alacak ve borç ilişkisini düzenleyen bir senettir. Keşidecinin düzenlediği poliçenin muhatap (borçlu) ve lehtar (alacaklı) tarafından kabul edilmesiyle poliçe resmiyet kazanmaktadır. Taraflardan birisinin kabul etmemesi durumunda poliçe vücut bulmamaktadır.

Diğer Düzenlemelerde Yer Alan Belgeler:

Muhtasar Beyanname;

Gelir Vergisi Kanunu'nun 84. maddesi muhtasar beyannameyi, "*işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesinde kullanılan beyanname*" olarak tanımlamaktadır. Gelir Vergisi Kanunu madde 98 ise muhtasar beyannamenin verilme zamanını düzenlemektedir. Buna göre, "*vergi tevkifatı yapmaya mecbur olanlar bir ay içinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri karlar ve iratlar ile bunlardan tevkif ettikleri vergileri ertesi ayın yirmiüçüncü günü akşamına kadar, ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin bağlı olduğu vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar.*"

Katma Değer Vergisi Beyanname;

Katma değer vergisi harcamalar üzerinden alınan vergilerdendir. Dolayısıyla vergi harcamayı yapan kişi ve kurumlardan tahsil edilmek durumundadır işletmeler yaptıkları satışlar neticesinde topladıkları katma değer vergisini vergi dairesine yatıracaklardır. Ancak ilgili dönem içinde işletmeler, kendi faaliyetlerini devam ettirebilmek için mal ve hizmet satın almış ve dolayısıyla katma değer vergisi ödemiş olabilirler. Bu yüzden işletmeler, her ayın sonunda, aylık satışları sonucunda elde ettiği katma değer büyüklüğü (Hesaplanan KDV) ile satın alma faaliyeti sonucunda ödemiş oldukları katma değer büyüklüğünü (indirilecek KDV) karşılaştırmakta ve toplanılan katma değer vergisinin ödenilen katma değer vergisinden büyük olması durumunda aradaki farkı izleyen ayın 25'ine kadar vergi dairesine yatırmakla yükümlüdürler.

Muhasebe Fişleri;

Muhasebe fişleri, finansal işlemin “Kasa” işlemleriyle ilgili olup olmamasına göre “kasa fişleri” ve “mahsup fişleri” olmak üzere iki grupta incelenmektedir. Muhasebe işlemleri hesaplardaki artışları ve azalışları yaratmaktadır. Dolayısıyla kasa hesabında meydana gelecek değişimler de ya artış ya da azalış şeklinde olacaktır. Kasa hesabında meydana gelen artışlar hesabın borcuna, azalışlar ise hesabın alacağına kaydedilmektedir. Kasa fişleri de bu esas üzerine hazırlanmaktadır. Kasa hesabının borçlandığı; diğer bir deyişle kasada artış yaratan işlemler “Tahsil Fişi”ne kaydedilmektedir. Kasa hesabının alacaklandığı; bir başka ifadeyle kasada azalış yaratan işlemler ise “Tediye Fişi”ne kaydedilmektedir. Eğer finansal işlem kasa hesabının çalışmasını gerektirmeyen bir işlem ise bu durumda “Mahsup Fişi” kullanılmaktadır.

Sosyal Güvenlik Bildirimleri;

Ön muhasebe faaliyetleri içinde en çok karşılaşılan işlemlerden bir kısmı da Sosyal Güvenlik Kurumu ile işletme arasında gerçekleşen faaliyetlerden kaynaklanmaktadır. Bu kapsamda çalışanların işe girişlerinden işten ayrılmalarına kadar geçen sürede, çalışanlar için yapılacak olan sosyal güvenlik primlerinin hesaplanmaları ve bunların kuruma bildirimleri, sigortalının işe giriş bildirgesi, sigortalının eksik günlerine ilişkin bildirimler, işletmenin bölge çalışma müdürlüğüne bildirilmesi gibi faaliyetler örnek olarak gösterilebilir.

Bu Özetin tamamını,Çıkmış Sorularını,Deneme Sorularını adresinize gönderiyoruz!...

9

Tıklayınız



<https://www.kolaysinavlar.com/on-muhasebe-yazilimleri-ve-kullanimi-muh102u?search=muh102u>