



ENVANTER VE BİLANÇO

MUH203U



KISA ÖZET

1.ÜNİTE Dönem sonu İşlemleri

MUHASEBE İLE İLGİLİ TEMEL BİLGİLER

Muhasebenin Tanımı

Muhasebe bir sanattır ve işletmenin dilidir. Muhasebe, işletmedeki olayları kendine özgü bir biçimde yansıttığı için “işletme dili” olarak nitelenmektedir. Muhasebenin ürettiği bilgiler finansal kararlara esas oluşturacağından “finansal kararlar dili” demek de mümkündür. Muhasebe, mali nitelikli işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydetme, sınıflandırma, özetleyerek rapor etme ve sonuçları yorumlama bilim ve sanattır. İşletmelerin büyüklüğü ve şekli ne olursa olsun, gerçekleştirdiği işlemlerin çoğu işletmenin varlıkları ve bu varlıkların kaynakları üzerinde değişme yaratırlar. Bu işlemlere **mali işlemler** adı verilir.

Muhasebe: İşletmenin varlıkları ve kaynakları (sermayesi ve borçları) üzerinde değişme yaratan ve para ile ifade edilen (mali) işlemlere ait bilgileri; kaydetmek, sınıflandırmak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar şeklinde sunan bir bilgi sistemidir. (Sürmeli, s.9)

Bu tanıma göre **muhasebenin işlevleri:**

Kaydetme; mali nitelikli işlemlere ait bilgilerin belgelendirilerek toplanması, daha sonra sunulması ve yorumlanmaya hazırlanması için belirli şekillerde ve kurallara göre muhasebe defterlerine yazılması işlemidir.

Sınıflandırma; çok sayıda bilgilerin belirli sınıf ve gruplara göre düzenlenmesi işlemidir. Büyük deftere yapılan kayıtlar sınıflandırma işlevine yöneliktir.

Özetleme; kaydedilmiş ve sınıflandırılmış çok sayıdaki bilgilerin anlamlı bir şekilde kısaltılması ve bu bilgilerden mali tabloların ve raporların hazırlanması işlemidir.

Analiz ve yorum: Bilgilerin işletme yönetiminde yararlı olabilmesi için analiz ve yorum ile kullanılabilir bilgiler şekline getirilmesi gerekir. Analiz ve yorum; raporlar ve tablolar şeklinde özetlenen bilgilerin ne anlama geldiğinin ve faaliyetler ile sonuçlar arasındaki ilişkinin ortaya konmasıdır.

Muhasebe Bilgi Kullanıcıları

Muhasebe, yönetim ve karar alma süreci için önemli bir bilgi sistemidir. Muhasebe bilgileriyle çok değişik düzeyde ilgilenen hem işletme içi hem de işletme dışı taraflar vardır.

İşletme İçi Bilgi Kullanıcıları

- Yöneticiler • İşletme sahip ve ortakları • İşletme çalışanları

İşletme Dışı Bilgi Kullanıcıları

- Kredi verenler • Yatırımcılar • Devlet • Toplum • İşletme ile iş ilişkisi kuranlar

Yöneticiler; işletmenin faaliyetlerini planlarken ve karar alırken muhasebenin sağladığı bilgileri kullanmak zorundadırlar. Alınan kararların sonuçlarının kontrolü de yine muhasebenin sağladığı bilgilerle mümkün olur.

İşletme sahip ve ortakları; yöneticinin başarısını belirlemek, işletmenin ulaştığı mali güç ve kârlılık durumunu bilmek, işletmede ortak olarak kalıp kalmamaya karar vermek için muhasebe bilgilerine gereksinim duyarlar.

Kredi verenler; verdikleri kredileri geri alıp alamayacağı konusunda değerlendirme yaparken, işletmelerin borç ödeme gücünü, karlılık durumunu ve yatırım politikası hakkındaki bilgileri için muhasebe bilgi ve raporlarına gereksinim duyarlar.

Yatırımcılar; borsadan hisse senedi alırken, riski en düşük, getirisi en yüksek işletmeyi seçmek isterler. Bunu için işletmelerin muhasebe bilgilerini kullanırlar.

Muhasebenin Temel Kavramları

Kavramlar, gözlemleri düzene koymak ve anlayabilmek amacıyla, insan düşüncesi sonucunda yaratılırlar ve böylece bilgiler arasında ilgi kurulmasını sağlarlar. Muhasebe temel kavramları, bir muhasebe probleminin çözümü için uygulanacak ilkelerin saptanmasında veya yeni ve değişen durumlar için gerekli olduğunda yeni ilkeler geliştirmede temel olacak görüşleri yansıtır. Bunlar amaca en uygun işletme bilgi sistemini yaratmak için geliştirilmişlerdir.

Muhasebenin temel kavramları şunlardır: Sosyal sorumluluk kavramı • Kişilik kavramı • İşletmenin sürekliliği kavramı • Dönemsellik kavramı • Parayla ölçülme kavramı • Maliyet esası kavramı • Tarafsızlık ve belgelendirme kavramı • Tutarlılık kavramı.

Sosyal Sorumluluk Kavramı

Bu kavram, muhasebe işlevini yerine getirme konusundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. 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.

Kişilik Kavramı: Bu kavram; işletmenin 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.

İşletmenin Sürekliliği Kavramı: Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme, sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir.

Tutarlılık Kavramı: Tutarlılık kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur.

Muhasebe Dönemi (Hesap Dönemi, Faaliyet Yılı)

Aslında bir işletmenin nasıl yönetildiği ve gerçek faaliyet sonucu işletmenin yaşamının sonunda saptanabilir. Ancak işletme yöneticilerinin faaliyetlerini planlayabilmesi, gerçekleştirenleri ölçebilmesi ve planlanan ile gerçekleştirenleri karşılaştırarak kontrol

yapabilmesi, devletin alacağı verginin tespiti, finansal bilgilerin yıllar itibariyle ve diğer işletmelerle karşılaştırılabilirliği için, işletme faaliyet sonuçlarının belirli dönemler halinde ölçülmesi zorunludur.

MUHASEBE SÜRECİ

Muhasebe sürecindeki işlemler temel olarak üçe ayrılmaktadır.

1. Muhasebe dönemi başında yapılan işlemler
2. Muhasebe dönemi içinde yapılan işlemler
3. Muhasebe dönemi sonunda yapılan işlemler

Muhasebe Dönemi Başında Yapılan İşlemler

Kayıt işlemlerinde ilk aşama dönem başı durumunun hesaplara aktarılmasıdır. Bu da açılış kaydıyla gerçekleştirilir. Dönem sonunda varlıklar, sermaye ve borçların hangi büyüklüklere ulaştığını saptamak için buradaki dönem başı durumu ile karşılaştırma yapılır.

İşe Yeni Başlayan İşletmelerde Dönem Başında Yapılacak İşlemler

- a. Dönem başı envanterinin yapılması
- b. Dönem başı envanterine dayanarak dönem başı bilançosunun düzenlenmesi
- c. Envanter bilgilerinin envanter defterine geçirilmesi
- d. Dönem başı bilançosuna dayanarak günlük deftere hesapların **açılış kaydının** yapılması

a. Dönem başı (kuruluş) envanterinin yapılması

Dönem başı ve bilanço günü, yeni işe başlayan bir işletme için işe başladığı gündür. İlk defa işe başlayan işletmelerin, kuruluş tarihi itibariyle mali durumları, yani işletmenin varlıkları, borçları ve sermayesi saptanır. Bu işleme “envanter çıkarma” denir.

b. Dönem başı envanterine dayanarak dönem başı (kuruluş) bilançosunun düzenlenmesi

Envanter işlemleri tamamlandıktan sonra sıra bilançonun düzenlenmesine gelir. İşletmenin dönem başı bilançosu, dönem başı envanterine dayanarak ve $\text{Varlıklar} = \text{Sermaye} + \text{Borçlar}$ eşitliğine göre düzenlenir. Varlıklar bilançonun aktifinde, sermaye ve varsa borçlar bilançonun pasifinde yer alır.

c. Envanter bilgilerinin envanter defterine geçirilmesi

İşe başlama tarihinde çıkarılan envanter, envanter defterine yazılır. İşe yeni başlayan bir işletmenin kuruluş aşamasında envanteri çok ayrıntılı olmaz. Bazen sadece sermaye olarak konulan paradan ibaret olabilir. Envanter defterine, işe başlama tarihinde ve her dönemin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydedilir. Bu durumda, işe yeni başlayan bir işletmede, muhasebe dönemi başında kayıtların yapılacağı ilk defter, envanter defteridir.

d. Dönem başı bilançosuna dayanarak yevmiye defterine hesapların açılışı

Dönem başı bilançosunun yevmiye defterine ilk madde olarak kaydedilmesine hesapların açılması (açılış maddesi) denir. Bu açılış kaydında, dönem başı bilançosunda yer alan aktif unsurlar (kasa vb.) borçlandırılır, pasif unsurlar (sermaye vb.) alacaklandırılır.

Muhasebe Dönemi Süresince Yapılan İşlemler

- Açılış Kaydının Büyük Deftere Aktarılması
- Günlük İşlemlerin Belgelendirilmesi
- Günlük Deftere Kayıt
- Büyük Deftere Kayıt
- Aylık Mizanların Düzenlenmesi
- Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi

Günlük İşlemlerin Belgelendirilmesi

Bir işletmede yapılan işlemlerin defterlere kayıt edilmesi için bunlara ilişkin objektif belgelerin bulunması şarttır. Bu belgeler, yapılan işlemleri ispat aracıdır. Belgeler işlemlerin konusunu, ne zaman, kimler arasında, nerede yapıldığını ve tutarını belirtirler. Muhasebe kayıtları için esas alınacak belgeler faturalar, gider pusulaları, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, taşıma belgeleri, poliçe, bono, çek vb. belgelerdir.

Büyük Deftere Kayıt

Yevmiye defterinde maddeler halinde yapılan muhasebe kayıtları daha sonra yevmiye defterinden büyük deftere aktarılır. Büyük defterde işlemin etkileri, etkiledikleri unsurlara ait ayrı ayrı sayfalarda yer alan hesaplara kaydedilir. Böylece mali nitelikteki işlemler büyük defterde hesap temelinde sınıflandırılmış olur.

Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi

İşletmeler genellikle her ay yevmiye defterinden büyük deftere aktarmaların doğruluğunu kontrol etmek için aylık mizanlar düzenlerler. Aynı nedenlerle Aralık ayı için de mizan düzenlenmelidir. Muhasebe dönemi içinde hangi aralıklarla geçici mizan düzenlenirse düzenlensin dönem sonunda, envanter işlemlerine başlamadan önce, mutlaka geçici mizan hazırlanmalıdır. 31 Aralık tarihi itibarıyla on iki ayı kapsayan bu mizana "**Genel geçici mizan**" denir.

Muhasebe Dönemi Sonunda Yapılan İşlemler

• Dönem sonu Envanterinin Yapılması (Muhasebe Dışı Envanter) • Dönem sonu Muhasebe İşlemleri (Muhasebe İçi Envanter • Kesin Mizanın Düzenlenmesi

Envanter Tanımı ve Muhasebedeki Kapsamı

Genel geçici mizan düzenlendikten sonra kesin mizan düzenleninceye kadar yapılan işlemlerin tümü envanter işlemleri olarak adlandırılır. İş hayatında envanter sözcüğü, bazen işletmenin mevcut, alacak ve borçlarının dökümünü gösteren listeler için kullanılmakta, bazen de sadece stokların miktar ve değerlerini ifade etmek için kullanılmaktadır.

Envanter Çıkarma Zamanı

Envanterin ne zaman çıkarılacağı kanunda belirtilmiştir (VUK md. 185). İşletmelerin kuruluş tarihlerinde ve sonra da her hesap dönemi sonunda envanter çıkarmaları gerekmektedir. Başka bir ifade ile faaliyetleri sürekli olan işletmeler iki türlü envantere yer vermektedirler.

• Dönem başı envanteri • Dönem sonu envanteri

Dönem Sonu Envanter İşlemlerinin Gerekliliği

İşletmenin muhasebe bilgi sistemi ne kadar mükemmel şekilde işletilmiş olursa olsun dönem içinde gerçekleşen bazı olaylar muhasebe kayıt sisteminin dışında kalabilir. Bu nedenle dönem sonunda hazırlanan genel geçici mizan, 12 aylık tüm dönemi kapsamına rağmen bu mizanda yer alan hesap kalanları, işletmenin varlık ve borçlarının gerçek durumunu yansıtmaz. Dönem içinde ayrıca çalınma, su istimler, iyi korunmama, iç kontrol sisteminin zayıflığı veya yetersizliği, paslanma, solma, akma gibi nedenlerle varlık kayıplarına veya muhasebe kayıtlarında gecikme, unutma, yanlışlık, hata ve hile gibi olaylarla karşılaşmış olabilir.

Dönem sonu Envanterinin Yapılması (Muhasebe Dışı Envanter)

Dönem sonu envanteri, miktar tespiti ve değerlemeyi içerir. Muhasebe ile doğrudan bir faaliyet olmadığı için bu envantere muhasebe dışı envanter de denir. Muhasebe dışı envanter, varlıkların ve borçların büyük defterdeki değerleri dikkate alınmaksızın tek tek sayılması, kontrol edilmesi ve değerlemesi işlemidir. Bilanço, bilanço tarihi itibarıyla işletmenin varlıkları borçları ve öz sermayesinin gerçek durumunu gösteren bir mali tablodur. Varlıkların, borçların gerçek durumunu tespit etmek için muhasebe dışı envanterin yapılması şarttır. Muhasebe dışı envanter işlemleri birbirini izleyen iki aşamadan oluşur:

- Sayım • Değerleme

Sayım: Sayım işlemlerinde işletmenin tüm varlıkları ve kaynakları uygun şekilde sayılarak, ölçülerek veya tartılarak miktarları belirlenir.

Muhasebe dışı envanterin işletmeye sağladığı yararları, aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- İşletmenin iç denetimi sağlanır, • Yanlışlık ve hileler açığa çıkar, • Alınacak tedbirlerle geleceğe ait yanlışlıklar önlenir, • Bilanço gerçeğe uygun olarak hazırlanır.

Değerleme: Muhasebe dışı envanterin sayımdan sonraki aşamasıdır. Vergi kanunlarına göre değerlendirme, “vergi matrahının hesaplanması ile ilgili iktisadi kıymetlerin takdir ve tespiti” şeklinde tanımlanmıştır.

Gelir Tablosunun Düzenlenmesi

Gelir tablosu, bir işletmenin belirli bir dönemde elde ettiği bütün gelirlerle, bu gelirleri elde etmek amacıyla aynı dönem içinde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda oluşan dönem net karını veya zararını gösteren mali tablodur. Bu tablo, işletmenin kazanma gücünü, karlılık durumunu göstermektedir.

Bilançonun Düzenlenmesi

Bilanço bir işletmenin belirli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların kaynaklarını gösteren bir tablodur. Kesin mizanın kalanlarından yararlanarak işletmenin dönem sonu durumunu gösteren dönem sonu bilançosu düzenlenir. Kesin mizanda yer alan kalanlar bilanço oluşturur. Kesin mizanın borç kalanları bilançonun aktifini, alacak kalanları da bilançonun pasifini verir. Bilanço ilkelerine göre bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayrisafi (brüt) değerleri ile gösterilirler. Bu ilke bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine engel değildir.

Bilançoların kolaylıkla analiz edilebilmeleri için netleştirilmesi gerekir. Netleştirme işlemi için, aktifi düzenleyici hesaplar, bilançoda ilgili varlık hesaplarının altında eksi (-) değerli olarak yer alır. Bu şekilde varlıklar bilançolarda net defter değerleri ile gösterilmiş olurlar. Muhasebe uygulama genel tebliğinde öngörülen grupta aşağıdaki gibidir:

Varlıklar

- Dönen varlıklar • Duran Varlıklar Kaynaklar • Kısa vadeli yabancı kaynaklar • Uzun vadeli yabancı kaynaklar • Öz kaynaklar

Dönen varlıklar grubu; para ve bir yıl veya işletmenin normal faaliyet döneminde paraya dönüşmesi, satılması veya tüketilmesi öngörülen varlıklardır.

Duran varlıklar grubu; bir yıl veya işletmenin normal faaliyet döneminde paraya dönüşmesi, satılması veya tüketilmesi öngörülmemen varlıklardır.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu; bir yıl veya işletmenin normal faaliyet döneminde ödenecek olan borçları kapsar.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu; bir yıldan sonra ödenecek olan borçları kapsar.

Hesapların Kapatılması

Bir hesabın kapatılması, kalan vermemesi yani borç ve alacak toplamalarının eşit olması demektir. Bu nedenle hesaplar kapatılırken, borç kalanı veren aktif hesaplar, aynı tutarda alacaklandırılır, alacak kalanı veren pasif hesaplar aynı tutarda borçlandırılarak kapatılır. Bunun dışında hesaplar aracı hesap kullanılarak da kapatılabilir. “Bilanço Hesabı” veya “Çıkış Bilançosu Hesabı” aktif hesaplar kapatılırken borçlandırılır, pasif hesaplar kapatılırken alacaklandırılır. Yevmiye defterinde hesapların kapanışının yapıldığı kayda “kapanış kaydı” veya “kapanış maddesi” denir.

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

Tıklayınız



<https://www.kolaysinavlar.com/envanter-ve-bilanco-ady212u?search=MUH203U>