

TC. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 1341
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 718

GENEL MUHASEBE

Yazarlar

Prof.Dr. Özgül CEMALCILAR (Üniteler 2, 3, 4, 6)
Prof.Dr. Yılmaz BENLİGİRAY (Üniteler 7-14)
Prof.Dr. Fevzi SÜRMEİİ (Üniteler 1, 5, 15-20)

Editör

Prof.Dr. Fevzi SÜRMEİİ



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.
“Uzaktan Öğretim” tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır.
İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt
veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2002 by Anadolu University
All rights reserved

No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted
in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic, tape or otherwise, without
permission in writing from the University.

UZAKTAN ÖĞRETİM TASARIM BİRİMİ

Genel Koordinatör

Prof.Dr. Levend Kılıç

Genel Koordinatör Yardımcısı

Yard.Doç.Dr. Müjgan Bozkaya

Öğretim Tasarımcısı

Yard.Doç.Dr. Cengiz Hakan Aydın

Grafik Tasarım Yönetmenleri

Prof. T. Fikret Uçar

Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Televizyon Programları Yöneticisi

Prof.Dr. Naci Güçhan

Dil ve Yazım Danışmanları

Yard.Doç.Dr. Hülya Pılandı

Okt. Gönül Yüksel

Okt. Serap Cavkaytar

Ölçme Değerlendirme Sorumluları

Öğr.Gör. Aysegül Tokbudak

Öğr.Gör. Gamze Özbilgin

Kitap Koordinasyon Birimi

Yard.Doç.Dr. Feyyaz Bodur

Uzm. Nermin Özgür

Kapak Düzeni

Prof. T. Fikret Uçar

Dizgi

Açıköğretim Fakültesi Dizgi Ekibi

Genel Muhasebe

ISBN

975 - 06 - 0081 - 9

3. Baskı

Bu kitap ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Web-Ofset Tesislerinde 175.000 adet olarak basılmıştır.
ESKİŞEHİR, Ağustos 2004

İçindekiler

Sunuş	x
Çalışma Yöntemi	xi
Kullanım Kılavuzu	xii

İşletme ve Muhasebe	I
İŞLETME	2
İşletme Nedir?	2
İşletme Türleri ve Yönetimi	4
İşletmenin Varlıkları ve Kaynakları	5
MUHASEBE	7
İşletmenin Faaliyetleri ve Ölçümleri	7
Bir Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe	8
Muhasebenin Türleri	10
Muhasebe Bilgilerinin Kullanıcıları	11
Muhasebe Mesleği	13
Özet	15
Kendimizi Sınayalım	16

ÜNİTE 1

Mali Tablolar	17
MALİ DURUM VE FAALİYET SONUCU	18
MALİ TABLOLAR	20
Mali Tablolar Nedir ve Nasıl Elde Edilir?	21
Mali Tablolar Ne Zaman Hazırlanmalıdır?	22
BİLANÇO	24
Bilançonun Tanımı	24
Bilanço Eşitliği	25
Bilançonun Şekli	27
MALİ NİTELİKLİ OLAYLAR NELERDİR?	28
MALİ NİTELİKLİ OLAYLARIN BİLANÇOYA ETKİSİ	30
GELİR TABLOSU	33
Gelir Tablosunun Tanımı	33
Gelir Tablosunun Şekli	35
Özet	37
Kendimizi Sınayalım	38

ÜNİTE 2

Hesaplar	45
HESAP NEDİR VE NEDEN GEREKLİDİR?	46
TEMEL MUHASEBE EŞİTLİĞİ VE HESAPLARIN İŞLEYİŞİ	47
HESAPLAR VE BİLANÇO ARASINDAKİ İLİŞKİLER	50
GELİR (HASILAT) VE GİDER HESAPLARININ GEREĞİ	53
İşlemlerin Kaydı	57
HESAPLARIN SINIFLANDIRILMASI VE HESAP TÜRLERİ	58
HESAP PLANI	60
TEKDÜZEN HESAP PLANI	61
Özet	64
Kendimizi Sınayalım	66

ÜNİTE 3

ÜNİTE 4**Muhasebede Kayıt Belgeleri ve Defterler 79**

MUHASEBE BİLGİ AKIŞI	80
Belgeler	80
YEVMIYE DEFTERİ (GÜNLÜK DEFTER)	81
Yevmiye Defterinin İşlevi	81
Yevmiye Defterinin Şekli ve Yevmiye Defterine Yapılacak Kayıtların İşleyişi	82
BÜYÜK DEFTER	84
Büyük Defterin Şekli ve İşleyişi	84
Muhasebe Defterlerinin Bilgisayarla Tutulması	86
Defterlerin Tasdiki	87
Deftere Kayıt Disiplini	87
KAYITLARDA YARDIMCI İŞLEVİ OLAN BELGELER	88
Muhasebe Fişleri	88
Büyük Defter Kayıtlarının Sağlaması: Mizan	90
YARDIMCI DEFTERLER	92
Özet	95
Kendimizi Sınayalım	96

ÜNİTE 5**Muhasebe Süreci 97**

MUHASEBE SÜRECİNDEKİ İŞLEMLER	98
Açılış Kaydı	99
İşe Yeni Başlayan İşletmede Hesapların Açılışı	100
İşine Devam Etmekte Olan İşletmelerde Hesapların Açılışı	103
Günlük İşlemlerin Belgelendirilmesi	103
Yevmiye Defterine Kayıt	103
Büyük Deftere Kayıt	104
Aylık Mizanların Düzenlenmesi	104
Genel Geçici Mizanın Düzenlenmesi	104
Dönemsonu Envanterinin Yapılması	104
Dönemsonu Muhasebe İşlemleri	105
Kesin Mizanın Düzenlenmesi	105
Mali Tabloların Düzenlenmesi	105
Kapanış Kayıtlarının Yapılması	105
Hesapların Yeniden Açılması	106
Muhasebe Sürecine İlişkin Sayısal Örnek	106
Özet	112
Kendimizi Sınayalım	113

ÜNİTE 6**Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri 115**

MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI	116
Sosyal Sorumluluk Kavramı	117
Kişilik Kavramı	118
İşletmenin Sürekliliği Kavramı	118
Dönemsellik Kavramı	119
Parayla Ölçme Kavramı	119
Tarihi Maliyet Kavramı	120
İhtiyatlılık Kavramı	120

Tam Açıklama Kavramı	121
Tutarlılık Kavramı	121
Verilerin Güvenilirlik Olması Kavramı	122
Önemlilik Kavramı	122
Özün Önceliği Kavramı	123
ÜLKEMİZDE GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE İLKELERİ	124
Gelir Tablosu İlkeleri	124
Bilanço İlkeleri	125
Varlıklara İlişkin İlkeler	125
Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler	126
Öz Kaynaklara İlişkin İlkeler	127
Özet	128
Kendimizi Sınayalım	129

Stoklar 131

STOKLARIN KAPSAMI VE İZLENİLEN HESAPLAR	132
MAL ALIM SATIMINDA KATMA DEĞER VERGİSİ VE İZLENİLDİĞİ HESAPLAR	132
MAL HAREKETLERİNİ İZLEMEDE KAYIT YÖNTEMLERİ	133
ARALIKLI ENVANTER YÖNTEMİ	134
Dönembaşı Mal Mevcudu	134
Alışlar	135
Alış Giderleri	136
Alıştan İadeler	136
Alış İskontoları	137
Satışlar	138
Satış Giderleri	138
Satıştan İadeler	139
Satış İskontoları	140
Satılan Malların Maliyetinin Hesaplanması ve Muhasebeleştirilmesi	140
DEVAMLI ENVANTER YÖNTEMİ	142
Dönembaşı Mal Mevcudu	144
Alışlar	144
Alış Giderleri	145
Alıştan İadeler	145
Alış İskontoları	146
Satışlar	147
Satış Giderleri	148
Satıştan İadeler	149
Satış İskontoları	150
Devamlı Envanter Yönteminde Döneminde Dönemsonu İşlemleri	150
FATURA	151
Faturanın Tanımı	151
Faturanın Şekli	151
Fatura Nizamı	152
Faturanın Kullanma Mecburiyeti	152
Özet	153
Kendimizi Sınayalım	154

ÜNİTE 7

ÜNİTE 8**Hazır Değerler ve Menkul Kıymetler 157**

HAZIR DEĞERLERİN KAPSAMI VE İZLENİLEN HESAPLAR	158
Kasa	158
Alınan Çekler	159
Bankalar	162
Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri	163
Diğer Hazır Değerler	165
MENKUL KIYMETLER	165
Hisse Senetleri	166
Tahvil, Senet ve Bonolar	168
Diğer Menkul Kıymetler	170
Özet	171
Kendimizi Sınayalım	172

ÜNİTE 9**Alacaklar 175**

ALACAKLARIN SINIFLANDIRILMASI VE TİCARİ ALACAKLAR	176
ALICILAR	177
ALACAK SENETLERİ	178
Satılan Mala Karşılık Bono Alınması	180
Senetsiz Alacağa Karşılık Bono Alınması	181
Senetsiz Alacağa Karşılık Poliçe Alınması	182
Alacak Senetlerinin İşletme Tarafından Tahsili	183
Senetlerin Bankaya Tahsile Verilmesi ve Tahsili	183
Senetlerin Protesto Ettirilmesi ve Takibe Alınması	184
Senetlerin İskontosu	186
Senetlerin Ciroosu	186
Senetlerin Teminat Olarak Verilmesi	187
VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	188
DİĞER ALACAKLAR	189
Ortaklardan Alacaklar	189
İştiraklerden Alacaklar	190
Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	190
Personelden Alacaklar ve Personele Verilen İş Avansları	190
Diğer Çeşitli Alacaklar	191
Özet	192
Kendimizi Sınayalım	193

ÜNİTE 10**Duran Varlıklar 195**

DURAN VARLIKLARIN TANIMI VE SINIFLANDIRILMASI	196
MADDİ DURAN VARLIKLAR VE İLGİLİ HESAPLAR	196
Arazi ve Arsalar	197
Yapılmakta Olan Yatırımlar	198
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	199
Binalar	200
Tesis, Makine ve Cihazlar	200
Taşıtlar	202
Demirbaşlar	203
MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR VE İLGİLİ HESAPLAR	204
Özet	205
Kendimizi Sınayalım	205

Mali Borçlar	209
MALİ BORÇLARIN KAPSAMI VE İLGİLİ HESAPLAR	210
BANKA KREDİLERİ	210
Nakit Krediler	211
Açık Krediler	212
Maddi Teminat Karşılığı Krediler	215
Nakit Olmayan Krediler - Teminat Mektubu	217
ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER	218
Özet	220
Kendimizi Sınayalım	221

ÜNİTE 11

Borçlar	223
BORÇLARIN KAPSAMI VE İLGİLİ HESAPLAR	224
TİCARİ BORÇLAR	224
Satıcılar	224
Borç Senetleri	226
Alınan Depozito ve Teminatlar	229
DİĞER BORÇLAR	230
Ortaklara Borçlar	230
Personele Ücret Tahakkuku ve İlgili Hesaplar	230
Ödenecek Katma Değer Vergisi	233
Alınan Sipariş Avansları	234
Özet	235
Kendimizi Sınayalım	236

ÜNİTE 12

Özkaynaklar	239
ÖZKAYNAKLARIN KAPSAMI VE İLGİLİ HESAPLAR	240
ÖDENMİŞ SERMAYE	240
Sermaye	241
Ödenmemiş Sermaye	242
SERMAYE YEDEKLERİ	243
Hisse Senedi İhraç Primleri	244
Yeniden Değerleme Artışları	244
Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları	245
İştiraklerin Yeniden Değerleme Artışları	245
KAR YEDEKLERİ	246
DÖNEM NET KARI (YA DA ZARARI)	247
Dönem Net Karı	247
Dönem Net Zararı	248
ÖZKAYNAK UNSURLARININ BİLANÇODAKİ GÖRÜNÜMÜ	249
Özet	250
Kendimizi Sınayalım	251

ÜNİTE 13

Gelirler ve Giderler	253
GELİRLER VE GİDERLERİN KAPSAMI VE İLGİLİ HESAP GRUPLARI.....	254
GELİRLER VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	255
GİDERLER VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	257
Özet	262
Kendimizi Sınayalım	263

ÜNİTE 14

ÜNİTE 15**Dönemsonu İşlemleri 265**

DÖNEMSONU İŞLEMLERİN GEREKLİLİĞİ	266
DÖNEMSONU-ENVANTER İŞLEMLERİ	267
Envanter İşlemleri	268
Muhasebe Dışı Envanter	268
Envanter Çıkarma Zamanı ve Hesap Dönemi	268
Sayım İşlemleri	268
Envanter Defteri ve Listeleri	269
Değerleme	269
Türk Ticaret Kanununda Değerleme	270
Muhasebe İlkelerine Göre Değerlem	270
Vergi Usul Kanununda Değerleme ve Değerleme Ölçüleri	271
Muhasebe İçi Envanter	271
TİCARİ KAR VE MALİ KAR KAVRAMLARI	272
Özet	273
Kendimizi Sınayalım	274

ÜNİTE 16**Dönen Varlıklara Ait Dönemsonu İşlemleri 275**

GENEL AÇIKLAMA	276
KASA HESABI	276
Kasa Denkliği	276
Kasa Noksanı	277
Kasa Fazlası	278
ALINAN ÇEKLER HESABI	280
BANKALAR HESABI	281
HİSSE SENETLERİ HESABI	284
TAHVİLLER	285
ALACAKLAR	286
Alicılar Hesabı	286
Alacak Senetleri Hesabı	287
Şüpheli Alacaklar	289
STOKLAR	290
Aralıklı Envanter Yönteminde Envanter Kayıtları	291
Devamlı Envanter Yönteminde Envanter Kayıtları	292
Özet	295
Kendimizi Sınayalım	297

ÜNİTE 17**Duran Varlıklara Ait Dönemsonu İşlemleri 299**

GENEL AÇIKLAMA	300
MADDİ DURAN VARLIKLARDA AMORTİSMAN VE YÖNTEMLERİ	300
Normal Amortisman Yöntemi	301
Azalan Kalanlar Üzerinden Amortisman Yöntemi	301
AMORTİSMAN GİDERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	302
MADDİ DURAN VARLIKLARDA YENİDEN DEĞERLEME	304
MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLARDA	
AMORTİSMAN VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ	306
Özet	308
Kendimizi Sınayalım	309

Borçlara Ait Dönemsonu İşlemleri	311
GENEL AÇIKLAMA	312
BANKA KREDİLERİ	312
SENETSİZ VE SENETLİ TİCARİ BORÇLAR	315
Satıcılar Hesabı	315
BORÇ SENETLERİ HESABI	317
Özet	320
Kendimizi Sınayalım	321

ÜNİTE 18

Gelir ve Giderlere Ait Dönemsonu İşlemleri	323
GENEL AÇIKLAMA	324
GELİRLERLE İLGİLİ DÖNEMSONU İŞLEMLERİ	324
Gelirlerin Dönem Bakımından Kontrolü	324
Peşin Tahsil Edilmiş Dönem Gelirinin Ayarlanması	325
Gerçekleşmiş Fakat Tahsil Edilmemiş Gelirler	326
Gelirlerin Vergi Kanunları Bakımından Kontrolü	326
GİDERLERLE İLGİLİ DÖNEMSONU İŞLEMLERİ	327
Giderlerin Dönem Bakımından Kontrolü	327
Peşin Ödenmiş Dönem Giderlerinin Ayarlanması	328
Gerçekleşmiş Fakat Ödenmemiş Dönem Giderleri	328
7/A SEÇENEĞİNE GÖRE MUHASEBELEŞTİRİLEN FAALİYET VE FİNANSMAN GİDERLERİNİN GELİR TABLOSU HESAPLARINA AKTARILMASI	329
GELİR TABLOSU HESAPLARININ DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABINA DEVREDİLMESİ	332
Gelir Hesaplarının Kapatılması	332
Gider Hesaplarının Kapatılması	333
DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABININ KAPATILMASI	333
Özet	335
Kendimizi Sınayalım	337

ÜNİTE 19

Dönemsonu Mali Tablolar Düzenlenmesi (Muhasebe Dönemine İlişkin Bütün Bir Uygulama)	339
DÖNEMSONU BİLANÇOSUNUN DÜZENLENMESİ.....	340
GELİR TABLOSUNUN DÜZENLENMESİ	343
HESAPLARIN KAPATILMASI	344
UYGULAMA (MONOGRAFİ)	344
İşlemlerin Kaydı	347
Yevmiye Defteri Kayıtları	347
Büyük Defter Kayıtları (+000 TL)	351
Mizanlar	354
Genel Geçici Mizan	354
Kesin Mizan	355
Mali Tablolar	356
Bilanço	356
Gelir Tablosu	356
Kapanış Kayıtları	357
Başvurabileceğiniz Diğer Kaynaklar.....	359
Yanıt Anahtarı	361
Sözlük	365
Dizin	369

ÜNİTE 20

Sunuş

Bu kitabın amacı; muhasebe ile ilk kez karşılaşan birine muhasebenin ne olduğunu ve işletme yönetimi ile işletmenin mali durumu ve faaliyet sonuçları ile ilgili olan; işletme sahibi veya ortaklar, işletmede çalışanlar, işletmeye kredi verenler ve devletin değişik kurumları gibi kişi ve kuruluşların gereksinim duydukları bilgileri oluşturmak ve raporlamak için yapılması gereken muhasebe işlemlerini belli bir düzeyde öğretmektir.

Genel Muhasebe kapsamı içinde açıklanacak olan konular dönembaşından dönemsonuna kadar uzanan bir bütünlük içinde ve fazla analitik olmayan bir yaklaşımla ele alınacaktır. Bu çerçeve içinde önce muhasebenin ne olduğu açıklanacaktır. Daha sonra işletmenin mali nitelikteki işlemleri, bu işlemlerin kaydı için gerekli araçlar, teknikler, ilkeler ve kayıt şekilleri, dönemsonu işlemleri ve mali tabloların düzenlenmesi konuları anlatılacaktır.

Belirtilen kapsam 20 ünitede açıklanacak olup sizlere tek bir kitap olarak ulaştırılacaktır.

Başarı dileklerle...

Editör
Prof.Dr. Fevzi SÜRMEĒİ

Çalışma Yöntemi

Bu kitapta yer alan her bir ünite kendi içinde bir bütünlüğe sahiptir. Bu nedenle üniteyi bölmeden çalışmanızda yarar vardır. Her bir üniteye 2-3 saatlik bir zaman ayırarak çalışınız.

Ünitelerin her biri kendi içinde bir bütünlüğe sahip olmasının yanında, aynı zamanda üniteler bir bütün olarak Genel Muhasebeyi oluştururlar. Bu açıdan üniteler bir merdivenin basamakları gibi sıralandığından, yeni bir üniteye geçildiğinde önceki ünitelerin yeni ünite ile ilgili olan yerlerini gözden geçiriniz.

Genel Muhasebenin kendine özgü bir dili vardır. Açıklanan konuların anlaşılabilmesi için yapılan tanımların ve verilen kavramlar ile terimlerin anlamlarının ve neyi ifade ettiklerinin iyi anlaşılması gereklidir. Bu nedenle bir üniteye geçen tanımların, kavramların ve terimlerin ne anlama geldiğini iyice öğreniniz.

Muhasebe, niteliği itibarıyla olayları kaydetmeyi, yani yazmayı gerektirir. Bu açıdan terimleri, işlemleri, kayıtları, hesaplamaları, tabloları v.b. mutlaka yazarak çalışınız.

Kitapta yer alan konular ayrıca televizyon programlarıyla da desteklenecektir. Bu TV programlarının amacı ünitelerin önemli ya da özelliği olan yönlerini görselleştirerek vurgulamaktır. Bu nedenle TV programlarını daha iyi anlayabilmek için konuları önceden okumuş olmanız size büyük yarar sağlayacak, bu da başarınızı artıracaktır.

BAŞARILAR

Kendi kendine öğrenme ilkelerine göre hazırlanmış olan bu kitabın işlevlerini öğrenmek için hazırlanan “Kullanım Kılavuzu”, konuları anlamanızda ve sınavlara hazırlanmanızda sizlere yarar sağlayacaktır.



Amaçlarımız: Amaçlarımız bölümünde yer alan sorular, o üniteyi çalıştıktan sonra sizlerin rahatlıkla yanıtlayabilmesi gereken sorulardır. Bu sorular aslında ünite sonunda kazanacağınız bilgi ve becerileri ifade etmektedir.



Amaç Sorusu: Amaçlarımız bölümünde sıralanan soruların yanıtlanması için gerekli bilgi ve becerilerin işlendiği bölümleri gösterir.



Düşünelim: Metnin herhangi bir yerinde ve gerektiğinde sizlerin düşünmesini, düşündüklerinizi belirli bir konuya yoğunlaştırmanızı sağlamak amacıyla sorulan sorular ya da sizin yapmanız beklenen davranışlardır.



Dikkat: Unutmamanız gereken bir konuyu, ek bilgiyi, uyarıyı ya da yönlendirmeyi belirtmek için kullanılır.

Duran Varlıklara Ait Dönemsonu İşlemleri

17



Duran varlıklar işleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için bir yıldan veya normal faaliyet döneminden daha uzun bir süre kullanılmaya elverişlidir. Sabit olan duran varlıklar bir dönemden daha fazla kullanılmaları için bu varlıklar önce amortisettir. İşleme faaliyetleri sırasında duran varlıklarla kullanılmadan dolayı fiziksel kayıplar ve değer kaybı olarak etkilerden oluşmaktadır bu varlıkların değer kayıpları meydana gelir. Duran varlıklarındaki değer kayıplar dönemler itibarıyla hesaplanarak amortisman adı altında gider olarak muhasebeleştirilir. Bu üniteyi daha iyi öğrenmek için: “Ünite 10 Duran Varlıklar”, “Ünite 15 Dönemsonu İşlemleri” ünitesini bu üniteye başlamadan bir kez daha okuyunuz. Ayrıca bu üniteye geçen hesapların “Ünite 3 Hesaplar” ünitesinin ekindeki “Tekhizce Hesap Planının ilgili hesap grupları içinde yer aldığı bölüme” ve bu

Amaçlarımız:

1. Maddeli duran varlıklarda meydana gelen ve amortisman payları nasıl hesaplanır?
2. Hesaplanan amortisman giderleri nasıl muhasebeleştirilir?
3. Paranın satın alma gücünün düşmesi nedeniyle maddeli duran varlıkların net aktif değeri ne demektir?
4. Maddeli olmayan duran varlıklarda amortisman payları nasıl muhasebeleştirilir?

konularında gerekli bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Resim Altındaki Giriş: Her ünitenin ilk sayfasında, okuyacağınız üniteye yer alan konulara değinilmiş ve o üniteye özgü izlenmesi gereken çalışma biçiminden söz edilmektedir. Bu genel açıklamalar üniteye işlenen konuları daha kolay öğrenmenize yardımcı olur.

MADDİ DURAN VARLIKLARDA YENİDEN DEĞERLEME

Paranın satın alma gücünün düşmesi nedeniyle maddeli duran varlıkların yeni değerleri nasıl bulunur ve muhasebeleştirilir?

Yeniden değerlendirme, paranın satın alma gücünün düşmesi nedeniyle, maddeli duran varlıkların piyasa değerine yakın bir değere gösterilmesi ve amortismanların bu değerler üzerinden ayrılmaması amacıyla yapılan muhasebe işlemleridir. Yeniden değerlendirilecek duran varlıkların alırken girilen değerinden, bu duran varlık için ayrılmış biriktirilmiş amortismanların düşülmesi sonucu bulunacak kalan, “yeniden değerlendirme öncesi net aktif değer”dir. Duran varlığın kayıtlı değeri ve biriktirilmiş amortisman yeniden değerlendirme oranı ile çarpıldıktan ve gerekli çıkartma işlemi yapıldıktan sonra bulunan değer ise, “yeniden değerlendirme sonrası net aktif değer”dir.

SIRA SİZDE: Duran varlıklarda net aktif değeri ne demektir?

ÖĞÜNELİM: Duran varlıkların değer artışı ne demektir ve nasıl bulunabilir?

Yeniden değerlendirme oranının % 70 olması, paranın satın alma gücünün bir önceki yıla göre % 70 oranında düşmesi anlamına gelir. İşletmenin bir önceki yıla göre aldığı bir maddeli duran varlığı başlangıçta değerine % 70 indirim ile 37 ödemesi ifade eder.

ÖRNEK: (A) İşletmesi, 1999 yılında 10.000.000.000 liralık bir tıpat aracı satın almış ve 1999 yılı sonunda % 20 üzerinden 2.000.000.000 liralık amortisman ayırmıştır. İşletme, 2000 yılı sonunda yeniden değerlendirme yapmaya karar vermiştir. Yeniden değerlendirme oranı % 70 olarak belirlenmiştir.

DİKKAT: Örnekte verilen bilgiler hesapları nasıl gösterilir?

10.000.000.000 2.000.000.000

2000 Yılı Sonunda değer artış hesaplamaları:

Değerleme Öncesi	Değerleme Sonrası	Değer Artış
31.12.1999	31.12.2000	
Kayıtlı Değer	10.000.000.000	17.000.000.000
(-) Bir-Amortisman	(2.000.000.000) x 1,70 =	(3.400.000.000)
Net Aktif Değer	8.000.000.000	3.600.000.000
		5.600.000.000

Maddeli Olmayan Duran Varlıklarda Amortisman ve Muhasebeleştirilmesi

307

4 yıl için kiralanan gayrimenkul üzerinde yapılan ve aktifleştirilen 4.000.000.000 liralık özel mülkiyet bedeli, 4 eşit tutarda ifa edilecektir.

31.12.2000		
770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HES.	1.000.000.000	
- Özel İfa Giderleri		
240 BİREKLENTİ		1.000.000.000
AMORTİSMANLAR HES.		
- Bir-Özel Mülkiyet Amortismanı		

Kiralanma süresi belli olmazsa özel bedeli 5 yıl içinde ifa (amortisman) olacaktır. Bu nedenle dönem sonlarında gider yazılarak, dönem sonunda düşülecek tutar 800.000.000 (4.000.000.000/5) lira olacaktır.

31.12.2000	YATIRILMIŞ BİLANÇO
MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	9.400.000.000
- Bir-Özel Mülkiyet	6.000.000.000
- Kurulum ve Değer. Gid.	2.000.000.000
- Özel Mülkiyetler	1.400.000.000
(-) Bir-Amortismanlar	(2.400.000.000)

Yukarıdaki bilançodan işletmenin maddeli olmayan duran varlıklarının toplam değerinin 12.000.000.000 lira fakat net aktif değerinin (12.000.000.000 - 2.000.000.000) 9.400.000.000 lira olduğunu görüyoruz.

Maddeli olmayan duran varlıkların ifa payları nasıl hesaplanır ve ne şekilde muhasebeleştirilir?

ÖRNEK

Özel mülkiyet, işletmenin kira ile ilgili bir gider değil, işletme için daha uygun gider olduğundan özel mülkiyet olduğu düşünülür için yatırım harcaştırılır.

Yana Çıkma: Ünite içinde yer alan önemli bir bilgi, aynı ya da farklı sözcüklerle kısa bir mesaj olarak ve ayrıca o konuya ilişkin WWW adresi gibi kaynaklar sayfa kenarındaki boşlukta belirtilir.



Sıra Sizde: Herhangi bir başlık altında yapılan açıklamaların bitiminde ya da arasında sizlerin açıklanan konuyu kavrayıp kavramadığını ölçmenize yardımcı olmak için sorulan sorulardır.

308 **Özet**

3 Maddi duran varlıklarına meydana gelen ve amortisman ile ilgili yöntem payları nasıl hesaplanır?

4 Duran varlıklar işleme faaliyetlerinde uzun süre kullanılmak üzere edinildikleri ve satış amacıyla tasarrufların amaçlı, bu varlıklar işleme faaliyetlerinde kullanılacakları süre içinde fiziksel ve teknik olarak eskime noktasıyla değer kaybına uğramazlar. Bu değer kayıplarının önlenmesi için amortisman hesaplaması muhasebecilerin amortisman yöntemleri ile yapılır.

5 Amortisman payının hesaplanmasında; duran varlığın maliyet bedeli, amortisman varlığının başlangıçta seçilen amortisman yöntemi (genel) ve amortisman hesaplaması yöntemleri olarak, bu ünite kapsamında, "normal amortisman" ve "azalan kullanan üzerinden amortisman" yöntemleri arasında tercih yapılır.

6 Normal amortisman yönteminde amortisman payı şu şekilde hesaplanabilir:

1. Amortisman Tutarı = Duran Varlığın Maliyeti / Hizmet Süresi (Önüt)
2. Amortisman Tutarı = Duran Varlığın Maliyeti x Amortisman Oranı
3. Azalan kullanan üzerinden amortisman yönteminde ise amortisman payı, ilk yıl duran varlığın maliyet bedeli normal amortisman oranının iki katı ile çarpılarak hesaplanır, sonraki yıllar, her yıl hesaplanan amortisman payı düşüldükten sonra kalan maliyetle aynı oran çarpılarak ve amortisman süresinin son yılında da kalan maliyetin tamamı amortisman gideri payı yazılmak suretiyle bulunur. Bu hesaplamalarda duran varlığın başta değeri 2m, maliyeti 10m ve hizmet süresi 5 yıldır.

7 Hesaplanan amortisman giderleri nasıl muhasebeleştirilir?

8 Duran varlıklar için hesaplanan amortisman tutarları şu şekilde muhasebeleştirilir:

9 Maddi olmayan duran varlıklarda amortisman payları nasıl hesaplanır ve muhasebeleştirilir?

10 Maddi olmayan duran varlıkların amortisman tutarları nasıl hesaplanır ve muhasebeleştirilir?

11 Duran varlıkların amortisman tutarları nasıl hesaplanır ve muhasebeleştirilir?

309 **Kendimizi Sınavalım**

Bu ünitede yer alan konularla ilgili çoktan seçmeli soruların doğru cevapları aşağıdaki gibidir. Doğru cevapları işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi duran varlıkların bir özelliği değildir?
 - a. Faaliyetlerde uzun süre kullanılırlar
 - b. Her varlık hesabına borç kaydedilirler
 - c. Maliyet bedelleriyle aktifleştirilirler
 - d. Bir gider hesabına borç kaydedilirler
 - e. Amortisman yoluyla değere düşürülürler
2. Aşağıdakilerden hangisi amortisman gider paylarının muhasebeleştirilmesi için uygun değildir?
 - a. Birlikli Amortismanlar Hs. borçlandırılır
 - b. Birlikli Amortismanlar Hs. alacaklandırılır
 - c. Bir gider hesabı borçlandırılır
 - d. Duran varlığın kaydı olduğu aktif hesap alacaklandırılır
 - e. Birlikli Amortismanlar Hesabının kalanı ilgili duran varlık grubunda bulunan (-) şekilde yer alır.
3. Duran varlıkların amortisman hesaplanmasında aşağıdakilerden hangisi dikkate alınmaz?
 - a. Duran varlığın amortisman bedeli
 - b. Seçilen amortisman yöntemi
 - c. Duran varlığın hizmet süresi
 - d. Duran varlığın hacmi
4. Maliyeti 100.000.000.000 TL, normal kullanım süresi 5 yıl olarak belirlenen demirbaş eşya için, normal amortisman yöntemi göre ayınması gerekli amortisman payı kaç TL'dir?
 - a. 100.000.000.000 TL
 - b. 40.000.000.000 TL
 - c. 20.000.000.000 TL
 - d. 10.000.000.000 TL
 - e. 5.000.000.000 TL
5. Maliyeti 100.000.000.000 TL, normal kullanım süresi 5 yıl olan demirbaş eşya için, azalan kullanan üzerinden amortisman yöntemi göre ayınması gerekli amortisman payı kaç TL'dir?
 - a. 40.000.000.000 TL
 - b. 25.000.000.000 TL
 - c. 20.000.000.000 TL
 - d. 14.285.714.285 TL
 - e. 14.285.714.285 TL
6. Maliyeti 100.000.000.000 TL, normal kullanım süresi 5 yıl olarak belirlenen demirbaş eşya için, normal amortisman yöntemi göre ayınması gerekli amortisman payı kaç TL'dir? Hesaplamada, azalan kullanan üzerinden amortisman yöntemi göre yapılacak hesaplamada;
 - a. 40.000.000.000 TL
 - b. 24.000.000.000 TL
 - c. 14.400.000.000 TL
 - d. 12.000.000.000 TL
 - e. 8.640.000.000 TL
7. Maliyeti 80.000.000.000 TL ve hizmet süresi 5 yıl olarak belirlenen bir makine için normal amortisman yöntemi ile ilgili olarak seçilenlerden hangisi yanlıştır?
 - a. Birlikli Amortismanlar Hs. -9 alacaklandırılır
 - b. Birlikli Amortismanlar Hs. 8.000.000.000 TL borçlandırılır
 - c. Makineler Hs. 16.000.000.000 TL alacaklandırılır
 - d. Amortisman Giderleri Hs. 8.000.000.000 TL alacaklandırılır
 - e. Birlikli Amortismanlar Hs. 16.000.000.000 TL alacaklandırılır
8. İşletmenin bütün bilançoları ile ilgili faaliyetlerin viralet ettiği bir işletme için, normal amortisman yöntemi kullanılarak hesaplanan demirbaş eşya için, normal amortisman yöntemi göre ayınması gerekli amortisman payı kaç TL'dir?
 - a. Birlikli Amortismanlar Hs. alacaklandırılır
 - b. Kasa Hesabı alacaklandırılır
 - c. Birlikli Amortismanlar Hs. alacaklandırılır
 - d. Genel Yönetim Giderleri Hs. borçlandırılır
 - e. Amortismanlar ve Tüklenen Payları Hs. borçlandırılır

Özet: Üniteye ayrıntılı olarak işlenen konuların kısa açıklamalarını içerir. O üniteye ilişkin bir görüş kazanmanızı sağlar. Amaç sorularının ilgili oldukları konuları göstermek için açıklamaların başında amaç sorusu yer alır.

Kendimizi Sınavalım: Her ünitenin sonunda işlenen konularla ilgili çoktan seçmeli sorular yer alır. Bu sorular size sınavlarda sorulacak soru biçimine yönelik örnekler verir ve işlenen konuyu öğrenip öğrenmediğinizi kendi kendinize ölçmenize yardımcı olur.

309 **Başvurabileceğiniz Diğer Kaynaklar**

AKSUN, Nihal (2011). *Genel Muhasebe İle İlgili Sorular ve Çözümleri*. Ankara: Gazi Kitabevi.

ATAMAN, Ömer AKGÜL, Başak (2013). *Genel Muhasebe Uygulamaları*. İstanbul: Yelken Kitabevi.

BEKTOĞLU, Nihal, NÖZÜBİLİR, Halim, BANAR, Kerem (2012). *Genel Muhasebe İle İlgili Sorular ve Çözümleri*. İstanbul: Yelken Kitabevi.

BEYAZITLI, Ercan (2010). *Genel Muhasebe Problemleri*. Ankara: Sıralık Kitabevi.

CEMALCILAR, Özgür, ERDOĞAN, Nuri (2010). *Genel Muhasebe Teknik, İle İlgili ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları*. İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.

CANKAYA, İbrahim (2010). *Örnekli Uygulamalı Muhasebe Soruları ve Çözümleri*. İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.

ERDAR, Ergün, BAKIR, Feri (2010). *Finansal Muhasebe*. İstanbul: Yelken Kitabevi.

KOÇUMAK, Yücel (2011). *Genel Muhasebe İle İlgili Sorular ve Çözümleri*. Ankara: Yelken Kitabevi.

KUTLU, Edem, DÖRMEZ, Sibel (2013). *Genel Muhasebe Temel İle İlgili Sorular ve Çözümleri*. Ankara: Beta Basım Yayın Dağıtım.

KÜÇÜKBAŞI, Nihal (2010). *Genel Muhasebe İle İlgili Sorular ve Çözümleri*. Ankara: Beta Basım Yayın Dağıtım.

LAZOK, Bevilin (2010). *Genel Muhasebe*. Bursa: Ekin Kitabevi.

MEGAN, Gan Seng, ADMAN, Nabil Houd (2011). *Principles of Financial Accounting: Context of International and Turkish Accounting Standards*. Ankara: Akademi Yayın Hizmetleri.

ORTUN, Berna (2010). *Genel Muhasebe ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları Örnekleri*. Ankara: Gazi Kitabevi.

OZAL, Özcan, YILDIRIM, Öner, Turan (1996). *Muhasebe İle İlgili ve Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulamaları*. İzmir: İzzet.

SAYAR, Mehmet (1998). *Financial Accounting Based on The Uniform Accounting System*. Ankara: Gazi Kitabevi.

SEVİNGÜL, Orlu (2011). *Genel Muhasebe*. Ankara: Gazi Kitabevi.

TENKER, Nejat (1999). *Finansal Muhasebe*. Ankara: Gazi Kitabevi.

YERKELİ, Selim (2012). *Finansal Muhasebe ve Dönemsonu İşlemleri*. İzmir: İzzet.

311 **Yanıt Anahtarı**

1.ÜNİTE	5.ÜNİTE
1. D	1. D
2. A	2. B
3. E	3. D
4. B	4. D
5. A	5. A
6. D	6. B
7. A	7. A
8. C	8. C
9. D	9. E
10. A	10. C

2.ÜNİTE	6.ÜNİTE
1. C	1. A
2. E	2. A
3. C	3. B
4. B	4. C
5. D	5. D
6. A	6. E
7. B	7. C
8. E	8. E
9. A	9. B
10. D	10. D

3.ÜNİTE	7.ÜNİTE
1. D	1. B
2. A	2. C
3. B	3. D
4. E	4. A
5. A	5. D
6. C	6. E
7. D	7. E
8. B	8. A
9. E	9. B
10. C	10. C

4.ÜNİTE	8.ÜNİTE
1. C	1. E
2. B	2. D
3. D	3. B
4. E	4. C
5. E	5. C
6. A	6. B
7. C	7. A
8. E	8. B
9. B	9. D
10. D	10. C

Başvurabileceğiniz Diğer Kaynaklar: İşlenen konulara ilişkin daha geniş bilgi edinmek isteyenlere yararlanabilecekleri diğer kaynakları gösterir.

Yanıt Anahtarı: Ünitelerin sonunda "Kendimizi Sınavalım" bölümlerinde yer alan soruların yanıtları kitap sonunda yer alır.

İşletme ve Muhasebe



İnsanların ihtiyaçları çoktur. Bu ihtiyaçların giderilmesi için çeşitli mal ve hizmet gereklidir. İnsanların ihtiyaçları olan mal ve hizmetleri meydana getirmek, üretmek, satmak amacıyla İŞLETME adını verdiğimiz iktisadi birimler kurulur. Faaliyetlere başlayan bir işletmede sürekli mali hareketler olur. Bütün bu mali hareketlerin işletme sahipleri, işletmeyi yönetenler ve başka ilgililer tarafından izlenmesi ve sonucunun ne olduğunun bilinmesi gerekir. Bunun yolu da mali hareketlere ait bilginin oluşturulmasıdır. Bunu sağlayacak araç ise MUHASEBE'dir.

Bu ünitenin anlaşılması için ön bilgiye gereksinim yoktur. Ancak üniteyi daha kolay anlamanız için bir mahalle bakkalından büyük bir fabrikaya kadar bergün evrenizde yapılmakta olan işlerin ne için, ne şekilde, kimler için ve ne karşılığında yapıldığını duişününüz ve gözleyiniz.



Amaçlarımız

Bu üniteyi okuduktan sonra;

- 1. İşletme ve işletme yönetimi ne demektir?*
- 2. İşletmenin varlıkları ve kaynakları nelerdir?*
- 3. Muhasebenin amacı nedir?*
- 4. Bilgi sağlamak için muhasebe nasıl işlev görmektedir?*
- 5. Muhasebe kimlere ne için bilgi sağlamaktadır?*
- 6. Kimler muhasebe mesleğini yapabilmektedir? konularında gerekli bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.*



İŞLETME

İşletme Nedir?



İşletme ve işletme yönetimi ne demektir?



Hergün sabah uyandığımız andan, gece tekrar uyuyuncaya kadar geçen bir günü, diğer günleri, ayları, yılları kısacası yaşamı düşününüz. Yaşamın devamı için gereken; yeme, giyim, barınma, dinlenme, çalışma, okuma, eğlenme ve sağlık için yüzlerce, binlerce ihtiyacı ve bu ihtiyaçları karşılamak için gereken; ekme, et, peynir, sebze, meyve, su, ayakkabı, elbise, ev, araç-gereç, kitap, gazete, ilaç, sinema, TV, otomobil, ulaşım, haberleşme gibi çok çeşitli mal ve hizmetleri düşününüz. Binlerce sayıdaki mal ve hizmeti insanın kendisinin meydana getirmesi, üretmesi, yapması, hazır etmesi olanaksızdır. Çok sayıdaki bu mal ve hizmetler toplumdaki değişik kişiler ve kuruluşlar tarafından meydana getirilir, üretilir, yapılır, hazır edilir ve satılır. Böylece insanlar, başkalarının meydana getirerek sunduğu mal ve hizmetleri kullanarak ihtiyaçlarını giderirler.

SIRA SİZDE



Siz de hergünkü ihtiyaçlarınızın neler olduğunu ve bunları hangi yerlerden sağladığınızı gösteren bir liste hazırlayınız.

Kişi ve kuruluşlar, insanların ihtiyaçları olan mal ve hizmetleri meydana getirmek, üretmek, satmak gibi faaliyetleri **İŞLETME** adını verdiğimiz iktisadi birimler çatısı altında yürütürler. **İŞLETME**, insanların ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile para, araç-gereç, malzeme, hammadde personel gibi faktörleri bilinçli ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek ve bir takım faaliyetlerde bulunarak mal ve hizmet üreten bir iktisadi varlık veya bir iktisadi birim şeklinde ifade edilir. Diğer bir ifadeyle **İŞLETME**; çevreden, başkalarından bilgi, para, işgücü, makine, araç-gereç, hammadde, malzeme gibi unsurları alarak bunları değişim süreci adını verdiğimiz bir takım faaliyetler (süreçleme işlemleri) sonunda mal ve/veya hizmetlere dönüştüren bir sistemdir. Çevremizde bulunan bir bakkal, bir konfeksiyon mağazası, buzdolabı, çamaşır makinesi satan bir mağaza veya bunları imal eden fabrika, bir otobüs firması, bir otel, bir lokanta, bir matbaa birer işletmedir.

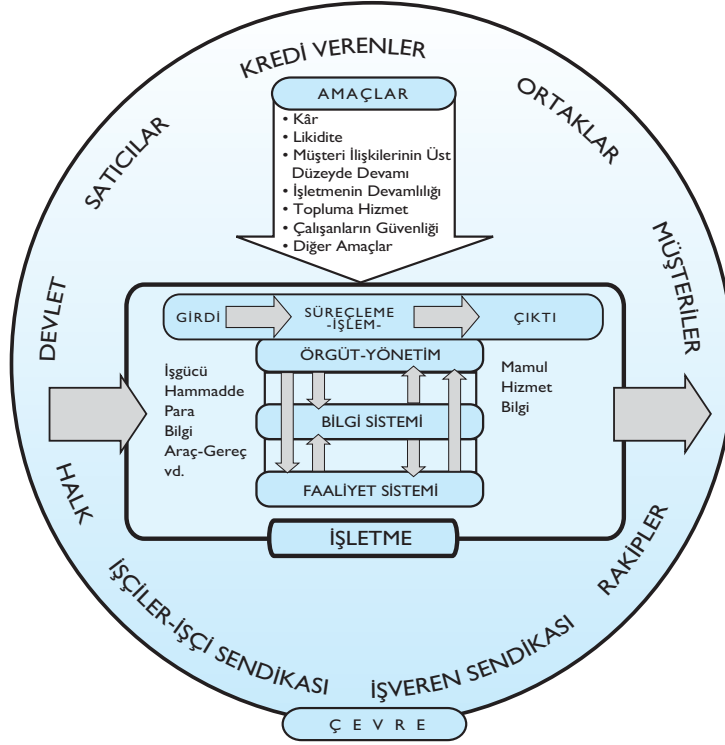
İŞLETME; çevreden, başkalarından bilgi, para, işgücü, makine, araç-gereç, hammadde malzeme gibi unsurları alarak bunlarla mal ve hizmet üreten bir iktisadi birimdir.

DÜŞÜNELİM



İnsanların ihtiyaçlarını gideren mal ve hizmetleri kimler meydana getirmektedir?

ŞEKİL-1, birkaçını saydığımız ve çevremizde daha binlercesi var olan işletmelerin bir sistem olarak görünümünü yansıtmaktadır.



Şekil 1: Sistem olarak işletme ve çevresi

ŞEKİL-1'de görüldüğü gibi, İŞLETME; ortaklar, kredi verenler, devlet, işçi-işveren sendikaları, müşteriler, satıcılar, rakipler ve halkın oluşturduğu çevrede (ortamda) bir iktisadi birim olarak yer almaktadır. Genel olarak; kar, işletmenin devamlılığı, topluma hizmet, müşteri ilişkilerinin üst düzeyde devamı, çalışanların güvenliği gibi amaçları bulunan işletme, para, işgücü, bilgi, hammadde gibi girdileri çevreden alarak, bunları, bir takım faaliyetler (yönetim, bilgi ve faaliyet sistemleri) sonucunda mal ve hizmete dönüştürerek çevreye vermektedir.

İŞLETME; ortaklar, kredi verenler, devlet, işçi-işveren sendikaları, müşteriler, satıcılar, rakipler ve toplumun oluşturduğu bir ortamda faaliyetlerini sürdürür.

İşletmelerin amaçları neler olabilir? Bu amaçlar birbirleriyle ilgili ve birbirini tamamlayıcı özelliğe sahip midir?



İşletmelerin amaçları birbirleriyle ilgili ve birbirini tamamlayıcı özelliğe sahiptir. Amaçlardan birinin benimsenmesi, diğerlerine dikkat edilmemesi söz konusu değildir. Amaçlarda öncelik sırası, işletme yönetimine ve ekonominin koşullarına göre değişir.

Karı öncelikle amaç edinen işletmeler, müşteri ilişkilerinin üst düzeyde devamı veya topluma hizmeti gözden uzak tutmaları durumunda uzun dönemde kar amaçlarına ulaşamazlar, topluma hizmeti öncelikle amaç edinen işletmelerin, bu hizmetlerini devamlı kılmak, ancak yaşamlarını devam ettirmelerine bağlıdır. Bunun da sağlanması için işletmelerin kar etmeleri gerekmektedir. Dolayısıyla işletmelerin amaçlarını bir bütün olarak ele almak ve değerlendirmek gerekli olmaktadır.

İşletme ne demektir?



İşletme Türleri ve Yönetimi

DÜŞÜNELİM



İnsanın ihtiyaçlarını gideren çeşitli mal ve hizmetleri tek bir işletmenin gidermesi olanaklı mıdır?

İnsanların ihtiyaçlarının çok çeşitli olduğunu biliyoruz. Bu ihtiyaçların giderilmesi için kullanılan mal ve hizmetlerin çok çeşitli olduğu da bir gerçektir. Çok sayıda olan mal ve hizmeti bir kişinin, bir işletmenin tek başına yapması da mümkün değildir. Bazıları buzdolabı yapar, bazıları buzdolabını yapandan alır başkalarına satar, bazıları bizi veya malımızı bir yerden diğer bir yere taşır, bazıları tarlasına buğday eker, onu un haline getirecek birine satar, un haline getiren ekmeği yapmak için unu başka birine satar, ekmeği yapan da yaptığı ekmeği satmak için başka kişiye verir. Bu açıklamadan da anlaşılacağı gibi, yapılan işler itibarıyla; üretim, ticaret, hizmet, tarım gibi faaliyetler söz konusu olmaktadır. Buna uygun olarak, işletmeler faaliyet konuları ve yaptıkları işler itibarıyla; üretim işletmeleri, ticaret işletmeleri, tarım işletmeleri, madencilik işletmeleri, inşaat işletmeleri, eğitim ve sağlık işletmeleri, hizmet işletmeleri şeklinde ayrıma tabi tutulabilir.

DÜŞÜNELİM



Bir yerde çalışıyorsanız, çalıştığınız yerin faaliyet konusunu ve yapısını belirleyiniz.

İşletmeler mülkiyet bakımından; özel işletmeler, kamu işletmeleri ve karma işletmeler şeklinde sınıflandırılır. Özel işletmeler, sermayenin tamamının veya büyük çoğunluğunun özel kişilere ait olduğu işletmelerdir. Kamu işletmeleri, sermayelerinin tamamının veya büyük çoğunluğunun devlete ait olduğu işletmelerdir. Karma işletmeler ise, özel kişiler ile devletin birlikte kurdukları işletmelerdir.

Özel işletmeler, tek kişiye ait "tek kişi işletmesi" şeklinde olabileceği gibi, birden fazla kişiye ait "ortaklık" (şirket) şeklinde de olabilir.

İşletmeler ayrıca büyüklüklerine göre; küçük, orta, büyük ve dev işletmeler olarak da sınıflandırılmaktadır.

İşletmelerin mal ve hizmet üretmek için yaptıkları işlevler (faaliyetler) çeşitlidir. Genel olarak işletmenin işlevleri şunlardır:

- Üretim işlevi
- Pazarlama işlevi
- Finansman işlevi
- İnsan Kaynakları işlevi

Üretim işlevi; işgücü, hammadde, malzeme, bilgi ve teçhizat (araç-gereç) kullanmak suretiyle fiziksel olarak bir mal veya hizmetin ortaya konulması faaliyetleridir.

Pazarlama işlevi; kişilerin ve kurumların amaçlarına uygun şekilde değişimi sağlamak üzere, ürünlerin (malların), hizmetlerin ve düşüncelerin ortaya çıkartılması, bunların fiyatlandırılması ve tüketicilere ulaştırılması ve tutundurulması faaliyetleridir.

Finansman işlevi; işletmelerin ihtiyaç duydukları para, fon veya sermayenin uygun koşullarda sağlanması ve bunun en etkin şekilde kullanılmasını sağlayacak faaliyetler bütünüdür.

İnsan kaynakları (personel) işlevi ise; işletme için gerekli olan işgücünün (her basamaktaki personelin) sağlanması ve yasalara uygun bir şekilde çalıştırılması ve iş ortamının uygun bir durumda olmasını sağlayıcı faaliyetleri kapsar.

Bir üretim işletmesinde mal üretimi ve üretilen malları pazarlama temel işlemdir. Hizmet işletmelerinde de hizmet üretimi ve pazarlaması yapılır. Ticaret (mal

İşletmenin genel olarak

işlevleri:

- Üretim
- Pazarlama
- Finansman
- İnsan Kaynakları

alıp-satan) işletmelerinde temel işlev ise pazarlamadır. Finansman ve insan kaynakları işlevleri, her işletmede üretim ve pazarlama işlevlerinin yürütülmesini kolaylaştırır. Genellikle bir üretim işletmesinde yukarıda sayılan işlevlerin tamamı yerine getirilir. Bazı işletmelerde ise, sadece bazı işlevler, örneğin; pazarlama ve finansman ya da pazarlama, finansman ve insan kaynakları işlevleri söz konusudur. Örneğin Ticaret İşletmeleri.

Bir işletmenin işlevleri nelerdir?



SIRA SİZDE

Üretim, pazarlama, finansman ve insan kaynakları işlevlerinin en iyi şekilde yerine getirilmeleri ancak işletme yönetimi ile olanaklıdır. Yönetim işletmenin amaçlarını gerçekleştirmek için planlama, örgütleme, yöneltme ve kontrol işlevlerinin sistemli ve bilinçli bir şekilde yerine getirilmesidir. Buna göre **YÖNETİM**;

- İşletmenin amacına ulaşmak için neyin, kiminle, nerede, ne zaman ve nasıl yapılacağını gösteren planların yapılması,
- Hazırlanan planların hayata geçirilmesi için gereken yapı ve düzenin oluşturulması,
- Oluşturulan yapı ve düzenin harekete geçirilmesini sağlayacak yöneltme (yürütme) faaliyetlerinin yapılması ve
- Yapılan çalışmaların ve elde edilen sonuçların planlara uygun olup olmadığının görülerek önleyici, düzeltici, iyileştirici kontrollerin yapılması sürecidir.

İşletme yönetimi ne demektir?



SIRA SİZDE

İşletmenin Varlıkları ve Kaynakları



İşletmenin varlıkları ve kaynakları nelerdir?

İşletme; para, araç-gereç, malzeme, hammadde, personel gibi faktörleri bilinçli ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek ve bir takım faaliyetlerde bulunarak mal ve hizmet üreten bir iktisadi birim şeklinde ifade edilmiştir.

Bu tanıma göre, işletmenin ortaya çıkarılması ve faaliyete geçirilmesi için para, araç-gereç, malzeme, personel gibi unsurların bir araya getirilmesi gerekmektedir. Ancak bu şekilde bir işletmenin varlığından söz edilebilir. Bunun anlamı, bir işletmenin var olabilmesi için yukarıda sözü edilen para, araç-gereç, malzeme gibi faktörlerle diğer bir ifadeyle, **VARLIKLARA** (iktisadi değerlere) sahip olması gerekmektedir.

İşletmenin var olabilmesi için VARLIKLARA sahip olması gerektiğini unutmayınız.



DİKKAT

İşletme, kuruluşta kurucuların vereceği varlıklara sahip olur. Kişiler belirli bir amaç doğrultusunda ve bilinçli olarak para ve diğer bazı iktisadi varlıkları bir araya getirmek suretiyle işletme kurarlar. Bunun anlamı, bir takım varlıklar (iktisadi değerler) bu kişiler tarafından işletmeye konacak ki, işletme ancak ondan sonra var olacaktır. Buna göre, bir işletmeden söz edebilmek için önce kişilerin var olması gerekmektedir. Bu da bize, işletmenin işletmeyi kuran işletme sahibi veya sahiplerinin kendi öz kişilikleri yanında ayrıca oluşturdukları bir iktisadi kişiliğe (işletmeye) sahip olduğunu ifade eder. Demek ki, bir işletmede bazı varlıklar (değerler; para, araç-gereç gibi) mevcut ise bunlar mutlaka başka kişi veya kişiler di-

İşletme bazı varlıklara sahip ise, mutlaka bu varlıkların sağlandığı kaynaklar var demektir.

ğer bir ifadeyle işletme sahipleri (gerçek veya tüzel kişiler) tarafından verilmiş olmaktadır. Dolayısıyla işletme bir takım VARLIKLAR'a (para, araç-gereç vb.) sahip ise, bu varlıkların sağlandığı KAYNAKLAR var demektir. Böylece işletmenin varlıkları ile bu varlıkların sağlandığı kaynaklar arasında bir ilişki ve değerce (tutar itibarıyla) bir eşitlik, bir denklik var olacaktır.

DİKKAT



VARLIKLAR ile KAYNAKLAR arasında mutlaka bir eşitlik vardır.

Kuruluşta işletmeye varlıkları verenler genellikle işletmenin sahipleridir. Daha sonraki aşamalarda işletme bazı kişi ve/veya kuruluşlardan borçlanarak da varlıklarını arttırabilmektedir. Diğer bir ifadeyle işletme, işletme sahipleri dışındaki kişi veya kuruluşlardan borçlanarak yabancı kaynak sağlayabilmektedir. Bu durumda da işletmenin toplam varlıkları, kaynaklar kadar olacağından toplam varlıklar ile bunların sağlandığı kaynaklar tutarca birbirine eşit olacaktır. Böyle bir durumda işletmenin sahip olduğu varlıkların kaynakları, işletme sahipleri ile işletmeye borç verenler olmak üzere birbirinden ayrı iki grup şeklinde ortaya çıkar. Bunun anlamı, varlıkların üzerinde işletme sahipleri ile işletmeye borç verenlerin hakları var demektir.

İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki hakları **SERMAYE** kavramı, işletmeye borç veren üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki hakları ise, **BORÇLAR** kavramı ile ifade edilir. Buna göre varlıklar, sermaye ve borçlar şu şekilde belirtilebilir:

VARLIKLAR, işletmenin sahip olduğu iktisadi değerlerdir. Varlıklar; para, bina, makine, taşıt aracı, mal, malzeme gibi değerler olabileceği gibi, işletmenin başka kişi veya kuruluşlardan tahsil edeceği bir alacak veya bir değeri kullanma hakkı da olabilmektedir.

SERMAYE, işletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarını, değer olarak ifade eder.

BORÇLAR, işletmeye borç veren üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki haklarını, değer olarak, ifade eder. Borçlanma, bilindiği gibi, işletme sahipleri dışındaki kişi ve kuruluşlardan daha sonra ödemek, iade etmek üzere çeşitli nedenlerle ve farklı koşullarda iktisadi değerler (para, mal vb) sağlamanın sonucunda oluşur.

VARLIKLAR, işletmenin sahip olduğu; para, bina, taşıt aracı, mal, malzeme, başkalarından tahsil edilecek alacaklar gibi iktisadi değerlerdir.

SERMAYE, işletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarının parasal olarak ifadesidir.

BORÇLAR, işletmeye borç veren üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki haklarının parasal olarak ifadesidir.

SIRA SİZDE



Varlıklar, sermaye ve borçlar ne demektir?



İşletme sahipleri tarafından işletmeye konulan varlıklarda, işletmenin faaliyetleri nedeniyle artış olursa, artıştan dolayı ortaya çıkan fark **KAR**, azalış olursa, azalıştan dolayı ortaya çıkan fark **ZARAR**'dir.

Varlıkların, sermayenin ve borçların çeşit ve tutar bakımından yapısı, işletmenin mali (finansal) yapısını ve gücünü meydana getirir. İşletmenin varlıkları, işletmenin faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında devamlı olarak hem çeşit hem de tutar ve değer olarak değişimlere uğrar. Bunun yanında işletmenin kaynaklarını oluşturan unsurlarda da (sermaye ve borçlar) değişimler meydana gelerek sonuçta işletmenin finansal yapısında ve gücünde değişimler olur.

İşletmenin sahipleri tarafından işletmeye konulan varlıklar işletmenin faaliyetleri, diğer bir ifadeyle yaptığı işler sonucu artarsa, işletme sahiplerinin hakları da artmış olur. Bu artıştan dolayı ortaya çıkan fark **KAR**'dir. Artış yerine faaliyetlerden dolayı varlıklarda azalış olursa ortaya çıkan fark



ise **ZARAR**'dir. İşletmenin varlıkları borçlanma yoluyla sağlanan varlıklarla artarsa, bu durumda işletmenin borçları artmış olur.

Kar ve zarar ne demektir?



SIRA SİZDE

İşletme içinde alınan kararlar ve buna bağlı olarak yapılan faaliyetler, işletmenin varlıklarını ve kaynaklarını (sermaye ve borçları) değiştirir. Faaliyetler sonundaki değişmelerin etkisi ile varlıklar, sermaye ve borçlar başlangıca göre veya belirli bir tarihe göre farklı bir yapı ve büyüklük gösterirler. Para, mal, alacaklar, makine, bina vb varlıklar değişir. Bu değişme çeşit itibariyle olabileceği gibi, değerce ve tutarca artış veya azalış yönünde meydana gelir.

İşletme içinde alınan kararların ve buna bağlı yapılan faaliyetlerin, işletmenin varlıklarını, sermayesini ve borçlarını çeşit ve tutar itibariyle değiştireceğini unutmayınız.



SIRA SİZDE

MUHASEBE

İşletmenin Faaliyetleri ve Ölçümleri



Muhasebenin amacı nedir?

İşletmelerin birbirlerinden farklı faaliyet konularına sahip olduğunu biliyoruz. Örneğin; iş hayatında konfeksiyon, makine, yiyecek, buzdolabı, televizyon, otomobil gibi konularda üretim ve alım-satımın uğraşan işletmeler yanında taşıma, eğitim, otel hizmeti veren işletmeler de bulunmaktadır.

Farklı faaliyet konularına karşılık bütün bu işletmeler genel olarak aynı amaçlara sahip olup aynı çalışmalarını yaparlar. Bütün işletmeler amaçlarını gerçekleştirmek için temel olarak üç ana çalışmayı yaparlar:

1. Kaynak bulma anlamında finansman faaliyetleri,
2. Yatırım faaliyetleri,
3. Üretim ve satış faaliyetleri

Bir işletmenin faaliyetlerini sürdürmesi için her zaman sadece sermaye yeterli midir? Yoksa, bazen işletmenin borçlanması da gerekir diyebilir miyiz?



DÜŞÜNELİM

Öncelikle her işletme, faaliyetlere başlamak ve devam ettirmek için yeterli sermayeye sahip olması gerekir. Bu sermaye bilindiği gibi işletme sahiplerinden ve diğer kişilerden alınacak borçla (örneğin bankalardan alınacak kredilerle) sağlanarak işe başlamak ve devam etmek mümkün olabilmektedir. Finansman faaliyeti olarak ifade edilen bu işlemde sonra, ikinci aşama sermayenin ve sağlanan yabancı (borç olarak temin edilen) kaynağın yatırıma dönüştürülmesi aşamasıdır. Bu aşamada işletmenin amaçlarının etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik olarak ve faaliyet konusuna uygun bir şekilde işletme faaliyetlerinin yapılabilmesi için gerekli olan bina, makine, taşıt aracı, bilgisayar gibi varlıklar sağlanır. Böylece işletme faaliyetlere başlayabilmek için hazır bir konuma getirilir. Nihayet üçüncü aşama, işletme faaliyetlerinin hayata geçirilmesi, diğer bir ifadeyle faaliyetlere başlama aşamasıdır. Bu aşamada, genel olarak üretim için gerekli hammadde, malzeme ya da satmak için mallar satın alınır, çalışacak elemanlar işe alınır, mal

ve hizmet üretilerek satılır, müşterilerden tahsilat yapılır, gerekli vergiler ödenir. Böylece işletme hayata başlamış olur.

Her bir işletme, sattığı mal ve hizmetler karşılığında müşterilerden, gerçekleştirdiği faaliyetlerin maliyetini (çalıştırdığı elemanların ücretini, kullandığı hammadde ve malzemenin, enerjinin bedelini vb.) karşılayacak ve işletme sahiplerine yeterli bir kar sağlayacak bir parayı alması gerekmektedir. Bunun anlamı, işletmenin yaşamını sürdürmesi için yeterli bir gelir elde ederek **KARLILIK** amacına ulaşması ve yapılan faaliyetlerden dolayı ortaya çıkacak (işçiye ücretini, satın alınan hammadde ve kullanılan enerjinin bedelini vb.) ödemeleri yapabilme gücünü sağlayacak **LİKİDİTE**'ye (nakit gücüne) sahip olmasıdır.

İşletmenin yaşamını sürdürmesi için yeterli bir gelir elde ederek **KARLILIK**, faaliyetlerden dolayı ortaya çıkacak ödemeleri yapabilme gücünü sağlayacak **LİKİDİTE**'ye sahip olması gerekir.

SIRA SİZDE



İşletmenin devamı için yeterli bir gelir sağlayarak karlılık amacına ulaşması yeterli midir?

Genel olarak ifade edilen işletme faaliyetlerinin yürütülmesi ve karlılık ve likidite hedeflerine ulaşılması için çok sayıda araştırma yapılır, kararlar verilir, kararlar uygulamaya konular ve yapılanlar kontrol edilir. Peki, işletme sahipleri, yöneticiler bu çalışmalarını, alınan kararları, yapılan işleri ve bunlara ilişkin kontrolleri neye göre yaparlar?

Bunun yanıtı **BİLGİ**'dir. Ancak bilgiyi sağlayan da **MUHASEBE**'dir.

İşletme faaliyetlerinin planlanması yürütülmesi ve karlılık ile likidite hedeflerine ulaşılması için **MUHASEBE BİLGİLERİ**'ne gereksinim vardır.

Bir Bilgi Sistemi Olarak Muhasebe



Bilgi sağlamak için muhasebe nasıl işlev görmektedir?

İşletmeler, daha önce de ifade edildiği gibi, mal ve hizmet üretmek için çeşitli faaliyetlerde bulunurlar. Örneğin; mal alınır-satılır, ödemeler yapılır, para tahsil edilir. İşçi çalıştırılarak ücret ödenir, hammadde-malzeme satın alınarak üretimde kullanılır, bankaya para yatırılır veya bankadan para çekilir, daha buna benzer binlerce işlem yapılır.

İşletme yönetiminin ya da işletme sahibinin aldığı kararlara göre yapılan bu faaliyetler nedeniyle işletmenin sahip olduğu varlıklarda (para, mal, araç-gereç gibi) ve bunların kaynağı olan sermaye ve borçlarda değişimler meydana gelir. İşletmenin varlıklarının, sermayesinin ve borçlarının ne olduğu, parasal değerleri, nereden nereye geldikleri, hangi değişimlere uğradıkları, faaliyetlerin sonunda ne elde edildiği veya ne kaybedildiğinin bilinmesi için varlıkların, sermayenin ve borçların saptanması, diğer bir ifadeyle, ekonomik faaliyetlerin belirlenmesi, izlenmesi ve sonuçların ölçülmesi gerekir. İşte, bunu **MUHASEBE** yapar.

SIRA SİZDE



Muhasebe ne yapar?

Çoğu kişi muhasebeyi sadece mesleği muhasebeci olanların uğraştığı ve içinde bulunduğu oldukça teknik bir alan olarak düşünür. Gerçekte, işletme yönetimi ve işletmenin çevresini oluşturan ortaklar, kredi verenler, müşteriler, işletmeye mal satanlar, devlet, işçi sendikaları, rakipler şu veya bu şekilde herkesin muhasebe ile yakınlığı vardır. Çünkü, muhasebe yapılan faaliyetleri ve buna bağlı olarak meydana gelen değişimleri saptar ve bu değişimlere ait verileri yeni kararların alınmasında ve faaliyetlerin izlenmesinde tekrar kullanılabilir bilgiler haline getirir. Bu çerçevede muhasebe şu şekilde tanımlanabilir:

MUHASEBE, işletmenin 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.

Yapılan muhasebe tanımına göre muhasebenin iki işlevi bulunmaktadır. **Muhasebenin birinci işlevi**; para ile ifade edilen (mali) işlemlere ait bilgileri kaydetmek, bu bilgileri belirli ve anlamlı bir şekilde sınıflandırmak ve mali raporlar şeklinde özetlemektir. Bu işlevin temel yapısı faaliyetlere ait verileri toplamak, toplanan verileri işleyerek bilgiye dönüştürmek ve ortaya çıkan bilgileri raporlamaktır.

Kayıtlama; mali işlemleri tarih, taraflar, konu, miktar ve tutar yönüyle belgelendirmek ve daha sonra bu işlemlere ait bilgilerin sunulması ve yorumlanmaya hazırlanması için belirli şekillerde ve kurallara göre muhasebe defterlerine yazılması işlemidir.

Sınıflandırma; çok sayıdaki işlemin, örneğin; alış, satış, para, banka vb. işlemlere ait bilgilerin belirli sınıf veya gruplara göre düzenlenmesi işlemidir.

Özetleme; kaydedilmiş, sınıflandırılmış ve hesaplama işlemleri yapılmış çok sayıdaki bilgilerden çeşitli mali tabloların ve raporların hazırlanması işlemidir.

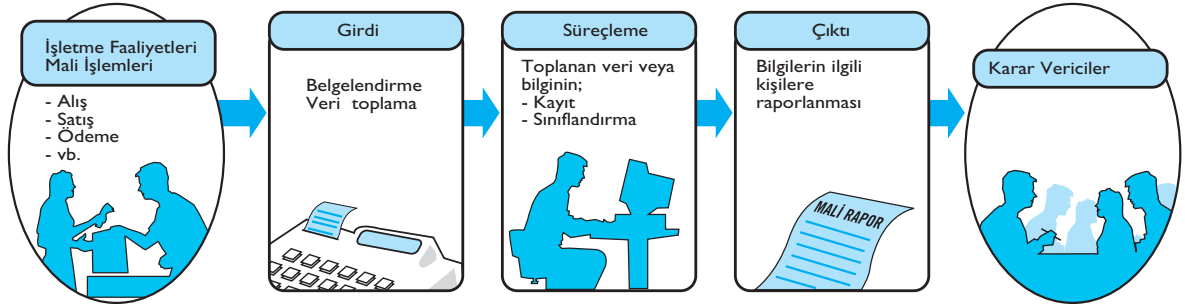
MUHASEBE bilgi sağlayan bir sistemdir.

Muhasebenin birinci işlevi nedir? Bu işlevde hangi işlemler yapılır?



SIRA SİZDE

Yukarıda açıklanan muhasebenin birinci işlevine ait işlemler Şekil-2'de topluca "Muhasebe Bilgi Akışı" adı altında gösterilmektedir.



Şekil 2: Muhasebe Bilgi Akışı

Burada görüldüğü gibi işletme faaliyetleri ve bunlara ilişkin mali işlemler önce belgelendirilmekte, daha sonra; kayıt, sınıflandırma ve hesaplama işlemlerine bir bütün olarak konu edilmekte ve ilgililere verilmek üzere raporlar hazırlanmaktadır.

Muhasebenin ikinci işlevi; analiz ve yorumdur. Mali işlemlere ait bilgilerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, hesaplama işlemlerinin yapılması ve özetlenmesi yalnız başına yeterli değildir. Bu bilgilerin, işletmenin yönetimine ve işletmeyle ilgili olan kişi ve kurumlara yararlı olabilmesi için analiz edilmesi, yorumlanması ve ilgililere verilmesi gerekir. İşletmenin yapmış olduğu faaliyetlere ait sonuçların ve işletmenin mali durumunun analiz edilmesi ve yorumlanması; raporlar ve tablolar şeklinde özetlenen bilgilerin ne anlama geldiğinin ve faaliyetler ile sonuçları, örneğin satışlar ile satışların karı ve maliyeti gibi bilgilerin arasındaki ilişkinin araştırılmasıdır.

Mali işlemlere ait bilgilerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, hesaplama işlemlerine konu edilmesi ve özetlenmesi yalnız başına yeterli değildir. **Bilgilerin analiz edilmesi ve yorumlanması** gerekir.

Muhasebenin ikinci işlevi nedir? Bu işlevde hangi işlemler yapılır?



SIRA SİZDE

Muhasebenin açıklaması iki işlevine göre; muhasebenin sadece kaydetme, sınıflandırma, hesaplama ve özetleme işlemlerinden oluşan kayıt tutma ile eş anlamda olmadığı, bunun yanında analiz, yorum ve iletme işlemlerini de kapsayan daha geniş bir bilgi sistemi ifade ettiği anlaşılmalı ve unutulmamalıdır.

Muhasebenin Türleri

Muhasebenin temeli ve amacı aynı olmakla birlikte, işletmelerin çeşitli ve faaliyetleri ile amaçlarının farklı olması, farklı muhasebe türlerini ortaya çıkarmıştır. Örneğin mal alım satımı ile uğraşan bir işletmenin (ticaret, pazarlama işletmesi) muhasebesi ile üretim yapan bir işletmenin (üretim, sanayi işletmesi) muhasebesi, işletmelerin faaliyetlerinde ve işlemlerinde farklılık olduğu için aynı olmayacaktır. Üretim yapan bir işletmede, muhasebe kayıtları, sadece mal alıp satan işletmede yer alan alış ve satış gibi işlemlere ait kayıtlar değil, bunun yanında üretimi yapılan mamulün maliyetini saptamak için üretimde kullanılan hammadde, malzeme ve işçilik gibi üretim unsunlarına ait kayıtları da içerir.

DÜŞÜNELİM



Muhasebe Genel Muhasebe ve Maliyet Muhasebesi olarak iki ana bölüme ayrılır.

Yapılan açıklamalar çerçevesinde muhasebeyi bölümlendirmek olanaklı mıdır?

Yapılan bu açıklamalar çerçevesinde muhasebe; **Genel Muhasebe** ve **Maliyet Muhasebesi** olmak üzere iki ana bölüme ayrılır.

Genel Muhasebenin görevi; işletmenin varlıklarını sermayesini ve borçlarını belirlemek ve bunlarla işletme faaliyetlerinden dolayı meydana gelen artış ve azalış yönündeki değişimleri izlemek ve işletme faaliyetlerinin sonucunu ortaya koymaktır. Genel Muhasebe, finansal muhasebe olarak da ifade edilmektedir. Bunun yanında işletmelerin faaliyet konularına göre, Genel Muhasebe; Banka Muhasebesi, Otel Muhasebesi, Sigorta Muhasebesi, İnşaat Muhasebesi, Tarım İşletmeleri Muhasebesi, vb. olarak uzmanlık muhasebeleri şeklinde de olabilmektedir.

Maliyet Muhasebesi üretim işletmeleri için söz konusu olan bir muhasebe türüdür. Maliyet Muhasebesinin görevi; üretilen mal ve hizmetin üretim maliyetini saptamak, maliyet kontrolü sağlamak, başarı değerlemek ve elde edilen bilgiler ile planlama yapmak ve yönetimin alacağı kararlara yardımcı olmaktır.

SIRA SİZDE



Maliyet muhasebesi hangi işletmeler içindir?

Muhasebe dört yıllık öğretim döneminde aşamalar itibariyle öğretilmektedir. Muhasebe öğretiminde genel (finansal) muhasebe ilk aşamadır. Temel kavramlar ve ilkeler ve bunlara bağlı olarak kayıt işlemleri öğretildikten sonra özellikleri nedeni ile çeşitli işletmelere ait muhasebeler (maliyet muhasebesi, banka muhasebesi vb.) öğretilmektedir. Ayrıca muhasebe kapsamı içinde, bilgilerin analiz ve yorumlarını yapmayı açıklayan Mali Tablolar (raporlar) Analizi, muhasebe bilgilerinin yönetimin çeşitli kararlarında kullanılmasını sağlayacak konuları veren Yönetim Muhasebesi ile bilgilerin muhasebe kavramları ve ilkeleri ile ilgili mevzuat bakımından doğruluğunu araştıran Muhasebe Denetimi öğretilmektedir.

SIRA SİZDE



Genel Muhasebe ile Maliyet Muhasebesinin görevleri nelerdir?

Muhasebe Bilgilerinin Kullanıcıları



Muhasebe kimlere ne için bilgi sağlamaktadır?

Muhasebenin tanımından anımsayacağınız gibi, muhasebe işletmenin mali durumu ve faaliyet sonuçlarına ait bilgileri ilgili kişi ve kurumlara raporlar şeklinde sunan bir bilgi sistemidir. Muhasebe neden bilgileri ilgililere sunuyor? Bu ilgili kişi ve kurumlar kimlerdir? Bunlar neden muhasebe bilgilerine gereksinim duyarlar?

İşletme kendi kendine yürüyen bir iktisadi birim midir? Hayır. İşletmeyi yöneten **YÖNETİCİLER** var.

İşletme sahipsiz midir? Hayır. İşletmenin **SAHİBİ** veya **SAHİPLERİ** var.

İşletmenin faaliyetleri kendiliğinden mi oluyor? Hayır. İşletmede **ÇALIŞANLAR** var.

İşletme faaliyetlerinin bir gereği olarak başkalarından borç alabilir mi veya kredili mal alarak başkalarına borçlanabilir mi? Evet. O halde işletmeye **BORÇ VERENLER** var.

İşletme bir ülkede faaliyetlerini sürdürüyor ve o ülkenin olanaklarını kullanıyorsa, bunların karşılığını verecek bir kurum olmaz mı? Olur. O halde işletmenin **DEVLET'e** ve ülkede yaşayan **TOPLUM'a** verecekleri var demektir.

Muhasebe Bilgi Kullanıcıları:

- YÖNETİCİLER
- İŞLETME SAHİPLERİ
- İŞLETME ÇALIŞANLARI
- BORÇ VERENLER
- DEVLET
- TOPLUM

İşletme yöneticilerinin ne için ve ne tür bilgiye gereksinimleri olur?



Yöneticiler: İşletmelerin yönetiminden sorumlu yöneticiler görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri için işletmenin pazarlama, üretim, finans ve insan kaynakları faaliyetlerine ilişkin bilgilere gereksinim duyarlar. Çünkü yöneticilerin neyi, ne zaman, nasıl, niçin ve kiminle yapacaklarını bilmeleri, diğer bir ifadeyle işletmenin faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve kontrol etmek için buna yönelik bilgilere yöneticilerin sahip olmaları gerekmektedir. Gelen para, giden para, bankadaki para, neyin satıldığı neyin alındığı, kimlerin çalıştığı, çalışanlara ne ödendiği vb. bilinmezse neler olacağını bir düşünün.



İşletme sahiplerinin ne için ve ne tür bilgilere gereksinimleri olur?



İşletme Sahibi veya Sahipleri (Ortaklar): Ekonomik gelişmeler ve işletmelerin büyüme süreçleri kişilerin yalnız başlarına yeterli olmadığını ortaya koymuş ve dolayısıyla şirketleşmeyi yaratmıştır. Buna bağlı olarak yönetim için özel bilgi ve beceri önem kazanmış, dolayısıyla işletme sahipliği ile işletme yönetiminin ayrı kimselerde toplanmasını gerektirmiştir. Yöneticinin başarısını belirlemek, işletmenin ulaştığı mali güç ve karlılık durumunu bilmek, bunun yanında işletmede ortak olarak kalıp kalmamak gibi değişik durumları değerlemek için ortaklar muhasebe bilgilerine gereksinim duyarlar.

İşletme sahibi olduğunuzu ve işletmede neler olup olmadığını, işletmenin mali durumunun ne olduğunun, işletmenin faaliyetlerinin karla mı yoksa zararla mı kapandığını bilmediğinizi düşünün.



İşletmeye borç veren ve verecek olanların ne için ve ne tür bilgilere gereksinimleri olur?





Borç Verenler: Borç verenler, kısa veya uzun vadeli borç para verecekleri işletmelerin; borç ödeme gücünü, karlılık durumunu, yatırım politikasını bilmek isteyeceklerinden söz konusu işletmenin belirli muhasebe bilgilerine ve raporlarına gereksinimleri olacaktır.

İşletmeye borç verdiğinizizi, diğer bir ifadeyle işletmeye kredi verdiğinizizi ve verdiğiniz borcu geri alıp alamayacağınız hakkında hiç bilgi sahibi olmadığımızı düşünün.

DÜŞÜNELİM

İşletme çalışanlarının ne için ve ne tür bilgilere gereksinimleri olur?



İşletmede Çalışanlar: İşletmenin durumunu yakından izleyenler arasında, o işletmede çalışan memur ve işçiler de vardır. Çalışanların ücretlerinin artırılması yolundaki isteklerini savunurken işletme faaliyetlerinin sonucu ile ilgili bilgilere başvurdukları görülür. Yine işletmede çalışanlar muhasebe bilgilerinden yararlanarak işletmedeki gelişmelerin olumlu olduğu konusunda bilgi sahibi olur, böylece işlerinin sürekliliği bakımından geleceğe güvenle bakarlar.

DÜŞÜNELİM

Devletin işletmeler hakkında ne için ve ne tür bilgilere gereksinimi olur?



Devlet: Devlet, işletmelerden karları üzerinden vergi alır. Bunun için işletmelerin gelirlerinin ve giderlerinin ve bunların arasındaki kar ve zararın doğru hesaplanması devlet için önemlidir. Devlet bu işlemi işletmelerin mali durumunu, gelirini ve giderini gösteren muhasebe bilgilerine göre yapar. Aynı zamanda devlet ekonomi politikalarını belirlerken, uygularken ve analiz ederken ülke ekonomisini oluşturan işletmelere ait muhasebe bilgilerini kullanır.

Devletin, kimden ne kadar ve neye göre vergi aldığını, ülkede hangi işletmelerin faaliyet gösterdiğini, kimlerin doğru ödeyip ödemediğini veya hiç ödemediğine ilişkin bilgi sahibi olmadığını düşünün.

DÜŞÜNELİM

Toplum işletmeler hakkında neden ve ne tür bilgilere gereksinim duyar?



Toplum: Bir ülkenin ekonomik yapısında ve bu yapının oluşmasında işletmelerin etkisi vardır. Özellikle bugün büyük işletmelerin kararları genel ekonomi üzerinde yaygın bir etkiye sahiptir. Bu nedenle toplum özellikleri sivil toplum örgütleri kanalıyla işletmelerin piyasa politikaları, istihdam durumları, üretim kararları gibi işletmelerin değişik yönleriyle yakından ilgilidir. Geleceği ve refahı, ekonomik yapı ve duruma bağlı olan toplumun bu yapı ve durumu oluşturan ve etkileyen işletmelerin faaliyetleri ile ilgilenmeleri hem doğal hem de bir gerekliliktir.

Yukarıda sayılan bütün kişi ve kurumlara ilgilendikleri konular hakkında bilgiler sağlayan bir bilgi sistemi olması ve kendine öz anlamları olan terimlere sahip olması bakımından muhasebeye **İŞLETMENİN DİLİ** denilmektedir.

Muhasebe Mesleği



Kimler muhasebe mesleğini yapabilmektedir?

Ülkemizde muhasebe mesleği, uzun yıllar süren bir çalışma ve mücadele sonucunda bir yasayla belirli esaslara bağlanmış ve avukatlık, doktorluk gibi bir meslek niteliği kazanmıştır.

"Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu" 13.6.1989 tarih ve 20194 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. 3568 sayılı bu yasa, ülkemizde muhasebe mesleği yönünden önemli bir gelişmedir. Yasa, vergi denetimi ağırlıklı ve bağımsız denetim içerikli olmasına rağmen muhasebe mesleğini belirlemesi bakımından büyük öneme sahiptir.

3568 sayılı yasa muhasebe mesleği mensuplarını üç gruba ayırmıştır:

- Serbest muhasebeci,
- Serbest muhasebeci mali müşavir.
- Yeminli mali müşavir.

Serbest Muhasebeci: Serbest muhasebecilerin faaliyet konuları; gerçek ve tüzel kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak, mali tabloları ve vergi beyannamalarını düzenlemektir. Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarında ön lisans (2 yıl) seviyesinde öğrenim görmüş olanlar ile ticaret liseleri ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar, staj şartını yerine getirmiş olmaları halinde, sınav şartı aranmaksızın sadece serbest muhasebeci ünvanı ile mesleği yapabilmektedir. Staj süresi ön lisans mezunları için 4 yıl, ticaret liseleri ve maliye liseleri mezunları için de 6 yıldır.

Muhasebe mesleğinin en üst kuruluşu olan **TÜRMOB**'un (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği) internetteki

www.turmob.org.tr

sitesini inceleyiniz.

MUHASEBE MESLEĞİ MENSUPLARI

- SERBEST MUHASEBECİ
- SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR
- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR

Serbest muhasebecinin yaptığı işler nelerdir?



SIRA SİZDE

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin faaliyet konuları; Serbest Muhasebecilere ait faaliyetleri yapabilmenin yanında, işletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak, geliştirmek, işletmecilik, muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile ilgili işleri düzenlemek veya bu konularda danışmanlık yapmak, ayrıca sözü edilen konularda belgelere dayalı olarak inceleme, analiz ve denetim yapmak, mali tablolar ve beyannamelerle ilgili konularda yazılı görüş vermek, rapor ve benzerlerini düzenlemek, tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmaktır.

Serbest Muhasebeci Mali Müşavir olabilmek için; Hukuk, İktisat, İşletme, Maliye, Muhasebe, Bankacılık, Kamu Yönetimi ve Siyasal Bilimler dallarından birinde dört yıllık lisans eğitimini tamamlayanların veya farklı konularda lisans eğitim almış olmakla birlikte belirtilen konularda lisansüstü eğitimini tamamlayanların iki yıl süreli staj ile birlikte meslek sınavını da başarmış olmaları zorunludur.



Serbest Muhasebeci Mali Müşavirin yaptığı işler nelerdir?



SIRA SİZDE

Yeminli Mali Müşavir: Yeminli Mali Müşavirler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetleri yanında, tasdik işlerini de yapma yetkisine sahip olmaktadır. Tasdik faaliyeti, özellikle vergi beyanname-

leri 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.

Yeminli mali müşavir olabilmek için en az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavir olarak çalışmış olmak ve yeminli mali müşavirlik sınavını başarmış olmak zorunludur. Bunun yanında, meslek yasasının istisna hükümleri kapsamında, belirtilen koşullara uygun olarak denetim ve vergi elemanları ile kamu bankaları müfettişleri ve belirli alanlardaki öğretim üyeleri yeminli mali müşavir ünvanı alabilmektedir.

SIRA SİZDE**Yeminli Mali Müşavirin yaptığı işler nelerdir?**

Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre meslek mensupları "Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları" (SMMMÖ), "Yeminli Mali Müşavirler Odaları (YMMÖ) ve bu odaların üst kuruluşu olarak "Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği (TÜRMOB) çatısı altında örgütlenmişlerdir. TÜRMOB çatısı altında, Ocak 2001 itibariyle Türkiye genelinde 75 oda ve bu odalara kayıtlı 49.213 meslek mensubu bulunmaktadır. Bunların 26.318'i Serbest Muhasebeci, 19.913'ü Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve 2.982'si de Yeminli Mali Müşavir'dir.

Özet



İşletme ve işletme yönetimi ne demektir?

- İşletme; çevreden, başkalarından bilgi, para, işgücü, makine, araç-gereç, hammadde, malzeme gibi unsurları alarak bunları değişim süreci adını verdiğimiz bir takım faaliyetler sonunda mal ve/veya hizmetlere dönüştüren bir sistemdir. İşletmeler, faaliyet konuları ve yaptıkları işler itibariyle; üretim işletmeleri, ticaret işletmeleri, tarım işletmeleri, madencilik işletmeleri, inşaat işletmeleri, eğitim ve sağlık işletmeleri, hizmet işletmeleri şeklinde ayrıma tabi tutulabilir. İşletmeler mülkiyet bakımından; özel işletmeler, kamu işletmeleri ve karma işletmeler şeklinde sınıflandırılır. İşletmelerin mal ve hizmet üretmek için yaptıkları işlevler genel olarak; üretim, pazarlama, finansman ve insan kaynakları işlevleridir. Bu işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi ancak işletme yönetimi ile olanaklıdır. Yönetim; işletmenin kuruluş amacına ulaşmak için neyin, kiminle, nerede, ne zaman ve nasıl yapılacağını gösteren planların yapılması, hazırlanan planların hayata geçirilmesi için gereken yapı ve düzenin örgütlenmesi, oluşturulan yapı ve düzenin harekete geçirilmesini sağlayacak yürütme faaliyetlerinin yapılması ve yapılan çalışmaların ve elde edilen sonuçların planlara uygun olup olmadığının görülerek önleyici, düzeltici, iyileştirici kontrollerin yapılmasıdır.



İşletmenin varlıkları ve kaynakları nelerdir?

- Varlıklar bir işletmenin var olabilmesi için para, araç-gereç, malzeme, bina, taşıt aracı, mal gibi iktisadi değerlerdir. Kaynaklar ise, işletme sahiplerinin işletmeye koydukları sermaye ve/veya üçüncü kişilerden sağlanan borçlardır. İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarının parasal ifadesine sermaye; işletmeye borç veren üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki haklarının parasal ifadesine de borçlar adı verilir.



Muhasebenin amacı nedir?

- İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi ve karlılık ile likidite hedeflerine ulaşılması için yapılacak araştırmalar, alınacak kararlar, uygulamaya konulan ve yapılan çalışmalar ile işletmenin mali durumunun izlenmesi için yöneticilere, işletme sahiplerine, borç verenlere, devlete, çalışanlara ve topluma gerekli olan bilgileri sağlamaktır.



Bilgi sağlamak için muhasebe nasıl işlev görmektedir?

- **Muhasebe**; işletmenin varlıkları, 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. Buna göre muhasebe, mali işlemlere ait bilgileri kaydediyor, bu bilgileri belirli ve anlamlı bir şekilde sınıflandırıyor ve çok sayıdaki bilgileri raporlar şeklinde özetliyor, ortaya çıkan raporları, analiz ederek yoruma tabi tutuyor ve sonuçları ilgililere veriyor.



Muhasebe kimlere ne için bilgi sağlamaktadır?

- Muhasebe; yöneticilere, işletme sahiplerine, işletmede çalışanlara (sendikalara), borç ve kredi verenlere, devlete ve topluma bilgi sağlamaktadır.
- **Yöneticiler**, neyi, ne zaman, nasıl, niçin ve kiminle yapacaklarını bilmeleri, diğer bir ifadeyle işletmenin faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve kontrol etmek için; **Ortaklar (işletme sahipleri)**, yöneticinin başarısını belirlemek, işletmenin ulaştığı mali güç ve karlılık durumunu bilmek, bunun yanında işletmede ortak olarak kalıp kalmamak gibi değişik durumları değerlemek için; Borç Verenler, borç verip vermeme, verilecek borcu geri alıp, almama konularında durum değerlendirmesi yapmak için; **İşletmede Çalışanlar (sendikalar)**, ücretler görüşmeleri, iş güvenliği konularında değerlendirmeler yapmak için; **Devlet**, işletmelerden alacağı vergiyi ve ekonomi politikalarını belirlemek için; **Toplum**, özellikle sivil toplum örgütleri kanalıyla işletmelerin piyasa politikaları, istihdam durumları, üretim kararları ve buna bağlı olarak fertlerin geleceği ve refahına, ülkenin ekonomik gidişine ilişkin değerlendirmeler yapabilmek için muhasebe bilgilerine gereksinim duyarlar.



Kimler muhasebe mesleğini yapabilmektedir?

- Ülkemizde muhasebe mesleği "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik" adını taşıyan 3568 sayılı yasayla düzenlenmektedir. Söz konusu yasaya göre, muhasebe mesleği; Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir olarak üç gruba ayrılmaktadır. Ülkemizde yasada belirtilen koşulları yerine getiren ve belirtilen ünvanları almış bulunan kişiler ancak muhasebe mesleğini yapabilmektedirler.

Kendimizi Sınayalım

Bu üniteyi anlayıp anlayamadığınızı ölçmek için aşağıdaki soruları, sınav oluyormuş gibi cevaplayınız. Doğru cevapları ünitenin sonunda bulacaksınız. Başarı durumunuza göre ünitenin tümüne ya da cevaplamadığınız sorulara ilişkin bölümleri yeniden çalışıp çalışmayacağınıza kendiniz karar verin. **UNUTMAYINIZ Kİ, SİZİ DEĞERLENDİRECEK KİŞİ, ŞU ANDA YİNE SİZSİNİZ.**

1. İşletmelerin ihtiyaç duydukları para, fon veya sermayenin uygun koşullarda sağlanması ve bunun en etkin şekilde kullanılmasını sağlayacak faaliyetler aşağıdaki işlemlerden hangisidir?

- Pazarlama
- Muhasebe
- Borçlanma
- Finansman
- Kredi Alma

2. İşletmenin, para, araç-gereç, bina vb. gibi sahip olduğu iktisadi değerlere ne ad verilir?

- Varlıklar
- Sermaye
- Borçlar
- Kaynaklar
- Maliyetler

3. Sermaye ve borçlara birlikte verilen ad nedir?

- Varlıklar
- İktisadi değerler
- Üretim faktörleri
- Öz kaynaklar
- Kaynaklar

4. İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarına ne ad verilir?

- Kar
- Sermaye
- Kaynaklar
- Borçlar
- Varlıklar

5. İşletme faaliyetleri nedeniyle varlıklarda borçlanma dışında meydana gelen artışa ne ad verilir?

- Kar
- Zarar
- Sermayenin artırılması
- Kaynaklar
- Sermaye

6. İşletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan ve para ile ifade edilen mali işlemlere ait bilgileri; kaydetmek, sınıflandırmak, hesaplamak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar şeklinde sunan bilgi sistemine ne denir?

- Kontrol
- Yönetim
- Denetim
- Muhasebe
- Muhasebe Denetimi

7. Mali işlemlerin tarih, taraflar, konu, miktar ve tutar yönüyle belgelendirmek ve belgelerin muhasebe defterlerine geçirilmesi işlemlerine ne ad verilir?

- Kaydetme
- Sınıflandırma
- Hesaplama
- Özetleme
- Analiz ve Yorum

8. Aşağıdakilerden hangisi maliyet muhasebesinin görevlerinden biri **değildir**?

- Üretilen malın üretim maliyetini saptamak
- Maliyet kontrolü sağlamak
- İşletmenin varlıklarını, sermayesini ve borçlarını belirlemek
- Başarı değerlemek
- Hizmetin üretim maliyetini saptamak

9. Yöneticinin başarısını belirlemek, işletmenin ulaştığı mali güç ve karlılık durumunu bilmek, işletmede ortak olarak kalıp kalmamak gibi değişik durumları değerlemek için gerekli olan bilgilerle aşağıdakilerden kim ilgilidir?

- Yöneticiler
- Devlet
- Toplum
- İşletme sahipleri
- Çalışanlar

10. Aşağıdakilerden hangisi serbest muhasebeci ünvanını taşıyan meslek erbabının görev kapsamı içine **girmez**?

- Vergi beyannamelerini tasdik yetkisi
- Mali tabloları düzenlemek
- Tüzel kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak
- Vergi beyannamelerini düzenlemek
- Gerçek kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak