

Muhasebede Kayıt Belgeleri ve Defterler

4



Mali tabloların düzenlenebilmesi için gerekli bilgilerin toplanması, kaydedilmesi ve sınıflandırılması için bilgi akışını sağlayacak muhasebe kayıt belgelerine ve defterlerine gereksinim vardır. Muhasebenin kayıt tutma işlevinin yerine getirilmesinde, kullanılacak olan belgeler, defterler ve diğer kayıt araçlarının bütünü ve bunların işleyiş şekilleri toplu olarak muhasebenin teknik yapısını oluşturur.

Bu ünitenin anlaşılması için, üniteye verilen bilgileri bağımsız olarak değil, bir bütün halinde kavramaya dikkat edin; çünkü bundan sonraki ünitelerde öğreneceğiniz bu bilgiler üzerine kurulacaktır.



Amaçlarımız

Bu üniteyi okuduktan sonra;

1. Muhasebede bilgi akışı nasıl olmaktadır ve nasıl sağlanmaktadır?
2. Kayıt tutmada kullanılan defterlerden biri olan yevmiye defterinin işlevi nedir? İşlemler yevmiye defterine ne şekilde kaydedilmektedir?
3. Mali tabloların bilgi kaynağı olduğunu bildiğimiz hesaplar hangi defterde ve ne şekilde yer alır?
4. Kullanılacak muhasebe defterlerinin tasdik edilmesi gerekir mi?
5. Muhasebe defterine kayıta uyulması gereken kurallar nelerdir?
6. Kayıt tutmada yardımcı işlevi olan belgeler nelerdir?
7. Yevmiye defterinden büyük deftere aktarılan kayıtların sağlamlasının yapılması gerekli midir?
8. Büyük defterdeki ana hesaplara ait yardımcı defterler kullanmak gerekir mi? konularında gerekli bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.



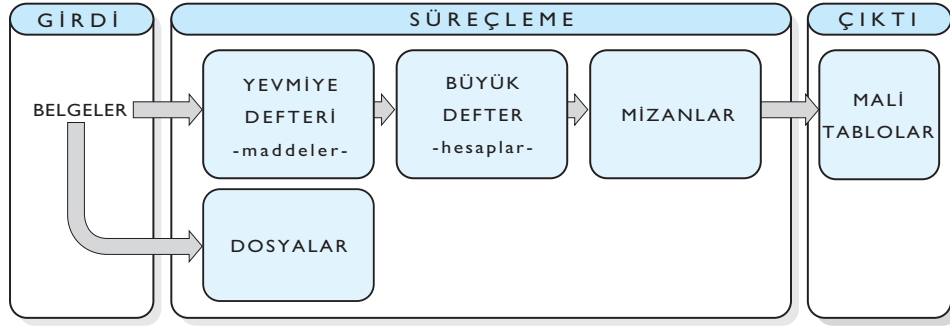
MUHASEBE BİLGİ AKIŞI



Muhasebede bilgi akışı nasıl olmaktadır ve nasıl sağlanmaktadır?

Muhasebenin birinci işlevinin mali nitelikli işlemlerin yarattığı değişmelerle ilgili bilgileri toplamak, kaydetmek, sınıflandırmak ve özetlemek olduğunu biliyoruz. Ancak bu aşamaların (işlemlerin) nasıl ve hangi araçlarla gerçekleştirileceğinin somutlaştırılması gerekir. Bunun sonunda ortaya çıkan yapı, kayıt tutmanın tekniğini oluşturacaktır.

Kayıt tutma sürecinin başlangıcında, önce işlemin ne olduğunun tanımlanması gerekir. Bu da o işlemi ispatlayan belgelerin ele geçirilmesi veya düzenlenmesi ile olanaklıdır. Sağlanan bilgilere, diğer bir deyişle o olayın ne olduğunu ispatlayan belgelere dayalı olarak **işlemin tüm etkileri bir bütün halinde yevmiye defterine kayıt edilir**. Yevmiye defterindeki kayıtlardan yararlanarak olayın etkileri, büyük defterde etkiledikleri unsurları temsil eden hesaplara aktarılır, dolayısıyla tüm **işlemlerin etkileri büyük defterde hesap bazında biriktirilmiş, diğer bir ifade ile sınıflandırılmış olur. Dönem boyunca sınıflandırılan değişimlerin sonuçları mali tablolar halinde özetlenir**. Açıklanan bu süreçte bilgiler "Girdi-Süreçleme-Çıktı" şeklinde bir akışı izler. Aşağıda muhasebe bilgi akışı şeklinde görüleceği gibi, bu akışa uygun olarak bilgiler önce belgelerle toplanır ve daha sonra kayıt ortamı içinde kaydetme, sınıflandırma ve özetleme işlemleri ile çıktı adını vereceğimiz mali tablolara ulaşılır.



Muhasebe Bilgi Akışı

Bu süreçte sıralanan aşamaların gerçekleştirilmesinde kayıt tutma tekniğinin gerektirdiği temel araçları oluşturan kayıtlara esas olan belgelerin ve kayıtların yapılacağı defterlerin işlevlerinin ve şekillerinin bilinmesi önem taşır. Bu amaçla aşağıda belgeler ve ilgili defterler ele alınacaktır.

SIRA SİZDE



Bilgi toplama, kaydetme, sınıflandırma hangi araçlarla sağlanmaktadır?

Belgeler

Mali nitelikli olayın meydana gelmesi ile başlayan ve mali tabloların çıkarılması ile sonuçlanan kayıt tutma sürecinde ilk aşama olayın ne olduğunu gösteren, diğer bir deyişle olayın tanımlanmasını sağlayan güvenilir bilgileri içeren belgelerin elde edilmesidir. Belgelendirme, mali nitelikli bir işlemin; taraflar, tarih, konu, miktar ve tutar olarak belirlenmesi işlemidir. Örneğin bir mal satışı işleminde satıcı ile alıcının, işlemin yapıldığı gün itibarıyla tarihinin, satışa konu olan malların çeşidi, satılan miktarın adet, kilogram veya metre cinsinin ve para olarak tutarının belir-

lenmesi gibi. İleride ilgili oldukları konular incelenirken tekrar ele alınacak olan bu belgeler olayın çeşidine ve işletmenin içinde bulunduğu ülkenin mevzuatına bağlı olarak farklılık gösterir.

Örneğin, bir mal alımı ya da satılmamış malın cinsi, kodu, birim fiyatı, birim tutarı gibi birçok gerekli bilginin yer aldığı fatura ile ispatlanırken, bankaya adınıza üçüncü şahıslar tarafından yatırılan paralar dekont ile ya da avans olarak ödenen para makbuz ile ispatlanır.

Varlıkların fiili durumlarını saptamak için yapılan sayım sonuçlarını aktaran ve işletme içinde hazırlanan sayım listeleri ile onların değerlemelerini de içeren envanter listeleri de ispat edici belgelere örnek olarak gösterilebilir. Bu belgeler aynı zamanda istenirse (ülkemiz için zorunlu) envanter defterine aktarılır.

Bu belgeler orjinal olarak karşı taraftan edinilebileceği gibi işletme içinde de tarafsız ve doğru olarak hazırlanmış olabilir.

Belgeler mali nitelikli bir işlemin; tarihini taraflarını, konusunu, miktarını ve tutarını belirleyen temel kayıt araçlarıdır.

Muhasebeye yapılan her kaydın bir belgeye dayanması gerekir. Bu amaçla ülkemizde belli başlı kullanılan belgeler;

1. Fatura, sevk irsaliyesi
2. Perakende satış fişi
3. Bonolar (senetler)
4. Çekler
5. Gider pusulaları
6. Müstahsil makbuzları
7. Taşıma belgeleri
8. Bordrolar

gibi belgelerdir.

Belgelerin işlevi nedir?



SIRA SİZDE

Defterler

Muhasebe sürecinde belgelere dayalı olarak yapılacak kayıtlar, kayıt tutma işlevinin aşamalarının gerçekleşmesini sağlayacak olan iki temel deftere, **yevmiye defteri** ve **büyük deftere** yapılır.

Bu aşamalardaki kayıtların yapılmasında kolaylık sağlayan, yapılan kayıtların doğruluğunun araştırılmasında yardımcı işleve sahip olan diğer bazı araçlar da vardır: Muhasebe fişleri, Mizanlar, Yardımcı defterler, Envanter defteri gibi.



SIRA SİZDE

Mali nitelikli işlemlerin kaydında hangi temel defterler kullanılmaktadır?

YEVMIYE DEFTERİ (GÜNLÜK DEFTER)



Kayıt tutmada kullanılan defterlerden biri olan yevmiye defterinin işlevi nedir? İşlemler yevmiye defterine ne şekilde kaydedilmelidir?

Yevmiye Defterinin İşlevi

Mali nitelikli işlemlerin denge içinde çift taraflı etkisi olduğu gerçeğini esas alarak hesaplara kayıt yapıldığını biliyoruz; fakat uygulamada bu esasın akılda tutularak büyük defterin çeşitli sayfelerinde yer alan hesaplara kayıt yapılması, yapılan kayıtların muhakkak doğru olduğu anlamına gelir mi? Hata olasılığını en aza indirmek için ne düşünüyorsunuz?



DÜŞÜNELİM

Önceki ünitelerde mali işlemlerin etkilerinin ilgili hesaplara kaydının birbirine eşit tutarda borçlandırma-alacaklandırma şeklinde olacağı ve bu eşitliğin kayıtların doğruluğunu sağlamada bir esas olduğu açıklandı. Ancak hesapların çokluğu ve hesapların yer alacağı büyük defter içinde her bir hesap için ayrı ayrı sayfeler kullanılacağı düşünülürse, işlemlerin kaydı sırasında, sözgelisi bir hesaba yapılması gerekli kaydın unutulması, aynı kaydın iki kere geçmesi veya tutarlardaki hatalı kayıtlar vb. nedenler ile hatalı sonuçların ortaya çıkması olasılığı açık olacaktır.

İşlemlerin, ilgili oldukları unsurlara ait hesaplarda borç ve alacak şeklindeki etkilerinin ayrı ayrı sayfalarda değil bütün olarak bir arada görülmesi halinde işlemin kaydının hatalı olup olmadığının anlaşılması kolaylaşır. Bu bakımdan işlem-

lerin, bilançooya etkilerini toplayacak olan hesaplara kaydından önce, bu kayıtlara temel olacak, işlemlerin tüm etkilerini bir arada göstererek büyük deftere yapılacak kayıtların hatalı yapılmasını önleyecek veya hiç değilse hataları en aza indirecek bir araca ihtiyaç vardır. Bu araç "**yevmiye defteri**" dir. Bu deftere "**günlük defter**" de denilmektedir.

Yevmiye defteri işlemleri oluş sıralarına göre bir bütün olarak gösterir.

Yevmiye defteri, işlemlerin çift taraflı etkisini, bir bütünlük içinde, oluş sıralarına (tarihlerine) göre ele alarak etkiledikleri hesapları, etkilendirdikleri tutarlara ve yönlere göre borçlandırmak, alacaklandırmak suretiyle yerine getirir.

SIRA SİZDE



Yevmiye defterinin geliştirilme nedeni nedir?

Yevmiye Defterinin Şekli ve Yevmiye Defterine Yapılacak Kayıtların İşleyişi

Yevmiye defterinin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için şu şekil geliştirilmiştir:

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

Yevmiye defteri örneği

Şekilde numaralanan boşluklar şu bilgiler için ayrılmıştır:

- (1) Sahife numarası
- (2) Büyük defter bağlantı numarası
- (3) Madde numarası
- (4) Tarih, borçlu hesap ismi (sol tarafa), alacaklı hesap ismi (sonraki satırda ve sağ tarafa) ve açıklama (bu bilgiler madde çizgileri arasında toplanır)
- (5) Borçlu hesap tutarı
- (6) Alacaklı hesap tutarı

Yevmiye defterinde aşağıda verilen sayısal örnekte gösterildiği gibi, bir işlemi bütünü ile kayda alan ve birbirine paralel çizgilerle sınırlanan kısma "**madde**" denir. Maddeyi açan çizgiler arasına maddenin tarihi yazılır. Bu tarih işlemin tarihi değil, işlemin kayda alındığı tarihtir. Hemen alt satıra **sol, borçlu hesap veya hesapların adı, tutar sütunlarından ilkinde de tutarları** yazılır. Sonra hiç boş satır bırakmaksızın **ortanın sağından başlamak üzere alacaklı hesap veya hesapların adı, ikinci tutar sütununa da tutarlar** yazılır. Hesapların borçlandırılması ve alacaklandırılması bittikten sonra işlemi ispatlayan belgeleri belirleyen bir ifade ile işlemin açıklaması yapılır. Maddenin kapanışını gösteren arası boş bırakılmış çizgiler sonraki maddenin açılışını ifade eder ve sonraki maddenin kaydı sırasında önceden bırakılan bu boşluğa tarih yazılır. Sahifenin sonuna rastlayan bir maddeden sonra tekrar madde yazılamayacağı için kapanış çizgisinde tarih aralığı bırakılmaz.

Her madde içinde borçlandırılan tutarlarla alacaklandırılan tutarlar birbirine eşit olacağından, her sahife sonunda alınacak borç ve alacak tutarları toplamı da birbirine eşit olacaktır. Bu toplamın eşit olmaması kayıta bir hatanın yapıldığını gösterir. Hata, ileride görüleceği gibi sadece "**usulüne uygun**" olarak düzeltilebilir. Bu bakımdan her sahife, dolduğu an toplanmalı, böylece hataların birikmesi önlenmelidir. Bu toplam izleyen sahifenin başına devredilerek toplama işlemine devam edilmelidir.

Yevmiye defterinde her sahifenin sonunda toplam yapmak neden gereklidir?



SIRA SİZDE

İşletme 5 Ocak 20.. tarihinde Ali İpek'ten 89 nolu fatura ile 5.000.000 TL peşin, 7.000.000 TL kredili olmak üzere 12.000.000 TL tutarında mal almıştır:

ÖRNEK

138	5 Ocak 20..		
	MAL HS.	12.000.000	
	KASA HS.		5.000.000
	BORÇLAR HS.		7.000.000
	89 No.lu fatura ile Ali İpek'ten kısmen peşin, kısmen kredili olmak üzere alınan mal		

Yevmiye defterinde işlemin kaydını gösteren maddede, işlemin kayıt tarihi, işlemin sıra numarası (138 olarak belirtilen madde numarası), maddenin sol tarafında borçlandırılan hesap (Mal hesabı) onun altında ve maddenin ortasından itibaren yazılan sağ tarafta alacaklandırılan hesaplar (Kasa ve Borçlar hesabı) ve tutarlar ile işleme ait bilgiler yer almıştır.

Yevmiye defterine yazılan bu kayıt daha sonra hesapları içeren büyük deftere aktarılır. Maddede yer alan Mal Hesabı, Kasa hesabı ve Borçlar hesabı büyük defterde kendileri için ayrılan sayfalara geçirilir.

Yevmiye defterindeki bilgilerden yararlanarak büyük defterde hesaplara kayıt yapıldıkça yevmiye defterinde ilgili hesabın karşısına büyük defter sahife numarası yazılır.

Aynı şekilde, büyük deftere aktarılan bir kaydın kaynağını, gerektiğinde, kolaylıkla saptamak için hangi yevmiye maddesinden alındığını göstermek üzere ilgili maddenin numarası da büyük defter hesabında bir sütuna (bağlantı sütununa) kaydedilir. Böylece iki defter arasında bağlantı kurulmuş olur.

Yevmiye defterine işlemin oluşumunu gösteren, ispatlayan belgelerden (fatura, gider fişi, istihsal makbuzu vb.) kayıt yapılır. Büyük deftere geçirmeler muhakkak surette yevmiye defterinden olmalıdır. Hiçbir zaman yukarıda söz konusu edilen belgelerden doğrudan doğruya büyük deftere geçirme yoluna gidilmemelidir.

"Madde" şeklinde yapılan muhasebe kaydında hangi bilgilere ne şekilde yer verilir?



SIRA SİZDE

İşlemlerin etkilerini toplu olarak gösteren yevmiye maddelerinde borç ve alacak toplamalarının eşit olacağı önceden açıklanmıştır. Bu eşitliğin her zaman bir tek borç ve bir tek alacak şeklinde olacağı söylenemez. Çünkü işlemlerin en az iki tarafı ilgilendirmesine rağmen bazı durumlar da işlemde etkilenen unsurlar ikiden fazla,

dolayısıyla bu etkileri toplayacak maddedeki borç veya alacak kayıtlarının her biri de sayıca birden fazla olabilir. Bu bakımdan maddeler üç şekilde oluşabilir:

1. Bir hesap borçlanırken, diğer bir hesap alacaklanır (Basit madde).
2. Bir hesap borçlanırken birden fazla hesap alacaklanır veya birden fazla hesap borçlanırken bir hesap alacaklanır (Bileşik madde).
3. Birden çok hesap borçlanırken aynı madde içinde birden çok hesap alacaklanır (Karışık madde).

Yukarıda gerekliliği ve mahiyeti açıklanan yevmiye defteri kayıtlarının sağlayacağı yararları şu şekilde özetleyebiliriz:

1. Yevmiye defteri herbir işlemi o işlemten etkilenen unsurları birarada ele alarak bir bütün olarak gösterir,
2. Yevmiye defteri bir gün içinde yapılan işlemlerin neler olduğunu toplu olarak gösterir,
3. Büyük deftere yapılacak kayıtların sağlıklı olmasına yardım eder,
4. Büyük defter hatalarının bulunmasına yardım eder,
5. İş bölümüne imkan verir.

SIRA SİZDE



İşlemlere ait belgelere dayalı olarak yevmiye defterine yapılacak kayıt ne gibi yararlar sağlar?

BÜYÜK DEFTER



Mali tabloların bilgi kaynağı olduğunu bildiğimiz hesaplar hangi defterde ve ne şekilde yer alır?

Büyük Defterin Şekli ve İşleyişi

Mali tabloların hazırlanabilmesi için dönem içinde bilanço unsurlarında ve faaliyet sonucunu oluşturan çeşitli gelir ve giderlerde meydana gelen değişimleri saptamak üzere hesapların gerekli olduğunu ve hesapların tümünü kapsayan deftere "büyük defter" denildiğini biliyoruz. Hesaplara yapılacak kayıtların hatalı olmasını önlemek, hata yapılmışsa bulunmasını kolaylaştırmak ve benzeri nedenlerle işlemlerin ilk aşama olarak yevmiye defterine kaydedileceğini, buradan hesaplara geçirme yapılacağını özetle yevmiye defterindeki kayıtların büyük defter kayıtları için bilgi kaynağı olduğunu da bu ünite de öğrendik. Görülüyor ki yevmiye defterine ve büyük deftere kaydedilen etkiler aynı etkilerdir; fakat bu defterlere kaydetme nedenleri ve esasları (sistemleri) farklıdır: Yevmiye defterinde işlemin etkileri bir madde içinde **bir bütün halinde** kaydedilirken, büyük defterde işlemin etkileri etkiledikleri unsurlara ait **ayrı ayrı sahifelerde yer alan hesaplara** kaydedilir. Böylece mali nitelikli olayların etkileri büyük defterde hesap bazında sınıflandırılmış olur.

Yevmiye defteri kayıtları ile büyük defter arasında ilgi kurabilmek için, diğer bir deyişle büyük defterdeki bir kaydın gerektiğinde kaynağına başvurabilmek için her iki defterde de bağlantı sütunları gereklidir.

DÜŞÜNELİM



Büyük defterde hesaplara kaydedilen bir muhasebe işlemine ait bir değişme hakkında tam bilgi vermek için hesaplar üzerinde hangi bilgilere yer verilmeli ve bu bilgiler nasıl gösterilmelidir?

Hesapların iki taraflı olması nedeni ile büyük defterin karşılıklı iki sahifesi tek bir hesaba ait olur. Bu bakımdan büyük defterde sayfalar iki sahife 1-1, 2-2, 3-3 şeklinde numaralanır ve numaralama, karşılıklı iki sahifeye aynı numara verilmek suretiyle devam eder.

Bugün için V.U.K'a göre **birinci sınıf tüccarlar** bilanço esasına göre defter tutarlar. Bunların tutmak zorunda oldukları defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri (Günlük Defter)
- Büyük Defter (Defter-i Kebir)
- Envanter Defteri

Bu defterler yanında ayrıca faaliyetin niteliğine göre V.U.K 'nda tutulması zorunlu olarak; imalat ve istihsal vergisi defterleri, nakliyat vergisi defteri, yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri gibi defterlerde kullanılmaktadır.

V.U.K Md.185'te "Envanter Defteri ve bilanço günü" başlığı altında "Envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur ve bu tarihe "bilanço günü" denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur" denilmektedir.

V.U.K.'a göre **ikinci sınıf tüccarlar** işletme esasına göre işletme hesabı defteri tutarlar. Sadece gelir ve giderin izlenmesi temeline dayalı olan bu deftere, kayıtlarında temel muhasebe eşitliğini gözetmediği ve analiz ve yoruma imkan vermediği için muhasebe demek doğru değildir.

SIRA SİZDE



Büyük defterin özelliği nedir ve nasıl kullanılır?

Muhasebe Defterlerinin Bilgisayarla Tutulması

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yarattığı olanaklarla, bugün işletmelerde muhasebe kayıtları hemen hemen tamamen bilgisayarla yapılmaktadır. Günümüzde ekonomik olaylar işletme faaliyetlerinin çok yoğun ve hızlı bir şekilde izlenmesini gerekli kılmaktadır. Bu durum işletmelerde faaliyetlere ait toplanacak ve işlemlere konu edilecek bilgi sayısını ve çeşidini çok artırmıştır. Hızlı gelişen olaylarda, hızlı bir şekilde ancak doğru, güvenilir ve anlaşılabilir bilgilere kolaylıkla erişmek çok önemli hale gelmiştir. Bilgisayarlar muhasebenin birinci işlevini oluşturan bilgi toplama, kaydetme, sınıflandırma ve özetleme hatta muhasebenin ikinci işlevi olan analiz işlemlerini elle yapılan kayıt işlemlerinden daha hızlı yapma olanağı sağlamaktadır. Muhasebede bilgi işlem teknolojisinin kullanılması sonucu el ile yapılan işlemleri büyük ölçüde azaltmıştır. Ancak bilgisayarın kullanılması muhasebedeki bilgi akışını (belgeler-defterler-raporlar) değiştirdiği veya kullanılması gereken yevmiye ve büyük defterleri ortadan kaldırdığı anlaşılmamalıdır. Sadece şekil olarak ciltli defterler yerine bilgisayara uygun sayfaları birbirine uzunlamasına bağlı sürekli formlar kullanılmaktadır. Kullanılan bu sürekli formlarda yer alan bilgiler, yukarıda açıklanan yevmiye defteri ile büyük defterde yer alan bilgiler ile aynıdır.

Muhasebenin bilgisayarla tutulmasını sağlayan ve piyasada bulunan çok sayıda muhasebe paket programları bulunmaktadır.

Ülkemizde muhasebe paket programları ile ilgili çok sayıda belli başlı yazılım firmalarının web sayfaları:

- www.link.com.tr
- www.lbs.com.tr
- www.eta.com.tr

SIRA SİZDE



Muhasebenin bilgisayarla tutulması neler sağlamaktadır?

DİKKAT



Muhasebenin bilgisayarla tutulmasından sadece muhasebede yapılan kayıt, hesaplama, analiz gibi işlemlerin elle yapılması yerine makineyle yapıldığı anlaşılmamalıdır. Bilgisayarın muhasebenin temelini, muhasebenin kavramlarını, muhasebedeki bilgi akış istikametini değiştirmedini unutmayınız.

Defterlerin Tasdiki



Kullanılacak muhasebe defterlerinin tasdik edilmesi gerekir mi?

Vergi Usul Kanununun 220. Maddesinde ve Türk Ticaret Kanununun (T.T.K) 69. Maddesinde başta bilanço ve işletme hesabı esaslarını oluşturan defterler olmak üzere tasdiki zorunlu defterler belli edilmiştir. Bu defterler V.U.K. 224-225. Maddeleri gereğince noter tarafından tasdik olunur.

Tasdik Zamanı

- Ötedenberi işe devam etmekte olanlar ertesi yıl kullanacakları defteri içinde buldukları yılın Aralık ayı içinde,
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi mükellefiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- Defterin dolması halinde veya diğer nedenlerle bir yıl içinde defter kullanmak zorunda kalanlar kullanmadan önce,
- Aynı defteri ertesi yıl da kullanmak isteyenler kullanacağı yılın Ocak ayı içinde, tasdik işlemini yaptırmak zorundadırlar (V.U.K. md:222).

Kullanılacak muhasebe defterleri ne zaman tasdik ettirilmelidir?



SIRA SİZDE

Deftere Kayıt Disiplini



Muhasebe defterine kayıta uyulması gerekli kurallar nelerdir?

İşlemlerin muhasebe defterlerine kayıtları, Vergi Usul Kanunu 215-219. maddeleri ile Ticaret Kanununun 66. Maddesi gereğince şu kurallara uyularak yapılır:

- Defterler ve kayıtlar Türkçe tutulurlar.
- Defterler mürekkeple yazılır. İstampa ve sair damga aletleri kullanılması, Maliye Bakanlığı'nın müsaadesi alınarak hareketli yapraklı kanuni defter kullanılıyorsa bunların makinede yazılması, kopya kağıdı kullanılması mümkündür. Toplamlar geçici olarak kurşun kalemle alınabilir.
- Defterlerde usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Satır aralarına yazılamaz.
- Defterlerin sayfaları ciltten koparılamaz, yırtılamaz. Hareketli yapraklı defterler kullanılıyorsa bunların sırası bozulamaz, yırtılamaz.
- Defterlere geçirilen bir kaydı çizmek, silmek veya kazımak suretiyle okunamaz hale getirmek yasaktır.
- Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Yevmiye defteri dışında kalan defterlerdeki yanlışlar, yanlış yazılan rakam veya yazının okunacak şekilde çizilmesi üst yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusunun yazılması yolu ile düzeltilir.
- İşlemlerin defterlere günü gününe geçirilmesi esas olmakla birlikte işlemler en geç 10 gün içinde defterlere kaydedilmelidir. Kayıtlarını sürekli olarak muhasebe fişleri, priminota ve bordro gibi yetkililerin imzasını taşıyan belgelere dayanarak yürüten işletmelerde işlemlerin sözü geçen belgelere kay-

Muhasebe defterine kayıt Türkçe yapılır.

Defterlere yapılan kayıtları okunamaz hale getirmek yasaktır.

dedilmesi, deftere işlenmesi yerine geçer. Ancak bu durumda en geç 45 gün içinde deftere yazılmalıdır.

SIRA SİZDE



Muhasebe defterlerine kayıt sırasında hangi kurallara uyulur?

KAYITLARDA YARDIMCI İŞLEVİ OLAN BELGELER



Kayıt tutmada yardımcı işlevi olan belgeler neledir?

Muhasebe Fişleri

DÜŞÜNELİM



Mali işlemlerin tüm etkilerini zihnen düşünerek yevmiye defterine kaydı sırasında hata yapma olasılığı var mıdır? Varsa bu hataları önlemek ya da en aza indirmek işlevi yüklenen yardımcı bir araç düşünebilir misiniz?

Mali nitelikli olayların etkilerini doğrudan ilgili hesaplara geçirmedeki olası hataları önlemek, bununla birlikte gene de hatalı geçirmeler yapılmışsa hatanın varlığının saptanmasında bir temel elde etmek amacı ile nasıl yevmiye defterinden yararlanılıyorsa, yevmiye defteri kayıtlarını kolaylaştırmak ve böylece yevmiye defterinde yapılacak olası hataları önlemek, işlemin etkilerini yevmiye defterine geçirmeden önce toplu olarak görmek ve bu etkileşimde denkliliği sağlamak için muhasebe fişleri kullanılabilir. Yevmiye defterinde yapılan bir hatanın çizilerek, silinerek düzeltilmesi olanaklı olmadığından düzeltme, usulüne uygun olarak örneğin, hatayı düzeltici bir kayıtla yapılmak zorundadır. Fişte böyle bir zorunluluk olmadığı için işlemin etkilerinin yevmiye kaydından önce fişte gösterilmesi hatanın fişin üzerinde düzeltilebilmesi kolaylık sağlar. Bu nedenle **fişler, muhasebenin kayıt tutma aşamasında yardımcı bir işleve sahiptir.**

Muhasebe işlemlerinin, kasayı ilgilendirip ilgilendirmediklerine göre incelenmeleri sonucunda, ancak iki karaktere sahip oldukları görülür. Birinci tür işlemleri toplayan fişlere kasa fişleri, bunlardan kasaya para girişini kayda alanlara "**tahsil fişleri**", kasadan para çıkışlarını kayda alanlara "**tediye fişleri**" denilir. Kasa dışındaki unsurlar arasında oluşan işlemleri toplayan fişlere de "**mahsup fişleri**" denir.

Fişlerin zorunlu bir şekli yoktur, ancak genellikle gerekli bilgileri içerecek şekilde hazırlanan alışılmış şekiller söz konusudur.

Tahsil işlemlerinde borçlu hesap daima KASA Hesabı olduğu için tahsil fişinde bu hesabın adı basılı olarak sol tarafta yer alır. Sağ tarafta (ya da aşağıda açıklama ile birlikte), alacaklı hesap veya hesapların adlarının yazılacağı yer boş olur. Kasanın borçlanması karşısı olarak etkilenen unsurlar değişebileceğinden, işlemdeki etkilenen unsura ait hesabın ya da hesapların adları bu boşluğa yazılır. Ayrıca fişte tutar ve açıklama sütunları da bulunur.

Tediye (ödeme) fişinde tahsil fişinin tersine tediye işlemlerinde alacaklı hesap daima Kasa Hesabı olacağı için bu hesabın adı sağ tarafta basılı olarak yer alır. Sol tarafta (ya da aşağıda açıklama ile birlikte) borçlandırılacak hesap ya da hesapların adlarının yazılacağı yer boş olur. Tediye fişinde de açıklama ve tutar sütunları bulunur.

Mahsup işlemlerinde borçlandırılacak ve alacaklandırılacak hesap ya da hesapların adları belli olmadığından, bu fişlerde basılı olarak hiçbir hesabın adı bu-

Muhasebe fişleri:

- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişleri

lunmaz, Yevmiye defterinde yapılacak kaydın aynısı, fakat yevmiye defterindeki kayıttan önce o kayda esas olmak üzere, mahsup fişinde yapılır.

Fişlerin yukarıda sayılan yararlarının yanında, diğer bir yararı daha vardır. İleride de görülecek olan yardımcı defter kayıtları genellikle yevmiye defteri yerine fişten yapılır. Bilindiği gibi yardımcı defter hesapları, bir büyük defter hesabının alt hesaplarıdır. Dolayısıyla, yardımcı deftere yapılacak kayıtların toplamları, aynı zamanda ilgili büyük defter hesabının toplamlarına eşit olmalıdır. Büyük deftere kayıtlar yevmiye defterinden aktarılır; ancak yardımcı deftere yapılacak kayıtlar da yevmiyeden geçirilecek olursa, yevmiyede yapılan bir hata aynen büyük defter ve yardımcı deftere geçirileceğinden, hatanın bulunması güçleşir, hatta bazı tip hatalarda imkansız hale gelir. Oysa, büyük deftere yevmiyeden aktarma yapılırken, yardımcı deftere fişlerden kayıt yapılması halinde, yardımcı defter toplamları ile ilgili büyük defter hesabının toplamları eşit olmadığında, muhasebe dili ile "**toplamlar tutmadığında**" bir hatanın var olduğu ortaya çıkacaktır.

Fişlerden yevmiye defterine ve yardımcı defterlere kayıt yapıldıkça, kayıt yapıldığını göstermek üzere fişlerin üzerine madde numarası ve yardımcı hesap numarası not edilir. Aşağıda Tahsil, tediye ve mahsup fişi örnekleri verilmiştir.

Tarih .../.../...	
ALACAKLI HESAPLAR	
KASA HESABI	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>
Açıklama (ya da Alacaklı Hesaplar ve Açıklama)	Tutar
Toplam	

Tahsil Fişi

Tarih .../.../...	
BORÇLU HESAPLAR	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	KASA HESABI
Açıklama (ya da Borçlu Hesaplar ve Açıklama)	Tutar
Toplam	

Tediye Fişi

		Tarih .../.../...
(Borçlu Hesaplar)		
	(Alacaklı Hesaplar)	
Açıklama		
	Toplam	

Mabsup Fişi

SIRA SİZDE



Hangi muhasebe fişleri vardır? Bu fişlerin işlevleri nelerdir?

Büyük Defter Kayıtlarının Sağlaması: Mizan



Yevmiye defterinden büyük deftere aktarılan kayıtların sağlamsının yapılması gerekli midir?

DÜŞÜNELİM



İşlemlerin ilk kaydının yevmiye defterinde yapılması ile, büyük defter hesaplarına yapılacak kayıtların doğru olmasının sağlanması amaçlandığına göre, büyük defter hesaplarına aktarılan kayıtların muhakkak doğru olacağını iddia edebilir misiniz?

İşlemler eksiksiz ve doğru olarak kaydedildiğinde büyük defter kayıtlarının borç toplamları ile alacak toplamları birbirine eşit olacaktır. Bu eşitlik, kayıtların doğruluğunun kontrolünde temeldir.

Büyük deftere yapılan kayıtlar belirli dönemler sonunda her bir hesabın borç ve alacak toplamlarını gösterecek şekilde bir çizelgede toplanır. Bu çizelgede hesaplara ait borç toplamı, alacak toplamı, genelde istenirse borç kalanları ve alacak kalanları belirtilir. Hesapların borç toplamlarının toplamı, büyük deftere dönem içinde yapılan tüm borç kayıtlarının toplamını; hesapların alacak toplamlarının toplamı, büyük deftere dönem içinde yapılan tüm alacak kayıtlarının toplamını gösterir. Her bir işlemin kaydında borç ve alacak kayıtlarını ifade eden borç toplamları ile alacak toplamları birbirine eşit olduğundan ve hesaplara yapılan kayıtlar da yevmiye defterinden alındığından bu toplamlar aynı zamanda yevmiye defterinin o tarihteki borç-alacak toplamlarına eşit olacaktır. Yapılan dökümden bu eşitlik bulunmazsa kayıtların hatalı olduğu ortaya çıkar. Toplamlar için ileri sürülen eşitlik, dolayısıyla kalanlar için de geçerlidir. Kayıtların sağlamsına olanak veren ve hesap toplamlarının dökümünü gösteren bu çizelgeye "Mizan" denir.

SIRA SİZDE



Bir mizanda hangi bilgiler yer almalıdır?

Aşağıda bir mizan örneği verilmiştir:

(1) A İŞLETMESİ
(2) Tarihli (3) Mizanı

Sıra No.:	Büyük Defter S. No.	Hesaplar	Tutarlar		Kalanlar	
			Borç	Alacak	Borç	Alacak
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Toplamlar	(11)	(12)	(13)	(14)

Mizan örneği

Mizanda gösterilen bilgiler şunlardır:

- (1) İşletmenin adı,
- (2) Mizanın ait olduğu tarih,
- (3) Mizanın kapsadığı süre (Aylık, haftalık gibi),
- (4) Sıra numarası,
- (5) Hesapların büyük defter sahifesi numarası,
- (6) Hesaplar,
- (7) Hesapların borç toplamı,
- (8) Hesapların alacak toplamı,
- (9) Borç kalanı veren hesapların borç kalanları,
- (10) Alacak kalanı veren hesapların alacak kalanları,
- (11) Hesapların (büyük defter) borç kayıtlarının toplamı,
- (12) Hesapların (büyük defter) alacak kayıtlarının toplamı
- (13) Hesapların borç kalanları toplamı,
- (14) Hesapların alacak kalanları toplamı.

Kayıtlar doğru yapılmışsa 11 ile 12 ve 13 ile 14 ncü sütunlar eşit olacaktır.

Dönem içinde herhangi bir tarihte çıkarılan mizana **geçici mizan** denir. Normal olarak geçici mizan her ayın sonunda çıkarılır ve o ayın adı ile anılır: Ocak Ayı Mizanı gibi. Mümkün olduğu takdirde her gün için, her hafta için veya 10 günlük süreler için de hazırlanabilir. Mizanın kısa aralarla çıkarılması hataların kısa süreler içinde saptanmasına olanak sağlar. Böylece hataların, bir diğeri üzerine birikerek bulunmalarının zorlaşması önlenmiş olur. Hatalar bulunur bulunmaz düzeltilmelidir.

Muhasebe döneminin bir yıl uzunluğunda olması, mizanların da her ay sonunda çıkartılması halinde ilki hariç, takip eden ayların sonlarında çıkartılanlar sürekli önceki ayları da kapsayacak şekilde kümülatiftirler. Birinci ay sonundaki mizanda varlıklar, borçlar, sermaye, gelir (hasılat) ve giderler için bir aylık tutarlar ve kalanlar, onikinci ay sonunda da oniki aylık tutarlar ve kalanlar görülür.

Ocak-Kasım ayları için düzenlenen mizanlara geçici (aylık) mizanlar, Aralık ayı sonunda düzenlenen mizana genel geçici mizan denir.

12. ayın sonunda çıkarılan mizana "**Genel Geçici Mizan**" denir. Daha sonra görüleceği gibi yıl sonu ayarlama ve düzeltme kayıtları yapıldıktan sonra bu kayıtların doğruluğunu araştıran bir mizan daha çıkartılır. Bilançooya esas olan bu mizana "**Kesin Mizan**" ya da "**Kat'i Mizan**" denir.

SIRA SİZDE



Yevmiye defteri ile büyük defter arasındaki tutarlılığı (uygunluğu) nasıl araştırırsınız?

Açıklanan şekilde düzenlenen mizan şu amaçlara hizmet eder:

1. Büyük defterde borç-alacak eşitliğinin devam ettirilip ettirilmediğini gösterir.
2. Hataların belirli süreler içinde kalmasına neden olur, böylece hataların bulunmasını ve düzeltilmelerini kolaylaştırır.
3. Mali tabloların hazırlanmasında kullanılacak hesap kalanlarını verir.

SIRA SİZDE



Mizanın düzenlenmesi hangi yararları sağlar?

YARDIMCI DEFTERLER



Büyük defterdeki ana hesaplara ait yardımcı defterler kullanmak gerekir mi?

İkinci üniteye yardımcı hesaplar tanımlanmıştır. Buna göre bir ana hesabı oluşturan birden fazla unsur ya da birey varsa ana hesapla birlikte o unsurlara ya da bireylere ait değişmelerin de izlenmesi gerekir.

Örneğin bir Alacaklar hesabının (x) büyüklüğündeki kalanı işletmenin, toplam (x) büyüklüğünde alacağı olduğunu gösterir; fakat bu alacağın kimlerden ve hangi tutarlardaki alacaklardan oluştuğu bilgisini vermez. Oysa alacakların izlenebilmesi, zamanında tahsil edilebilmesi için kimlerden ne kadar, hangi vadede alacağın olduğunun bilinmesi gereklidir. Dolayısıyla örneğin Alacaklarda değişme yaratan mali bir işlem yevmiyede kayda alındıktan sonra hem büyük defterde Alacaklar hesabına geçirecek hem de bireylere ait yardımcı hesap dediğimiz alt hesaplarda izlenecektir.

Belirli bir ana hesabı oluşturan birden fazla unsur ya da birey varsa onlara ait yardımcı hesapların hepsinin borç toplamlarının toplamı ilgili ana hesabın borç toplamını, alacak toplamlarının toplamı ilgili ana hesabın alacak toplamına eşit olacak, dolayısıyla yardımcı hesapların kalanlarının toplamı da ana hesabın kalanını verecektir.

Bir ana hesaba ait yardımcı hesapların toplandığı deftere yardımcı defter denir. Bu durumda örneğin, Alacaklar Hesabı Yardımcı Defteri, Borçlar Hesabı Yardımcı Defteri, Bankalar Hesabı Yardımcı Defteri vb. birçok yardımcı defter olacaktır.

Yardımcı defter bir kavramdır, ciltli bir defter olabileceği gibi her bir unsur veya birey için kullanılan kartlardan oluşan bir kartotex grubu ya da bir bilgisayar programı uygulamasında ilgili hesaplara ait "kütükler" olabilir.

Ana hesabı oluşturan bireylere ait kartların veya föylerin şekli ana hesabın niteliğine göre değişir ve yasal bir şekli yoktur. Örneğin, alacakların yardımcı defte-

rinde yardımcı hesabın kime ait olduğunu gösteren bilgi ile işlemi açıklayan diğer bilgilere ait sütunlar yanında Alacaklar ana hesabında olduğu gibi borç tutarı, alacak tutarı sütunları ve bir de kalan sütunu olmalıdır. Mal ile ilgili hareketlerin izlenmesinde ise yardımcı hesabın hangi mala ait olduğunu gösteren bilgiler yanında birim miktarı, birim fiyatı, tutarı gibi bölümleri içeren üç ana sütun olabilir: GİREN, ÇIKAN, KALAN sütunları gibi.

Mizanın tutması yevmiye defterine ve büyük deftere yapılan tüm kayıtların doğru olduğunu ifade eder mi? Mizanda görülemeyecek ne tür hatalar olabilir? Bu tip hatalar nasıl araştırılmalıdır?



Mizan tuttuğu halde kayıtlarda yevmiyede yanlış hesap ismi kullanılması; büyük defterde yanlış sahifeye, dolayısıyla yanlış hesaba kayıt gibi bazı hataların yapılmış olması olanaklıdır. Bu tip hataların araştırılmasında farklı kontrol yolları vardır; örneğin daha önce de belirtildiği gibi mizanda hesapların ters yönde kalan verip vermediğine bakmak bir yoldur. Mizanda alacaklar hesabı alacak kalanı veriyorsa bu bir hatayı gösterir. Çünkü varlık hesaplarının borç tarafı artışı, alacak tarafı azalışı ifade eder. Mevcut alaktan fazlası tahsil edilemeyeceğine göre alacaklar hesabının daima borç kalanı vermesi gerekir.

Ancak bazen ana hesap ile aynı nitelikte olan ve dolayısıyla aynı yönde çalışması gereken yardımcı hesaplardan biri (ya da daha fazlası) ters kalan (borç kalanı vermesi gerekirken alacak veya alacak kalanı vermesi gerekirken borç kalanı) verir, fakat bu kalan diğer yardımcı hesap kalanları içinde kaybolur, muhasebe dili ile mahsup edilir. Bu durumda ana hesap doğru yönde kalan verebilir. Halbuki yardımcı hesapların dökümü böyle bir hatanın olduğunu göstermektedir.

(x) işletmesinin Ocak ayı içindeki kayıtlarını içeren Ticari Alacaklar Hesabı ve Ticari Alacaklar Yardımcı Hesap Defterinin 31.01 tarihli durumu aşağıda verilmiştir.

ÖRNEK

Büyük defter hesabı:

TİCARİ ALACAKLAR	
40.000.000	15.000.000
35.000.000	20.000.000
25.000.000	35.000.000
100.000.000	70.000.000

Bu hesabın kalanı (100.000.000 – 70.000.000) işletmenin 31.1 tarihi itibarıyla toplam 30.000.000 lira ticari alacağı olduğunu göstermektedir.

Ticari Alacaklar Hesabı Yardımcı Defterindeki hesaplar:

Bay (x)		Bay (y)		Bay (z)	
40.000.000	15.000.000	30.000.000	20.000.000	25.000.000	35.000.000

Büyük deftere geçen her kaydın yardımcı defterde bireylere ait hesaplara geçirilmiş olduğunu görüyoruz. Ancak her bir yardımcı hesabın borç kalanı vermesi gerekirken Bay z'ye ait yardımcı hesabın alacak kalanı vermesi bir hatanın olduğuna işaret etmektedir.

Özetlersek, yardımcı defter, yardımcı hesaplarda ana hesabı oluşturan unsurlara ya da bireylere ait durumların ana hesapla uyum içinde olan alt hesaplarda izlenmesini sağlar ve bazı tip hataların bulunmasında yardımcı olur.

SIRA SİZDE



Mizanda fark edilmeyen bir hata yardımcı defterlerce bulunabilir mi? Bulunursa nasıl farkedilir?

DİKKAT



Yevmiye defterine yapılan kayıtlar büyük defterde hesaplara aktarılacak kayıtların doğruluğunu sağlamada bir araçtır. Ancak bu, hiç hata yapılmayacağını, hataların tamamen önleneyeğini ifade etmez. Yevmiye ve büyük defter toplamları arasındaki eşitlikten faydalanarak sadece tutarca bir kontrol yapılır. Örneğin yanlış hesap kullanılması ya da büyük defterde yanlış hesaplara aktarma yapılmış olması gibi farklı hataların araştırılması için ana hesap yardımcı hesap ilişkisi, hesap kalanlarının kontrolü gibi birçok yöntem vardır. Örneğin işletmenin borçlarını gösteren Borçlar Hesabı, alacaklıya alacağından fazlası ödenmeyeceği için borç kalanı vermez. Mizanda böyle ters yönde bir kalan kayıtlarda bir hata olduğunu işaret eder.

Özet



Muhasebede bilgi akışı nasıl olmaktadır ve nasıl sağlanmaktadır?

- Muhasebenin tanımında belirtildiği gibi, mali olaylara ait veriler toplanır, kaydedilir, sınıflandırılır ve özetlenir. Böylece mali tablolarda özetlenmiş muhasebe bilgilerine ulaşmak söz konusu olur. Ancak muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğinin sağlanabilmesi için, bütün mali işlemlerin geçerli belgelere dayandırılması ve bu şekilde kaynağı kanıtlanabilir bilgilere dönüştürülmesi önem taşır. Bu nedenle mali işlemlere ait veriler; taraflar, tarih, konu, miktar ve tutar olarak belirlendiği **belgeler** aracılığıyla muhasebe kayıt ortamına dahil edilir. Daha sonra işlemin etkilerini topluca görme olanağı sağlayan **yevmiye defterine** ve oradan da işlemlerin konularına göre sınıflandırılarak kaydedildiği **büyük deftere** aktarılır. Bu arada kayıtlara yardımcı olan ve bazı bilgileri daha ayrıntılı izleme olanağı sağlayan; muhasebe fişleri, mizanlar, yardımcı defterler gibi araçlardan da yararlanır.



Kayıt tutmada kullanılan defterlerden biri olan yevmiye defterinin işlevi nedir? İşlemler yevmiye defterine ne şekilde kaydedilmektedir?

- Mali işlemlerin bilançoya etkilerini bir arada gösteren, büyük deftere yapılacak kayıtların hatalı yapılmasını önleyecek veya kayıt hatalarını en aza indirecek bir araca gereksinim vardır; o da yevmiye defteri (günlük defter) dir. Yevmiye defterine kayıtlar, işlemin gerçekleşme sırasına göre; madde numarası, tarih, borçlu hesap veya hesaplar, alacaklı hesap veya hesaplar, hesap tutarları ve madde açıklamasından oluşan bir bütünlük içinde yapılır. Çift taraflı kayıt tekniğinin bir sonucu olarak, borçlandırılan hesap tutarları ile alacaklandırılan hesap tutarları birbirine eşit olur.



Mali tabloların bilgi kaynağı olduğunu bildiğimiz hesaplar hangi defterde ve ne şekilde yer alır?

- Yevmiye defterinden işlem sırasıyla topluca kaydedilen işlemler, buradan konularına göre sınıflandırılmak üzere büyük defterdeki hesaplara aktarılır. Böylece aynı işlemler iki farklı şekilde ve birbiriyile ilişkili olarak kaydedilmiş olur. Bu, hem olası kayıt hatalarını birikmeden önleme olanağı sağlar hem de hesaplardan mali tabloların elde edilmesini kolaylaştırır. Büyük defterde karşılıklı iki sayfadan sol taraftaki sayfaya hesabın borçlandırılması ile ilgili bilgiler, sağ taraftaki sayfaya da alacaklandırılması ile ilgili bilgiler yazılır.
- Ülkemizde ticari ve mali yasalarla **yevmiye, büyük defter** ve **envanter defteri** birinci sınıf işletmeler için tutulması zorunlu defterler kapsamındadır. Nis-

peten küçük, ikinci sınıf işletmelere ise **işletme hesabı defteri** tutma kolaylığı tanınmaktadır.

- Kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ise, açıklanan muhasebe kavram, ilke ve süreçlerinde değişiklik yapmamakta, buna karşılık çok önemli işlem kolaylığı; zaman ve maliyet tasarrufu ile güvenilirlik sağlamaktadır.



Kullanılacak muhasebe defterlerinin tasdik edilmesi gerekir mi?

- Tutulması zorunlu defterlerin, kullanılmaya başlamadan önce noter tarafından tasdiki zorunludur. Tasdike tabi defterlerle tasdik koşulları T.T.K ve V.U.K'un ilgili maddelerinde ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.



Muhasebe defterine kayıta uyulması gerekli kurallar nelerdir?

- Muhasebe kayıtlarının Türkçe olarak ve muhasebe kurallarına uygun şekilde işlenmesi esas olup, kayıt kuralları ayrıca T.T.K ve V.U.K'un ilgili maddelerinde de açıklanmıştır.



Kayıt tutmada yardımcı işlevi olan belgeler nelerdir?

- Mali işlemlerin muhasebe defterlerine aktarılmasından önce kayıtlarda, sınıflandırmada ve kayıtların kontrolünde kolaylık sağlayan yardımcı araçlardan; **muhasebe fişlerinden** yararlanılabilir. Muhasebe fişleri; kasaya para girişlerinin gösterildiği **Kasa Tahsil Fişi**, kasadan para çıkışlarının gösterildiği **Kasa Tediye Fişi** ve kasa ile ilgili olmayan işlemler için kullanılan **Mahsup Fişi** şeklinde ayrılır.



Yevmiye defterinden büyük deftere aktarılan kayıtların sağlanmasının yapılması gerekli midir?

- Yevmiye defterinden büyük deftere yapılan kayıt aktarmalarının doğruluğu, dönem içinde zaman zaman hazırlanan geçici **mizanlar** ile dönemsonunda genel geçici mizanla sağlanır. Dönemsonu envanter (düzeltme ve ayarlama) kayıtlarından sonra hazırlanan Kesin Mizan'da hesapların kesin durumunu; hesap adı, tutarı (borç/alacak) ve kalanı (borç/alacak) itibarıyla topluca görme olanağı vardır. Böylece Mali Tabloları daha doğru ve kolayca düzenleme olanağı da elde edilir.



Büyük defterdeki ana hesaplara ait yardımcı defterler kullanmak gerekir mi?

- Büyük defterde yer alan ana hesaplarla ilgili ayrıntılı bilgilerin, ana hesaba bağlı açılan yardımcı hesaplarda izlendiğini biliyoruz. Bir ana hesaba ait yardımcı hesapların toplandığı deftere ise **yardımcı defter** denir. Yardımcı defterin şekli ve içeriği, işletme tarafından serbestçe belirlenir.

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. Muhasebe kayıtlarına temel olan, işlemin ispatını kolaylaştıran fatura, çek, bordro gibi araçların genel adı nedir?
 - a. Yardımcı defterler
 - b. Muhasebe fişleri
 - c. Belgeler
 - d. Mizanlar
 - e. Dosyalar
2. Dönem içinde gerçekleşen mali işlemlerin muhasebe kayıt ortamında öncelikle kaydedildiği defter aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Envanter defteri
 - b. Yevmiye defteri
 - c. Büyük defter
 - d. Günlük Kasa defteri
 - e. Yardımcı defter
3. İşlemlerin büyük deftere aktarılması, muhasebenin hangi işlevinin özellikle gerçekleştirilmesini sağlar?
 - a. Özetleme
 - b. Raporlama
 - c. Kaydetme
 - d. Sınıflandırma
 - e. Analiz etme
4. Büyük defterdeki ana hesaplarda, aşağıdaki bilgilerden hangisine **yer verilmez**?
 - a. Yevmiye madde numarası
 - b. Kayıt tarihi
 - c. Hesap adı
 - d. Borç tutarı
 - e. Alacak tutarı
5. Mali işlemlerin gerçekleşme sırasına göre, topluca kaydedildiği deftere ne ad verilir?
 - a. İşletme Hesabı defteri
 - b. Büyük defter
 - c. Envanter defteri
 - d. Demirbaş defteri
 - e. Yevmiye defteri
6. Ana hesaplardaki bilgilerin ayrıntısının izlendiği hesapların yer aldığı deftere ne ad verilir?
 - a. Yardımcı defter
 - b. Büyük defter
 - c. Yevmiye defteri
 - d. Envanter defteri
 - e. İşletme Hesabı defteri
7. Yevmiye defterinden büyük deftere aktarılan kayıtların doğruluğunu kontrol etmek üzere kullanılan araç aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Kasa fişleri
 - b. Mahsup fişi
 - c. Mizan
 - d. Hesap
 - e. Hesap planı
8. Muhasebe kayıtları için tutulması zorunlu defterleri, kullanılmadan önce kim tasdik eder?
 - a. Yeminli mali müşavir
 - b. Serbest muhasebeci mali müşavir
 - c. Vergi dairesi
 - d. Ticaret odası
 - e. Noter
9. Aşağıdakilerden hangisi "muhasebe kayıtlarında uyulması gerekli kurallar"dan **değildir**?
 - a. Defterler ve kayıtlar Türkçe tutulur.
 - b. Defterler kurşun kalemle yazılır, başka şekilde kayıt yapılamaz.
 - c. Defterlerde yazılmak üzere ayrılmış yerler, üzeri çizilmeksizin boş bırakılamaz, satır atlanamaz, satır aralarına yazılamaz.
 - d. Defterlere geçirilen herhangi bir kayıt çizmek, kazımak veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.
 - e. İşlemlerin defterlere genellikle 10 gün içinde geçirilmesi gerekir.
10. Nakit hareketleri dışındaki işlemlerin muhasebe defterlerine geçirilmeden önce işlendiği yardımcı araçlara ne denir?
 - a. Tahsil fişi
 - b. Tediye fişi
 - c. KDV fişi
 - d. Mahsup fişi
 - e. Gider fişi