

GENEL MUHASEBE

Prof. Dr. Tunç KÖSE

Doç. Dr. Şafak AĞDENİZ

Dr. Öğr. Üyesi Duygu ŞENGÜL ÇELİKAY

Nisan Kitabevi

2022

GENEL MUHASEBE

ISBN: 978-975-8675-33-3

Baskı Tarihi : 2022

YAYIN HAKLARI ©

Eserin her hakkı Yazarına aittir. Kitabın tamamı ya da bir kısmı 5846 sayılı yasanın hükümlerine göre, yazarının ve yayıncısının önceden izni olmaksızın elektronik, mekanik, fotokopi ya da her hangi bir kayıt sistemiyle çoğaltılamaz, yayımlanamaz, depolanamaz.



N I S A N

Nisan Kitabevi

İsmet İnönü 1 Cad. (Doktorlar Cad.) No: 69 Eskişehir

T: 0 222 221 21 90 – 0 222 221 07 05

www.nisankitabevi.com

ÖNSÖZ

Günümüzde veri, gelişen ekonomik ve teknolojik değişimler çerçevesinde, işletmelerin yaşamlarını sürdürebilmeleri ve rekabet edebilmelerinde stratejik bir araç haline gelmiştir. Emek, sermaye, doğal kaynaklar, girişimci olarak ele alınan geleneksel üretim faktörlerinin doğru zamanda, doğru yerde ve doğru biçimde işletme amaçları için kullanılmasında veriye ihtiyaç duyulmaktadır. İşletmelerde verinin, işlenerek enformasyona dönüşmesi ve enformasyonun yorum, analiz ve bağlam ile zenginleştirilerek bilgi haline gelerek karar verme sürecine etki etmesi belirli bir sistemi gerektirmektedir. Bu nedenle verinin belirli bir düzen içinde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlayabilmek için işletme bilgi sistemlerine ihtiyaç bulunmaktadır. İşletme bilgi sistemleri genelde; pazarlama, üretim, insan kaynakları ve muhasebe bilgi sistemleri olarak sınıflandırılmaktadır. Muhasebe bilgi sistemi, bilgi kullanıcılarının ihtiyacına uygun olarak verileri bilgiye dönüştüren bir anlayış çerçevesinde karar verme sürecine etkide bulunan önemli bir bilgi sistemidir. İşletmelerde karar verme sürecine; genel(finansal) muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesi alt dallarıyla katkıda bulunmaktadır. Muhasebe bilgi sisteminin tümüyle kavranabilmesi için ilk aşama, genel muhasebenin öğrenilmesidir. Genel muhasebede yer alan en basit ve en temel işlemler, teknik işleyişin öğretilmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu nedenle Genel Muhasebe eğitimi, ilgili fakültelerde önemli bir ders olarak karşımıza çıkmaktadır.

Kitabımız, muhasebeye giriş ve dönemsonu işlemleri olmak üzere iki temel bölümden oluşmaktadır. Kitabımız ilgili fakültelerin Genel Muhasebe, Muhasebe 1 ve Muhasebe 2 derslerinde okutulmak üzere konuların anlaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla belirli bir sistematik çerçevesinde yalın bir şekilde hazırlanmıştır. Bununla beraber, kitabın hazırlanmasında Genel Muhasebe alanında kendisini geliştirmek ve meslek sınavlarına hazırlanmak isteyenlere de fayda sağlanması amaçlanmıştır.

Kitabımızın yayına hazırlanmasındaki katkılarından dolayı, Nisan Kitabevi'ne teşekkür eder, öğrencilere, meslek sınavlarına hazırlananlara ve uygulayıcılara faydalı olmasını dileriz.

Prof. Dr. Tunç KÖSE
Dr. Öğr. Üyesi Duygu ŞENGÜL ÇELİKAY
Dr. Şafak AĞDENİZ
Kasım, 2020

İÇİNDEKİLER

MUHASEBEYE GİRİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM:

İŞLETME VE MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	3
1.1.1. İşletmelerin Sınıflandırılması	4
1.1.2. İşletme Fonksiyonları	6
1.1.3. İşletmelerde Bilgi İhtiyacı ve Bilgi Sistemleri	6
1.2. MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	8
1.2.1. Muhasebenin Tanımı ve Fonksiyonları	9
1.2.2. Muhasebe Bilgi Kullanıcıları	10
1.2.3. Muhasebenin Bölümleri	13
1.2.4. Muhasebe Teorisi (Kuramı)	14
1.2.5. Muhasebecilik Mesleği	26
1.2.6. Muhasebede Kullanılan Belgeler	36

İKİNCİ BÖLÜM:

TEMEL MUHASEBE EŞİTLİĞİ VE MALİ TABLolar

2.1. TEMEL MUHASEBE EŞİTLİĞİ	45
2.2. MALİ (FİNANSAL) TABLolar	47
2.2.1. Bilanço	48
2.2.2. Gelir Tablosu	53
2.3. HESAP KAVRAMI VE İŞLEYİŞ KURALLARI	55
2.3.1. Hesapların Tanımı ve Şekli	55
2.3.2. Hesapların İşleyiş Kuralları	57
2.3.3. Mali İşlemlerin Hesaplar Üzerindeki Etkileri	59
2.3.4. Hesapların Sınıflandırılması	61

2.4. TEKDÜZEN HESAP PLANI	63
2.4.1.Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve Hesap Grupları	64
2.4.2.Tekdüzen Hesapları.....	69
2.5. MUHASEBE KAYIT YÖNTEMLERİ	69
2.5.1.Tek Taraflı Kayıt Yöntemi (Basit Yöntem).....	70
2.5.2.Çift Taraflı Kayıt Yöntemi (Muzaaf Yöntem)	70
2.6. DEFTER TUTMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	70
2.6.1. Yasal Olarak Tutulacak Defterler	71
2.7. BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA	73
2.7.1. Yevmiye Defteri (Günlük Defter)	73
2.7.2. Muhasebe Fişleri	77
2.7.3. Büyük Defter (Defteri Kebir).....	77
2.7.4. Yardımcı Defterler	79
2.7.5. Envanter Defteri	79
2.7.6.Mizan	80
2.8. İŞLETME HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA.....	83
2.9. MUHASEBE SÜRECİ	84
2.9.1. Muhasebe Döneminin Başında Yapılan İşlemler	85
2.9.2. Muhasebe Dönemi Süresince Yapılan İşlemler	88
2.9.3. Muhasebe Döneminin Sonunda Yapılan İşlemler	89

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

DÖNEN VARLIK HESAPLARININ İNCELENMESİ

3.1. HAZIR DEĞERLER.....	93
3.1.1. Kasa Hesabı	94
3.1.2. Alınan Çekler	95
3.1.3. Bankalar Hesabı	96
3.1.4.Verilen Çek ve Ödeme Emirleri.....	97
3.2. MENKUL KIYMETLER	98
3.2.1. Hisse Senetleri.....	99
3.2.2. Tahvil, Finansman Bonosu vb. Senetler.....	101
3.3. STOKLAR.....	102
3.3.1.Katma Değer Vergisi (KDV)	103

3.3.2. Stok Hareketleri Kayıt Yöntemleri.....	104
3.3.3. Stoklarla İlgili Avans İşlemleri.....	120
3.4. TİCARİ VE DİĞER ALACAKLAR	123
3.4.1. Ticari Alacaklar	123
3.4.2. Diğer Alacaklar	131

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

DURAN VARLIK HESAPLARININ İNCELENMESİ

4.1. TİCARİ ALACAKLAR.....	135
4.2. DİĞER ALACAKLAR	137
4.3. MALİ DURAN VARLIKLAR	138
4.4. MADDİ DURAN VARLIKLAR	140
4.4.1. Arazi ve Arsalar	141
4.4.2. Yapılmakta Olan Yatırımlar	142
4.4.3. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri.....	142
4.4.4. Binalar	143
4.4.5. Tesis, Makine ve Cihazlar	144
4.4.6. Taşıtlar.....	145
4.4.7. Demirbaşlar.....	147
4.4.8. Diğer Maddi Duran Varlıklar.....	149
4.4.9. Verilen Avanslar	149
4.5. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR.....	149

BESİNCİ BÖLÜM:

YABANCI KAYNAK HESAPLARININ İNCELENMESİ

5.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	153
5.1.1. Mali Borçlar.....	154
5.1.2. Ticari Borçlar	157
5.1.3. Diğer Borçlar	159
5.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR.....	162

ALTINCI BÖLÜM:

ÖZKAYNAK HESAPLARININ İNCELENMESİ

6.1. ÖDENMİŞ SERMAYE	165
6.2. SERMAYE YEDEKLERİ	167
6.2.1. Hisse Senedi İhraç Primleri.....	168
6.2.2. Hisse Senedi İptal Kârları.....	168
6.2.3. Maddi Duran Varlıkları Yeniden Değerleme Artışları.....	168
6.2.4. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları.....	169
6.3. KÂR YEDEKLERİ	169
6.3.1. Yasal Yedekler.....	170
6.3.2. Statü Yedekleri	170
6.3.3. Olağanüstü Yedekler	170
6.3.4. Özel Fonlar	170
6.4. GEÇMİŞ YIL KÂRLARI VE GEÇMİŞ YIL ZARARLARI.....	170

YEDİNCİ BÖLÜM:

GELİR TABLOSU HESAPLARININ İNCELENMESİ

7.1. BRÜT SATIŞLAR	174
7.2. SATIŞ İNDİRİMLERİ	175
7.3. SATIŞLARIN MALİYETİ HESABI	176
7.4. FAALİYET GİDERLERİ HESABI.....	177
7.5. DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR	179
7.6. DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR	182
7.7. FİNANSMAN GİDERLERİ	183
7.8. OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR.....	184
7.9. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR.....	185
7.10. DÖNEM NET KÂRI VE ZARARI	186

SEKİZİNCİ BÖLÜM:

MALİYET HESAPLARININ İNCELENMESİ

8.1. MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESAPLARI	190
8.2. 7/A SEÇENEĞİNDE MALİYET HESAPLARI	191
8.2.1. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri	192
8.2.2. Direkt İşçilik Giderleri	194
8.2.3. Genel Üretim Giderleri	197
8.2.4. Hizmet Üretim Maliyeti	198
8.2.5. Araştırma ve Geliştirme Giderleri	199
8.2.6. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	200
8.2.7. Genel Yönetim Giderleri	201
8.2.8. Finansman Giderleri	202
8.3. 7/B SEÇENEĞİNE GÖRE MALİYET HESAPLARI	205
8.3.1. İlk Madde ve Malzeme Giderleri	206
8.3.2. İşçi Ücret ve Giderleri	207
8.3.3. Memur Ücret ve Giderleri Hesabı	208
8.3.4. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı	208
8.3.5. Çeşitli Giderler Hesabı	209
8.3.6. Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı	209
8.3.7. Amortismanlar ve Tükenme Payları Hesabı	210
8.3.8. Finansman Giderleri Hesabı	210
8.3.9. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı	210
8.3.10. Üretim Maliyeti Hesabı	211

DÖNEMSONU İŞLEMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

ENVANTER VE DEĞERLEME İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1.1. ENVANTER VE ENVANTER İŞLEMLERİ	217
1.1.1. Envanter İşlemlerinin Gerekliliği ve Envanter Çıkarma Zamanı	219
1.1.2. Envanter Türleri	220
1.1.3. Envanter Defteri ve Listeleri	221

1.2. DÖNEMSONU İŞLEMLERİ	222
1.2.1. Muhasebe Dışı Envanter	222
1.2.2. Vergi Usul Kanununa Göre Değerleme	224
1.2.3. Muhasebe İçi Envanter	229

İKİNCİ BÖLÜM:

DÖNEN VARLIKLARDA ENVANTER İŞLEMLERİ

2.1. DÖNEN VARLIKLAR	231
2.1.1. Hazır Değerler İle İlgili Envanter İşlemleri	231
2.1.2. Menkul Kıymetler İle İlgili Envanter İşlemleri	243
2.1.3. Ticari Alacaklar İle İlgili Envanter İşlemleri	246
2.1.4. Şüpheli Alacaklar Uygulaması	249
2.1.5. Reeskont Uygulaması	252
2.1.6. Stoklar İle İlgili Envanter İşlemleri	254

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

DURAN VARLIKLARDA ENVANTER İŞLEMLERİ

3.1. TİCARİ ALACAKLAR İLE İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	269
3.2. DİĞER ALACAKLAR İLE İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	270
3.3. MALİ DURAN VARLIKLAR İLE İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	271
3.4. MADDİ DURAN VARLIKLAR İLE İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	271
3.4.1. Değerlemesi	272
3.4.2. Amortisman Kavramı	272
3.4.3. Envanter İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	279
3.5. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLARLA İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	284

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

PASİF HESAPLARDA ENVANTER İŞLEMLERİ

4.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLARDA ENVANTER İŞLEMLERİ	287
4.1.1. Mali Borçlarla ilgili Envanter İşlemleri	287
4.1.2. Ticari Borçlar ile İlgili Envanter İşlemleri	290

4.1.3. Diğer Borçlar ile İlgili Envanter İşlemleri	292
4.1.4. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler İle İlgili Envanter İşlemleri ...	293
4.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLARDA ENVANTER İŞLEMLERİ.....	297
4.3. ÖZ KAYNAKLARLA İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ	298

BESİNCİ BÖLÜM:

GELİR TABLOSU HESAPLARINDA ENVANTER İŞLEMLERİ

5.1. GELİR HESAPLARINDA ENVANTER İŞLEMLERİ	301
5.1.1. Döneme Ait Gelirlerin Tespit Edilmesi.....	301
5.1.2. Gelir Hesaplarının Kapatılması	304
5.2. GİDER HESAPLARINDA ENVANTER İŞLEMLERİ.....	305
5.2.1. Gider Hesapları İle İlgili Envanter İşlemleri	306
5.2.1.1. Gider Tahakkukları	306
5.2.1.2. Gelecek Aylara Ait Giderler	307
5.3. MALİYET HESAPLARINDA ENVANTER İŞLEMLERİ.....	308
5.3.1. 7/A Maliyet Hesaplarında Envanter İşlemleri.....	309
5.3.2. 7/B Maliyet Hesaplarında Envanter İşlemleri.....	311
5.4. GİDER HESAPLARININ KAPATILMASI.....	312
5.5. DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	315
5.6. VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER İLE İLGİLİ ENVANTER İŞLEMLERİ.....	316
5.6.1. Ticari Kârın Hesaplanması	316
5.6.2. Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülüklerin Muhasebeleştirilmesi	318

ALTINCI BÖLÜM:

DÖNEMSONU FİNANSAL TABLOLARININ DÜZENLENMESİ

6.1. FİNANSAL TABLOLAR.....	321
6.1.1. Temel Finansal Tablolar	321
6.1.2. Ek Mali Tablolar.....	323
6.2. BİLANÇO VE GELİR TABLOSUNUN HAZIRLANMASI	323

6.2.1. Monografi I.....	324
6.2.2. Monografi II.....	335

KAYNAKÇA.....	351
---------------	-----

EK. 1. TEKDÜZEN HESAP PLANI	353
EK. 2. AYRINTILI BİLANÇO	366
EK. 3. AYRINTILI GELİR TABLOSU	368
EK. 4. TÜRKÇE-İNGİLİZCE TEKDÜZEN HESAP PLANI	369

GENEL MUHASEBE
MUHASEBEYE GİRİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM:

İŞLETME VE MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1.1 İŞLETME İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

İnsan, ihtiyaçlarının bir bölümünü doğadaki serbest mallarla, kalan bölümünü ise kendisi veya diğer insanlar tarafından üretilmiş ekonomik mal ve hizmetlerle karşılamaktadır. Gelişen işbölümü sonucunda insan, ihtiyaçlarının bir bölümünü başkaları tarafından üretilen mal ve hizmetlerle karşılarken, kendisi de başkalarının ihtiyaçlarını karşılayacak mal ve hizmetlerin üretilmesi çalışmalarında rol oynamaktadır.

Başkaları için üretim yapan iktisadi birimlere, “işletme” adı verilmektedir. “İşletme” kelimesi, TDK sözlüğünde dört ayrı şekilde tanımlanmaktadır:

1. İşletmek işi.
2. Tarım, sanayi, ticaret, bankacılık vb. iş alanlarında, kâr amacıyla bir sermaye yatırılarak kurulan kurum.
3. Bir kuruluşu verimli bir duruma getirip kazanç sağlama yöntemi.
4. İş yeri.

Bu tanımlardan ikincisi, üretim faktörleri ile oluşturulan, kâr sağlama amacı hedefi olan kurumları işaret etmektedir. Kitabımızda, üzerinde durulacak tanım da bu olmaktadır. İşletme kavramı, farklı şekillerde tanımlanabilmektedir.

Genellikle işletme, geleneksel bir biçimde dört başlıkta toplanan emek, doğal kaynaklar, sermaye ve girişimci üretim faktörlerinin bilinçli ve sistemli bir şekilde bir araya getirilerek toplumun gereksinim duyduğu mal ve hizmetleri üretip pazarlayan ve katma değer yaratmayı amaçlayan iktisadi birimler olarak tanımlanmaktadır. İşletme basit olarak ise; “başkalarının ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal veya hizmet üreten ekonomik birimdir» şeklinde tanımlanmaktadır.

İşletmelerin kuruluş amaçları genel ve özel amaçlar olmak üzere iki başlıkta ele alınmaktadır. Genel amaçlar, uzun dönemde kâr sağlamak,

topluma hizmet etmek ve işletmenin yaşamını sürekli kılmak olarak ele alınmaktadır. Özel amaçlar ise, sürekli olarak tüketicilere daha iyi ve kaliteli mal veya hizmet sunmak, işletmede çalışan personele iyi ücret ödemek, işletmede çalışmayı (istihdamı) sürekli kılmak olarak sıralanmaktadır.

İşletmeler, faaliyetlerini bir ekonomik sistem içinde sürdürdükleri için tercih edilen sisteme göre yapılandırılmalıdırlar. Serbest rekabet sisteminde kaynaklarını etkin kullanarak maliyetini en düşük, kârını en yüksek seviyeye çıkarmaya çalışmakta ve rekabet gücünü gerek ulusal gerekse uluslararası düzeyde artırmanın yollarını aramaktadırlar. İşletmelerin değişen koşullara, gelişen teknolojilere ayak uydurabilmesi için esneklik yeteneğine sahip olmaları gerekmektedir. Her ülkede istikrarlı ve kuvvetli bir ekonomiye sahip olma açısından işletmelerin iyi yönetilmeleri büyük önem arz etmektedir.

1.1.1 İşletmelerin Sınıflandırılması

İşletmeler, farklı ölçütler temel alınarak sınıflandırılmaktadır. Temel olarak işletmeler, faaliyet konuları, büyüklükleri, hukuki yapıları ve mülkiyet yapılarına göre sınıflandırılmaktadır.

Faaliyet Konularına Göre İşletmeler: Faaliyet konularına göre işletmeler, ticaret, üretim ve hizmet olmak üzere üç başlık altında sınıflandırılmaktadır. Ticaret işletmeleri, başka işletmeler tarafından üretilen malların üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan satın alıp pazarlayan işletmelerdir. Üretim işletmeleri, satın aldıkları ilk madde ve malzemelerin şeklini, şeklini, biçimini mekanik ve kimyasal yöntemlerle değiştirerek yeni mamuller üreten işletmelerdir. Hizmet işletmeleri ise, fiziksel mamul olmamakla birlikte toplumun gereksinim duyduğu birtakım hizmetleri üretip pazarlayan işletmelerdir.

Büyüklüklerine Göre İşletmeler: Bu tür bir sınıflandırmada işletmeler, küçük, orta ve büyük boy olarak ele alınmaktadır. İşletmeler bu başlık altında niceliksel ve niteliksel özelliklerine göre, çalıştırdıkları personel sayısı ve satış hasılatı ile aktif büyüklükleri esas alınarak sınıflandırılmaktadır. Büyük boy işletme dışında kalan işletmeler, Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) olarak sınıflandırılmaktadır.