

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

**İŞLETME DEFTERİ
344MV0017**

Ankara, 2012

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	19
1. İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI	19
1.1. İşletme Defteri	19
1.2. Gider Kavramı	20
1.3. İşletme Defteri Gider Sayfası.....	20
1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları	21
1.5. Gider Kayıtları	23
1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	29
2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI.....	29
2.1. Gelir Kavramı	29
2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası.....	29
2.3. Gelir Kayıtları	30
UYGULAMA FAALİYETİ	32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	35
3. İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI	35
3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar.....	35
3.1.1. İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar	35
3.1.2. Örnek Uygulama.....	36
UYGULAMA FAALİYETİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	27
4. İŞLETME HESABI DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ.....	27
4.1. Envanter	27
4.2. Amortisman.....	28
4.3. İşletme Hesabı Özeti	29
4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı.....	31
4.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması	31
4.4.2. Defter ve Belgelerin İbrazı	32
4.4.3. Defter ve Belgelerin Kaybolması	32
4.5. Envanter Kayıtları	32
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38
MODÜL DEĞERLENDİRME	40
CEVAP ANAHTARLARI	44
KAYNAKÇA	48

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0017
ALAN	Muhasebe Finansman
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	İşletme Defteri
MODÜLÜN TANIMI	II.sınıf tacirlerin tutmak zorunda olduğu işletme defteri kayıtlarını, gider - gelir sayfasına işlemeyi ve hesap özeti çıkarmayı öğreten öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	İşletme defteri düzenlemek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile işletme defterini VUK'a göre tutabileceksiniz. Amaçlar 1. İşletme defterinin gider sayfasına gider işlemlerini yazabileceksiniz. 2. İşletme defterinin gelir sayfasına gelir işlemlerini yapabileceksiniz. 3. İşletme defterine gider ve gelir kayıtlarını birlikte işleyebileceksiniz. 4. İşletme defterinde envanter işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar, yazıcı, kâğıt, form belgeler, işletme defteri, CD, bilgisayar masası, hesap makinesi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığımız bilgi ve becerileri ölçerek kendinizi değerlendirebileceksiniz. Ayrıca modül sonunda öğretmeninizin size vereceği uygulamalarla kazandığımız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İnsanoğlunun doğumundan ölüme kadar olan ihtiyaçları sınırsızdır. İhtiyaçların karşılanması da ticaret yapmakla mümkündür.

Her türlü alışveriş kayıt altına alınmalıdır. İkinci sınıf tacirler, bu kayıtlarını işletme hesabı defterinde gösterirler.

Bu modülümüzde işletme hesabı defterinde yapılan gider ve sağlanan gelirlerin nasıl kayıt altına alınması gerektiğini öğreneceksiniz. Ticaret yapıyorsa gelirden, devlete verilecek olan vergi de söz konusudur. Çünkü devletin, vatandaşlarına iyi hizmet verebilmesi için mükelleflerin vergilerini tam ve zamanında ödemesi gerekir.

İşletme defteri gider ve gelir sayfalarından oluşur. Tacir, işletmesinin her türlü giderlerini gider sayfasında gösterir. Yaptığı ticaretin getirisi olan gelirleri de gelir sayfasında gösterir. Yıl sonunda işletmenin mal mevcudu tespit edilir, demirbaş amortismanları ayrılır, amortisman tablosu düzenlenir, envanter kayıtları yapılır; işletme hesap özeti çıkartılarak gelir ve gider tarafı toplanır, işletmenin kar mı zarar mı ettiği tespit edilir.

Bu modülde işletme hesabı defteri tutmayı ve hesap özeti çıkarmayı öğreneceksiniz. Hesaplamalarınızı yaparken dikkat etmeyi unutmayın. Başarılar!

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinin gider sayfasına, gider işlemlerini yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir muhasebeciye giderek bir işletme defteri inceleyiniz.
- Önceki modüllerde öğrendiğiniz KDV hesaplamalarını tekrar ediniz.
- Yanlış yapılan kayıtların nasıl düzeltileceği konusunda bilgi edininiz.

1. İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI

1.1. İşletme Defteri

İşletme defteri, ikinci sınıf tacirlerin ekonomik faaliyetlerini kaydettikleri ve izledikleri defterlerdir.

İşletme hesabı esasına göre defter tutacaklar ise:

- Yeni işe başlayan tacirler,
- Vergi Usul Kanunu'nun 177. maddesinde belirtilen iş hacmini aşmayan tacirlerdir.

İşletme defterinin sağ tarafında gelir, sol tarafında gider sayfaları vardır. Esnaf gider sayılan ödemelerini gider sayfasına, gelir sayılan tahsilatlarını gelir sayfasına yazar. Defterin işlenmesi çok kolaydır. Muhasebe bilgisi gerektirmez.

İşletme defteri ciltli, sayfaları karşılıklı, sıra numaralıdır. Karşılıklı sayfaların sol tarafı gider kısmından, sağ tarafı gelir kısmından oluşur. İşletme defterinin her sayfasının; ilk satırı, bir önceki sayfanın toplamının devredildiği “devreden toplam satırı”; son satırı ise sayfa toplamının yazıldığı “toplam satırı”dır.

Defter işlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- İşletme hesabı esasına göre tutulacak defterler ayrı yapraklar hâlinde tutulabilir.
- Kayıtlar mürekkepli kalem veya bilgisayar yazısı ile yazılabilir. Ticari belge üzerindeki tarihten itibaren 10 gün içinde kaydedilmelidir.
- İşlemler, gider ve gelir sayfalarına sıra numarası ile yazılır. Gider sayfaları kendi aralarında, gelir sayfaları da yine kendi aralarında birbirini takip eden

numaralar ile kaydedilir. Diğer bir ifade ile giderler kaydedilirken 1. sayfanın gider satırları dolunca 2. sayfanın gider satırlarına devam edilir. Aynı şekilde gelirler de kaydedilirken 1. sayfanın gelir satırları dolunca 2. sayfanın gelir satırlarına geçilerek devam edilir.

- İşletme defterini notere tasdik ettirilmeli veya anlaşmalı matbaalardan temin edilmelidir.
- Gider ve gelirden söz konusu olan KDV'nin takibi için ayrıca listeler hazırlanabilir.
- İşletmenin varlıklarının, borç ve alacaklarının takibi işletme defterinde yapılamayacağından ayrıca yardımcı defterlerde takip edilebilir.
- İşletme defterine yapılacak kayıtlarda işlemin peşin, veresiye veya senetli olduğuna bakılmaksızın işlemle ilgili toplam tutar kaydedilir. Bu defterde de her sayfa dolduğunda karşılıklı sayfaların toplamları ondan sonraki sayfalara aktarılır.

1.2. Gider Kavramı

Gider, işletme faaliyetlerini yürütebilmek için yapılan ve belli bir döneme ait olan varlık ve hizmet tüketimlerinin parasal ifadesidir. Yani işletme, satışını yaptığı malların temini ve diğer faaliyetler için birtakım harcamalar (elektrik, su, personel ücreti, kira vb.) yapar. Bu harcamaların tümüne gider (masraf) denir. Burada işletme için iki önemli unsur söz konusudur:

- Tüketimin işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için yapılmış olması gerekir.
- Tüketimin belli bir döneme ait olması gerekir.

1.3. İşletme Defteri Gider Sayfası

İşletme defteri ciltli, sayfaları karşılıklı ve sıra numaralıdır. Bu karşılıklı sayfaların sol tarafı gider sayfasıdır.

İşletme defterinin gider kısmına, satılan mallar veya sunulan hizmetlerin temin - alış - tutarları, satış iadesi, işletme faaliyeti ile ilgili giderler ve bunlara ait indirilecek KDV kaydedilir. Ayrıca amortisman tabii iktisadi kıymetlere ait indirilecek KDV ve bunlar için dönem sonunda ayrılan amortisman payı da gider sayfasına yazılır.

İşletme, mal ticareti ile uğraşıyorsa dönem başı mal mevcudu tutarı, işletme defterinin gider sayfasının nakli yekün satırının satın alınan emtia (mal) sütununa kaydedilir. İşletme defterinin "gider" sayfasında aşağıdaki bilgiler yer alır.

- **Gider sayfası**
 - Sayfa numarası (Gelir sayfası numarası ile aynıdır.)
 - Nakli yekün satırı (Bir önceki sayfanın toplamının aktırıldığı toplam satırı. Dönemin ilk günü bir önceki dönemden devreden mal tutarı varsa bu satıra yazılır.)
 - Kayıt sıra numarası

- Kayıt tarihi (Kayıtlar tarih sırasına göre yapılır.)
- Alınan belgenin tarihi ve numarası (Alınan mal, hizmet veya masraf belgesinin numarası)
- Kaydı yapılan ticari belge ile ilgili açıklama
- İşletme giderleri (kira, su, elektrik, kırtasiye, temizlik, ısınma, işçilik vb.) ile ilgili ticari belgenin tutarları yazılır.
- İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
- Mal alışları ve diğer giderler için ödenen indirilecek KDV yazılır.
- Mal bedeli veya giderlerin bedeli ile KDV toplamı yazılır.(Yatay toplam) (7+9) veya (8+9)
- Tüm sayfaya yazılan gider, mal, KDV ve toplam bedellerin yazıldığı satır (Dikey toplam)

(Bu satırda toplanan tutarlar, bir sonraki sayfanın ilk sütununa “nakli yekün” olarak aktarılır.)

➤ İşletme defteri gider sayfası (sol taraf)

[1] 1 GİDER				İŞLETME HESABI				
[3]	[4]	[5]		[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndirilecek KDV (TL)	TOPLAM
		Tarihi	Nu					
[2]	NAKLİ	YEKÜN						
				[11] TOPLAM				

1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları

KDV, üretim-tüketim zincirinin her aşamasında malların ve hizmetlerin satışından alınan, vergi indirimine imkân tanıyarak değer artışını temel alan nesnel, çok aşamalı ve genel bir satış vergisidir. KDV'ye tabi işlemler şunlardır:

- Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler, vergi konusu içine alınmıştır. Ancak burada süreklilik ilkesi benimsenmiştir. Yani kişilerin kendi aralarındaki teslim ve hizmetler KDV konusuna girmez. Bu işleri sürekli yapanların teslim ve hizmetleri KDV'nin konusuna girer.
- Her türlü mal ve hizmet ithalatı vergi konusu içine alınmıştır. Böylece yurt içinde üretilen mal ve hizmetler ile ithal edilen mal ve hizmetler arasındaki vergi tarafsızlığı korunmuş olur.
- İlk iki maddeye girmeyip de bu vergi bakımından özellik arz eden ve vergi kapsamına alınması gerekli görülen faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler, vergi konusu içerisine alınmıştır.

KDV, malın teslimi, fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır. Hangisi önce yapılmışsa vergiyi doğuran olaya o esas alınır.

İşletmeler kendilerine yapılan teslim ve hizmetler için KDV öderler ki bu KDV'ye "İndirilecek KDV" denir. Daha önceki modüllerde KDV hesaplamalarına değinilmişti. Ancak bir kez daha tekrar etmekte fayda var.

$KDV = \text{Mal veya Hizmet Bedeli} \times KDV \text{ Oranı}$

Örnek: 50 TL'lik malın KDV oranı % 8 ise (KDV hariç)
 $KDV = 50 \times 0.08 = 4 \text{ TL' dir}$

$KDV \text{ Dahil Fiyat} = \text{Mal ve Hizmet Bedeli} \times (1 + KDV \text{ Oranı})$
 Örneğimizdeki malın KDV dahil fiyatı = $50 \times (1 + 0.08) = 54 \text{ TL' dir}$

KDV Dahil fiyattan KDV hariç fiyatın bulunması:
 $KDV \text{ Dahil Fiyat} / (1 + KDV \text{ Oranı})$
 Örneğimiz için KDV dahil fiyattan hariç fiyatı hesaplırsak;

$KDV \text{ Hariç Fiyat} (\text{Mal Bedeli}) = 54 / (1 + 0.08) = 50 \text{ TL' dir.}$

Özetlersek, sadece KDV tutarını hesaplamak için mal ve hizmet bedeli ile KDV oranını (%1, %8, %18) çarpmamız yeterli olacaktır.

KDV Dahil fiyatı bulmak için mal ve hizmet bedeli ile (1+KDV oranı) 1,01-1,08-1,18'le çarpılır.

KDV dahil fiyattan mal ve hizmet bedelini hesaplamak için KDV dahil fiyatı (1+KDV oranı) 1,01-1,08- 1,18'e böleriz.

İşletme hesabı defterinin gider ve gelir sayfasına yazılan KDV tutarları, işletmenin geliri ve gideri değildir. İşletmenin alış ve satış yaparken mal teslimi ve fatura düzenlenmesi durumunda, malın cinsine göre kanunun belirlediği oranlarda hesaplanan ve devlete ödenmesi gereken vergidir.

İşletme, ay sonunda hesaplanan KDV'nin indirilecek KDV'den fazla çıkması hâlinde farkı, bir sonraki ayın 26'sına kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine KDV beyannamesi ile

öder. Hesaplanan KDV, indirilecek KDV'den az olursa aradaki fark, gelecek ay ve aylarda indirilmek üzere devredilir.

1.5. Gider Kayıtları

İşletme faaliyetlerinin genel amacı kâr elde etmektir. İşletme, kâr elde etmek için birtakım harcamalar yapmak durumundadır. İşletmenin yaptığı bu harcamaların hepsinin deftere kaydına gider kayıtları denir.

Tacir, mal alım satımı işi yapıyorsa dönem başındaki mal mevcudu tutarı, gider sayfasının ilk satırına *satın alınan mal* sütununa kaydedilir.

- **İşletme hesabı defterlerinin gider sayfasına aşağıdaki ödemeler yazılır:**
 - Önceki yıldan devreden mal tutarı varsa gider sayfasının aktarılan toplam satırına ilk kayıt olarak kaydedilir.
 - İş yeri kirası
 - Elektrik, su, telefon, ısıtma giderleri
 - Mal alış bedeli, nakliye, komisyon, hamaliye
 - İş yeri sigorta gideri
 - Personele ödenen ücret, sigorta primi işveren payı ve işsizlik sigortası işveren payı
 - Yıl sonlarında sabit kıymetler için amortismanlar
 - Sabit kıymetler için ödenen KDV tutarı (Sabit değerlerin bedeli kaydedilmez)
 - Yapıtılan işler için ödenen giderler (tamirat, temizlik vb.)
 - İşletme ile ilgili ödenen faiz tutarı
 - İşletmenin ticari faaliyetini ilgilendiren diğer giderler
- **Gider kayıtları ile ilgili örnek uygulama:**

İhsan Tekstil Ticaret İşletmesi'nin 2012 gider işlemleri aşağıdaki gibidir:

- 02.01.2012 de işletmenin dönem başı mal mevcudu 3.500,00 TL'dir.
- 05.01.2012 tarihinde 165 numaralı fatura ile 5.000,00 TL'lik iplik satın alınmış, karşılığında 1 ay vadeli borç senedi verilmiştir (% 8 KDV hariç).
- 03.02.2012 tarihinde 201 numaralı fatura ile bir adet dikiş makinesi(35.000,00TL) alınmış, bedeli peşin olarak ödenmiştir (% 18 KDV hariç).
- 28.02.2012 tarihinde 52 numaralı fatura ile iş yerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi 550,00 TL'ye peşin alınmıştır (%18 KDV hariç).
- 15.03.2012 tarihinde 300,00 TL olan işletme kirası stopajları kesilerek kalan tutar, işletme sahibine ödenmiştir.
- 20.03.2012 tarihinde muhtasar beyanname ile kira stopajı 715 numaralı makbuzla vergi dairesine bildirilerek ödenmiştir.
- 25.04.2012 tarihinde 102 numaralı fatura ile kredili olarak 1.000,00 TL' lik giyim aksesuarı satın alınmıştır (% 18 KDV hariç).

- 20.06.2012 tarihinde 93 numaralı fatura ile 236,00 TL'lik temizlik malzemesi peşin olarak satın alınmıştır (%18 KDV dahil).
- 15.07.2012 tarihinde 00145 numaralı fatura ile 141,60 TL telefon gideri ödenmiştir (%18 KDV dahil).

İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER								
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndirilecek KDV (TL)	TOPLAM (TL)
		Tarihi	Nu					
1	02.01.2012	02.01.2012		Dönem Başı Mal Mevcudu		3.500,00		3.500,00
2	05.01.2012	05.01.2012	165	İplik Satın Alınması		5.000,00	400,00	5.400,00
3	03.02.2012	03.02.2012	201	Dikiş Makinesi Alımı		35.000,00	6.300,00	41.300,00
4	28.02.2012	28.02.2012	52	Kırtasiye Gideri	550,00		99,00	649,00
5	15.03.2012	15.03.2012		Kira Gideri	300,00			300,00
6	25.04.2012	25.04.2012	102	Giyim Aksesuarı		1.000,00	180,00	1.180,00
7	20.06.2012	20.06.2012	93	Temizlik Gideri	200,00		36,00	236,00
8	15.07.2012	15.07.2012	00145	Telefon Gideri	120,00		21,60	141,60
				TOPLAM	1.170,00	44.500,00	7.036,60	52.706,60

(I) (II) (III) (A)

Dikkat! 5 numaralı işlem için yapılan kayıta da gördüğünüz gibi kira gideri bir kalemdedir. İşletme defterinde giderler bütün olarak gösterilir. İşletme daha sonra kira stopajını iş yeri mülk sahibine ödemiştir. Stopaj vergi dairesine muhtasar beyanname ile yatırılacaktır.

İşletme defterinin en alt sağ köşesinde yer alan toplam ile toplam satırındaki rakamların toplamı birbirine eşit olmalıdır (A = I + II + III). Eşitsizlik varsa bu durum, yaptığımız işlemlerin sayısal anlamda hatalı olduğunu gösterir. Kayıtlarımızı tekrar kontrol etmemiz gerekir.

1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi

Bütün muhasebe defterlerinde olduğu gibi işletme defterinde yapılan yanlış kayıtlar, ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.

Diğer defter ve kayıtlara rakamlar, yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde tek çizgi ile çizilmek, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesabına doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunmaz bir hâle getirmek yasaktır.

Boş satır bırakılamaz ve sayfalar yok edilmez. Boş kalan satırlar mürekkepli kalemle tek çizgi ile çizilmek suretiyle sonradan kayıt yapma imkânını ortadan kaldırmak üzere doldurulmuş sayılır.

Ciltli defterlerde sıra numarası izleyen sayfalar ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik sayfalı (Hareketli çıkarılıp takılabilen) defterlerin sırası bozulamaz ve sayfaları yırtılamaz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İşletme defterini temin ediniz.	➤ Kayıtlarınızı bilgisayarda yapmanız hâlinde deftere gerek yoktur. ➤ Kayıtlar elde yapılacaksa defterin onaylı olmasına dikkat ediniz.
➤ Kayıt yapacağınız işlemlere ait belgeleri bir dosyada toplayınız.	➤ Belgeleri tarih sırasına göre gider ve gelir olmak üzere ayırı dosyalayınız. ➤ Gider-gelir olmayanları ise ayrı bir dosyaya takınız.
➤ Gider dosyanızdaki belgeleri sıra ile defterin (sol tarafına) gider sayfasına yazınız.	➤ Belgenin tutarını ve KDV'sini hesap makinesi ile kontrol ederek kayıt yapınız. ➤ Kaydettiğiniz belgenin üzerine kayıt numarasını yazınız.
➤ Kayıtlar bittikten sonra sütun toplamlarını alınız.	➤ Sütun toplamlarının en sağ köşedeki genel toplama eşit olup olmadığını kontrol ediniz.
➤ Toplamları bir sonraki sayfaya kayıt yapmak üzere aktarınız.	➤ Her sayfa bittiğinde toplamları alarak bir sonraki sayfaya aktarmanız gerekir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İşletme defterini kimler tutar?
A) I. sınıf tacirler
B) II. sınıf tacirler
C) Esnaf ve sanatkarlar
D) Serbest meslek erbabı
2. İşletme defteri nerede ve ne zaman onaylatılmalıdır?
A) Her yılbaşında, notere tasdik ettirilir.
B) Yıl sonununda maliyeye tasdik ettirilir.
C) İşletme faaliyete başlayınca, maliyeye tasdik ettirilir.
D) Yılın son ayında, işletmenin bulunduğu yerde herhangi bir notere tasdik ettirilir.
3. İşletmenin gider sayfasına aşağıdaki masraflardan hangisi kaydedilmez?
A) Elektrik ve su
B) İşletme sahibinin Ali Baturay Beye ödediği ev kirası
C) İşletme kirası
D) Personel ücreti
4. İşletme defterinin gider sayfasının ilk satırına hangi değer kaydı yapılır?
A) Kayıt tarihi yazılır.
B) Açıklama yazılır.
C) İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
D) Bir önceki sayfanın ya da dönem başı ise bir önceki dönemin devreden mal tutarı yazılır.
5. Katma değer vergisini doğuran olay nedir?
A) Malın üretimi ve nakliyesinde ortaya çıkmaktadır.
B) Fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır.
C) Malın pazarlanmasında ortaya çıkmaktadır.
D) Malın reklamının yapılması ile ortaya çıkmaktadır.
6. "A" işletmesi %18 KDV ile 250,00 TL'lik mal aldı (KDV hariç). İndirilecek KDV'yi hesaplayınız.
A) 52,00 TL KDV
B) 45,00 TL KDV
C) 43,00 TL KDV
D) 35,00 TL KDV

7. Tekstil işi ile uğraşan “A” işletmesi, 07.08.2012 tarihinde 55,00 TL’lik kırtasiye malzemesi satın almıştır (%18 KDV hariç). 55,00 TL gider sayfasının hangi sütununa kaydedilir?
- A) İndirilecek KDV sütununa
B) Satın alınan mal bedeli sütununa
C) Toplam sütununa
D) Ödenen ücret ve diğer giderler sütununa

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinin gelir sayfasına gelir işlemlerini yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gelir kavramı ve işletmenin gelir sayfasına kaydedilmesi gereken işlemleri araştırınız.

2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI

2.1. Gelir Kavramı

Gelir, işletmenin mal veya hizmet satışlarından dolayı elde ettiği değerler (hasılat) olarak tanımlanabilir.

Satılan mallar veya yapılan hizmetler karşılığı sağlanan gelirler ve işletme faaliyetinden sağlanan diğer bütün gelirler (alınan ücret) olmak üzere iki grup gelir vardır.

İşletmenin mal ve hizmet satışları dışında elde ettiği birtakım gelirleri de olabilir. Örneğin komisyon gelirleri gibi gelirler de işletme hesabı defteri gelir sayfasına kaydedilir.

2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası

İşletme defterinin sol sayfasının gider sayfası olduğunu daha önceki faaliyetimizde öğrenmiştik. Sağ sayfası da gelir sayfasını oluşturur. İşletme, gelirlerini bu sayfada gösterir. Yine gider sayfasında olduğu gibi gelir sayfasında da işlemler, tarih ve işlem sırasına göre kaydedilir.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasında aşağıda belirtilen kısım ve sütunlar bulunur:

Gelir Sayfası

1. Sayfa numarası (Gider Sayfası numarası ile aynıdır.)
2. Bir önceki gelir sayfasının yazıldığı aktarılan toplam (nakli yekün) satırı
3. Yapılan işlemlerin sıra numarası
4. Satışı yapılan mal veya yapılan iş karşılığında düzenlenen satış belgesinin tarihi
5. Satış belgesinin numarası
6. Mal satışının veya işin kime yapıldığının açıklaması

7. Mal satışı dışında elde edilen gelirlerin tutarının yazıldığı sütun
8. Satışı yapılan malın bedelinin yazıldığı sütun
9. Yapılan iş veya satılan mal bedeli üzerinden hesaplanan KDV sütunu
10. Diğer gelirler veya mal bedeli toplamının yazıldığı toplam sütunu (7+9) veya (8+9)
11. Sayfanın dikey toplamının yazıldığı genel toplam satırı [Bu satıra yazılan tutarlar, bir sonraki sayfanın aktarılan toplam (nakli yekün) satırına aktarılır.]

İşletme Defteri Gelir Sayfası (Sağ Taraf)

DEFTERİ				[1] 1 GELİR				
[3]	[4]	[5]		[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam
		Tarihi	Nu					
[2]	NAKLİ	YEKÜN						
				[11] TOPLAM				

2.3. Gelir Kayıtları

İşletme defterinin gelir sayfasına, satılan mal bedeli ve yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen ve edilemeyen paralar ile işletme faaliyetlerinden elde edilen gelirler ve bunlarla ilgili hesaplanan katma değer vergileri kaydedilir. Dönem sonunda gelir sayfasının son satırına, dönem sonu mal mevcudu işlenir. Dönem sonunda gelir sayfası genel toplamı alınır.

İşletme hesabı defterinin gelir sayfasına (sağ tarafına) aşağıdaki gelir kalemleri yazılır:

- Satılan mal veya hizmet bedeli
- Faiz gelirleri
- Hesaplanan KDV tutarları
- İşletmeye kayıtlı sabit kıymetlerin satış tutarı

İhsan Tekstil Ticaret İşletmesinin 2012 gelir kayıtları aşağıdaki gibidir:

- 04.05.2012 tarihinde 00789 numaralı fatura ile 10 top kumaş 5.500,00 TL'ye Emrecan'a satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 07.06.2012 tarihinde 00790 nu.lı fatura ile 150 metre perdelik kumaş 570,00 TL'ye Elifsuy'a satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 08.08.2012 tarihinde atölyede dikilen 800 adet çocuk tişörtü, 00791 nu.lı fatura ile 4000,00 TL'ye Gül Didaray'a satılmıştır (% 18 KDV hariç).
- 31.12.2012 tarihinde yapılan sayımda, işletmede 5.600,00 TL'lik mal olduğu tespit edilmiştir.

DEFTERİ								1
GELİR								
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam
		Tarihi	Nu					
1	04.05.2012	04.05.2012	00789	Kumaş satışı (10 top)		5.500,00	440,00	5.940,00
2	07.06.2012	07.06.2012	00790	Kumaş satışı (150 m)		570,00	45,60	615,60
3	08.08.2012	08.08.2012	00791	Çocuk tişörtü (800 ad)		4.000,00	720,00	4.720,00
4	31.12.2012	-----	-----	Dönem sonu mal mevcudu		5.600,00		5.600,00
				TOPLAM		15.670,00	1.205,60	16.875,60

(I) (II) (III) (A)

İşletme defterinin en alt sağ köşesinde yer alan toplam ile toplam satırındaki rakamların toplamı birbirine eşit olmalıdır ($A = I + II + III$). Eşitsizlik varsa bu durum, yaptığımız işlemlerin sayısal anlamda hatalı olduğunu gösterir. Kayıtlarımızı tekrar kontrol etmemiz gerekir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İşletme defterini temin ediniz.	➤ Kayıtlarınızı bilgisayarda yapmanız halinde deftere gerek yoktur. ➤ Kayıtlar elde yapılacaksa defterin onaylı olmasına dikkat ediniz.
➤ Kayıt yapacağınız işlemlere ait belgeleri bir dosyada toplayınız.	➤ Belgeleri tarih sırasına göre gider ve gelir olmak üzere ayırı dosyalayınız. ➤ Gider-gelir olmayanları ise ayrı bir dosyaya takınız.
➤ Gelir dosyanızdaki belgeleri sıra ile defterin (sağ tarafına) gelir sayfasına yazınız.	➤ Belgenin tutarını ve KDV'sini hesap makinesi ile kontrol ederek kayıt yapınız. ➤ Kaydettiğiniz belgenin üzerine kayıt numarasını yazınız.
➤ Kayıtlar bittikten sonra sütun toplamlarını alınız.	➤ Sütun toplamlarının en sağ köşedeki genel toplama eşit olup olmadığını kontrol ediniz.
➤ Toplamları bir sonraki sayfaya kayıt yapmak üzere aktarınız.	➤ Her sayfa bittiğinde toplam olarak bir sonraki sayfaya aktarmanız gerekir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İşletme defterinin gelir sayfasında kaç grup gelir sütunu vardır?
A) 3 grup gelir sütunu vardır.
B) Tek gelir sütunu vardır.
C) 2 grup gelir sütunu vardır.
D) 4 grup gelir sütunu vardır.
2. Gelir sayfasında gelirler için ayrılan KDV'ye ne ad verilir?
A) Hesaplanan KDV
B) İndirilecek KDV
C) Ödenen KDV
D) Hesaplanmış KDV
3. "A" işletmesi 7.11.2012 tarihinde 0002 numaralı fatura ile 619,50 TL'lik mal satmıştır (%18 KDV dahil). Bu işlemin işletme defterine kaydı aşağıdakilerden hangisidir?

Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesap. KDV (TL)	Toplam
		Tarihi	Nu.					
A)	8/11/2012	8/11/2012	0003	Numaralı fatura		525,00	94,50	619,50
B)	8/11/2012	8/11/2012	0003	Mal satımı		594,50	25,00	619,50
C)	8/11/2012	8/11/2012	0003	Mal alımı		600,00	19,50	619,50
D)	8/11/2012	8/11/2012	0003	Numaralı fatura		94,50	525,00	619,50

4. "A" işletmesi 8.11.2012 tarihinde 0003 numaralı fatura ile 515 TL'lik mal satmıştır (%18 KDV hariç). Malın KDV tutarı ne kadardır?
A) 92,10
B) 92,70
C) 92,50
D) 922,50
5. "A" işletmesi 5 numaralı kaydını yanlış yapmıştır. Yaptığı bu yanlış kaydı nasıl düzeltilebilir?
A) Yanlış yapılan işlemin olduğu sayfa yırtılarak doğru kayıt yazılır.
B) Yanlış kayıt silinerek doğru kayıt yazılır.
C) Yanlış kayıt üzeri okunacak şekilde tek çizgi ile iptal edilerek doğru kayıt yazılır.
D) Yanlış kaydın üzeri karalanarak iptal edilir ve doğru kayıt yazılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterine gider ve gelir kayıtlarını birlikte işleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir muhasebeciyi ziyaret ederek kullanılmış bir işletme defteri örneği temin ediniz.
- Verdiğimiz örnek işletme uygulamalarının (doğru cevaba bakmadan) I. ve II. faaliyette öğrendiğiniz bilgilerle kayıtlarını yapınız.
- En son örnek çözümlerle karşılaştırınız ve varsa hatalarınızı düzeltiniz.

3. İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI

3.1. İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar

Gider ve gelir kayıtlarında gördüğümüz gibi sadece gider ve gelir işlemleri deftere yazılır. Bunun dışında alış, satış ve giderlerle ilgili kasaya giriş-çıkışları bankaya yatırılan paralar ve bankadan yapılan ödemeler, borçlanılan ya da alınacak tutarlara ilişkin herhangi bir kayıt yapılmaz. Bu bilgileri de izlemek isteyen işletme sahibinin ayrıca yardımcı defterler tutmaları gerekir.

Tüm ticari defterlerde olduğu gibi işletme defterinde de ticari belge kayıtlarında uyulması gereken kurallar vardır.

3.1.1. İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar

- Bir önceki yıldan devreden mal tutarı, yeni yılda tutulacak defterin ilk sayfasının gider bölümündeki aktarılan toplam satırına yazılır.
- Harcama belgeleri ile düzenlenen satış belgeleri, gider ve gelir belgeleri olarak ayrılarak tarih sırasına göre dizilir.
- Gider belgeleri gider sayfasına, gelir belgeleri gelir sayfasına kaydedilir.
- Her satıra bir belge kaydedilir.
- Ticari belge üzerinde KDV ayrıca gösterilmiş olmalıdır.
- KDV dahil olarak düzenlenen belgelerde, toplam tutardan vergi düşüldükten sonra kalan tutar deftere yazılır.
- Ücretler her ay sonunda ücret bordrosundaki brüt tutar üzerinden kaydedilir.

- SGK işveren ve işsizlik sigortası payı ayrıca gider yazılır.
- Kira gideri, brüt tutardan kaydedilir.
- İşletmeye alınan sabit değerlerin (demirbaş, taşıt, makine, gayrimenkul gibi) bedeli kaydedilmez. Sadece sabit değerler için ödenen KDV kaydedilir.
- Kaydı yapılan ticari belge üzerine “muhasabe kaydı yapıldı” ifadesi ve deftere kayıt numarası yazılır (zorunlu değil).
- Yıl sonunda gider ve gelir sayfası rakamları toplandıktan sonra mal sayımı yapılır.
- Envanterle bulunan mal tutarı, gelir sayfasına eklenir ve toplam alınarak işletmenin kâr veya zararı bulunur.

3.1.2. Örnek Uygulama

18.12.2012 tarihinde inşaat malzemeleri alım satımı yapmak üzere işe başlayan Ali İhsan TOLA'nın elinde 5.250,00 TL mal mevcudu vardır. Ali İhsan TOLA'nın işletmesinin diğer işlemleri ise şöyledir:

TOLA TİCARET 18.12.2012 tarihli envanter listesi aşağıdaki gibidir:

SIRA NO	MALIN CİNSİ	MİKTAR (TON)	BİRİM FİYATI TL	TUTAR TL
1	İnşaat Demiri	50	60	3.000
2	Çimento	25	30	750
3	Kum	500	1,40	700
4	Kireç	10	80	800
			TOPLAM	5.250

- 19.12.2012 tarihinde 000920 numaralı noter makbuzuyla % 18 KDV hariç 10 TL defter tasdik ücreti, ödenmiştir.
- 20.12.2012 tarihinde 00823 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 15 TL'lik kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 21.12.2012 tarihinde Eren Ticaretten 21561 numaralı fatura ile tonu 60 TL'den % 18 KDV hariç 5 ton demir satın alınmıştır.
- 22.12.2012 tarihinde 001 numaralı fatura ile tonu 75 TL'den % 18 KDV hariç 4 ton demir satılmıştır.
- 22.12.2012 tarihinde 001958 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 35 TL su parası yatırılmıştır.
- 24.12.2012 tarihinde 002 numaralı fatura ile tonu 32 TL'den % 18 KDV hariç 3 ton çimento satılmıştır.
- 25.12.2012 tarihinde 000458 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 154 TL'lik kum alınmıştır. 2457 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 15 TL nakliye ücreti ödenmiştir.
- 26.12.2012 tarihinde 003 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 200 TL'lik kum satılmıştır.

- 27.12.2012 tarihinde 004 numaralı fatura ile tonu 110 TL'den % 18 KDV hariç 5 ton kireç satılmıştır.
- 28.12.2012 tarihinde 568972 numaralı fatura ile % 18 KDV hariç 45 TL elektrik parası ödenmiştir.
- 29.12.2012 tarihinde 005 numaralı fatura ile tonu 75 TL'den % 18 KDV hariç 15 ton demir satılmıştır.
- 30.12.2012 tarihinde 005 numaralı fatura ile satılan demirden 5 tonu 30.12.2012 tarihinde işletmemize iade edilmiştir (tonu 75 TL'den % 18 KDV hariç).
- 31.12.2012 tarihinde brüt 250 TL iş yeri kirası iş yeri sahibine ödenmiştir.

İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER								
Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndirilecek KDV (TL)	TOPLAM (TL)
		Tarihi	Numarası					
	18.12.2012	18.12.2012		Dönem başı mal mevcudu		5.250,00		5.250,00
1	19.12.2012	19.12.2012	000920	Noter tastik ücreti	10,00		1,80	11,80
2	20.12.2012	20.12.2012	00823	Kırtasiye malzemesi alımı	15,00		2,70	17,70
3	21.12.2012	21.12.2012	21561	Demir alımı		300,00	54,00	354,00
4	22.12.2012	22.12.2012	001958	Su faturası ödemesi	35,00		6,30	41,30
5	25.12.2012	25.12.2012	000458	Kum alımı		154,00	27,72	181,72
6	25.12.2012	25.12.2012	2457	Nakliye ücreti ödenmesi		15,00	2,70	17,70
7	28.12.2012	28.12.2012	568972	Elektrik faturası ödemesi	45,00		8,10	53,10
8	30.12.2012	30.12.2012		Satıştan iade (29.12.12 /005 nli f st)		375,00	67,50	442,50
9	31.12.2012	31.12.2012		Aralık ayı kira gideri	250,00			250,00
				G. TOPLAM	355,00	6.094,00	170,82	6619,82

İŞLETME DEFTERİ

1 GELİR								
Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam
		Tarihi	Nu.					
				Nakli yekün				
1	22.12.2012	22.12.2012	001	Demir satışı		300,00	54,00	354,00
2	24.12.2012	24.12.2012	002	Çimento satışı		96,00	17,28	113,28
3	26.12.2012	26.12.2012	003	Kum satışı		200,00	36,00	236,00
4	27.12.2012	27.12.2012	004	Kireç satışı		550,00	99,00	649,00
5	29.12.2012	29.12.2012	005	Demir satışı		1.125,00	202,50	1.327,50
				G. TOPLAM		2.271,00	408,78	2.679,78

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İşletme defterini temin ediniz.	➤ Kayıtlarınızı bilgisayarda yapmanız halinde deftere gerek yoktur. ➤ Kayıtlar elde yapılacaksa defterin onaylı olmasına dikkat ediniz.
➤ Kayıt yapacağınız işlemlere ait belgeleri bir dosyada toplayınız.	➤ Belgeleri tarih sırasına göre gider ve gelir olmak üzere ayırı dosyalayınız. ➤ Gider-gelir olmayanları ise ayrı bir dosyaya takınız.
➤ Gelir dosyanızdaki belgeleri sıra ile defterin (sağ tarafına) gelir sayfasına yazınız.	➤ Belgenin tutarını ve KDV'sini hesap makinesi ile kontrol ederek kayıt yapınız. ➤ Kaydettiğiniz belgenin üzerine kayıt numarasını yazınız.
➤ Gider dosyanızdaki belgeleri sıra ile defterin (sol tarafına) gider sayfasına yazınız.	➤ Kayıtlarınızı dikkatli yapınız. ➤ Kaydedilen belge üzerine defter kayıt numarasını yazmayı unutmayınız.
➤ Kayıtlar bittikten sonra gelir ve gider sayfalarının toplamalarını alınız.	➤ Her sayfanın toplamını o sayfanın köşe toplamlar ile kontrol ediniz.
➤ Toplamları bir sonraki sayfaya aktarınız.	➤ Her sayfa bittiğinde toplamaları alarak bir sonraki sayfaya aktarmanız gerekir.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İşletme defterini elle ya da bilgisayarda çizdiniz mi?		
2. İşletmenin hangi işi yapacağını belirlediniz mi?		
3. Dönem başı mal mevcudunu belirlediniz mi?		
4. Belli tarihlerde alım satım ile ilgili işlemleri belirlediniz mi?		
5. Sattığınız ya da aldığınız malların KDV oranlarını -modül sonundaki listeden faydalanabilirsiniz- belirlediniz mi?		
6. KDV hesaplamalarını oranlara göre yaptınız mı?		
7. Genel giderlerinizi “ ödenecek ücret ve diğer giderler” sütununa kaydettiniz mi?		
8. Satın aldığınız malların kayıtlarını “ satın alınan mal bedeli” sütununa kaydettiniz mi?		
9. Satın alınan malların KDV’sini “indirilecek KDV” sütununa kaydettiniz mi?		
10.Sattığınız malların kayıtlarını “satılan mal bedeli “ sütununa kaydettiniz mi?		
11.Sattığınız malların KDV’sini “ hesaplanan KDV” sütununa kaydettiniz mi?		
12.Gider ve gelir sayfasının dikey ve yatay toplamalarını aldınız mı?		
13.Gider ve gelir sayfasının KDV toplamalarını karşılaştırdınız mı?		
14.Ay sonunda hesaplanan KDV, indirilecek KDV’den fazla çıkmış ise farkı, bir sonraki ayın 20’sine kadar bağlı bulunduğu vergi dairesine KDV beyannamesi ile yatırdınız mı?		
15.Hesaplanan KDV, indirilecek KDV’den az ise aradaki farkı gelecek ay ve aylarda indirilmek üzere devrettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İşletme kasaya giriş, çıkışları, bankalarla ve müşterilerle olan işlemlerini işletme defteri aracılığıyla nasıl takip eder?
A) Takip edemez.
B) Yevmiye defterine kaydederek takip eder.
C) Büyük deftere kaydederek takip eder.
D) İşletme hesabı özeti düzenleyerek takip eder.
2. Elektrik, su, telefon gibi giderler işletmenin ne tür giderleridir?
A) Genel giderleridir.
B) Mal üretim giderleridir.
C) Mal satım giderleridir.
D) Hasılat giderleridir.
3. İşletmenin kira giderlerinden kesilen gelir vergisi stopajı nereye ödenir?
A) İş yeri sahibine
B) Belediyeye
C) Vergi Dairesine
D) Ticaret Odasına
4. İşletme defteri gelir ve gider sayfaları hangi sıraya göre işlenmelidir?
A) Fatura tarihine göre işlenmelidir.
B) Satılan malın ya da alınan malın tutarlarına göre işlenmelidir.
C) Fatura numaralarına göre işlenmelidir.
D) Hiçbirinin önemi yoktur, istenildiği gibi işlenebilir.
5. Satılan bir malın iadesi gerçekleştiğinde, yapılacak olan kayıt, İşletme defterinin hangi tarafına yapılır?
A) Gelir tarafına
B) Gider tarafına
C) Envanter bölümüne
D) Kayıt yapılmaz.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Bu faaliyet ile işletme defterinde envanter işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Envanter nedir ve envanter listesi nasıl hazırlanır? Araştırınız.
- Amortisman nedir ve nelerden amortisman ayrılır? Öğreniniz.
- İşletme hesap özeti nasıl çıkartılır? Öğreniniz.

4. İŞLETME HESABI DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

İşletme hesabı esasına göre defter tutan tacirler, mal alım satımı ile uğraşıyorsa yıl sonunda mal envanteri yapmak durumundadır. Dönem sonunda yapılan sayımda elde bulunan mallar, maliyet fiyatları ile değerlendirilir ve dönem sonu mal mevcudu bulunur. İşletmenin dönem sonu mal mevcudu, bir sonraki yılın dönem başı mal mevcudunu gösterir.

4.1. Envanter

İşletmenin herhangi bir zamanda elinde bulunan ekonomik değerleri (para, mal, demirbaş, taşıt, bina, arsa gibi) sayarak, tartarak, ölçerek değerlendirmesine **envanter** denir.

İktisadi bir kıymetin varlığının fiili olarak, yani elle sayılarak tespit edilmesine **fiili envanter**; kayıt ve belgeler üzerinden tespit edilebilmesine ise **kaydi envanter** adı verilir.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerden sadece mal alım satımı yapanlar, hesap dönemi sonunda mal envanteri çıkarmaya mecburdurlar.

İşletmeler, işe başladıkları tarihte ve bundan sonra da her dönemin sonunda mal mevcutlarını saymak, ölçmek, tartmak ve değerini tespit ederek (envanter yaparak) işletme hesabı defterine kaydetmek zorundadır. Sayım ile belirlenen mal miktarları maliyet fiyatlarıyla değerlendirilerek dönem sonu mal mevcudu bulunur.

Dönem sonu mal mevcudu, bir sonraki yılın dönem başı mal mevcudunu gösterir. İsteyenler ayrı bir envanter defteri tutarak emtia (mal) envanterlerini bu deftere kaydedebilirler.

İşletmenin mal mevcudu işletme defterinde gösterileceği gibi ayrıca envanter defteri tutularak mal envanteri bu deftere kaydedilebilir. İsteyen ikinci sınıf tacirler boş bir kâğıt üzerine envanter listesini yapıp imzalar ve kaşeler ise bu da kayıt yerine geçer.

- İktisadi kıymetlerin sayılması, tartılması ve ölçülmesi suretiyle tespiti
- VUK'un kabul ettiği değerlendirme ölçüleri ile değerlendirilmesi

İhsan Ticaretin 20.12.2012 tarihli dönem başı envanter listesi aşağıdaki gibidir:

Sıra Nu	Malın Cinsi	Miktar (Ton)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	İnşaat Demiri	50	60	3.000
2	Çimento	25	30	750
3	Kum	500	1.40	700
4	Kireç	10	80	800
			TOPLAM	5.250

Yukarıdaki envanter listesi, işletmenin işe başladığı tarihteki listedir. 31/12/2012 tarihinde yapılan mal envanterinde işletmede 3.964,00 TL'lik mal olduğu tespit edilmiştir.

İhsan Ticaret 31.12.2012 tarihli dönem sonu envanter listesi aşağıdaki gibidir:

Sıra Nu	Malın Cinsi	Miktar (Ton)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	İnşaat Demiri	36	60	2.160
2	Çimento	23	30	690
3	Kum	510	1,40	714
4	Kireç	5	80	400
			TOPLAM	3.964

4.2. Amortisman

Gayrimenkuller ve tesisat gibi amortismanına tabi olan kıymetler, işletme hesabı defterine kaydedilemez. Ancak bunların amortisman kayıtları tutulmak şartıyla bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar, işletme hesabı defterine gider olarak işlenir. İşletme hesabı defterinde sadece basit (normal) usulde amortisman ayrılır.

Vergi Usul Kanunu'na göre amortismanına tabi kıymetlere uygulanacak normal amortisman oranı %20 oranından fazla olmamak şartıyla mükellefler tarafından serbestçe tespit edilebilmektedir.

Amortisman ayırma şartları şunlardır:

- İşletmede bir yıldan fazla kullanılabilir olması
- Yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunması
- Değerleme gününde envantere dahil ve kullanıma hazır olması
- İktisadi kıymetin değerinin 770,00 TL'yi (2012 yılı için) aşması

Mükellefler, amortismanına tabi iktisadi kıymetler için Maliye Bakanlığınca iktisadi kıymetlerin **faydalı ömürleri** dikkate alınarak tespit ve ilan edeceği oranlar üzerinden amortisman hesaplayacaklardır.

Ayrılan amortisman Ödenen Ücret ve Diğer Giderler sütununa kaydedilir.

4.3. İşletme Hesabı Özeti

İŞLETME HESABI ÖZETİ			
Giderler		Gelirler	
Dönem Başı Stok	XXX	Mal Satışı	XXXX
Satın Alınan Mal Bedeli	XXXX	Diğer Gelirler	XX
Diğer Giderler	XX	Dönem Sonu Stok	XXX
Dönem Kârı	XX	Dönem Zararı	
Toplam	XXXXX	Toplam	XXXXX

Resim 4.1: İşletme Hesabı Özeti

Vergi Usul Kanunu'nun 196.maddesine göre işletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesap özeti çıkarırlar.Bu özet işletme defterinin son sayfasına yazılır. İşletme hesap özeti gider ve gelir olmak üzere iki kısımdan oluşur.

İşletme Hesap Özeti Gider Tarafı

İşletme hesabı özeti sol tarafına (gider tablosuna)

- Dönem başı mal mevcudu tutarı
- Dönem içinde yapılan mal alışları tutarı
- Dönem içinde yapılan işletme giderleri tutarı
- Ayrılan amortisman tutarı
- Mal satış iadeleri tutarı
- Demirbaş satış zararı tutarı
- Dönem kârı (varsa)
- Genel toplam yazılır.

İşletme Hesap Özeti Gelir Tarafı

İşletme hesabı özeti sağ tarafına(gider tablosuna)

- Dönem içinde yapılan mal satışları tutarı
- Dönem içinde alınan ücretler ve diğer gelirler tutarı
- Dönem sonu mal mevcudu tutarı
- Mal alış iadeleri tutarı
- Demirbaş satış kârı
- Zarar toplamı (varsa)
- Genel toplam yazılır.

Kâr-Zarar Tutarı

İşletme defterinde yıl sonu envanteri yapıldıktan sonra işletme hesap özeti çıkartılır. İşletme hesap özeti gelir sayfası ve gider sayfası toplamları alınır. Gider ve gelir arasındaki fark, hangi taraf az ise o tarafa yazılarak denkleştirilir. **Eğer gelir tarafı fazla ise** aradaki fark **gider kısmına kâr** olarak kaydedilir. **Gider tarafının fazla çıkması** durumunda fark, **gelir kısmına zarar** olarak kaydedilir.

Örnek: 3. faaliyet içinde verdiğimiz uygulama örneğine ait işletme hesabı özeti düzenleyelim. Buna göre defterin toplamları, dönem sonu ve dönem başı mal mevcudu ilgili bölümlere yazılır.

İşletme hesabı özeti gelir ve gider tarafına yazılan değerler toplanır. Gider tarafının fazla çıkması hâlinde, işletme zarar etmiştir. Zarar tutarı, gelir tarafına yazılarak tablo denkleştirilir. Gelir tarafının fazla çıkması durumunda işletme kâr etmiştir. Kâr tutarı, gider tarafına yazılarak tablo denk hâle getirilir.

İhsan Ticaret İşletmesi 31/12/2012 Tarihli İşletme Hesap Özeti

Giderler	Tutar	Gelirler	Tutar
Dönem başı mal mevcudu	5.250,00	Dönem sonu mal mevcudu	3.964,00
Dönem içi mal alışları	469,00	Dönem içi mal satışları	2.271,00
Dönem içinde yapılan giderler	355,00	Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	-
Mal satış iadeleri toplamı	-	Mal satış iadeleri toplamı	-
Demirbaş satış zararları	-	Demirbaş satış karları	-
Ayrılan amortisman tutarı	-	Faiz gelirleri	-
Toplam	6.074,00	Toplam	6.235,00
Kâr	161,00	Zarar	-
Genel Toplam	6.235,00		6.235,00

İşletme sahibi 2012 yılı gelir vergisi beyannamesinde 161,00 TL kâr ettiğini vergi dairesine bildirecektir.

Örnek: Aşağıda işletme hesabı özeti verilen işletmenin durumunu gözden geçirelim.

Gül Ticaret'in 31/12/2012 Tarihli İşletme Hesabı Özeti

Giderler	Tutar	Gelirler	Tutar
Dönem başı mal mevcudu	1.200,00	Dönem içinde yapılan mal satışları	140,00
Dönem içi alışlar toplamı	160,00	Dönem içi gelir toplamı	190,00
Dönem içi giderler toplamı	83,00	Dönem sonu mal mevcudu	1.400,00
TOPLAM	1.443,00	TOPLAM	1.730,00
2012 Kârı	287,00	2012 Zararı	-
Genel Toplam	1.730,00	Genel Toplam	1.730,00

E Ticaret 2012 yılında 287,00 TL kâr elde etmiştir. Gelir toplamı 1.730,00 olmasına rağmen, gider tarafı 1.443,00 çıkmıştır (1.730,00-1.443,00 = 287,00). İşlem sonucunda çıkan 287,00 TL ise 2012 kârı olarak gider tarafına kaydedilmiş ve işletme hesap özeti gider ve gelir tarafları denkleştirilmiştir.

4.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı

Türk Ticaret Kanunu ile Vergi Usul Kanunu, defter ve belgelerin saklanması ve ibrazını hüküm altına almıştır.

4.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması

Tacirler TTK 66. maddesine göre işletmeleriyle ilgili işler dolayısıyla aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemelerini gösteren belgeleri ve yazdığı mektup, yazı, telgraf kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt, kefalet vb. teminat senetleriyle mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli dosyalar hâlinde saklamak zorundadırlar.

Tacirin saklamak zorunda olduğu belgeler şunlardır:

- Alış ve satış faturaları
- Sevk irsaliyeleri
- Fatura yerine geçen belgeler (makineli kasaların kayıt ruloları gibi)
- Taşıma irsaliyesi, günlük müşteri listeleri
- Ücret bordrosu veya bordro yerine geçen belgeler
- İş anlaşmaları, gelen ve giden mektuplar, gönderilen ve gelen muhasebe evrakı

Türk Ticaret Kanunu'na göre defter ve belgeler 10 yıl süre ile Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl süre ile saklanmalıdır.

Örneğin, 2012 yılında tutulan defter ve belgelerin 01/01/2012 tarihinden itibaren 31/12/2016 tarihine kadar saklanması gerekir.

Özel hesap dönemine tabi işletmelerin defter ve belgelerini saklama süresi, takvim yılını takip eden yılın başından başlar. Örneğin, 31/07/2012 tarihinde hesap dönemi sona eren işletmenin belgelerini saklama süresi 01/01/2013 tarihinde başlar, 31/12/2017 tarihinde sona erer.

4.4.2. Defter ve Belgelerin İbrazı

Vergi Usul Kanunu'na göre defter ve belgelerini saklamak zorunda olan mükellef, yetkili makam ve memurların istemeleri hâlinde inceleme için defter ve belgeleri ibraz etmek (sunmak) zorundadır.

Defter ve belgelerin saklanmaması ve ibraz edilmemesi suçtur. Bu takdirde defter ve belgeler hiç tutulmamış ve kullanılmamış sayılır.

TTK'ya göre saklanması gereken defter ve belgelerin ilgili mahkemenin istemesi hâlinde ibraz edilmesi zorunludur.

4.4.3. Defter ve Belgelerin Kaybolması

Mükellef, tuttuğu defter ve kullandığı belgelerin saklanması konusunda her türlü tedbiri almak zorundadır. Ancak tüm tedbirleri almasına rağmen defter ve belgeleri yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle kanuni süre içinde ziyana uğrarsa (kaybolursa) bunu ispatlaması gerekmektedir.

Bunun için tacir, ziyanı öğrendikten itibaren 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir. Böyle bir vesika almamış olan tacir, defterini ibrazdan kaçınmış sayılır.

Örneğin, işletmesinde çıkan yangın sonunda defter ve ticari belgeleri zayi olan mükellef, önce itfaiye ve mahalli karakola durumu bildirir. İtfaiye ve karakol gerekli incelemeyi yaparak durumu raporla tespit eder. Mükellef, yangını öğrendiği tarihten itibaren ilgi rapor ve varsa diğer delilleri bulunduğu yerin asliye ticaret mahkemesine müracaat eder. Mahkemenin vereceği kararı da bağlı bulunduğu vergi dairesine bildirir.

Belgelerin zayi olmasından mükellefin kusuru veya kasdı tespit edilirse defter ve belgeler hiç kullanılmamış sayılır.

4.5. Envanter Kayıtları

İşletme, dönem sonunda envanter listesini hazırlar ve envanter defterine kaydını yapar. Envanter kaydı için A4 kâğıdı kullanabilir. Envanter kaydını yaptığı bu defteri kaşeler ve imzalar.

Örnek: İşletme hesabı esasına göre defter tutan Ali Baturay, işletmesinin 01.01.2012 tarihinde muhasebe kayıtlarına esas olacak veriler aşağıdaki gibidir:

Para mevcudu	400 TL
Mal mevcudu	175 TL
Bankadaki mevduat	40 TL
Demirbaşlar	200 TL
Alacak senetleri	110 TL
Borç senetleri	85 TL
Diğer borçlar	30 TL

- 15.07.2012 tarihinde 1 numaralı fatura ile 50,00 TL' si peşin, 60,00 TL'si veresiye ve kalan kısmı senetli olmak üzere müşteri B'ye 115,00 TL'lik mal satılıyor.
- 20.07.2012 tarihinde 417 numaralı fatura ile genel gider olarak 75,00 TL ödeniyor.
- 12.08.2012 tarihinde 845 numaralı fatura ile 150,00TL'si peşin, kalan kısmı senetli olmak üzere 185,00 TL'lik mal alınıyor.
- 21.09.2012 tarihinde 2 numaralı fatura ile peşin olarak 147,00 TL'lik mal satılıyor.
- 10.10.2012 tarihinde haberleşme gideri olarak 62,00 TL ödeniyor.
- 15.11.2012 tarihinde 3 numaralı fatura ile senet karşılığı 86,00 TL'lik mal satılıyor.
- 04.12.2012 tarihinde kira gideri olarak 70,00 TL ödeniyor.
- 07.12.2012 tarihinde 950 numaralı fatura ile veresiye olarak 63,00 TL'lik mal alınıyor.
- 18.12.2012 tarihinde sigorta gideri olarak 320,00 TL ödeniyor.
- 31.12.2012 tarihinde 13,40 TL'lik komisyon geliri elde ediliyor.

Not: İşlemlerde KDV %18 ve hariç alınacaktır.

Envanter Bilgileri

- 1-Mal mevcudu 117,00 TL
- 2-Demirbaşlar için 7,00 TL amortisman hesaplanmıştır.
- 3-Banka işletmenin lehine 1,00 TL faiz tahakkuk ettirmiştir.

İstenenler

- 1-İşletme defterine gerekli kayıtları yapınız.
- 2-İşletme hesabı özeti tablosunu düzenleyiniz.

İşletme hesabı esasında alınan malların peşin veya veresiye olduğuna bakılmaksızın işletme hesabı defterine kaydedilmesi gerekmektedir. Aynı şekilde satılan mallar da peşin veya veresiye olduğuna bakılmaksızın işletme hesabı defterine kaydedilir. İşletmenin dönem başı mevcutlarından işletme defterine sadece dönem başı mal mevcudu kaydedilmektedir. Diğer varlık kalemleri işletme hesabı defterine kaydedilmez. Sadece demirbaşlarla ilgili dönem sonlarında hesaplanan amortisman tutarları defterin gider kısmına kaydedilir.

Bu bilgilere göre işletme defterine kayıtları yapalım ve işletme hesabı özeti çıkartalım.

GİDER				İŞLETME DEFTERİ				
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndirilecek KDV (TL)	Toplam (TL)
		Tarihi	Nu					
1	01.01.12	01.01.12		Dönem başı mal mevcudu		175,00		175,00
2	20.07.12	20.07.12	417	Genel giderler	75,00		13,5	88,50
3	12.08.12	12.08.12	845	Mal alışı		185,00	33,3	218,30
4	10.10.12	10.10.12		Haberleşme gideri	62,00		11,16	73,16
5	04.12.12	04.12.12		Kira gideri	70,00			70,00
6	07.12.12	07.12.12	950	Mal alışı		63,00	11,34	74,34
7	18.12.12	18.12.12		Sigorta gideri	320,00			320,00
8	31.12.12	31.12.12		Amortisman gideri	7,00			7,00
				TOPLAM	534,00	423,00	69,30	1.026,30

İŞLETME DEFTERİ				1 GELİR				
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam (TL)
		Tarihi	Nu					
1	15/07/09	15/07/09	1	Mal satışı		115,00	20,7	135,70
2	21/09/09	21/09/09	2	Mal satışı		147,00	26,46	173,46
3	15/11/09	15/11/09	3	Mal satışı		86,00	15,48	101,48
4	31/12/09	31/12/09		Komisyon geliri	13,40			13,40
5	31/12/09	31/12/09		Banka faizi	1,00			1,00
6	31/12/09	31/12/09		Dönem sonu mal mevcudu		117,00		117,00
				TOPLAM	14,40	465,00	62,64	542,04

Ali Baturay İşletmesinin 31/12/2012 Tarihli İşletme Hesabı Özeti

Giderler	Tutar	Gelirler	Tutar
Dönem başı mal mevcudu tutarı	175,00	Dönem içinde yapılan mal satışları	348,00
Dönem içinde alınan mal tutarı	248,00	Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	14,40
Dönem içinde yapılan giderler	534,00	Dönem sonu mal mevcudu	117,00
TOPLAM	957,00	TOPLAM	479,40
2012 KÂRI	-	2012 ZARARI	477,60
GENEL TOPLAM	957,00	GENEL TOPLAM	957,00

Örnek Hakkında Açıklama:

Mükellef 2012 yılında 25.550,00 TL ticari kazanç elde etmiştir. Mükellef ayrıca 3.250,00 TL SGK primi ödemiştir. Ödenen şahıs sigorta primi ile ilgili olarak indirim konusu yapılabilecek tutar yıllık asgari ücreti aşmamakla birlikte beyan edilen gelirin %5'ini de aşamayacağından, indirim konusu yapılacak şahıs sigorta primi (22.300,00 x %5) 1.115,00 TL olacaktır.

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Mükellefin Beyanı Aşağıdaki Gibi Olacaktır:

Ticari Kazanç	25.550,00 TL
SGK Primi	3.250,00 TL
Safi Ticari Kazanç	22.300,00 TL
KAR	22.300,00 TL
Mahsup Edilecek İndirimler	1.115,00 TL
(Şahıs Sigorta Primi 1.115 TL)	
Mahsup Sonrası Kalan Tutar	21.185 ,00TL
Vergiye Tabi Gelir (Matrah)	21.185,00 TL
Hesaplanan Gelir Vergisi	3.767,00 TL
(9.400,00 TL X % 15) = 1.410,00	

(11.785,00 TL X %20) = 2.357,00

Mahsup Edilecek Vergiler Toplamı 2.23,00 TL

(Geçici Vergi 2.230,00 TL)

Ödenmesi Gereken Gelir Vergisi1.537,00 TL

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Aralık ayına ait gelir ve gider belgelerinin tamamının deftere yazıldığından emin olunuz.	➤ Gider ve gelir belgelerinin dosya dışında da kalabileceğini unutmayınız. ➤ Belgeleri mutlaka dosyalayınız.
➤ Duran varlıklara amortisman ayırdıktan sonra deftere yazınız.	➤ Duran varlıklara, varlıkların değerinin % 25 oranında amortisman hesaplayınız. Bu tutarı da gider sayfasına yazınız. ➤ Varlıklar çoksa ayrı bir liste hazırlayınız.
➤ Dönem sonu itibariyle bankadaki hesaplara aktarılan faizleri gelir sayfasına yazınız.	➤ İşletmenin banka hesaplarına yürütülen faizlerden bankadan isteyeceğiniz dekontlar sayesinde haberiniz olacaktır. ➤ Faizlere ilişkin dekontları da gelir belgesi dosyasına takarak kaydediniz.
➤ İşletmenin dönem sonunda deposunda kalan mal miktarını tespit ediniz.	➤ Dönem sonu mal miktarını saydıktan sonra geliş fiyatı ile miktarı çarparak tutarı hesaplayınız. ➤ Ürünlerin takibi için bir liste hazırlayarak işlemi liste üzerin yapınız.
➤ İşletme defterinin toplamlarını tekrar alınız.	➤ Defter toplamlarını alırken dikkatli olunuz.
➤ İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.	➤ Özeti ayrı bir kağıt üzerinde öğrenme faaliyetinde gördüğünüz gibi hazırlayınız. ➤ Toplama ve çıkarma işlemlerini dikkatli yapınız.
➤ Dönem sonu mal mevcudunu deftere işleyiniz.	➤ Sayım yaptığımız listenizin en altındaki genel toplamı dönem sonu mal mevcudu olarak kabul ediniz.
➤ Defter toplamlarını tekrar alınız.	➤ Toplamlarınızı hesap makinesi ile alınız.
➤ İşletme hesabı özetini defterin toplamlardan sonra gelen sayfasına çiziniz.	➤ Hazırladığımız özeti aynı şekilde işletme defterinin ilk boş gelen sayfasına çiziniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Dönem sonunda yapılan sayımda elde bulunan mallar nasıl değerlendirilir?
A) Satış fiyatı ile değerlendirilir.
B) Maliyet fiyatı ile değerlendirilir.
C) Piyasa fiyatı ile değerlendirilir.
D) İşletme sahibinin isteğine bağlıdır.
2. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerden hangisi envanter çıkarmaya mecburdur?
A) Dernekler
B) Apartman yönetimi
C) Vakıf yönetimi
D) Mal alım satımı yapanlar
3. Amortisman tabi olan kıymetlerden ayrılan amortismanlar, işletme defterinin hangi sayfasına ve sütununa kaydedilir?
A) Gider sayfasının "Alınan mallar" sütununa kaydedilir.
B) Gider sayfasının "Ödenecek ücret ve diğer giderler" sütununa kaydedilir.
C) Gelir sayfasının "Alınan gelir ve komisyon" sütununa kaydedilir.
D) Gider sayfasının "Hesaplanan KDV" sütununa kaydedilir.
4. TTK'ye göre tutulması zorunlu olan defterlerin, muhasebe kayıtlarında kullanılan belgelerin, son kayıt tarihinden itibaren kaç yıl süre ile saklanması zorunludur?
A) 3 yıl süre ile
B) 5 yıl süre ile
C) 10 yıl süre ile
D) 15 yıl süre ile
5. Tacir, defter ve belgelerinin ziyana uğraması durumunda ne gibi işlem yapmak durumundadır?
A) 30 gün içinde idari mahkemeye başvurur.
B) 20 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.
C) 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.
D) 25 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin karakolundan kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.
6. İşletme hesap özeti ne zaman çıkartılır?
A) 6 ayda bir çıkartılır.
B) Dönem başında çıkartılır.
C) Her hesap dönemi sonunda çıkartılır.
D) Her ayın sonunda çıkartılır.

7. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterinin gider tarafına yazılır?
A) Dönem sonu mal mevcudu
B) Mal satış iadeleri
C) Dönem içinde yapılan mal satışları
D) Dönem zararı
8. Aşağıdakilerden hangisi işletme defterinin gelir tarafına yazılır?
A) Dönem kârı
B) Dönem başı mal mevcudu
C) Amortisman tutarı
D) Dönem içinde yapılan mal satışları

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

9. Tacirler, Vergi Usul Kanunu'na göre defter ve belgeleri yıl saklamak zorundadırlar.
10. Gider ve gelir arasındaki fark, hangi taraf az ise o tarafa yazılarak denkleştirilir. Eğer gelir tarafı fazla ise aradaki fark, gider kısmına olarak kaydedilir. Gider tarafının fazla çıkması durumunda fark, gelir kısmına olarak kaydedilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ay sonunda hesaplanan KDV'nin indirilecek KDV'den fazla çıkması hâlinde ne gibi işlem yapılır ?
A) Kasada saklanır.
B) Vergi dairesine bir sonraki ay KDV beyanı ile ödenir.
C) Gelecek aya devredilir.
D) Ödenecek ücret ve diğer giderler sütununa kaydedilir.
2. Dönem sonunda gelir sayfasının son satırına hangi kayıt yapılır?
A) Amortisman kaydı yapılır.
B) Dönem kârı kaydedilir.
C) Dönem sonu mal mevcudu kaydedilir.
D) Dönem zararı kaydedilir.
3. Hangi mallardan amortisman ayrılmaz?
A) Bilgisayar ve yazar kasadan
B) İşletmede kullanılan mobilyadan
C) Gayrimenkul ve tesisat gibi kıymetlerden
D) Satılan mallardan
4. İşletme defterinde gelir ve gider sayfalarının sonunda alınan genel toplamlar hangi sayfaya aktarılır?
A) Dönem sonuna
B) Bir sonraki sayfanın naklî yekûn satırına
C) İşletme hesap özetine
D) Envanter defterine

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise Uygulamalı Teste geçiniz.

UYGULAMALI TEST

İhsan Ticaret ayakkabı alım satımı yapmaktadır.

İhsan Ticaretin 2012 yılı dönem sonu envanter listesi:

Sıra No	Malın Cinsi	Miktar (Adet)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	Bayan yazlık ayakkabı	75	60,00	4.500,00
2	Bayan kışlık ayakkabı	100	100,00	10.000,00
3	Çocuk ayakkabısı	90	30,00	2.700,00
4	Erkek ayakkabısı	100	120,00	12.000,00
			TOPLAM	29.200,00

İhsan Ticaretin 2012 yılı işlemleri aşağıdaki gibidir:

- 01.01.2012 tarihinde 515 numaralı fatura ile işletmede kullanılmak üzere %18 KDV hariç 1.000,00 TL'ye yazar kasa alınmıştır.
- 10.01.2012 tarihinde kırtasiyeden 260 numaralı fatura ile %18 KDV hariç 20,00 TL'ye işletme defteri satın alınmıştır.
- 12.01.2012 tarihinde işletme hesabı defteri, notere 210 numaralı makbuz ile %8 KDV hariç 50,00 TL'ye tasdik ettirilmiştir.
- 15.01.2012 tarihinde 001 numaralı fatura ile 1adet bayan kışlık ayakkabı, 2 adet erkek ayakkabısı %8 KDV hariç 370,00 TL'ye satılmıştır.
- 16.02.2012 tarihinde işletmede kullanılmak üzere temizlik malzemesi alınmış, 815 numaralı fatura karşılığında %18 KDV hariç 60,00 TL ödenmiştir.
- 20.03.2012 tarihinde 002 numaralı fatura ile 3 adet bayan yazlık ayakkabı %8 KDV hariç 210,00 TL'ye satılmıştır.
- 20.03.2012 tarihinde 825 numaralı fatura ile tanesi 130,00 TL'den 10 adet erkek ayakkabısı %8 KDV hariç alınmıştır.
- 25.04.2012 tarihinde 003 numaralı fatura ile %8 KDV hariç 196,00 TL'lik satış yapılmıştır.
- 30.04.2012 tarihinde 55 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında muhasebeciye %18 KDV hariç 500,00 TL ödenmiştir.
- 10.05.2012 tarihinde 004 numaralı fatura ile %8 KDV hariç 410,00 TL'lik ayakkabı satışı yapılmıştır.
- 02.06.2012 tarihinde 1045 numaralı fatura ile %18 KDV hariç 35,40 TL'lik telefon gideri ödenmiştir.
- 15.06.2012 tarihinde brüt 400,00 TL'lik iş yeri kirası ödenmiştir.
- 31.07.2012 tarihinde çalışan iki personele brüt 800,00 TL ödenmiştir.

14. 10.08.2012 tarihinde 005 numaralı fatura ile %8 KDV hariç 1 çift çocuk ayakkabısı 40 TL'den, 2 çift erkek ayakkabısı tanesi 150,00 TL'den peşin satılmıştır.
15. 15.09.2012 tarihinde işletmede kullanılmak üzere 482 numaralı fatura ile %18 KDV hariç 45,00 TL'lik temizlik malzemesi satın alınmıştır.
16. 10.10.2012 tarihinde 50,00 TL gider makbuzu karşılığında çay kahve gideri ödenmiştir.
17. 01.11.2012 tarihinde 006 numaralı fatura ile yarısı peşin, yarısı senetle 5 çift bayan kışlık ayakkabı tanesi 150,00 TL'den %8 KDV hariç satılmıştır .
18. 12.11.2012 tarihinde 000216 numaralı fatura ile %18 KDV dahil 53,10 TL'lik su parası ödenmiştir.
19. 18.11.2012 tarihinde 007 numaralı fatura ile Çocuk Esirgeme Kurumuna %8 KDV hariç 10 çift çocuk ayakkabısı tanesi 35,00 TL'den senet karşılığı satılmıştır.
20. 25.11.2012 tarihinde bankadan aldığımız kredinin aylık ödemesi olan 75,00 TL ödenmiştir.
21. 31.12.2012 tarihinde demirbaşlar için 70,00 TL amortisman ayrılmıştır.
22. 31.12.2012 tarihinde yapılan sayımda 28.340 TL'lik mal mevcudu tespit edilmiştir.

İhsan Ticaret'in 2012 Yılı Dönem Sonu Envanter Listesi

Sıra Nu	Malın Cinsi	Miktar (Adet)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	Bayan yazlık ayakkabı	70	60,00	4.200,00
2	Bayan kışlık ayakkabı	93	100,00	9.300,00
3	Çocuk ayakkabısı	76	30,00	2.280,00
4	Erkek ayakkabısı	96	120,00	11.520,00
5	Erkek ayakkabısı	8	130,00	1.040,00
			TOPLAM	28.340

İSTENENLER:

- İşletme defteri kayıtlarını yapınız.
- Envanter listesini çıkartarak kaydını yapınız.
- İşletme defteri hesap özetini çıkartınız.
- İşletme kârda mıdır zararda mıdır? Tespit ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İşletme defteri hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
2. İşletme defteri gider sayfası ve kayıtları hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
3. İşletme defteri gelir sayfası ve kayıtları hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
4. Katma Değer Vergisi Kanunu ve KDV hesaplaması hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
5. Yanlış kayıtların nasıl düzeltileceği konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
6. İşletme hesabı defterine ticari belge kaydında izlenecek yollar hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
7. İşletme hesabı defteri tutarken uyulması gereken kurallar hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
8. Envanter listesi çıkartmak ve envanter kaydını yapmak hakkında yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
9. Basit usulde amortisman ayırma konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
10. İşletme hesabı özeti çıkartmak konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		
11. İşletmenin kârda mı zararda mı olması konusunda yeterince bilgi sahibi oldunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1.	B
2.	D
3.	B
4.	D
5.	B
6.	B
7.	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	A
4	B
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	C
4	A
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	B
4	C
5	C
6	C
7	B
8	D
9	Beş
10	kâr, zarar

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	D
4	B

MODÜL DEĞERLENDİRME UYGULAMALI TEST
CEVAP ANAHTARI
İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER								
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belginin	Nu	AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndiri. KDV (TL)	TOPLAM (TL)
		Tarihi						
	01.01.2012	01.01.2012		Dönem başı mal mevcudu		29.200,00		29.200,00
1	01.01.2012	01.01.2012	515	Yazar kasa alımı			180,00	1.180,00
2	10.01.2012	10.01.2012	260	Kırtasiye gideri	20,00		3,60	23,60
3	12.01.2012	12.01.2012	210	Tastik Gideri	50,00		4,00	54,00
4	16.02.2012	16.02.2012	815	Temizlik malzemesi alımı	60,00		10,80	70,80
5	20.03.2012	20.03.2012	825	Ayakkabı alımı		1.300,00	104,00	1.404,00
6	30.04.2012	30.04.2012	55	Muhasebeci ücreti	500,00		90,00	590,00
7	02.06.2012	02.06.2012	1045	Telefon gideri	35,40		6,37	41,77
8	15.06.2012	15.06.2012		İş yeri kirası	400,00			400,00
9	31.07.2012	31.07.2012		Personel ücreti	800,00			800,00
10	15.09.2012	15.09.2012	482	Temizlik malzemesi alımı	45,00		8,10	53,10
11	10.10.2012	10.10.2012		Çay kahve gideri	50,00			50,00
12	12.11.2012	12.11.2012	0216	Su faturası ödemesi	45,00		8,10	53,10
13	25.11.2012	25.11.2012		Kredi ödemesi	75,00			75,00
14	31.12.2012	31.12.2012		Amortisman gideri	70,00			70,00
				GENEL TOPLAM	3.150,40	30.500,00	414,97	34.065,37

İŞLETME DEFTERİ

1 GELİR								
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam (TL)
		Tarihi	Nu.					
				Nakli Yekün				
1	15.01.2012	15.01.2012	001	Ayakkabı satışı		370,00	29,60	399,60
2	20.03.2012	20.03.2012	002	Ayakkabı satışı		210,00	16,80	226,80
3	25.04.2012	25.04.2012	003	Ayakkabı satışı		196,00	15,68	211,68
4	10.05.2012	10.05.2012	004	Ayakkabı satışı		410,00	32,80	442,80
5	10.08.2012	10.08.2012	005	Ayakkabı satışı		340,00	27,20	367,20
6	01.11.2012	01.11.2012	006	Ayakkabı satışı		750,00	60,00	810,00
7	18.11.2012	18.11.2012	007	Ayakkabı satışı		350,00	28,00	378,00
8	31.12.2012	31.12.2012		Dönem sonu mal mevcudu		28.340,00		28.340,00
				GENEL TOPLAM		30.966,00	210,08	31.176,08

C) İHSAN TİCARET 2012 DÖNEM SONU HESAP ÖZETİ

GİDER		GELİR	
Dönem Başı Mal Mevcudu	29.200,00	Dönem Sonu Mal Mevcudu	28.340,00
Satın Alınan Mal Mevcudu	1.300,00	Satılan Mal Tutarı	2.626,00
Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	3.150,40	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	-----
			-
TOPLAM	33.650,40	TOPLAM	30.966,00
Dönem Kârı	-----	Dönem Zararı	2.684,40
GENEL TOPLAM	33.650,40	GENEL TOLAM	33.650,40

KAYNAKÇA

- ATABEY N, Ata PARLAKKAYA, Raif KURŞUNEL, Fahri ALAGÖZ, Ali **Ticaret ve Muhasebe Belgeleri (Ön Muhasebe)**, Nobel Yayıncılık, ANKARA, Ekim 2001.
- ERTÜRK Ekrem, **Muhasebe Teknikleri 1**, Oktay Yayıncılık, ANKARA.
- KESİM Mustafa, H.Edip USTA, Muzaffer TUNÇEL, **Muhasebe 1**, Sistem Ofset Yayıncılık, ANKARA.