

DÖNEM SONU MUHASEBE İŞLEMLERİ

Bilanço esasında tutulan defterler:

- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defter-i kebir (Büyük defter)
- Envanter defteri (varlıkların dönem başı ve dönem sonunda yazıldığı defter)

Yevmiye defteri, muhasebe kaydı yapılması gereken işlerin tarih sırasına göre ve yevmiye kaydı şeklinde yazılan defterdir.

Defter-i kebir: Yevmiye defterine muhasebe kaydı yapılmış olan işlemlerin hesap adı ve tutarları, buradan alınarak defter-i kebirde hesaplara dağıtımı ve sınıflandırılması yapılır. Defter-i Kebire, 100 kasa hesabından başlayarak, numara sırasına göre kullanılan tüm hesaplara ait işlemlerin muhasebe kaydı yapılır.

Bilanço: Bilanço, envanter işleminde belirlenen işletme varlıklarının ve kıymetlerinin sınıflandırılmış ve değerlerini gösteren çift taraflı özet bir tablodur. Bir diğer ifadeyle envanter günündeki işletmenin varlıkları, borçları ve sermayesini özet şekilde gösteren tablodur.

Tasdik ettirilmesi gereken defterler: • Yevmiye ve Envanter defterleri • İşletme defteri • Çiftçi İşletme defteri • İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri • Nakliyat Vergisi defteri • Yabancı Nakliyat Kurumlarının Hasılat defteri • Serbest Meslek Kazanç defteri

Tasdik zamanı:

- İşini eskiden beri kesintisiz devam ettirenlerin, Aralık ayında tasdik ettirmeleri gerekir.
- Maliye Bakanlığı tarafından bazı nedenlerle hesap dönemleri farklı olarak belirlenenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda tasdik yaptırırlar; eğer işletme yeni işe başlamışsa, **10 gün içinde**, sınıf değiştirmişse **on gün içinde** defterini alıp tasdik ettirmelidir.
- Yıl içinde yıl bitmeden defter biterse, hemen yenisi alınıp, kullanmaya başlamadan önce tasdik ettirilmelidir.

Gelir Vergisine göre kimler vergi levhaları almak zorundadırlar?

- Ticari kazancı olanlar
- Zirai kazancı olanlar
- Serbest meslek sahipleri
- Adi şirketler
- Kolektif şirketler
- Adi Komandit şirketler vergi levhaları almak zorundadırlar

Kurumlar Vergisinde kimler vergi levhaları almak zorundadırlar?

- Anonim şirketler • Limited şirketler • Eshamli komandit şirketler vergi levhası almak zorundadırlar

İş yerine asılması zorunlu olan levhalar: • Ticaret unvanını gösteren levha • Yazar Kasa levhası • İşyeri açma ve çalışma ruhsatı • Fiyat tarifesi • Ustalık belgesi • Kültür ve Turizm bakanlığı sertifikası

Asma zorunluluğu olmayan levhalar • Vergi levhası • Asgari ücret uygulanmaktadır yazısı • Aylık hizmet ve prim belgesi • “Fiyatlarımıza KDV dâhildir” yazısı • Mesai çalışma saatleri yazısı • Hafta sonu ve tatil günlerinde iş yerini çalıştıranlar için izin belgesi • İşçi çizelgesi • Ticaret ve esnaf odası levhası

Envanter, saymak, kontrol etmek ve düzeltme yapmak üzere bir işletmenin para, menkul kıymet, ticari mal varlıkları ile alacakları ve borçlarını miktar ve değeriyle belirleme işlemidir

Muhasebe Dışı Envanter-Muhasebe İçi Envanter:

Envanter çıkarılırken varlıkların belirlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasına **muhasebe dışı envanter** denir. Bu tespit ve değerlendirme işleminden sonra bulunan sonuçların muhasebe kayıtları ile karşılaştırılarak muhasebe Hesaplarının, sayım – değerlendirme sonucu ortaya çıkan gerçek durumu gösterir hâle getirilmesi işlemine ise **muhasebe içi envanter** denir

Sınav öncesinde son tekrar için hazırladığımız bu Gümüş Not;

Altın Notlar ve Altın Sorular'dan hazırlık yapan öğrencilerimizin anlayacağı şekilde kısaltılarak hazırlanmıştır.

www.akademiaof.com

Envanter işleminin yapılış amacına göre isimleri:

- **Kuruluş Envanteri:** Bir işletmenin kuruluşunda yapılan envanterdir.
- **Dönem başı Envanteri:** Hesap dönemi başında yapılan envanterdir.
- **Dönem sonu Envanteri:** Yıl sonunda yapılan envanterdir.
- **Devir Envanteri:** Bir firmanın diğer bir başka işletmeye devredilmesinde yapılan envanterdir.
- **Tasfiye Envanteri:** İşin bırakılması, iflası, tasfiyesi durumunda düzenlenen envanterdir.

Değerleme Yöntemleri: • Maliyet bedeli • Borsa rayici • Tasarruf değeri • Mukayyet değer • İtibari değer • Vergi değeri • Rayiç bedel • Emsal bedeli ve ücreti • İkame değeri • Alış bedeli • Verim değeri • Satış değeri • Şimdiki değer

Maliyet bedeli, bir varlığın elde edilmesi için satın alma, nakliye, sigorta, montaj veya imalat harcamalarının toplamıdır.

Borsa rayici: Bir varlığın envanter yapılırken borsadaki fiyatına **borsa rayici** denir.

Tasarruf değeri: Bir varlığın envanter yapılırken belirlenen gerçek değeridir.

Mukayyet değer (kayıtlı değer), bir varlığın muhasebe kayıtlarındaki yazılı değerine denir.

İtibari değer, senet, hisse senedi ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değerdir.

Vergi değeri; işletme duran varlıkları arasındaki binanın ve arazinin rayiç değeridir. Bir diğer ifadeyle belediye kayıtlarındaki emlak vergisi değeridir.

Kasa sayım noksanı: Fiilen sayım yapıldığında kasa mevcudu, kaydedilmiş tutardan az ise kasa noksanı vardır. Kasa noksanlığı ortaya çıkması ve o gün nedeninin bulunamaması hâlinde, 197-Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabının borçlu tarafına kayıt yapılır ve nedeni bulununcaya kadar bu hesapta bekletilir. Eğer kasadan para çalınmış ise bu şekilde ortaya çıkan kasa noksanlıkları, kanunen kabul edilmeyen gider sayılır. Bu kez bu rakama dönem sonunda hesaplanan ticari kâr ve mali kâr hesabında dikkat edilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Amortisman Hesaplama Yöntemleri: Tekdüzen muhasebe sisteminde 4 yöntem kullanılır.

- **Normal amortisman yöntemi:** Duran varlıkların faydalı ömürleri boyunca her yıl dönem sonunda eşit taksitlerle giderleştirilmesidir. Faydalı ömür 5 yıl ise, $1/5=0,20$ oranıyla her yıl %20 amortisman ayrılır.
- **Azalan bakiyeler yöntemi:** Azalan bakiyeler yönteminde amortisman oranı, normal amortisman oranının iki katı olup üst sınır % 50'dir. Yani yüzde 50 den fazla bir oran yıl içinde Hesaplanamaz
- **Madenlerde amortisman:** Maliye Bakanlığınca madenler için bir oran belirlenir ve amortismanı buna göre hesaplanır.
- **Fevkalade (olağanüstü) amortisman:** Kimi zaman duran varlıkların afet vb. gibi normal olmayan nedenlerle yıpranması ya da değer kaybı fazla olabilir. Olağanüstü durumlarda fevkalade amortisman oranları devreye girer. Olağanüstü amortisman ayrılmasının şu nedenlerle olur. Duran varlığın;
 - İşletmede yangın çıkması, deprem olması, sel baskını olması şeklinde afet durumunda duran varlığa zarar gelmesi
 - Bir duran varlığın normalden fazla aşınması ve yıpranması

Kasa Noksanlığı: Kasa noksanlığı durumunda, kasadaki eksik tutarın nedeni araştırılır. Noksanlığın başlıca nedenleri şöyledir:

- Kaydedilen tutardan daha fazla ödeme yapılması,
- Kaydedilen tutardan daha eksik tahsilat yapılması,
- Yapılan ödemenin kaydının unutulması,
- Kaydedilmiş bir tutarın hiç tahsil edilmemiş olması,
- Kasadan usulsüz bir şekilde nakit çıkışı olması (hırsızlık vb). Burada kasadaki noksan tutar kadar 197 Sayım Tesellüm Noksanları Hesabı borçlandırılır

Sınav öncesinde son tekrar için hazırladığımız bu Gümüş Not;

Altın Notlar ve Altın Sorular'dan hazırlık yapan öğrencilerimizin anlayacağı şekilde kısaltılarak hazırlanmıştır.

www.akademiaof.com

322 BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-): Bilanço gününde, senetli borçların tasarruf değeri ile değerlemesini sağlamak üzere borç senetleri için ayrılan reeskont tutarlarının izlenmesinde kullanılır. **Reeskont tutarı**, borcun vadesi ile değerlendirme yapılan tarih arasındaki gün sayısına isabet eden faiz tutarıdır. Dönem içerisinde borca gelecek döneme ait vade tutarı da eklendiği için maliyet artmıştır, bu nedenle dönem sonunda hesaplanacak reeskont tutarı kadar bir gelir kaydı yapılarak gelecek döneme ait olan gider bu dönemden mahsup edilmiş olacaktır. Gelir hesabı olarak 647 Reeskont Faiz Gelirleri hesabı kullanılacaktır, reeskont olarak kaydedilen bu tutar, gelecek dönemin gideri olacağından 657 Reeskont Faiz Giderleri hesabına aktarılarak kapatılır. Döviz cinsinden senetli borçların değerlendirme tarihindeki döviz kurlarına göre düzeltme kayıtları yapıldıktan sonra reeskont işlemlerinin yapılması gerekir. Reeskont tutarı yukarıda belirtildiği gibi kayıtlı değer ile tasarruf değeri arasındaki fark alınarak hesaplanabileceği gibi, aşağıda gösterilen iç iskonto formülü ile de hesaplanabilir

$$\text{Reeskont tutarı: } \frac{A \times n \times t}{36500 + (n \times t)}$$

Formülde, A = Borç senedinin kayıtlı değeri, n = İskonto oranı, t = Vadeye kadarki gün sayısı

Gider Hesaplarının Yansıtılması: Faaliyet giderleri, işletmenin esas faaliyeti ile ilgili bulunan ve üretim maliyetlerine yüklenmeyen araştırma ve geliştirme giderleri, pazarlama, satış ve dağıtım giderleri ve genel yönetim giderleridir.

Finansman giderleri ise, işletmenin borçlandığı tutarlarla ilgili olarak katılan ve varlıkların maliyetine eklenmemiş bulunan faiz, kur farkları, kredi komisyonları ve benzeri diğer giderlerdir.

İlgili giderlerin, 7 numaralı sınıftan, 6 numaralı sınıfa devredilmesi yansıtma hesapları vasıtasıyla gerçekleştirilir. Öncelikli olarak, 7 numaralı sınıfta yer alan faaliyet ve finansman giderlerinde biriken toplam tutarlar, yansıtma hesapları vasıtasıyla 6 numaralı hesaplara aktarılır, daha sonra yansıtma hesapları ile 7 numaralı sınıftaki hesaplar karşılıklı olarak kapatılır.

320 SATICILAR: İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır. *Satıcılar hesabının değerlemesinde, senetsiz borçlar TL cinsinden ise kayıtlı değeri ile döviz cinsinden bir borç ise değerlendirme günündeki döviz kurları üzerinden değerlendirilir.* Satıcılar hesabının envanterinde, dönem sonunda satıcılar ile irtibata geçilerek borç tutarları tespit edilir ve kayıtlı tutarlar ile karşılaştırılarak bir farklılık olup olmadığı tespit edilir. Farklılık söz konusu ise sebebi araştırılarak gerekli düzeltme kayıtları yapılır. Döviz cinsinden bir senetsiz borç söz konusu ise ayrıca dönem sonu döviz kuru göre TL cinsinden gerekli düzeltme kaydı yapılır.

400 BANKA KREDİLERİ: Banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan uzun vadeli kredilerin yer aldığı hesaptır. İşletmelerin faaliyetlerini sürdürmek için ihtiyaç duydukları bir yıldan uzun vadeli, banka ve diğer finans kuruluşlarından aldıkları krediler bu hesaba alacak kaydedilir. Dönem sonunda kısa vadeli hâle gelen anapara ödemeleri hesaptan düşülerek 303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksit ve Faizleri hesabına aktarılır.

Aralıklı Envanter Yöntemine Göre Stok Hareketleri: Stok girişleri (alışlar), 153 Ticari Mallar Hesabının borcuna kaydedilirken, stok çıkışları da 600 Yurt İçi Satışlar veya varsa 601 Yurtdışı Satışlar hesabına alacak olarak kaydedilmektedir. Bu nedenle 153 Ticari Mallar Hesabının borç kalanı hem dönem içinde hem de dönem sonunda fiilî durumu yansıtamayacaktır. Aralıklı envanter yönteminde, dönem içi mal alışları ile birlikte dönem başı mal mevcudu ve mal alış giderleri de 153 Ticari Mallar Hesabının borcuna kaydedilir. Alış iadeleri ve alış iskontoaları ise 153 Ticari Mallar Hesabının alacağına kaydedilir. Dönem sonunda stoklar sayılır ve değerlendirilir. Kayıp, çalıntı, bozulma gibi nedenler stokların dönem sonu tutarları üzerinde etkili değilse, dönem sonu sayım tutarı ile 153 Ticari Mallar Hesabının borç kalanı karşılaştırılır. Aralıklı envanter yönteminde 'Satılan Ticari Malların Maliyeti Hesabı' dönem içinde kullanılmaz, dönem sonunda kullanılır.