

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

İŞLETME DEFTERİ

Ankara, 2019

1

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI	3
1.1. İşletme Defteri	3
1.2. Gider Kavramı	5
1.3. İşletme Defteri Gider Sayfası.....	5
1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları	7
1.5. Gider Kayıtları	10
1.6. Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi.....	13
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1	15
UYGULAMA FAALİYETİ	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	19
2. İŞLETME HESABI DEFTERİ GELİR KAYITLARI.....	19
2.1. Gelir Kavramı	19
2.2. İşletme Defteri Gelir Sayfası.....	19
2.3. Gelir Kayıtları	20
2.3.1 Gelir kayıtları ile ilgili örnek uygulama	22
2.4. İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI	23
2.4.1 İşlemleri Kaydetmede İzlenecek Yollar ve Kurallar	23
2.4.2 İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uygulanması Gereken Kurallar	23
2.4.3 Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi	23
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1	27
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	29
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	31
3. İŞLETME HESABI DEFTERİNDE DÖNEM SONU İŞLEMLERİ.....	31
3.1. Envanter	31
3.2. Amortisman.....	33
3.3. İşletme Hesabı Özeti	33
3.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı.....	37
3.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması	37
3.4.2. İşletme Defteri ve Belgelerinin İbrazı	37
3.4.3. İşletme Defteri ve Belgelerinin Kaybolması	38
3.5. Envanter Kayıtları	38
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1	50
UYGULAMA FAALİYETİ	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
MODÜL DEĞERLENDİRME	54
CEVAP ANAHTARLARI.....	59
KAYNAKÇA	62

AÇIKLAMALAR

ALAN	Muhasebe Finansman
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	İşletme Defteri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/28
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda işletme defteri düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapabileceksiniz.2. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapabileceksiniz.3. VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Ortam: Muhasebe ve Finansman Atölyesi</p> <p>Donanım: Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu, İşletme Defteri, ofis araç-gereçleri, form-belgeler, bilgisayar, hesap makinesi, yazıcı, etkileşimli tahta</p>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

İnsanoğlunun doğumundan ölüme kadar olan ihtiyaçları sınırsızdır. Bütün ihtiyaçlarımızı kendi başımıza karşılamamız mümkün değildir. Ekmeğimizi fırından, kırtasiye malzemesi ihtiyacımızı kırtasiyeden gidermekteyiz. İhtiyaçların karşılanması da ticaret yapmakla mümkündür. Bu bakımdan işletmeler bizlerin ihtiyaçlarını karşılamak ve kar sağlamak amacıyla kurulmuşlardır.

Her işletmede meydana gelen, parayla ifade edilen bütün mali nitelikteki işlemlerin (örneğin; mal alımı, mal satımı, elektrik, su, telefon, noter, faiz geliri vb.) muhasebenin fonksiyonlarına göre ilk olarak kayıt altına alınması gerekir. İkinci sınıf tacirler, bu kayıtlarını işletme hesabı defterinde gösterirler.

Bu bireysel öğrenme materyalinde işletme hesabı defterinde yapılan gider ve sağlanan gelirlerin nasıl kayıt altına alınması gerektiğini öğreneceksiniz.

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.

Ticaret yapılıyorsa dönem sonunda elde edilen kardan, devlete verilecek olan vergi söz konusu olmaktadır. Bu bakımdan işletme defterine yapılan kayıtlar önemlidir. Çünkü devletin, vatandaşlarına iyi hizmet verebilmesi için mükelleflerin vergilerini tam ve zamanında ödemesi gerekir.

Bu bireysel öğrenme materyalinde, işletme hesabı defteri tutmayı ve hesap özeti çıkarmayı yapabileceksiniz. Hesaplamalarınızı yaparken dikkat etmeyi unutmayın

. Başarılar...

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıtlarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan beş işletmeye giderek hangi sınıf tacir olduklarını öğreniniz.
- Çevrenizde bulunan bir muhasebeciye giderek bir işletme defteri inceleyiniz.
- Önceki materyallerde öğrendiğiniz KDV hesaplamalarını tekrar ediniz.
- Yanlış yapılan kayıtların nasıl düzeltileceği konusunda bilgi edininiz.

1. İŞLETME HESABI DEFTERİ GİDER KAYITLARI

1.1. İşletme Defteri

Bilindiği üzere bir ticari işletmeyi kısmen dahi olsa kendi adına işleten kişilere tacir denilmektedir. Tacirler buldukları sınıfa göre (I. veya II. sınıf tacir), sahip olduğu işletmesinde meydana gelen, parayla ifade edilen mali nitelikteki işlemleri belgeye dayanak ilgili ticari defterlere kayıt etmek zorundadır.

İşletme defteri, ikinci sınıf tacirlerin ekonomik faaliyetlerini kaydettikleri ve izledikleri defterlerdir. Yani ikinci sınıf tacirlerin sahip oldukları işletmede meydana gelen ve parayla ifade edilen bütün mali nitelikteki işlemleri kayıt altına almakta kullanılan bir ticari defterdir.

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.

[1] 1 GİDER HESABI				İŞLETME DEFTERİ 1 CELİR				[1]					
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]	[10]
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alman Fatura veya Belgenin Tarihi Nu	AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Girdiler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndirimler KDV (TL)	TOPLAM	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin Tarihi Nu	AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Hesaplanan Mal Bedeli KDV (TL)	Toplam
[2]	NAKLİ	YEKÜN						NAKLİ	YEKÜN				
			[11] TOPLAM										[11] TOPLAM

Tablo 1.1: İşletme hesabı defteri (gider-gelir sayfası)

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 defteri tasdik zamanları dikkate alınarak notere tasdik ettirilmelidir.
- İşletme defterine yapılan gider ve gelir kayıtları belgeye dayanarak yapılmalıdır.
- İşletme hesabı esasına göre tutulacak defterler ayrı yapraklar hâlinde tutulabilir.
- Kayıtlar mürekkepli kalem veya bilgisayar yazısı ile yazılabilir.
- Ticari belge üzerindeki tarihten itibaren on (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.
- 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 devreden tutar olarak 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, noter ücreti, muhasebeci ücreti, su, personel ücreti, kırtasiye gideri, temizlik gideri, 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, mal ticareti ile uğraşıyorsa dönem başı mal mevcudu tutarı, işletme defterinin gider sayfasının nakli yekün satırının satın alınan mal (emtia) sütununa kaydedilir. İşletme defterinin **gider** sayfasında aşağıdaki bilgiler yer alır.

➤ 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				

Tablo 1.2: İşletme hesabı defteri gider sayfası

Gider sayfası

- (1) Sayfa numarası (Gelir sayfası numarası ile aynıdır.)
- (2) Nakli yekün satırı (Bir önceki sayfanın toplamının aktırıldığı toplam satırı. Dönemin ilk günü bir önceki dönemden devreden mal tutarı varsa bu satıra yazılır.)
- (3) Kayıt sıra numarası
- (4) Kayıt tarihi (Kayıtlar tarih sırasına göre yapılır.)
- (5) Alınan belgenin tarihi ve numarası (Alınan mal, hizmet veya masraf belgesinin numarası)
- (6) Kaydı yapılan ticari belge ile ilgili açıklama
- (7) İşletme giderleri (kira, su, elektrik, kırtasiye, temizlik, ısınma, işçilik vb.) ile ilgili ticari belgenin tutarları yazılır.
- (8) İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
- (9) Mal alışları ve diğer giderler için ödenen indirilecek KDV yazılır.
- (10) Mal bedeli veya giderlerin bedeli ile KDV toplamı yazılır.(Yatay toplam) (7+9) veya (8+9)

- (11) 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.)

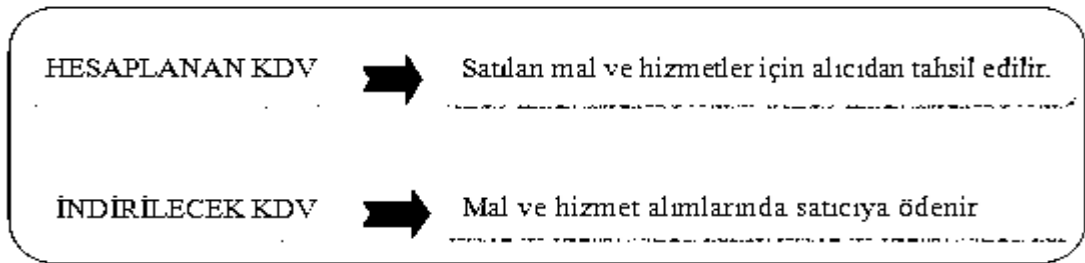
1.4. KDV (Katma Değer Vergisi) Hesaplamaları

Katma değer vergisi, yapılan mal ve hizmet teslimlerinde, alıcı tarafından ödenen dolaylı bir vergidir. Alıcıdan bu vergiyi mal veya hizmet teslimi üzerinden satıcı vergi dairesi adına tahsil eder. Katma değer vergisi kısa adı KDV'dir.

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.

Mal ve hizmet tesliminde tacirler fatura vb. belgeler düzenlemek zorundadır. Belge üzerinde görünen ve işletmenin müşteriden tahsil ettiği KDV, **Hesaplanan KDV**'dir. Mal veya hizmet satın alırken ödediği KDV ise **İndirilecek KDV** olarak isimlendirilir.



Şekil 1.1: KDV içeriği

İşletmelerde satılan mal ve hizmetler için vergi alınır(**HESAPLANAN KDV**). Alınan mal ve hizmetler için vergi ödenir(**İNDİRİLECEK KDV**). Ay sonu geldiğinde alınan ve ödenen karşılaştırılır. Ortaya iki sonuç çıkar. Bunlar ;

➤ **Dönemlik Hesaplanan KDV tutarı, İndirilecek KDV tutarından büyük ise ;**

HESAPLANAN KDV > İNDİRİLECEK KDV \longrightarrow **ÖDENECEK VERGİ ve FON**
(Bu tutar vergi dairesine ödenir)

➤ **Dönemlik İndirilecek KDV tutarı, Hesaplanan KDV tutarından büyük ise;**

İNDİRİLECEK KDV > HESAPLANAN KDV \longrightarrow **DEVREDEDEN KDV**
(Bu tutar ertesi aylarda indirilmek üzere devreder)

Şekil 1.2: Hesaplanan - indirilecek KDV

HATIRLAYALIM

İşletmelerde satılan mal ve hizmetler için vergi **alınır.** $\rightarrow\rightarrow$ (HESAPLANAN KDV)

Alınan mal ve hizmetler için vergi **ödenir.** $\rightarrow\rightarrow$ (İNDİRİLECEK KDV)

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, bu KDV'ye **İndirilecek KDV** denir. Daha önceki materyallerde KDV hesaplamalarına değinilmişti. Ancak bir kez daha tekrar etmekte fayda var.

KDV hariç hesaplamasında aşağıdaki formül kullanılır;

**KDV
HARİÇ**

KDV HESAPLAMASI

KDV = Mal ve Hizmet Bedeli X KDV Oranı

Şekil 1.3: KDV hariç hesaplaması

Örnek:

50,00 TL'lik malın KDV oranı %8 ise (KDV hariç) aşağıdaki gibi hesaplanır:

$$\text{KDV} = 50,00 \times 0.08 = 4,00 \text{ TL}'dir$$

100,00 TL'lik malın KDV oranı %18 ise (KDV hariç) aşağıdaki gibi hesaplanır:

$$\text{KDV} = 100,00 \times 0.18 = 18,00 \text{ TL}'dir$$

KDV
DAHİL

KDV HESAPLAMASI

KDV Dahil Hesaplamalarda KDV iki aşamada bulunur:

1.AŞAMA $\text{KDV Hariç Fiyat (Mal Bedeli)} = \text{KDV Dahil Fiyat} / (1 + \text{KDV Oranı})$

2.AŞAMA $\text{KDV} = \text{KDV Dahil Fiyat (Mal Bedeli)} - \text{KDV Hariç Fiyat}$

Şekil 1.4: KDV dahil hesaplaması

Örneğin:

İşletme, ticari malı **944,00 TL**'ye %18 KDV dahil satmıştır. KDV tutarını hesaplayınız.

Çözüm:

$$\begin{aligned} \text{KDV Hariç (Mal Bedeli)} &= 944,00 / (1 + 0,18) \\ &= 800,00 \text{ TL.} \end{aligned}$$

$$\text{KDV} = 944,00 - 800,00 = 144,00 \text{ TL}$$

İşletme, ticari malı **10.620,00 TL**.'ye %18 KDV dahil satın almıştır. KDV tutarını hesaplayınız.

Çözüm:

$$\begin{aligned} \text{KDV Hariç (Mal Bedeli)} &= 10.620,00 \text{ TL} / (1 + 0,18) \\ &= 9.000,00 \text{ TL.} \end{aligned}$$

$$\text{KDV} = 10.620,00 \text{ TL} - 9.000,00 \text{ TL} = 1.620 \text{ TL}$$

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, (Kiradan düşülen stopaj %20 kesintisi ayrı izlenir. İşletme defterinde gider sayfasında yazılmaz. Yani brüt tutar gider sayfasına yazılır.)
- 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 (İşçiye ödenen brüt ücret tutarı tek kayıt, SGK işveren payı ve işsizlik sigortası işveren payı toplanarak ikisi tek kayıt olarak yapılır.)
- 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

İşletme defterine kayıt yaparken, dikkat edilmesi gereken bazı püf noktalar bulunmaktadır. Bunlar;

* Öncelikle gerçekleşen bir mali işlemin belgesini incelediğimizde bu işlem gider sayfasına mı yoksa gelir sayfasına mı kayıt edilecek buna karar verilmelidir.

- *Bu mali işlem hangi tarihte yapılmış?
- *Bu mali işlemin belgesi ve numarası nedir?
- *Bu mali işlemin tutarı nedir?
- *Bu mali işlemin KDV oranı nedir? KDV Dahil mi, Hariç mi?

Şekil 1.5: İşletme defterine kayıt için dikkat edilecek noktalar

[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				

ÖDENEN ÜCRET VE DİĞER GİDERLER SÜTUNU
İşletmenin, mal alışları dışında kalan diğer yaptığı giderlerin yazıldığı sütundur.

SATIN ALINAN MAL BEDELİ SÜTUNU
İşletmenin mal alışları ve dönem başı mal mevcudunun yazıldığı sütundur.

Tablo 1.3. İşletme hesabı defteri gider sütunları ayrımı



Şekil 1.6: Tutarlar yazılırken kuruş hanesi gösterimi

GİDER KAYITLARI İLE İLGİLİ ÖRNEK UYGULAMA:

“XXY Tekstil Ticaret İşletmesi”nin 2018 gider işlemleri aşağıdaki gibidir:

- 02.01.2018’de işletmenin dönem başı mal mevcudu **3.500,00 TL**’dir.
- 05.01.2018 tarihinde 165 numaralı fatura ile **5.000,00 TL**’lik iplik satın alınmış, karşılığında bir (1) ay vadeli borç senedi verilmiştir (%8 KDV hariç).
- 02.02.2018 tarihinde 201 numaralı fatura ile bir adet dikiş makinesi **35.000,00 TL**’ye alınmış, bedeli peşin olarak ödenmiştir (%18 KDV hariç).
- 28.02.2018 tarihinde 52 numaralı fatura ile iş yerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi **550,00 TL**’ye peşin alınmıştır (%18 KDV hariç).
- 15.03.2018 tarihinde **300,00 TL** olan işletme kirası stopajları kesilerek kalan tutar, işletme sahibine ödenmiştir. (**Kiradan düşülen stopaj %20 kesintisi ayrı izlenir. İşletme defterinde gider sayfasında yazılmaz. Yani brüt tutar gider sayfasına yazılır.**)
- 20.03.2018 tarihinde muhtasar beyanname ile kira stopajı 715 numaralı makbuzla vergi dairesine bildirilerek ödenmiştir.
- 26.04.2018 tarihinde 102 numaralı fatura ile kredili olarak **1.000,00 TL**’lik giyim aksesuarı satın alınmıştır (%18 KDV hariç).
- 21.05.2018 tarihinde 93 numaralı fatura ile **236,00 TL**’lik temizlik malzemesi peşin olarak satın alınmıştır (%18 KDV dahil).
- 16.08.2018 tarihinde 00145 numaralı fatura ile **141,60 TL** telefon gideri ödenmiştir (%18 KDV dahil).

CÖZÜMÜ:

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
		Tarihi	Nu					(TL)
1	02.01.2018	02.01.2018		Dönem Başı Mal Mevcudu		3.500,00		3.500,00
2	05.01.2018	05.01.2018	165	İplik Satın Alınması		5.000,00	400,00	5.400,00
3	02.02.2018	02.02.2018	201	Dikiş Makinesi Alımı		35.000,00	6.300,00	41.300,00
4	28.02.2018	28.02.2018	52	Kırtasiye Gideri	550,00		99,00	649,00
5	15.03.2018	15.03.2018		Kira Gideri	300,00			300,00
6	26.04.2018	26.04.2018	102	Giyim Aksesuarı		1.000,00	180,00	1.180,00
7	21.05.2018	21.05.2018	93	Temizlik Gideri	200,00		36,00	236,00
8	16.08.2018	16.08.2018	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)

Tablo 1.4: Örnek uygulamanın gider sayfası

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 hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılır.

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

Boş satır bırakılmaz 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 yırtılmaz.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



Elektronik cihaz ticari ile uğraşan bay YX, İşletme defterinin gider sayfasına %18 KDV Hariç 5.000,00 TL'ye satın aldığı ticari mal için alım esnasında alım faturasını almamış ve işletme defterine kayıt etmemiştir.

Sizce bu tacir vergi açısından üzerine düşen hangi sorumluluklarını yerine getirmemiş ve hangi sonuçlara yol açmıştır? En az 100 kelimelik bir paragrafla açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gider kayıt işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız. ➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ İşletme defterini temin ediniz.	➤ Bulduğunuz yerdeki herhangi bir kırtasiyeden İşletme Defterini temin edebilirsiniz veya Excel programını kullanarak şeklini çizebilirsiniz. ➤ 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 ayırarak 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
 - E) Hiçbiri
2. Yeni işe başlayan II. sınıf tacir, işletme defterini ne zaman ve nerede onaylatılmalıdır?
 - A) Her yılın başında, notere tasdik ettirilir.
 - B) Yıl sonunda maliyeye tasdik ettirilir.
 - C) İşletme faaliyete başlayınca, maliyeye tasdik ettirilir.
 - D) Kullanmaya başlamadan önce, işletmenin bulunduğu yerdeki notere tasdik ettirilir.
 - E) Hiçbiri
3. İşletmenin gider sayfasına aşağıdaki masraflardan hangisi kaydedilmez?
 - A) İşletme sahibinin H.T. beye ödediği ev kirası
 - B) Elektrik ve su
 - C) İşletme kirası
 - D) Personel ücreti
 - E) Muhasebeci Ücreti
4. İşletme defterinin gider sayfasının ilk satırına hangi değer kaydı yapılır?
 - A) Kayıt tarihi yazılır.
 - B) Açıklama yazılır.
 - C) Bir önceki sayfanın ya da dönem başı ise bir önceki dönemin devreden mal tutarı yazılır.
 - D) İşletmede satılmak üzere alınan malın toplam değeri yazılır.
 - E) Dönem sonu mal mevcudu
5. Katma değer vergisini doğuran olay nedir?
 - A) Fatura veya benzeri bir belgenin düzenlenmesi ile ortaya çıkmaktadır.
 - B) Malın üretimi ve nakliyesinde ortaya çıkmaktadır.
 - C) Malın pazarlanmasında ortaya çıkmaktadır.
 - D) Malın reklamının yapılması ile ortaya çıkmaktadır.
 - E) Hiçbiri

6. “A” işletmesi %18 KDV ile **250,00 TL**’lik mal aldı (KDV hariç). İndirilecek KDV’yi hesaplayınız.
- A) 52,00 TL KDV
B) 43,00 TL KDV
C) 45,00 TL KDV
D) 35,00 TL KDV
E) 55,00 TL KDV
7. Tekstil işi ile uğraşan “A” işletmesi, 07.08.2018 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
E) Hesaplanan KDV 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

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapıp düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gelir kavramı araştırınız.
- İşletmenin 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, banka faiz 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:

İşletme Defteri Gelir Sayfası (Sağ Taraf)

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

Tablo 2.1: İşletme defteri gelir sayfası

Gelir Sayfası

- Sayfa numarası (Gider sayfası numarası ile aynıdır.)
- Bir önceki gelir sayfasının yazıldığı aktarılan toplam (nakli yekün) satırı
- Yapılan işlemlerin sıra numarası
- Satışı yapılan mal veya yapılan iş karşılığında düzenlenen satış belgesinin tarihi
- Satış belgesinin numarası
- Mal satışının veya işin kime yapıldığının açıklaması
- Mal satışı dışında elde edilen gelirlerin tutarının yazıldığı sütun
- Satışı yapılan malın bedelinin yazıldığı sütun
- Yapılan iş veya satılan mal bedeli üzerinden hesaplanan KDV sütunu
- Diğer gelirler veya mal bedeli toplamının yazıldığı toplam sütunu (7+9) veya (8+9)
- Sayfanın dikey toplamının yazıldığı genel toplam satırı [Bu satıra yazılan tutarlar, bir sonraki sayfanın aktarılan toplam (nakli yekün) satırına aktarılır.]

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
- İşletmeye ait araç veya gayri menkullerden gelen kira geliri
- Komisyon gelirleri
- Faiz gelirleri
- Nakliye gelirleri
- Tamir ve onarım gelirleri
- Servis gelirleri
- Diğer hizmet gelirleri
- Hesaplanan KDV tutarları
- İşletmeye kayıtlı sabit kıymetlerin satış tutarı

Not: İşletme defterinin sonuna **Dönem Sonu Envanteri** yazılır.

İŞLETME DEFTERİ				[1] 1 GELİR				
[3] Sıra No	[4] Kayıt Tarihi	[5] Verilen Belgenin		[6] AÇIKLAMA	[7] Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	[8] Satılan Mal Bedeli (TL)	[9] Hesaplanan KDV (TL)	[10] Toplam
		Tarihi	Nu					
[2]	NAKLİ	YEKÜN						
				[11] TOPLAM				

ALINAN ÜCRET VE DİĞER GELİRLER SÜTUNU

İşletmenin, mal satışları dışında kalan elde ettiği gelirlerinin yazıldığı sütundur.

SATILAN MAL BEDELİ SÜTUNU

İşletmenin mal satışlarının yazıldığı sütundur.

Tablo 2.2: İşletme defteri gelir sütunlarında dikkat edilmesi gerekenler

2.3.1 Gelir kayıtları ile ilgili örnek uygulama

“XXY Tekstil Ticaret İşletmesi” nin 2018 gelir kayıtları aşağıdaki gibidir:

- 04.05.2018 tarihinde 00789 numaralı fatura ile 10 top kumaş 5.500,00 TL’ye Emrecan’a satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 07.06.2018 tarihinde 00790 numaralı fatura ile 150 metre perdelik kumaş 570,00 TL’ye Elifsuy’a satılmıştır (%8 KDV hariç).
- 08.08.2018 tarihinde atölyede dikilen 800 adet çocuk tişörtü, 00791 numaralı fatura ile 4000,00 TL’ye Gül Didaray’a satılmıştır (%18 KDV hariç).
- 31.12.2018 tarihinde yapılan sayımda, işletmede 5.600,00 TL’lik mal olduğu tespit edilmiştir.

İŞLETME DEFTERİ				1 GELİR				
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAM A	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	Toplam
		Tarihi	Nu					
1	04.05.2018	04.05.2018	00789	Kumaş satışı (10 top)		5.500,00	440,00	5.940,00
2	07.06.2018	07.06.2018	00790	Kumaş satışı (150 m)		570,00	45,60	615,60
3	08.08.2018	08.08.2018	00791	Çocuk tişörtü (800 ad)		4.000,00	720,00	4.720,00
4	31.12.2018	-----	-----	Dönem sonu mal mevcudu		5.600,00		5.600,00
				TOPLAM		15.670,00	1.205,60	16.875,60

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

Tablo 2.3: Uygulama sorusunun gelir sayfası çözümü

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.

2.4 İŞLETME HESABI DEFTERİ UYGULAMA KAYITLARI

2.4.1 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 tutması gerekir.

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

2.4.2 İşletme Hesabı Defteri Tutulurken Uyulması Gereken Kurallar

Gider ve gelir kayıtlarının nasıl yapılması gerektiğini genel olarak tekrar etmek gerekirse, bunlar;

- 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 muhasebe kaydı yapıldı ifadesi ve deftere kayıt numarası yazılır (zorunlu değil).
- Yıl sonunda gider ve gelir sayfası rakamları toplandıktan sonra mal sayımı yapılır.
- Envanterde bulunan mal tutarı, gelir sayfasına eklenir ve toplam alınarak işletmenin kâr veya zararı bulunur.

2.4.3 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 ÖRNEĞİ

18.12.2018 tarihinde inşaat malzemeleri alım satımı yapmak üzere işe başlayan H.T.'nin elinde 5.250,00 TL mal mevcudu vardır. H.T.'nin sahip olduğu **ZYV Ticaret İşletmesi**'nin diğer işlemleri ise şöyledir:

1. **ZYV Ticaret İşletmesi**'nin 18.12.2018 tarihli envanter listesi aşağıdaki gibidir:

SIRA NO	MALIN CİNSİ	MİKTAR (TON)	BİRİM FİYATI TL	TUTAR TL
1	İnşaat Demiri	50	60,00	3.000,00
2	Çimento	25	30,00	750,00
3	Kum	500	1,40	700,00
4	Kireç	10	80,00	800,00
			TOPLAM	5.250,00

- 19.12.2018 tarihinde 000920 numaralı noter makbuzuyla %18 KDV hariç **10,00 TL** defter tasdik ücreti ödenmiştir.
- 20.12.2018 tarihinde 00823 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **15,00 TL**'lik kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- 21.12.2018 tarihinde Eren Ticaret'ten 21561 numaralı fatura ile tonu **60,00 TL**'den %18 KDV hariç 5 ton demir satın alınmıştır,
- 22.12.2018 tarihinde 001 numaralı fatura ile tonu **75,00 TL**'den %18 KDV hariç 4 ton demir satılmıştır.
- 22.12.2018 tarihinde 001958 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **35,00 TL** su parası yatırılmıştır.

7. 24.12.2018 tarihinde 002 numaralı fatura ile tonu **32,00 TL**'den %18 KDV hariç 3 ton çimento satılmıştır.
8. 25.12.2018 tarihinde 000458 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **154,00 TL**'lik kum alınmıştır. 2457 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **15,00 TL** nakliye ücreti ödenmiştir.
9. 26.12.2018 tarihinde 003 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **200,00 TL**'lik kum satılmıştır.
10. 27.12.2018 tarihinde 004 numaralı fatura ile tonu **110,00 TL**'den %18 KDV hariç 5 ton kireç satılmıştır.
11. 28.12.2018 tarihinde 568972 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **45,00 TL** elektrik parası ödenmiştir.
12. 29.12.2018 tarihinde 005 numaralı fatura ile tonu **75,00 TL**'den %18 KDV hariç 15 ton demir satılmıştır.
13. 30.12.2018 tarihinde 005 numaralı fatura ile satılan demirden 5 tonu 30.12.2018 tarihinde işletmemize iade edilmiştir (tonu **75,00 TL**'den %18 KDV hariç).
14. 31.12.2018 tarihinde brüt 250 TL iş yeri kirası iş yeri sahibine ödenmiştir.

I GIDER										IŞLETME										I GELİR									
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)	Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alınan Ücret veya Diğer Hasılat (TL)	Satılan Mal Bedeli (TL)	Hesaplanan KDV (TL)	TOPLAM												
		Tarhi	NO								Tarhi	NO																	
	18.12.2018	18.12.2018		Dönem başı mal mevcudu		5.250,00		5.250,00																					
1	19.12.2018	19.12.2018	920	Noter tasdik ücreti	10		1,8	11,8	1	22.12.2018	22.12.2018	1	Demir satışı	300	54	354													
2	20.12.2018	20.12.2018	823	Kiraya meblağı alımı	15		2,7	17,7	2	24.12.2018	24.12.2018	2	Çimento satışı	96	17,28	113,28													
3	21.12.2018	21.12.2018	21561	Demir alımı		300	54	354	3	26.12.2018	26.12.2018	3	Kum satışı	200	36	236													
4	22.12.2018	22.12.2018	1958	Su faturası ödemesi	35		6,3	41,3	4	27.12.2018	27.12.2018	4	Kireç satışı	550	99	649													
5	25.12.2018	25.12.2018	458	Kum alımı		154	27,72	181,72	5	29.12.2018	29.12.2018	5	Demir satışı	1.125,00	202,5	1.327,50													
6	25.12.2018	25.12.2018	2457	Nakliye ücreti ödemesi		15	2,7	17,7																					
7	28.12.2018	28.12.2018	568972	Elektrik faturası	45		8,1	53,1																					
8	30.12.2018	30.12.2018		Sanayi icde		375	67,5	442,5																					
9	31.12.2018	31.12.2018		Aralık ayı kira gideri	250			250																					
				GENEL TOPLAM	355	6.094,00	170,82	6619,82					GENEL TOPLAM	2.271,00	408,78	2.679,78													

Tablo 2.4: Uygulama örneği işletme defteri çözümü

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Gıda ticari ile uğraşan genç girişimci U.C. , işletme defterinin gelir sayfasına %18 KDV Hariç 5.000,00 TL'ye sattığı ticari mal kaydını yaparken yanlışlıkla 500,00 TL olarak kayıt etmiştir.

Sizce tacirin yaptığı bu dikkatsizlik düzeltilmediği takdirde sonuçları neler olabilir?

Açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme defterine gelir kayıtlarını yapıp işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız	<ul style="list-style-type: none">➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız.➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ İşletme defterini temin ediniz	<ul style="list-style-type: none">➤ Bulduğunuz yerdeki herhangi bir kırtasiyeden işletme defterini temin edebilirsiniz yada Excel programını kullanarak şeklini çizebilirsiniz.➤ Kayıtlarınızı bilgisayarda yapmanız halinde deftere gerek yoktur.➤ Kayıtlar elde yapılacaksa defterin onaylı olmasına dikkat ediniz.
➤ Gelir dosyanızdaki belgeleri sıra ile defterin (sağ tarafına) gelir sayfasına yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belgenin tutarını ve KDV'sini hesap makinesi ile kontrol ederek kayıt yapınız.➤ Kaydettiğiniz belgenin üzerine kayıt numarasını yazınız.
➤ Kayıtlar bittikten sonra sütun toplamlarını alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sütun toplamlarının en sağ köşedeki genel toplama eşit olup olmadığını kontrol ediniz.
➤ Toplamları bir sonraki sayfaya kayıt yapmak üzere aktarınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Her sayfa bittiğinde toplam olarak bir sonraki sayfaya aktarmanız gerekir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Gelir sayfasında gelirler için ayrılan KDV'ye ne ad verilir?

- A) Hesaplanan KDV
- B) İndirilecek KDV
- C) Ödenen KDV
- D) Hesaplanmış KDV
- E) İndirilmemiş KDV

2. A işletmesi 07.11.2018 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)	8/11/2018	8/11/2018	0003	Mal satımı		525,00	94,50	619,50
B)	8/11/2018	8/11/2018	0003	Mal satımı		594,50	25,00	619,50
C)	8/11/2018	8/11/2018	0003	Mal alımı		600,00	19,50	619,50
D)	8/11/2018	8/11/2018	0003	Mal alımı		94,50	525,00	619,50
E)	8/11/2018	8/11/2018	0003	Mal alımı		104,50	525,00	629,50

3. A işletmesi 08.11.2018 tarihinde 0003 numaralı fatura ile **515,00 TL**'lik mal satmıştır. (%18 KDV hariç). Malın KDV tutarı ne kadardır?

- A) 92,10
- B) 92,70
- C) 92,50
- D) 922,50
- E) 92,77

4. 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.
- E) Yanlış yapılan kayıt öylece bırakılır.

5. Elektrik, su, telefon gibi giderler işletmenin ne tür giderleridir?
- A) Genel giderleridir.
B) Mal üretim giderleridir.
C) Mal satım giderleridir.
D) Hasılat giderleridir.
E) Özel giderlerdir.
6. İşletmenin kira giderlerinden kesilen gelir vergisi stopajı nereye ödenir?
- A) İş yeri sahibine
B) Belediyeye
C) Vergi Dairesine
D) Ticaret Odasına
E) Sanayi Odasına
7. İşletme defteri gelir ve gider sayfalarına mali işlemler 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.
E) KDV oranlarına göre kayıt edilir.
8. Satılan bir malın iadesi gerçekleştiğinde, yapılacak olan kayıt, işletme defterinin hangi tarafına yapılır?
- A) Gelir tarafına
B) Gider tarafına
C) Envanter bölümüne
D) Kayıt yapılmaz.
E) İşletme hesabı özetine kayıt edilir.

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

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenler.

ARAŞTIRMA

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

3. 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.

3.1. 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 mal (emtia) 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

ZYV Ticaret İşletmesi 20.12.2018 tarihli dönem başı envanter listesi aşağıdaki gibidir:

Sıra Nu	Malın Cinsi	Miktar (Ton)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	İnşaat Demiri	50	60	3.000,00
2	Çimento	25	30	750,00
3	Kum	500	1.40	700,00
4	Kireç	10	80	800,00
			TOPLAM	5.250,00

Tablo 3.1: Dönem başı envanter listesi

Yukarıdaki envanter listesi, işletmenin işe başladığı tarihteki listedir.

31/12/2018 tarihinde yapılan mal envanterinde işletmede 3.964,00 TL'lik mal olduğu tespit edilmiştir.

ZYV Ticaret İşletmesi 31.12.2018 tarihli dönem sonu envanter listesi aşağıdaki gibidir:

Sıra Nu	Malın Cinsi	Miktar (Ton)	Birim Fiyat TL	Tutar TL
1	İnşaat Demiri	36	60	2.160,00
2	Çimento	23	30	690,00
3	Kum	510	1,40	714,00
4	Kireç	5	80	400,00
			TOPLAM	3.964,00

Tablo 3.2: Dönem sonu envanter listesi

3.2. 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
- Değerlendirme gününde envantere dahil ve kullanıma hazır olması
- İktisadi kıymetin değerinin 900,00 TL'yi (2017 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 işletme defterinin gider sayfasındaki **Ödenen Ücret ve Diğer Giderler** sütununa kaydedilir.

3.3. 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.

.....İŞLETMESİ			
31.12.2017			
İŞLETME HESABI ÖZETİ			
GİDERLER		GELİRLER	
Dönem Başı Stok	XXX	Mal Satışı	XXXX
Satın Alınan Mal Bedeli	XXXX	Diğer Gelirler	XX
Diğer Giderler	XX	Dönem Sonu Stok	XXX
Dönem Karı	XX	Dönem Zararı	
TOPLAM	XXXXX	TOPLAM	XXXXX

Şekil 3.1: İşletme hesabı özeti

İşletme Hesap Özeti Gider Tarafı

İşletme hesabı özetinin 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 özetinin sağ tarafına(gider tablosuna)

- Dönem içinde yapılan mal satışlar 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 gider sayfası ve gelir 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.



Şekil 3.2: Gider ve gelir karşılaştırma sonucu zarar çıkması



Şekil 3.3: Gider ve gelir karşılaştırma sonucu kar çıkması

Örnek: 2. Öğrenme faaliyeti 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.

XXY TEKSTİL TİCARET İŞLETMESİ

31.12.2017

İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR (TL)	GELİRLER	TUTAR (TL)
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 indirimleri toplamı	-	Mal satış indirimleri toplamı	-
Demirbaş satış zararları	-	Demirbaş satış karları	-
Aynın amortisman tutarı	-	Faiz gelirleri	-
TOPLAM	6.074,00	TOPLAM	6.235,00
Kâr	161,00	Zarar	-
Genel Toplam	6.235,00		6.235,00

Tablo 3.3: Uygulama örneğinin işletme hesabı özeti

İşletme sahibi 2018 yılı gelir vergisi beyannamesinde **161,00 TL** kâr ettiğini vergi dairesine bildirecektir.

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

KK TİCARET İŞLETMESİ

31.12.2017 TARİHLİ

İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	Tutar	GELİRLER	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
2017 Kâr	287,00	2017 Zararı	-
Genel Toplam	1.730,00	Genel Toplam	1.730,00

Tablo 3.4: Örneğin işletme hesabı özeti

KK Ticaret 2018 yılında **287,00 TL** kâr elde etmiştir. Gelir toplamı **1.730,00 TL** olmasına rağmen, gider tarafı **1.443,00 TL** çıkmıştır (**1.730,00 TL-1.443,00 TL = 287,00 TL**). İşlem sonucunda çıkan 287,00 TL ise 2018 kârı olarak gider tarafına kaydedilmiş ve işletme hesap özeti gider ve gelir tarafları denkleştirilmiştir.

3.4. Belgelerin ve İşletme Defterinin Saklanması ve İbrazı

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

3.4.1. Defter ve Belgelerin Saklanması

Tacirler TTK 82. 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 işletme defter ve belgeleri diğer defter ve belgelerde olduğu gibi **on (10) yıl** süre ile Vergi Usul Kanunu'na göre **beş (5) yıl** süre ile saklanmalıdır.

Örneğin, 2018 yılında tutulan defter ve belgelerin TTK'ya göre on (10) yıl olan 01/01/2018 tarihinden itibaren 31/12/2027, VUK'a göre beş (5) yıl olan 31/12/2023 tarihine kadar saklanması gerekir.

Özel hesap dönemine tabi işletmelerin defter ve belgelerini saklama süresi, takvim yılını takip eden yılın başından başlar. Örneğin, 31/07/2018 tarihinde hesap dönemi sona eren işletmenin belgelerini saklama süresi 01/01/2019 tarihinde başlar, TTK'ya on (10) yıl olan 31/12/2028, VUK'a göre beş (5) yıl olan 31/12/2024 tarihinde sona erer.

3.4.2. İşletme Defteri ve Belgelerinin İbrazı

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

İşletme defter ve belgelerinin saklanmaması ve ibraz edilmemesi suçtur. Bu takdirde işletme defteri ve belgelerinin hiç tutulmamış ve kullanılmamış sayılır.

TTK'ya göre saklanması gereken işletme defteri ve belgelerinin ilgili mahkemenin istemesi hâlinde ibraz edilmesi zorunludur.

3.4.3. İşletme Defteri ve Belgelerinin Kaybolması

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

Bunun için tacir, ziyanı öğrendikten itibaren **on beş (15) gün** içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir. Böyle bir vesika almamış olan tacir, işletme defterini ve belgelerini defterini ibrazdan kaçınmış sayılır.

Örneğin, işletmesinde çıkan yangın sonunda işletme defteri 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 işletme defteri ve belgeleri hiç kullanılmamış sayılır.

3.5. Envanter Kayıtları

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

ÖRNEK UYGULAMA 1

İşletme hesabı esasına göre defter tutan Y.Z. işletmesinin 01.01.2018 tarihinde muhasebe kayıtlarına esas olacak veriler aşağıdaki gibidir:

➤ Para mevcudu	400,00 TL
➤ Mal mevcudu	175,00 TL
➤ Bankadaki mevduat	40,00 TL
➤ Demirbaşlar	200,00 TL
➤ Alacak senetleri	110,00 TL
➤ Borç senetleri	85,00 TL
➤ Diğer borçlar	30,00 TL

- 15.07.2018 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. (KDV %18 Hariç)
- 20.07.2018 tarihinde 417 numaralı fatura ile genel gider olarak **75,00 TL** ödeniyor. (KDV %18 Hariç)

3. 12.08.2018 tarihinde 845 numaralı fatura ile **150,00TL**'si peşin, kalan kısmı senetli olmak üzere **185,00 TL**'lik mal almıyor. (KDV %18 Hariç)
4. 21.09.2018 tarihinde 2 numaralı fatura ile peşin olarak **147,00 TL**'lik mal satılıyor. (KDV %18 Hariç)
5. 10.10.2018 tarihinde haberleşme gideri olarak **62,00 TL** ödeniyor. (KDV %18 Hariç)
6. 15.11.2018 tarihinde 3 numaralı fatura ile senet karşılığı **86,00 TL**'lik mal satılıyor. (KDV %18 Hariç)
7. 04.12.2018 tarihinde kira gideri olarak **70,00 TL** ödeniyor.
8. 07.12.2018 tarihinde 950 numaralı fatura ile veresiye olarak **63,00 TL**'lik mal almıyor. (KDV %18 Hariç)
9. 18.12.2018 tarihinde sigorta gideri olarak **320,00 TL** ödeniyor.
10. 31.12.2018 tarihinde **13,40 TL**'lik komisyon geliri elde ediliyor.

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 (1)				İŞLETME				DEFTERİ				(1) GELİR					
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alman Fatura veya Belgenin		AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alman		İndirilecek	Toplam	Kayıt Tarihi	Verilen Belgenin		AÇIKLAMA	Alman Ücret veya Diğer Haslat (TL)	Satılan	Hesaplanan	Toplam
		Tarihi	NO			Mal Bedeli	KDV				Tarihi	NO					
1	01.01.2018	01.01.2018		Dönem başı mal mevcudu	.....	175	.....	.....	175	15.07.2018	15.07.2018	1	Mal satışı	.....	115	20,7	135,7
2	20.07.18	20.07.2018	417	Genel giderler	75	.....	13,5	88,5	21.09.2018	21.09.2018	2	Mal satışı	.....	147	26,46	173,46	
3	12.08.18	12.08.2018	845	Mal alış	.....	185	33,3	218,3	43419	43419	3	Mal satışı	.....	86	15,48	101,48	
4	10.10.18	10.10.2018		Haberleşme gideri	62	.....	11,16	73,16	31.12.2018	31.12.2018		Komisyon geliri	13,4	.....	.....	.....	13,4
5	04.12.18	04.12.2018		Kira gideri	70	.....	.....	70	31.12.2018	31.12.2018		Banka faizi	1	.....	.....	.....	1
6	07.12.18	07.12.2018	930	Mal alış	.....	63	11,34	74,34	31.12.2018	31.12.2018		Dönem sonu mal mevcudu	.....	117	.....	.....	117
7	18.12.18	18.12.2018		Sigorta gideri	320	.....	.....	320									
8	31.12.18	31.12.2018		Amortisman gideri	7	.....	.....	7									
				TOPLAM	534		69,3	1.026,30					TOPLAM	14,4	465	62,64	542,04

Tablo 3.5: Uygulama örneği 1 İşletme defteri çözümü

YZ TİCARET İŞLETMESİ
31/12/2018 TARİHLİ
İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR	GELİRLER	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
2017 KÂRI	—	2017 ZARARI	477,60
GENEL TOPLAM	957,00	GENEL TOPLAM	957,00

Tablo 3.6: Uygulama örneği 1 işletme hesabı özeti

Örnek Hakkında Açıklama:

Mükellef 2018 yılında **477,60 TL** zarar ettiği için gelir vergisi ödemeyecektir.

ÖRNEK UYGULAMA 2

20.10.2018 elektronik eşya alım satımı ve servis yapmak üzere D.E işe başlamıştır . D.E'nin işletmesinin diğer işlemleri ise şöyledir:

1. 20.10.2018 tarihinde dönem başı mal mevcudu **7.500,00 TL**'dir.
2. 20.10.2018'de 20 numaralı noter makbuzuyla %18 KDV hariç **80,00 TL** defter tasdik ücreti ödemiştir.
3. 21.10.2018'de 223 numaralı fatura ile işletme servis hizmeti karşılığında %18 KDV hariç **1.500,00 TL** almıştır.
4. 27.10.2018'de işletme %18 KDV hariç **9.000,00 TL** televizyon, **8.000,00 TL** radyoyu 124 numaralı fatura ile satın almıştır.
5. 29.10.2018'de işletme %18 KDV dahil **5.500,00 TL**'lik radyo, **7.000,00 TL**'lik televizyonu 147 numaralı fatura ile satın almıştır.
6. 03.11.2018'de işletme %18 KDV dahil **8.500,00 TL**'lik televizyon, **6.000,00 TL**'lik radyoyu 10 numaralı fatura ile satmıştır.

7. 05.11.2018'de işletme %18 KDV hariç **4.000,00 TL**'lik radyo, **7.000,00 TL**'lik televizyonu 11 numaralı fatura ile satmıştır.
8. 09.11.2018'de işletmenin sattığı %18 KDV hariç **300,00 TL**'lik radyo, **500,00 TL**'lik televizyon iade edilmiştir.
9. 11.11.2018'de işletmenin sattığı %18 KDV dahil **100,00 TL**'lik radyo, **900,00 TL**'lik televizyon iade edilmiştir.
10. 15.11.2018'de işletme aldığı %18 KDV hariç **350,00 TL**'lik televizyon, **200,00 TL**'lik radyoyu iade etmiştir.
11. 16.11.2018'de işletme kira ücreti olarak bankaya brüt **950,00 TL**'yi 852 numaralı dekont karşılığında yatırmıştır.
12. 18.11.2018'de Avukat S.H.'ye 122 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında brüt **200,00 TL** ödenmiştir.
13. 20.11.2018'de işletme %18 KDV dahil **59.000,00 TL**'lik demirbaş satın alınmıştır.
14. 22.11.2018'de işletme 147 numaralı fatura ile %18 KDV dahil **120,00 TL**'lik su faturası ödemiştir.
15. 22.11.2018'de işletme 66 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **85,00 TL**'lik elektrik faturası ödemiştir.
16. 26.11.2018'de 2578 numaralı fatura ile işletme servis hizmeti karşılığında %18 KDV hariç **4.100,00 TL**'lik çek almıştır
17. 28.11.2018'de işletme personeline brüt ücret olarak **2100,00 TL** ödemiştir. (SGK İşveren Payı:%20,5-İşsizlik Sigortası İşveren Payı:%2)
18. 30.11.2018'de işletme %18 KDV hariç **3.000,00 TL**'lik radyo, **9.000,00 TL**'lik televizyonu 12 numaralı fatura ile satmıştır.
19. 16.12.2018'de işletme kira ücreti olarak bankaya brüt **520,00 TL**'yi 5687 numaralı dekont karşılığında yatırmıştır.
20. 18.12.2018'de muhasebeci G.V.'ye 5879 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında brüt **600,00 TL** ödenmiştir.
21. 22.12.2018'de işletme %18 KDV dahil **300,00 TL** radyo, **9000,00 TL** televizyonu 13 numaralı fatura ile satmıştır.
22. 28.12.2018'de işletme personellerine toplam brüt ücret olarak **3.700,00 TL** ödemiştir. (SGK İşveren Payı:%20,5-İşsizlik Sigortası İşveren Payı:%2)

23. İşletmenin dönem sonundaki mal mevcudu **15.000,00 TL**'dir.

24. İşletmenin dönem sonunda elindeki demirbaş için normal amortisman yöntemine göre amortisman ayırmıştır. Demirbaşın ekonomik ömrü **20** yıldır.

İSTENEN:

Aşağıda boş verilen İşletme defteri ve İşletme hesabı özetini kullanarak,

- a. İşletme hesabı defterine kayıtları yapınız.
- b. İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.

.....TİCARET İŞLETMESİ

31.12.2018

İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR (TL)	GELİRLER	TUTAR (TL)
Dönem başı mal mevcudu		Dönem sonu mal mevcudu	
Dönem içi mal alışları		Dönem içi mal satışları	
Dönem içinde yapılan giderler		Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	
Mal satış iadeleri toplamı		Mal satış iadeleri toplamı	
Demirbaş satış zararları		Demirbaş satış karları	
Aynın amortisman tutarı		Faiz gelirleri	
TOPLAM		TOPLAM	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam			

Tablo 3.8: Uygulama örneği 2 boş işletme hesabı özeti

ÖRNEK UYGULAMA 3

HXKXT Beyaz Eşya Ticaret İşletmesi'nin 2018 yılına ilişkin bilgileri aşağıdaki gibidir.

1-01.01.2018 tarihinde dönem başı mal mevcudu **20.000,00 TL**'dir.

2-01.01.2018 tarihinde % 18 KDV hariç **20,00 TL**'ye işletme defteri satın alınmıştır.

3-01.01.2018 tarihinde defter tasdik ücreti olarak % 18 KDV dahil **25,00 TL** ödenmiştir.

4-02.01.2018 tarihinde aylık kira bedeli olarak 0504 numaralı gider pusulası ile, işyeri sahibi G.H.'ye **400,00 TL** brüt kira ödenmiştir.

5-04.01.2018 tarihinde **1.500,00 TL** değerinde mal %18 KDV hariç, 9204 numaralı fatura ile peşin olarak alınmıştır.

6-06.01.2018 tarihinde **1.100,00 TL**, %18 KDV dahil tutarında mal, 1234 numaralı fatura ile E.Y.'ye peşin satılmıştır.

- 7-10.02.2018 tarihinde TÜRK TELEKOM'a 56426 numaralı fatura ile %18 KDV dahil **98,00 TL** telefon faturası ödenmiştir.
- 8- 20.02.2018 tarihinde TEDAŞ'a elektrik gideri olarak %18 KDV hariç 155 lira ödenmiştir.
- 9- 22.03.2018 tarihinde %18 KDV dahil **900,00 TL** tutarında 9205 numaralı fatura ile kredili mal alınmıştır
- 10- 25.03.2018 tarihinde alınan mal ile ilgili 0505 numaralı belge ile %18 KDV hariç **300,00 TL** tutarında nakliye bedeli ödenmiştir.
- 11- 30.03.2018 tarihinde 1235 numaralı fatura ile %18 KDV dahil **1.900,00 TL** tutarında peşin mal satılmıştır.
- 12- 10.04.2018 tarihinde 456 numaralı fatura ile işletmede kullanılmak üzere %8 KDV hariç **80,00 TL** tutarında çay ve şeker alınmıştır.
- 13- 30.05.2018 tarihinde 5678 numaralı fatura ile işletmede kullanılmak üzere **980,00 TL** tutarında %18 KDV hariç buzdolabı alınmıştır.
- 14- 18.06.2018 tarihinde 3902 numaralı makbuz karşılığında %8 KDV hariç **68,00 TL**'lik su faturası ödenmiştir.
- 15- 11.07.2018 tarihinde 3459 numaralı fatura ile %18 KDV hariç işletmeye **1.200,00 TL**'lik raf satın alınmıştır.
- 16- 31.07.2018 tarihinde işletme kirası olarak brüt **870,00TL** ödenmiştir.
- 17- 20.08.2018 tarihinde avukat ücreti olarak brüt **350,00 TL** ödenmiştir.
- 18- 25.08.2018 tarihinde 786 numaralı fatura karşılığında %18 KDV dahil **56,00 TL**'lik telefon ücreti ödenmiştir.
- 19- 20.10.2018 tarihinde 987 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında net **170,00 TL** muhasebeci ücreti ödenmiştir.
- 20- 05.11.2018 tarihinde işletmenin bankadaki hesabına **650,00 TL** faiz geliri tahakkuk etmiştir.
- 21- 10.11.2018 tarihinde işçiye brüt **2.000,00 TL** ödenmiştir.
- 22- 17.12.2018 tarihinde-kırdırılan(iskonto ettirilen) senet karşılığında-bankaya **150,00 TL** komisyon ödenmiştir.

23- 31.12.2018 tarihinde

banka işletme lehine **550,00 TL** faiz hesaplayarak 7071 numaralı dekontla işletmeye bildirmiştir.

24- 31.12.2018 tarihinde demirbaşlar için normal amortisman yöntemine göre %20 oranında amortisman ayrılacaktır.

25-31.12.2018 tarihinde, dönem sonunda yapılan sayım sonucunda, işletmede **35.000,00 TL** mal mevcudu olduğu tespit edilmiştir.

İSTENEN:

Aşağıda boş verilen İşletme defteri ve İşletme hesabı özetini kullanarak,

- a. İşletme hesabı defterine kayıtları yapınız.
- b. İşletme hesabı özetini düzenleyiniz.

.....TİCARET İŞLETMESİ

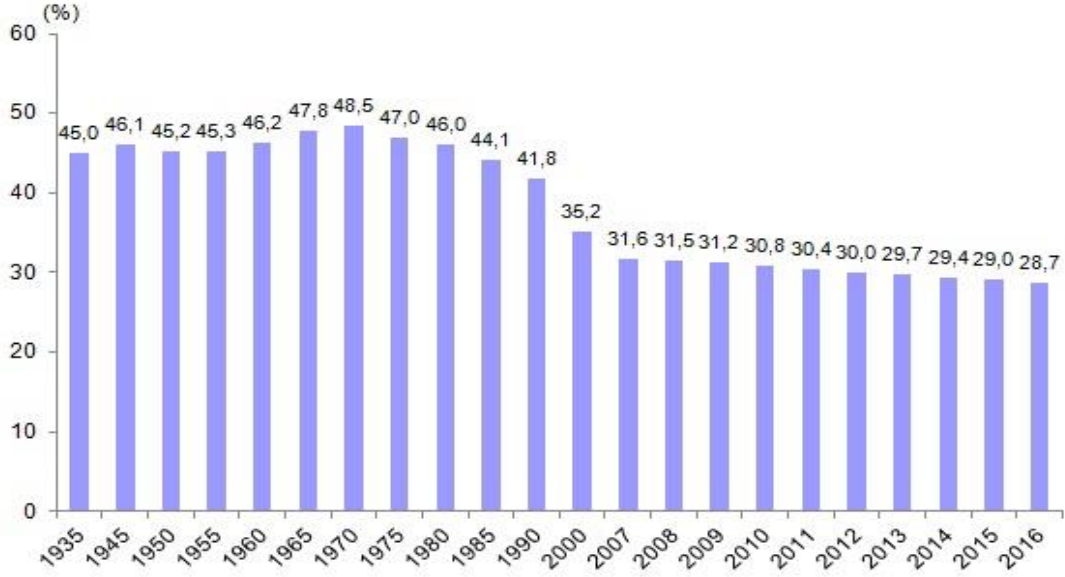
31.12.2018

İŞLETME HESABI ÖZETİ

GİDERLER	TUTAR (TL)	GELİRLER	TUTAR (TL)
Dönem başı mal mevcudu		Dönem sonu mal mevcudu	
Dönem içi mal alışları		Dönem içi mal satışları	
Dönem içinde yapılan giderler		Dönem içinde elde edilen diğer ücret ve gelirler	
Mal satış indeleri toplamı		Mal satış indeleri toplamı	
Demirbaş satış zararları		Demirbaş satış karları	
Aynın amortisman tutarı		Faiz gelirleri	
TOPLAM		TOPLAM	
Kâr		Zarar	
Genel Toplam			

Tablo 3.10: Uygulama örneği 2 boş işletme hesabı özeti

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



Kaynak: TÜİK, Genel Nüfus Sayımları, 1935-1990
TÜİK, Genel Nüfus Tahminleri, 2000-2007
TÜİK, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi, 2008-2016

Şekil 3.4: Çocuk nüfusun toplam nüfus içindeki oranı, 1935-2016

Türkiye nüfusunun %28,7'sini 0-17 yaş çocuk nüfus (2016) oluşturmaktadır.

Bu yaş grubundaki bireylerin bir gün içinde alış-veriş sonrasında belge almadıklarında bunun vergi açısından ülkemize maliyeti sosyal ve ekonomik açıdan ne olabilir?

Aşağıdaki bölüme düşüncelerinizi yazarak, sınıf arkadaşlarınızla tartışınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda VUK, TTK, KDV ve bağlı mevzuata göre işletme hesap özeti düzenleyebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanınız. ➤ Çalışma ortamını düzenleyiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat ediniz.
➤ 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 %20 oranında amortisman hesaplayınız. Bu tutarı da gider sayfasına yazınız. ➤ Varlıklar çoksa ayrı bir liste hazırlayınız.
➤ Dönem sonu itibarıyla 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 üzerinde yapınız.
➤ İşletme defterinin toplamlarını tekrar alınız.	➤ Defter toplamlarını alırken dikkatli olunuz.
➤ İşletme hesabı özeti düzenleyiniz.	➤ Özeti ayrı bir kağıt üzerinde öğrenme faaliyetinde gördüğünüz gibi hazırlayınız. ➤ Toplama ve çıkarma işlemlerini dikkatli yapınız.
➤ Dönem sonu mal mevcudunu deftere işleyiniz.	➤ Sayım yaptığınız listenizin en altındaki genel toplamı dönem sonu mal mevcudu olarak kabul ediniz.
➤ Defter toplamlarını tekrar alınız.	➤ Toplamlarınızı hesap makinesi ile alınız.
➤ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME çiziniz.	➤ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME çiziniz.

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.
 - E) Karlı fiyatı ile değerlendirilir.
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
 - E) Seyyar satıcılar
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.
 - E) Gider Sayfasında "Toplam" sütununa kayıt edilir.
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
 - E) 25 yıl süre ile
5. Tacir; defter ve belgelerinin ziyana uğraması durumunda ne gibi işlem yapmak durumundadır?

- A) 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendisine bir vesika vermesini isteyebilir.
- B) 30 gün içinde idari mahkemeye başvurur.
- C) 20 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.
- E) 30 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden 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.
- E) 2 günde bir çıkarılır.
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
- E) Dönem içinde alınan ücret ve diğer gelirler sütünuna yazılır.
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
- E) Dönem içinde yapılan ödenen ücret ve diğer giderler

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 bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ay sonunda **Hesaplanan KDV**'nin **İndirilecek 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.
 - E) Hiçbir işlem yapılmaz.
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.
 - E) Dönem içinde alınmış mal tutarı kaydedilir.
3. Hangi mallardan amortisman **ayrılmaz**?
 - A) Satılan mallardan
 - B) Bilgisayar
 - C) İşletmede kullanılan mobilyadan
 - D) Gayrimenkul ve tesisat gibi kıymetlerden
 - E) Yazar kasadan
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
 - E) Hiçbir işlem 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 Uygulamalı Teste geçiniz.

UYGULAMALI TEST

VYYZ Ticaret İşletmesi ayakkabı alım satımı yapmaktadır.

VYYZ Ticaret İşletmesi'nin 2016 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

“VYYZ Ticaret İşletmesi”nin 2018 yılı işlemleri aşağıdaki gibidir:

- 01.01.2018 tarihinde 515 numaralı fatura ile işletmede kullanılmak üzere %18 KDV hariç **1.000,00 TL**'ye yazar kasa alınmıştır.
- 10.01.2018 tarihinde kırtasiyeden 260 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **20,00 TL**'ye işletme defteri satın alınmıştır.
- 12.01.2018 tarihinde işletme hesabı defteri, notere 210 numaralı makbuz ile %8 KDV hariç **50,00 TL**'ye tasdik ettirilmiştir.
- 15.01.2018 tarihinde 001 numaralı fatura ile 1 adet bayan kışlık ayakkabı, 2 adet erkek ayakkabısı %8 KDV hariç **370,00 TL**'ye satılmıştır.
- 16.02.2018 tarihinde işletmede kullanılmak üzere temizlik malzemesi alınmış, 815 numaralı fatura karşılığında %18 KDV hariç **60,00 TL** ödenmiştir.
- 20.03.2018 tarihinde 002 numaralı fatura ile 3 adet bayan yazlık ayakkabı %8 KDV hariç toplam **210,00 TL**'ye satılmıştır.
- 20.03.2018 tarihinde 825 numaralı fatura ile tanesi **130,00 TL**'den **10 adet** erkek ayakkabısı %8 KDV hariç alınmıştır.
- 25.04.2018 tarihinde 003 numaralı fatura ile %8 KDV hariç **196,00 TL**'lik satış yapılmıştır.
- 30.04.2018 tarihinde 55 numaralı serbest meslek makbuzu karşılığında muhasebeciye %18 KDV hariç **500,00 TL** ödenmiştir.

10. 10.05.2018 tarihinde 004 numaralı fatura ile %8 KDV hariç **410,00 TL**'lik ayakkabı satışı yapılmıştır.
11. 02.06.2018 tarihinde 1045 numaralı fatura ile %18 KDV hariç **35,40 TL**'lik telefon gideri ödenmiştir.
12. 15.06.2018 tarihinde brüt **400,00 TL**'lik iş yeri kirası ödenmiştir.
13. 31.07.2018 tarihinde çalışan personele brüt **800,00 TL** ödenmiştir.
SGK İşveren Payı: 20,5
İşsizlik Sigortası İşveren Payı: %2
14. 10.08.2018 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. 15.09.2018 tarihinde işletmede kullanılmak üzere 482 numaralı fatura ile %18 KDV hariç 45,00 TL'lik temizlik malzemesi satın alınmıştır.
16. 10.10.2018 tarihinde **50,00 TL** gider makbuzu karşılığında çay kahve gideri ödenmiştir.
17. 01.11.2018 tarihinde 006 numaralı fatura ile yarısı peşin, yarısı senetle 5 çift bayan kışlık ayakkabı tanesi **150,00 TL**'den %8 KDV hariç satılmıştır .
18. 12.11.2018 tarihinde 000216 numaralı fatura ile %18 KDV dahil **53,10 TL**'lik su parası ödenmiştir.
19. 18.11.2018 tarihinde 007 numaralı fatura ile Çocuk Esirgeme Kurumuna %8 KDV hariç 10 çift çocuk ayakkabısı tanesi **35,00 TL**'den senet karşılığı satılmıştır.
20. 25.11.2018 tarihinde bankadan aldığımız kredinin aylık ödemesi olan **75,00 TL** ödenmiştir.
21. 31.12.2018 tarihinde demirbaşlar için **70,00 TL** amortisman ayrılmıştır.
22. 31.12.2018 tarihinde yapılan sayımda **28.340 TL**'lik mal mevcudu tespit edilmiştir.

VYYZ Ticaret İşletmesi'nin 2018 Yılı Dönem Sonu Envanter Listesi

Sıra Nu	Mahın 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 materyale geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	B
4	C
5	A
6	C
7	A
8	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	B
4	C
5	A
6	C
7	B
8	D

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	B

**MODÜL DEĞERLENDİRME UYGULAMALI TEST
CEVAP ANAHTARI**

İŞLETME DEFTERİ

1 GİDER								
Sıra Nu	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya Belgenin	Nu	AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler (TL)	Satın Alınan Mal Bedeli (TL)	İndiri. KDV (TL)	TOPLAM (TL)
		Tarihi						
	01.01.2018	01.01.2018		Dönem başı mal mevcudu	-----	29.200,00	-----	29.200,00
1	01.01.2018	01.01.2018	515	Yazar kasa alımı	-----	-----	180,00	1.180,00
2	10.01.2018	10.01.2018	260	Kırtasiye gideri	20,00	-----	3,60	23,60
3	12.01.2018	12.01.2018	210	Tastik Gideri	50,00	-----	4,00	54,00
4	16.02.2018	16.02.2018	815	Temizlik malzemesi alımı	60,00	-----	10,80	70,80
5	20.03.2018	20.03.2018	825	Ayakkabı alımı	-----	1.300,00	104,00	1.404,00
6	30.04.2018	30.04.2018	55	Muhasebeci ücreti	500,00	-----	90,00	590,00
7	02.06.2018	02.06.2018	1045	Telefon gideri	35,40	-----	6,37	41,77
8	15.06.2018	15.06.2018	-----	İş yeri kirası	400,00	-----	-----	400,00
9	31.07.2018	31.07.2018	-----	Personel ücreti	800,00	-----	-----	800,00
10	31.07.2018	31.07.2018	-----	SGK İşveren Payı ve İşsizlik Sigortası İşveren Payı (164+16)	180,00	-----	-----	180
11	15.09.2018	15.09.2018	482	Temizlik malzemesi alımı	45,00	-----	8,10	53,10
12	10.10.2018	10.10.2018		Çay kahve gideri	50,00	-----	-----	50,00
13	12.11.2018	12.11.2018	0216	Su faturası ödemesi	45,00	-----	8,10	53,10
14	25.11.2018	25.11.2018	-----	Kredi ödemesi	75,00	-----	-----	75,00
15	31.12.2018	31.12.2018	-----	Amortisman gideri	70,00	-----	-----	70,00
				GENEL TOPLAM	3.330,40	30.500,00	414,97	34.245,37

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	15.01.2018	15.01.2018	001	Ayakkabı satışı	-----	370,00	29,60	399,60
2	20.03.2018	20.03.2018	002	Ayakkabı satışı	-----	210,00	16,80	226,80
3	25.04.2018	25.04.2018	003	Ayakkabı satışı	-----	196,00	15,68	211,68
4	10.05.2018	10.05.2018	004	Ayakkabı satışı	-----	410,00	32,80	442,80
5	10.08.2018	10.08.2018	005	Ayakkabı satışı	-----	340,00	27,20	367,20
6	01.11.2018	01.11.2018	006	Ayakkabı satışı	-----	750,00	60,00	810,00
7	18.11.2018	18.11.2018	007	Ayakkabı satışı	-----	350,00	28,00	378,00
8	31.12.2018	31.12.2018	----	Dönem sonu mal mevcudu	-----	28.340,00	-----	28.340,00
				GENEL TOPLAM		30.966,00	210,08	31.176,08

C)

VYYZ TİCARET İŞLETMESİ 31.12.2018 TARİHLİ İŞLETME HESAP ÖZETİ

GİDERLER		GELİRLER	
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	3.330,40	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	-----
TOPLAM	33.830,40	TOPLAM	30.966,00
Dönem Kârı	-----	Dönem Zararı	2.864,40
GENEL TOPLAM	33.830,40	GENEL TOPLAM	33.830,40

KAYNAKÇA

- Gelir vergisi Kanunu, <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.193.pdf>
Eriřim tarihi ve saati: 02.10.2018 10.00
- Maliye Bakanlığı, <http://www.maliye.gov.tr/>
Eriřim tarihi ve saati: 31.10.2018 09.00
- KDV Kanunu, <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3065.pdf>
Eriřim tarihi ve saati: 03.10.2018 09.00
- Türk Ticaret Kanunu, <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf>
Eriřim tarihi ve saati: 02.10.2018 11.00
- Vergi Usul Kanunu, <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.213.pdf>
Eriřim tarihi ve saati: 30.10.2018 16.00
- Gelir İdaresi Başkanlığı, <http://www.gib.gov.tr/>
- Türkiye İstatistik Kurumu,
<http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=24645>