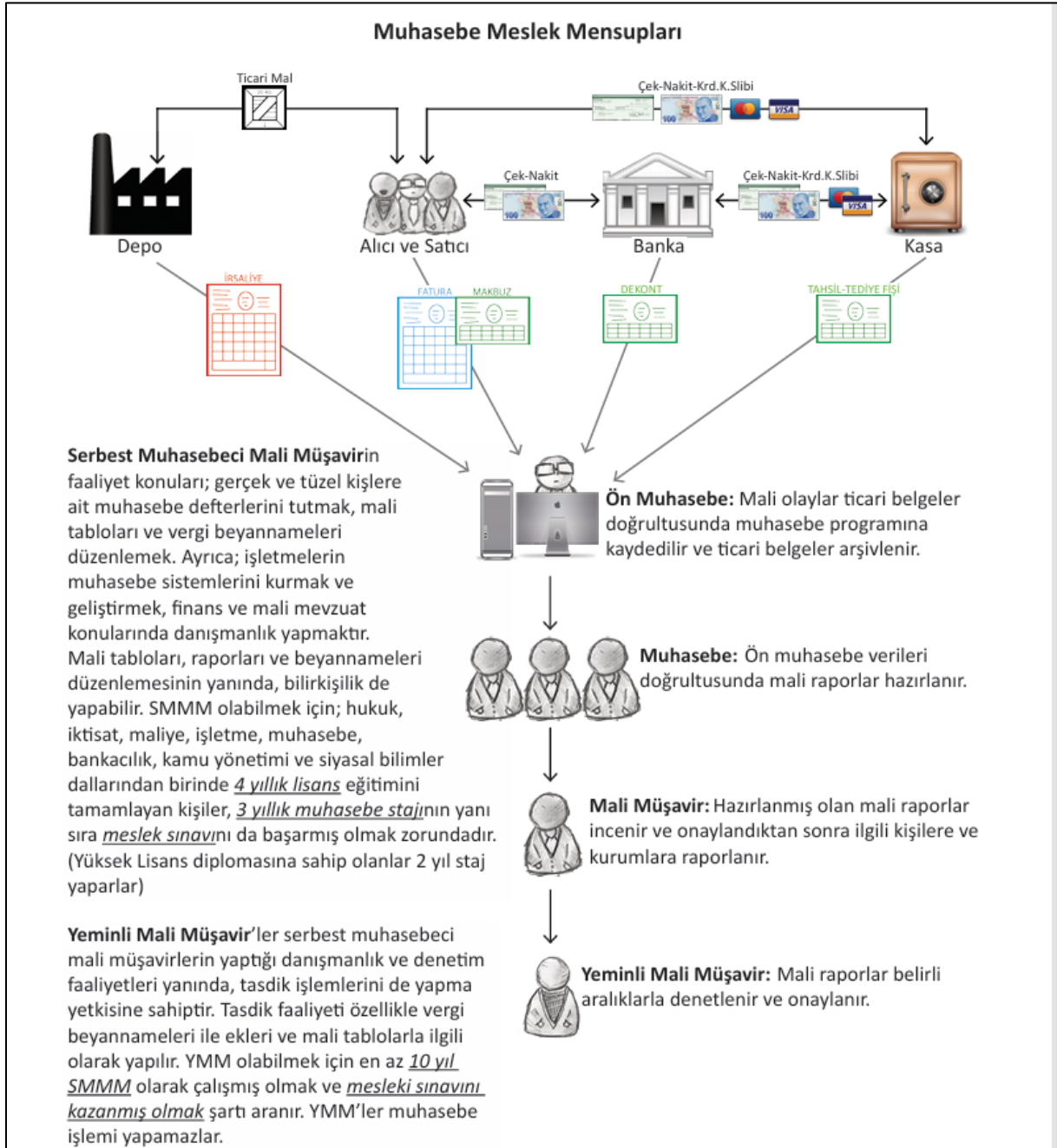


ÖN MUHASEBE

BİRİNCİ BÖLÜM: GİRİŞ

İşletmenizin finansal ayağını güçlü tutmak için ön muhasebe aşamasının doğru şekilde yürütülmesi hayati öneme sahiptir. Özellikle küçük ve orta ölçekli işletmeler için ön muhasebe, mali işlerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi açısından temel gereklilik olarak öne çıkar. İşletmenin mali durumunu anlık olarak izleyebilmenizi sağlayan ön muhasebe, geleceğe yönelik finansal planlar yapmanızı kolaylaştırır.

Gelişen teknoloji ile birlikte ön muhasebe programları, işlemlerinizi daha kolay ve hızlı şekilde yönetmenize olanak tanır. Ön muhasebe yazılımları, işletmenize özel çözümler sunarak, finansal süreçlerin etkin şekilde yönetilmesini destekler.



Kaynak: Erkan Tokatlı, Muhasebe ve Finans Öğretmeni

Ön Muhasebe Nedir?

Ön muhasebe, işletmenizin günlük gelir gider işlemlerini kaydetmek ve yönetmek için kullanılan muhasebe uygulamasıdır. Fişlerin düzenlenmesi, çek ve senetlerin kaydedilmesi gibi temel finansal işlemleri kapsar. Büyük muhasebe kayıtları yapılmadan önceki ilk adımı oluşturan ön muhasebe, mali kayıtları düzenlemenizi kolaylaştırır. Ön muhasebe, size finansal durumunuz hakkında anlık olarak doğru bilgi verir. İşletmenizin mali durumunu düzenli aralıklarla raporlayarak stratejik kararlarınıza destek olur.

Ön Muhasebe Ne İşe Yarar?

Ön muhasebe, işletmenize ait tüm para işlemlerinin kaydedilmesidir. Genel muhasebeye aktarılmadan önce gerçekleştirilen işlemler, işletmenizin finansal durumuna genel bir görünümünü sunar. İşletmenizin günlük giriş çıkışlarını kaydeder hem mali durumunuzu hem de depo stoğunuzu takip eder. Mali hareketlerinize ait verilerinizi her zaman güncel tutarak anlık kararlarınızı ön muhasebe aşamasını inceleyerek verebilirsiniz. Ön muhasebe nakit akışınızın sağlıklı şekilde yönetilmesine yardımcı olarak likidite sorunları yaşamadan operasyonlarınızı sürdürebilmenizi destekler.

Düzenli kayıt tutmanıza yardımcı olan ön muhasebe işlemi, olası para hatalarının ve usulsüzlüklerin önüne geçer. Mali denetim sürecini şirketiniz için kolaylaştıran ön muhasebe hem iç hem de dış denetimlerde güvenilir verilere sahip olmanızı sağlar. Finansal raporlar, ekonomik durumunuzu analiz etmenize ve uzun vadeli stratejik kararlar almanıza yardımcı olur. Mali tablolarınızın tutarlılığını artırarak vergi beyannamesi gibi yasal yükümlülüklerini yerine getirmesini kolaylaştırır.

Ön muhasebe, işletmenizin performansını incelemek için gerekli finansal verileri sağlar. Gelir gider analizleri, karlılık hesaplamaları gibi finansal göstergeler, işletmenizin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemenize yardımcı olur. Büyüme hedeflerinize ulaşmak için ne yönde ilerlemeniz gerektiğini ön muhasebe kayıtlarını inceleyerek kolayca çözebilirsiniz.

Ön Muhasebe ile Temel Muhasebe Arasındaki Fark Nedir?

İşletmenizin ekonomik sürecinin parçası olan ön muhasebe ile temel muhasebe, kapsamı ve işlevleri konusunda farklılık gösterir. Ön muhasebe, günlük işlemlerde gerçekleşen kısa vadeli finansal hareketleri kapsarken, temel muhasebe işletmenin tüm finansal verileriyle hazırlanan uzun vadeli mali durumunu kapsar. İşlemi gerçekleştiren kullanıcı profili de farklılık gösterir, ön muhasebe genellikle işletme sahipleri veya küçük muhasebe ekipleri tarafından yürütülürken, temel muhasebe profesyonel muhasebeciler tarafından yönetilir.

Raporlama açısından, ön muhasebe günlük veya haftalık raporlar sunarken, temel muhasebe aylık, üç aylık ve yıllık finansal yasal beyannameler hazırlar. Her iki programın da yazılım kullanımı da farklıdır. Ön muhasebe için arayüzü basit herkesin kısa süre içerisinde öğrenebileceği yazılımlar yeterliken, temel muhasebe daha gelişmiş yazılımlar gerektirir.

Ön Muhasebe İşlemleri Nelerdir?

Yapılan en temel işlem, işletmenizin günlük finansal işlemlerinin kaydedilmesidir. Satışlar, nakit girişleri, giderler finansal işlemleri içerir. Bu kayıtlardan faydalananak sonrasında resmi mali tablolara dönüştürebilirsiniz.

Gelen giden faturalarınızın işlenmesi, ön muhasebenin önemli bir parçasıdır. Müşterilerden aldığınız faturaların ve tedarikçilere yaptığınız ödemelerin kaydedilmesi anlamına gelir.

Çalışanlara yaptığınız ödemelerin hesaplanıp kaydedilmesi de ön muhasebenin kapsamındadır. Maaş bordrolarının hazırlanmasını, çalışanlar adına ödediğiniz sosyal güvenlik kesintilerinin yapılmasını içerir.

İşletmenin banka hesapları üzerinden yapılan tüm işlemlerin takibi ön muhasebede yer alır. Banka hareketlerinin kaydedilmesi, çek ve senet işlemlerinin yönetimi gibi finansal görevleri içerir.

Ön Muhasebe Modülleri Nelerdir?

Ön muhasebe modülleri, işletmenizin tüm işlemlerinizi basitleştiren modüller yer alır. İşlevsel bileşenleri kendinize göre ayarlayarak firmanıza özel hale getirebilirsiniz. Ön muhasebede bulunan temel modüller şu şekilde sıralanabilir:

- Cari İşlemleri
- Banka İşlemleri
- Depo İşlemleri
- Stok / Hizmet İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Kredi kartı işlemleri
- Çek / Senet İşlemleri
- Muhasebe İşlemleri
- Fatura İşlemleri
- İrsaliye İşlemleri

Ön Muhasebe Programı Nedir?

Ön muhasebe programı, işletmelerin finansal işlemlerini kayıt altında tutmak, düzenlemek ve gerektiğinde raporlamak için kullanılan yazılım aracıdır. Programlar sayesinde günlük finansal aktivitelerinizi kolayca yönetebilirsiniz. Ön muhasebe programlarının temel amacı, muhasebe süreçlerini otomatize etmektir. Manuel hataların azaltılmasına katkıda bulunur. Dışarıdan muhasebe hizmeti alma ihtiyacını azaltır, uzun vadede maliyet tasarrufu sağlar.

Ön Muhasebe Fatura Kesimi Nasıl Yapılır?

Ön muhasebe fatura kesimi, işletmelerin satış işlemlerini yasal ve düzenli bir şekilde kayıt altında tutulmasını sağlar. Bu süreçte ilk olarak, müşterinin tam adı, adresi ve vergi numarası gibi temel bilgiler toplanır. Ardından satılan ürünlerin veya sunulan hizmetlerin detayları, miktarları ve birim fiyatları belirlenip faturaya işlenir. Her faturanın, bir seri numarası olduğu gibi sıra numarası olması ve kesildiği tarihle beraber yasal formatlarda hazırlanması gerekir.

Fatura hazırlandıktan sonra, müşteriye elektronik veya kâğıt formatında iletilir ve işlem, ön muhasebe kayıtlarına eklenir. Bu kayıtlar, işletmenin gelirlerini düzenli olarak takip etmesi ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmesi açısından önemlidir. Fatura kesimi, işletmeler için sadece mali disiplini sağlamakla kalmaz, aynı zamanda finansal raporlama ve vergi yükümlülükleri konusunda da büyük bir rol oynar.

Ön Muhasebe Fatura Nasıl İşlenir?

Fatura işleme süreci, faturanın temel bilgilerini toplamakla başlar. Bu bilgiler arasında müşterinin veya tedarikçinin adı, adresi, vergi numarası gibi kimlik bilgileri; satılan ürün veya hizmetlerin detayları, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarı yer alır. Fatura tarihi ve fatura numarası gibi bilgiler de bu aşamada kaydedilir.

Toplanan bilgilerle birlikte fatura, muhasebe yazılımına girilir. Bu işlem sırasında, her fatura ögesi ilgili muhasebe hesaplarına (gelir gider, alacaklar, borçlar vb.) atanır. Fatura

işleme, işletmenin gelir ve giderlerinin doğru bir şekilde kaydedilmesi, ayrıca raporlanması için önemlidir.

Fatura işlendikten sonra, doğruluğunun kontrolü ve onayı yapılır. Bu süreç olası hataları düzeltmek ve işlemlerin muhasebe standartlarına uygunluğunu sağlamak için kritiktir. Onaylanan faturalar hem dijital formatlarda hem de gerekiyorsa fiziksel kopyaları olarak arşivlenir.

Ön Muhasebe Tutmanın Püf Noktaları Nelerdir?

Ön muhasebe, şirketinizde oluşabilecek olası mali sorunları önceden tespit etmenize yardımcı olur. Ön muhasebe tutmanın püf noktaları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Mali işlemlerin geciktirmeden günlük olarak tutmanız kritiktir. İşletmenin mali durumunu doğru bir şekilde yansıtacak bu yöntem faturaları kaybettiğinizde dahi arşivinizde datasının olmasını sağlar.
- Faturalar, makbuzlar, banka ekstreleri gibi tüm mali belgeler ön muhasebe aracında kolayca erişilebilir olmalıdır.
- Muhasebe yazılımları, manuel işlemlerden kaynaklanabilecek hataları en aza indirmekle kalmaz, işlemlerin daha hızlı şekilde yapılmasını sağlar. Popüler muhasebe yazılımlarından birini seçerek, işinizi büyük ölçüde kolaylaştırabilirsiniz.
- Banka hesap hareketlerinizi düzenli olarak kontrol ederek muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması önerilir. Olası veri uyuşmama problemini erken dönemde tespit etmeye yardımcı olur.
- Aylık veya çeyrek dönemlik mali raporlar hazırlamak, işletmenizin mali durumunu sürekli olarak gözden geçirmenize olanak tanır
- Vergi beyannameleri ve ödemeleri düzenli olarak ön muhasebe ile takip edebilirsiniz. Vergi yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek, ceza durumlarından kaçınmanızı sağlar.
- Eğer işletmeniz mal satışı yapıyorsa, stok takibi ön muhasebenin önemli bir parçasıdır. Stokların doğru şekilde sayılması, maliyetlerin kontrol altında tutulmasına destek olur.

Muhasebede kullanılan evraklar ve ticari belgeler

Muhasebede kullanılan evraklar ve ticari belgeler işletmenin ticari faaliyetlerinin belgelenmesi ve izlenmesi için kritik bir rol oynar. Muhasebede kullanılan ticari belgeler, işletmelerin alım-satım, hizmet sağlama, mal teslimatı, ödeme ve diğer ticari faaliyetlerini kaydeder. Bu belgeler yalnızca ticari işlemlerin kaydını tutmakla kalmaz aynı zamanda her bir işlem için yasal ve finansal bir dayanak sağlar. Ticari belgeler arasında fatura, irsaliye, sözleşme, sipariş formu, ödeme talimatı, banka dekontu ve benzeri belgeler bulunur. Örneğin, bir ürün alımı veya satışı sırasında düzenlenen fatura, yapılan işlemle ilgili tüm ayrıntıları içerir ve bu belge, muhasebe kayıtlarında gelir ve giderin doğru şekilde kaydedilmesini sağlar. İrsaliye, mal teslimatı sırasında düzenlenir ve malın teslim alındığını kanıtlayan bir belgedir. Ayrıca sözleşmeler, taraflar arasındaki anlaşmaları ve yükümlülükleri belirler ve bu da ticari faaliyetlerin yasal geçerliliğini sağlamada önemli bir rol oynar. Ödeme talimatları, yapılan ödemelerin ve alacakların doğru bir şekilde takip edilmesini sağlar.

- Fatura ve Sevk İrsaliyesi (Fatura. Satılan mal veya yapılan hizmet karşılığında alıcının borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya hizmeti yapan tüccar tarafından alıcıya verilir. İrsaliye. Mal teslimatı sırasında düzenlenir ve malın teslim alındığını kanıtlar.)

- Perakende Satış Vesikaları (Mükelleflerin, fatura vermek zorunda olmadıkları durumlarda, satış veya yaptıkları işi belgeledikleri vesikalardır. Bunlar: perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları ile giriş ve yolcu taşıma biletleridir.)
- Gider Pusulası (Fatura düzenlemek, vermek ve istemek zorunda olanların bu yükümlülükleri bulunmayanlarla yaptıkları iş ilişkilerini belgelendirmeleri amacıyla kullanılan bir belgedir.)
- Müstahsil Makbuzu (Küçük çiftçi ve vergiden muaf olan çiftçilerden satın alınan zirai ürünler için düzenlenen ve fatura yerine geçen belgedir.)
- Serbest Meslek Makbuzu (Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilat için düzenlediği belgedir.)
- Ücret Bordrosu (İşveren tarafından her ay işçiye ödenmesi gereken ücretin ve ücret üzerinden yapılan yasal ve özel kesintilerin gösterildiği kıymetli bir evraktır.)
- Yolcu Listesi, Günlük Müşteri Listesi ve Adisyon (Yolcu Listesi; Şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işletmeler, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ve alınan ücretleri gösteren yolcu listesini düzenlemek zorundadır. Düzenlenen bu belgeye yolcu listesi denir. Günlük Müşteri Listesi; Konaklama hizmeti veren (otel, motel, pansiyon) işletmelerin oda, bölme ve yatak durumu gibi bilgilerinin bulunduğu resmi bir evrak olan Günlük Müşteri Listesi maliye bakanlığınca bu tarz hizmet veren firmaların düzenlemesi gereken resmi bir evraktır. Adisyon, restoranlar, kafeler ve benzeri hizmet sektörü işletmelerinde sundukları ürün ve hizmetlerin detayını belirtmek amacıyla kullanılan bir belge türüdür.)
- Taşıma İrsaliyesi ve Ambar Tesellüm Fişi (Taşıma İrsaliyesi, bir malın taşınması sırasında gönderici tarafından düzenlenen ve alıcıya teslim edilen bir belgedir. Malın içeriğini, miktarını ve teslimat detaylarını belirtir. Ambar Teslim-Tesellüm Fişi mal veya ürünlerin bir depoya veya ambar alanına teslim edilmesi sırasında düzenlenen bir belgedir. Bu fiş, malın türü, miktarı ve teslim tarihi gibi bilgileri içerir. Ambar Teslim-Tesellüm Fişi genellikle lojistik ve tedarik zinciri yönetiminde kullanılır.)
- Bono (Bono ya da emre muharrer senet, üzerinde yazılı belli bir tutarda paranın, senet lehtarına ya da onun emrine kayıtsız şartsız ödeneceğine dair taahhüdü içeren bir kambiyo senedidir.)
- Çek (Çek, kıymetli evrak niteliğine sahip, keşideci, lehtar ve muhatap arasındaki üçlü bir havale ilişkisini barındıran, bir alacak hakkını içeren kambiyo senedi türüdür.)
- Poliçe (Poliçe, sigorta şirketleri ile sigorta hizmetinden yararlanacak kişiler arasındaki hak ve sorumlulukları belirten resmi bir sigorta anlaşmasıdır.)
- Emtia Senetleri (Emtia, ekonomide mal varlıklarının tümüne verilen isimdir. Emtia ürünleri genellikle fiziksel olarak alınıp satılabilen standartlaştırılmış ve piyasada talep gören mallardır. Örneğin altın, petrol, buğday, pamuk, kahve gibi ürünler emtia olarak kabul edilir. Emtia senetleri, ekonomide mal senedi olarak da bilinir. Ekonomi kapsamında emtia senetleri, bir nakliyeciy ya da umumi mağazaya teslim edilen mallar için alınan makbuzlar şeklinde tanımlanır.)
- Hisse Senedi ve Tahviller (Hisse senedi, bir şirketin sermayesinin ve sahibine o şirkette ortaklık hakkı veren bir yatırım aracıdır. Tahvil, anonim şirketlerin kaynak bulmak amacıyla, ticaret ya da sermaye piyasası kanunlarına göre, itibarî kıymetleri eşit ve ibareleri aynı olmak üzere çıkardıkları, vadesi bir yıldan uzun borç senedidir.)

- Yazışmalar ve Diğer Evraklar (Sözleşme. Taraflar arasındaki anlaşmaları ve yükümlülükleri belirler. Ayrıca, ticari mektuplar, kefaletname, mahkeme ilâmları, ihbarnameler, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi belgeler de muhasebe defterlerindeki kayıtları kontrol etmek için kullanılır. Ödeme makbuzu. Yapılan ödemelerin kanıtıdır. Banka dekontu. Yapılan ödeme işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılır. Tahsil ve Ödeme Belgeleri: Alacakların para veya para yerine geçen araçlarla tahsil edilmesi veya borçların ödenmesi için düzenlenen belgelerdir (kasa tahsil makbuzu, senet giriş bordrosu vb. Mahsup Belgeleri: Para ve para yerine geçen ödeme araçları tarafından kullanılan hesaba geçirme belgeleridir.)

İKİNCİ BÖLÜM: TEMEL BİLGİLER

LUCA NET KOBİ Ticari Yazılım Kullanımı İçin Başlangıçta Yapmamız Gereken İşlemler Programa Giriş

- İnternet Explorer (Tarayıcı)
- www.luca.com.tr → Enter
- Sistem Girişi → LUCA NET → Tıkla
- Luca Üye Girişi:
- Bilgileri giriniz (Üye numarası: 13093481'dir. Kullanıcı Adı ve Parola'yı yazınız)
- İki Aşamalı Doğrulama → Tamam
- LUCA NET KOBİ Ticari Yazılım → Tıkla

Şirket Kurma

- Firma İşlemleri → Yeni Kayıt
- Bilgileri giriniz (Kurulum Sihirbazı yardımı ile)
- Kaydet

Luca NET'de Yetkilendirme İşlemlerini Yapalım

- Kullanıcı İşlemleri → Liste → Kullanıcı Adı Çift Tıkla.
- Firma Yetki
- Kullanıcı Yetki
- Kaydet

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: KOBİ GÜNLÜK TİCARİ İŞLEMLER

1. Kart Tanımlamaları

<i>Kart İşlemleri</i>	<i>Kart Kodu</i>	<i>Kart Adı</i>	<i>Alış KDV Oranı</i>	<i>Satış KDV Oranı</i>
Stok İşlemleri	ST01	Koltuk Takımı	10	10
Stok İşlemleri	ST02	Köşe Takımı	10	10
Kasa İşlemleri	KA01	Kasa	-	-
Banka İşlemleri	BA01	Halk Bankası	-	-
Banka İşlemleri	BA02	Ziraat Bankası	-	-
Cari İşlemleri			-	-
<i>Yeni Alıcı Kaydet</i>	AL01	Kara Ticaret		
<i>Cari İşlemleri</i>			-	-
<i>Yeni Satıcı Kaydet</i>	SA01	Çakıl Ticaret		

- a) Stok Kartlarını Ekleme
Stok / Hizmet İşlemleri → Yeni Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı, Birim, Alış Birim Fiyat, Satış Birim Fiyat, Alış KDV Oran, Satış KDV Oran EKLE. KAYDET
- b) Kasa Kartı Ekleme
Kasa İşlemleri → Yeni Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı EKLE. Kaydet.
- c) Banka Kartları Ekleme
Banka İşlemleri → Yeni Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı EKLE. Kaydet.
- d) Stok Kartlarını Ekleme
Banka İşlemleri → Yeni Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı, Banka, Şube Kodu, Şube Tanım, Hesap No, IBAN EKLE. KAYDET
- e) Cari Kartları Ekleme
Cari İşlemleri → Yeni Alıcı Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı, EKLE. KAYDET
Cari İşlemleri → Yeni Satıcı Kayıt
Kart Kodu, Kart Adı, EKLE. KAYDET
- **Video:** Kart Tanımlamaları için [tıklayınız](#)

2. Devir İşlemleri

Kart Kodu	Kart Adı	Borç/Alacak	Miktar	Devir Tutar
ST01	Koltuk Takımı	Borç	10	260.000
ST02	Köşe Takımı	Borç	10	190.000
KA01	Kasa	Borç	-	2.500.000
BA01	Halk Bankası	Borç	-	3.500.000
BA02	Ziraat Bankası	Borç	-	1.500.000
AL01	Kara Ticaret	Borç	-	750.000
SA01	Çakıl Ticaret	Alacak	-	550.000

- a) Muhasebe İşlemleri → Muhasebe Fişi → Yeni Kayıt
- b) Tip: Devir Fişi Tarih: 02/01/2025 KAYDET.
- c) Stokların Devri;
Kart Tipi: Stok Kartı Kart Kodu/Adı: otomatik tamamlama özelliği ile ST01 Koltuk Takımı EKLE. Mik.-Birim-İşlem: EKLE. Döviz-Kur-Tutar: EKLE. Kutudaki Kaydet Tıkla: (NOT: Sağ Alt kısımdaki Kaydet ve Kaydet ve Tamamla butonları tıklanmaz. 7 satır eklendikten sonra Kaydet ve Tamamla butonu tıklanır. İşlem tamamlanır)
ST02 Köşe Takımı aynı şekilde eklenir.
- d) Kasa Devri;
Kart Tipi: Kasa Kartı Kart Kodu/Adı: otomatik tamamlama özelliği ile KA01 Kasa EKLE. Döviz-Kur-Tutar: EKLE. Kutudaki KAYDET
- e) Bankaların Devri
Kart Tipi: Banka Kartı Kart Kodu/Adı: otomatik tamamlama özelliği ile BA01 Halk Bankası EKLE. Döviz-Kur-Tutar: EKLE. Kutudaki KAYDET

BA02 Ziraat Bankası aynı şekilde eklenir.

f) Carilerin Devri

Kart Tipi: Cari Kartı Kart Kodu/Adı: otomatik tamamlama özelliği ile AL01 Kara Ticaret EKLE. Döviz-Kur-Tutar: EKLE. Kutudaki KAYDET

Kart Tipi: Cari Kartı Kart Kodu/Adı: otomatik tamamlama özelliği ile AL02 Çakıl Ticaret EKLE. Borç: Alacak EKLE. Döviz-Kur-Tutar: EKLE. Kutudaki KAYDET

- **Video:** Devir İşlemleri için [tıklayınız](#)

3. Banka İşlemleri

Gelen Havale

14/01/2025 tarihinde 18878 No'lu dekont ile müşteri Kara Ticaret'ten işletmemizin Halk Bankasındaki hesabına 150.000 TL havale geldiğini varsayalım.

Giden Havale

14/01/2025 tarihinde satıcı Çakıl Ticaret'e işletmemizin Ziraat Bankasındaki hesabından 200.000 TL havale yapıldığını varsayalım.

Banka Para Transferi

14/01/2025 tarihinde işletmemizin Ziraat Bankasındaki hesabından işletmemizin Halk Bankasındaki hesabına 300.000 TL para transferi yapıldığını varsayalım.

Para Çekme

14/01/2025 tarihinde işletmemizin Ziraat Bankasındaki hesabından Merkez Kasasındaki hesabına 100.000 TL para transferi yapıldığını varsayalım.

Para Yatırma

14/01/2025 tarihinde işletmemizin Merkez Kasasındaki hesabından Halk Bankasındaki hesabına 100.000 TL para transferi yapıldığını varsayalım.

- **Video:** Banka İşlemleri için [tıklayınız](#)

4. Fatura İrsaliye İşlemleri

Stok / Hizmet İşlemleri						Cari Listesi		
Stok Kodu	Stok Adı	Stok Tipi	Birim	Alış KDV	Satış KDV	Kodu	Unvanı	Cari Tipi
ST04	Yatak Odası Takımı	Ticari Mal	Adet	%10 41000	%10 55000	SA01	Çakıl Ticaret	Satıcı
ST05	Salon Takımı	Ticari Mal	Adet	%10 70000	%10 90000	AL01	Kara Ticaret	Alıcı

Fatura İrsaliye İşlemleri							
Fatura Tipi	Evrak Tarihi	Seri/Sıra No	Cari Kart	Fatura Tipi	Stok Adı	Miktar	Fiyat
Alış	20.01.2025	A/001	Çakıl Ticaret	Açık-Veresiye	Yatak Odası Takımı	6	41.000
Alış	21.01.2025	A/002	Çakıl Ticaret	Kapalı	Salon Takımı	8	70.000
Alış İade	26.01.2025	A/003	Çakıl Ticaret	Açık	Yatak Odası Takımı	1	41.000

Satış	22.01.2025	A/004	Kara Ticaret	Açık-Veresiye	Salon Takımı	5	90.000
Satış	23.01.2025	A/005	Kara Ticaret	Kapalı	Yatak Odası Takımı	4	53.000
Satış İade	25.01.2025	A/006	Kara Ticaret	Açık	Salon Takımı	1	53.000

NOT: Satış faturalarını İrsaliye üzerinden oluşturunuz.

- **Video:** Fatura İrsaliye İşlemleri için [tıklayınız](#)

5. Cari İşlemler: Ödemeler – Tahsilatlar

Cari Ödeme (Tediye)-Tahsilat İşlemleri					
Evrak Tarihi	Seri/Sıra No	Cari Hesap	İşlem	Ödeme Tipi	Fiyat
3.01.2025	A *	Çakıl Ticaret	Ödeme	Nakit (Kasa Kartı)	60.000
4.01.2025	A *	Kara Ticaret	Tahsilat	Nakit (Kasa Kartı)	70.000
4.01.2025	A *	Kara Ticaret	Tahsilat	EFT Ziraat Bankası	35.000
5.01.2025	A *	Çakıl Ticaret	Ödeme	EFT Halk Bankası	65.000
5.01.2025	A *	Kara Ticaret	Tahsilat	EFT Ziraat Bankası	55.000

- **Video:** Cari Ödeme (Tediye)-Tahsilat İşlemleri için [tıklayınız](#)

6. Fatura Yerine Geçen Belgeler

Stok Kartları						Cari		
Stok Kodu	Stok Adı	Stok Tipi	Birim	Stopaj – GV Oranı	KDV Oranı	Kodu	Unvanı	Cari Tipi
ST10	Patates	Masraf	Kg	%2	-	SA10	Selim Çalışkan	Satıcı
ST11	Kira	Masraf	Adet	%20	-	SA11	Mehmet Tartar	Satıcı
ST12	Muhasebeci Ücreti	Masraf	Adet	%20	%18	SA12	Murat Derin	Satıcı

Fatura Yerine Geçen Belge İşlemleri							
Belge Türü	Evrak Tarihi	Seri No/Sıra No	Cari Hesap	Stok-Masraf	Stopaj Oranı / Gelir Vergisi	Miktar	Fiyat (TL)
Müstahsil Makbuzu	15/01/2025	*	Selim Çalışkan	Patates	Stopaj Oranı %2	500	15
Gider Pusulası	15/01/2025	*	Mehmet Tartar	Kira	Gelir Vergisi %20	1	7500

Serbest Meslek Makbuzu	15/01/2025	*	Murat Derin	Muhasebeci Ücreti	Gelir Vergisi %20	1	2500
------------------------	------------	---	-------------	-------------------	-------------------	---	------

- **Video:** Fatura Yerine Geçen Belgeler için [tıklayınız](#)

7. Çek Senet İşlemleri

Bordro Giriş-Çıkış								
<i>İşlem</i>	<i>Kod</i>	<i>Seri Sıra No</i>	<i>Tarih</i>	<i>Vade Tarihi</i>	<i>Banka</i>	<i>Tutar</i>	<i>Cari</i>	<i>Üstünde Yazan</i>
Çek Giriş Bordrosu	Müşteri-Çek	A 123	15.01.2025	26.01.2025	Ziraat Bankası	50.000	Kara Ticaret	Veli Can
Çek Çıkış Bordrosu	Kendi-Çek	A 200	16.01.2025	27.01.2025	Ziraat Bankası	60.000	Çakıl Ticaret	-
Senet Giriş Bordrosu	Müşteri-Senet	A 300	15.01.2025	28.01.2025	-	70.000	Kara Ticaret	-
Senet Çıkış Bordrosu	Kendi-Senet	A 400	16.01.2025	29.01.2025	-	80.000	Çakıl Ticaret	-

<i>Bordro Türü</i>	<i>Seri Sıra No</i>	<i>Tarih</i>	<i>Durum</i>	<i>Banka-Kasa Kartı</i>	<i>Cari Kart</i>
Çek İşlem Bordrosu	A 123	25.01.2025	Bankaya tahsile verildi	Ziraat Bankası	-
Çek İşlem Bordrosu	A 123	26.01.2025	Bankadan ödendi	Ziraat Bankası	-
Çek İşlem Bordrosu	A 200	27.01.2025	Nakit ödendi	Kasa	-
Senet İşlem Bordrosu	A 300	28.01.2025	Ciro Edildi	-	Çakıl Ticaret
Senet İşlem Bordrosu	A 400	29.01.2025	Nakit ödendi	Kasa	-

- **Video:** Çek- Senet İşlemleri için [tıklayınız](#)