

Ön Muhasebe, işletmelerin finansal işlemlerini kaydetme ve takip etme sürecidir. Bu süreç, gelir ve giderlerin kaydedilmesi, alacak ve borçların izlenmesi, banka hesaplarının düzenlenmesi ve finansal raporların hazırlanması gibi aşamalardan oluşur.

Ön Muhasebe, işletmenin finansal durumunu izlemek ve yönetmek için temel bir araçtır. Bu derste, bu süreçleri öğrenecek ve işletmelerin mali karar verme süreçlerine katkıda bulunabileceksiniz.

- Ön muhasebe işletmenin ücretle ifade edilen işlemlerini, yani işletmenin nakit parası, müşterileri (Cari), stokları, çekleri, banka hesapları, senetleri gibi temel unsurlarının kayıtlarını ve bunların hareketlerini takip etmek için kullanılır.
- Ön muhasebe şirketin kendi bünyesinde tutulur.

Ön Muhasebe işlemleri kısaca, işletmenin finansal takibini ve karlılığını sağlayacak verilerin takibi olarak tanımlanabilmektedir.

Ön muhasebe, işletmelerin temel muhasebe işlemlerini takip etmektir. Ön muhasebe işletmelerin parayla ifade edilen işlemlerini; nakit para akışı, stok takibi, cari takipleri, müşterileri, çek ve senetleri, banka hesaplar gibi kalemlerin kayıtlarını ve bunların hareketlerini takip etmek için kullanılır.

Muhasebeci ve Ön Muhasebeci Arasındaki Temel Farklar Nelerdir?

Pek çok kişi, yasal zorunlulukları yerine getirmekle görevlendirilmiş muhasebeciyi şirketin finansal yönetimini yapmaktan sorumlu kişi sanır. Muhasebeci yasal evrak işlemlerinden sorumludur. *Şirketteki Ön Muhasebe işlemlerinin ise şirket içi bir faaliyet olduğu unutulmamalıdır.*

Buradaki temel ayırım, muhasebecinin görevi Gelir İdaresi Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı gibi otoritelerin düzenlemelerine ve yasal zorunluluklarına karşı işletmenin yasal prosedürlere karşı işletmeyi hazırlamak ve regülasyonların takibi ile ilgilenme görevi iken, ön muhasebeci ise şirket içinde para ile ifade edilen kalemlerde (kasa takibi, fatura- irsaliye vb) görev almaktır.

Ön Muhasebe Nedir?

[Ön muhasebe](#) ile genel muhasebe, bir şirketiniz olması, KOBİ veya girişimci olmanız durumunda sıklıkla karşı karşıya geleceğiniz iki kavram. Başlangıçta yüzeysel bir şekilde tanımlarsak; ön muhasebe muhasebenin hazırlığının yapıldığı

aşama, genel muhasebe ise şirketinize ait mali işlemlerin tümünün kayıt altına alındığı aşamadır.

Hiçbir soru işaretinin kalmaması için temel olarak bu iki kavramı açıklayıp, bir şirketin hangi sorunlarını çözdüğünü ve bu işlemleri ne şekilde kolaylaştırabileceğimizi inceleyelim.

Ön muhasebe, bir şirketin ilk evrak kayıtlarının yapıldığı aşamadır. Cari takibi, fatura takibi, nakit akışı yönetimi, banka hesapları ve stok takibi gibi işlemlerin yapılmasını içerir. LUCA NET Kobi Ticari Yazılım gibi bir ön muhasebe programı kullanıyorsanız, cariler, fatura ve fişler konusunda herhangi bir fikir sahibi olmasanız da şirketinizin temel finansal yönetimini sağlamak sizin için hiç de zor olmayacaktır. LUCA NET Kobi Ticari Yazılım muhasebe bilgisi gerektirmeyen kullanımı kolay bir uygulamadır.

Genel Muhasebe Nedir?

Genel muhasebe, diğer adıyla finansal muhasebe, mali işlemleri kaydetme, sınıflandırma, raporlama ve analiz sürecidir.

- Şirketin varlık, borç, faturalarını ve gelir giderlerini bilanço tablosu ve gelir tablosu gibi finansal tablolarla gösterir ve bunların beyanının yapılması,
- Defter kayıtlarının tutulması ve devlet kurumlarına bunların beyanının yapılması,
- Vergilerin hesaplanması ve beyanda bulunulması gibi işlemleri içerir.

Ön muhasebede kaydedilen işlemlerin bir sonraki aşaması olarak özetlenebilir. Genel muhasebe kaydını muhasebeci veya mali müşavirlerin yapması işletmeniz için çok daha sağlıklı olacaktır.

Ön Muhasebe Süreçlerinde Hangi İşlemler Yapılır?

Ön Muhasebe işlemleri birçok noktada çeşitlilik gösterse de temel ön muhasebe işlemleri aşağıdaki gibidir. İşletmeniz için gerekli olan ön muhasebe işlemlerini sizin için araştırdık.

- Kasa Hesap Takibi
- Müşteri (Cari Hesabı) Takibi
- Fatura / İrsaliye İşlemleri
- Stok Giriş Çıkış Takibi

- Müşteri Çek- Senetleri Takibi
- İşletme Çek- Senetleri Takibi
- Banka Hesap Takibi

Kasa Hesabı Takibi Nedir?

[Ön Muhasebe](#) işlemlerinde Kasa Hesabı Takibi, işletmenin nakit işlemlerini takip eder. Bunun için bir kasa notu tutulabilir. İşletmenin nakitleri bu not ile takip edilebilir. Kasa hesabında işletmeye nakit girişi ve nakit çıkışı olduğu zaman hareketlilik meydana gelir. Bununla birlikte her nakit hareketinde kasa notuna kayıt yapılır. Yapılan tahsilatlar ve ödemeler kasa tarafından izlenir. Böylece işletmenin nakit parasını takip ederek günlük gelir ve gider takibi gözlemlenebilir.

Müşteri (Cari) Hesabı Takibi Nedir?

İşletmenin beraber çalıştığı müşterileri takip etmektir. İşletme alıcılarına mal ve hizmet sunar. Böylelikle işletmeye borçlanırlar. İşletme satıcılarından mal ve hizmet alırlar. Böylece işletme satıcılara karşı borçlanır. Cari hesap takibinde buradaki alıcılar ve satıcılar takip edilir. Alıcıların ve satıcıların borç ve alacakları takip edilir.

Fatura/İrsaliye İşlemleri Nedir?

Fatura / İrsaliye işlemleri önemli bir ön muhasebe işlemidir. İşletme mal veya hizmet sattığı zaman fatura kesimi yapılır. Mal veya hizmet karşılığında ise fatura alınır. Buradaki fatura kesme seçeneğini gelen, giden fatura ve belgeleri takip eder. [E-İrsaliye konusunda yazdığımız içeriğe ulaşabilir](#) ve konu hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

Stok Giriş-Çıkış Takibi Nedir?

İşletme mal aldığı zaman bunları giriş yapar, mal satıldığı zaman da kalan maldan düşer. Böylece malların takibini yaparak azalan malları veya biten malları belirleyebilir. Alış faturası ile stoklarımızda artış, satış faturası ile de stoklarımızda azalış meydana gelecektir. Ön muhasebe süreçlerinde stok takibinin düzenli yapılmaması, uzun vadede çeşitli finansal sorunlara yol açabilmektedir.

Çek-Senetler Takibi Nasıl Yapılır?

İşletmenin çek-senetlerini takip eder. Çek-senetlerin giriş çıkışlarını kaydeder ve ne kadar tahsil edilecek ve ne kadar ödenecek çek senet olduğu belirlenir.

Bunların vadeleri de takip edilerek, ödeme zamanında ödemeler yapılır, tahsil zamanında tahsilatlar yapılır.

Banka Hesap Takibi Nasıl Yapılır?

İşletmenin bankalardaki hesapları takip edilir. Bazen işletmenin elinde nakit olmadığı durumlarda banka hesapları kullanılır. İşletmenin çek ve senetlerinin vadeleri günü gününe takip edilerek bankada çek veya senedin tahsili için para olup olmadığını bu şekilde öğrenilir.

Ön Muhasebe Tutmak için Hangi Araçlardan Yararlanılabilir?

Ön muhasebe yapmanın bilinen bir kuralı ve yöntemi bulunmamakla birlikte pek çok işletme ön muhasebe kayıtlarını defter ya da Excel tablolarında saklar. Şirket içinde muhasebeci barındıran işletmeler, masaüstü bir muhasebe programından da işini görebilir. İçeride uzman personeli olmayan işletmeler, ön muhasebelerini düzenli yapmakta güçlük çekebilirler.

Ön Muhasebe İşletmeler için Neden Önemli?

Ön muhasebe tarafından sunulacak bilgiler, işletmenin günlük faaliyetlerinin yönetiminde temel taşı oluşturulmasında ve çalışmalarının en yüksek etkililik derecesine ulaştırılmasında, yönetime en büyük yardımcı yol gösterecek biçimde düzenlenmelidir.

Muhasebe bu yönden gerçek sonuçlar ile standartlar arasındaki ilişkileri göstererek, gelecekte yapılması düşünülen faaliyetleri planlamak için bilgiler vermek, işletmenin aksayan yönlerini belirtmek, organizasyonu gözden geçirmek, beklenen sonuçları göstermek ve kaçınılması gereken durumları ortaya koymak suretiyle yönetime ileriye göstermeli.

Ön muhasebe, işletmeyle ilgili ekonomik bilgileri belirler, biriktirir, özetler, işler sınıflandırır ve raporlar. İşletmelerin karar alma sürecinde bilginin ve dolayısıyla bilgi sisteminin önemi büyüktür. İşletmelerin günümüz rekabet ortamında karlı bir şekilde yaşamlarını ileri seviyeye taşımaları için çok muhasebe bilgi sistemlerini çok iyi kurmaları gerekir. İnsan kaynağı ise muhasebe bilgi sisteminin temelidir.

Ön muhasebe tutarken dikkat edilmesi gerekenler nelerdir?

- Harcama ve gider evrakının makbuzlarının kayıtlarını ön muhasebe programınıza işleyin.
- Kestiğiniz her faturanın bir kopyasını koçanda kalsın ve bir kopyasını klasörde saklayın.

- Yapılan sözleşmeleri, damga vergilerinin olup olmadığını da kontrol ederek ayrı bir dosyada takip edin.
- Şirketle ilgili önemli evrakları, imza sirküleri, ortakların kimlik bilgileri, vekaletler, Ticaret Sicil evrakları, kira kontratları, vergi dairesi yazışmaları ve sigorta poliçelerini ayrı bir klasörde tutun.
- Çalıştırılan, işe yeni alınan ya da işten ayrılan kişilerin özlük bilgileri, sözleşmeleri, işten ayrılış evrakları ayrı takip edin.
- İthalat evraklarını da ayrı takip edin.
- Arşivleme önemli, Ticaret Kanununa göre evraklar 10 yıl, vergi kanunlarına göre de 5 yıl saklanmak zorunda. Şirket resmi defterleri ve muhasebe evraklarının arşivi için sistem oluşturun.
- Resmi defterlerin takibi de önemli, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Karar Defteri, Ortaklar Pay Defteri vs.
- Demirbaşların ve tedarikçi faturalarının fotokopisini dosyalayın.
- Çek, senet ya da banka havalesi ile yapılan ödemelerin makbuzlarını alın.
- Demirbaşların garanti belgelerini saklayın.
- Fatura, irsaliye gibi belgelerin tarihlerini ve imzalarını kontrol edin.
- İrsaliye ile sipariş emrinizi ve faturalar ile irsaliyeleri karşılaştırın.
- Alış irsaliyelerinizi saklayın.
- Hizmet veya mal teslim alırken kontrol ederek, hatalı, kusurlu, eksik olanları tespit edin.