

**anadolun**  
eKampüs  
ve  
**anadolu mobil**  
dilediğin yerden,  
dilediğin zaman,  
öğrenme fırsatı!



(ekampus.anadolu.edu.tr)



(mobil.anadolu.edu.tr)

**ekampus.anadolu.edu.tr**



Takvim



Duyurular



Ders  
Kitabı (PDF)



Epub



Html5



Video



Canlı Ders



Sesli Kitap



Ünite  
Özeti



Sesli Özet



Sorularla  
Öğrenelim



Alıştırma



Deneme  
Sınavı



İnfoğrafik



Etkileşimli  
İçerik



Bilgilendirme  
Panosu



Çıkmış Sınav  
Soruları



Sınav Giriş  
Bilgisi



Sınav  
Sonuçları



Öğrenci  
Toplulukları



**AOSDESTEK**  
AÇIKÖĞRETİM DESTEK SİSTEMİ

**Açıköğretim Sistemi ile ilgili**  
merak ettiğiniz her şey AOS Destek Sistemindedir...

- Kolay Soru Sorma ve Soru-Yanıt Takibi
- Sıkça Sorulan Sorular ve Yanıtları
- Canlı Destek (Hafta İçi Her Gün)
- Telefonla Destek

**aosdestek.anadolu.edu.tr**

AOS DESTEK Sistemi İletişim ve Çözüm Masası

**0850 200 46 10**

[www.anadolu.edu.tr](http://www.anadolu.edu.tr)



T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 3024  
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1976

# ÖN MUHASEBE YAZILIMLARI VE KULLANIMI

## *Yazarlar*

*Doç.Dr. Arman Aziz KARAGÜL (Ünite 1, 2)*

*Prof.Dr. Murat AZALTUN (Ünite 3, 4, 5, 6)*

## *Editör*

*Dr.Öğr. Üyesi Ergün KAYA*

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.  
“Uzaktan Öğretim” tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır.  
İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt  
veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2013 by Anadolu University  
All rights reserved

No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted  
in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without  
permission in writing from the University.

### **Öğretim Tasarımcıları**

*Dr. Öğr. Üyesi Fatma Seçil Banar*  
*Öğr. Gör. Dr. Mediha Tezcan*

### **Grafik Tasarım Yönetmenleri**

*Prof. Tevfik Fikret Uçar*  
*Doç. Dr. Nilgün Salur*  
*Öğr. Gör. Cemalettin Yıldız*

### **Grafikerler**

*Ayşegül Dibek*  
*Özlem Çayırılı*

### **Kapak Düzeni**

*Prof. Dr. Halit Turgay Ünalın*

### **Dizgi ve Yayına Hazırlama**

*Kitap Hazırlama Grubu*

Ön Muhasebe Yazılımları ve Kullanımı

E-ISBN

978-975-06-3071-2

Bu kitabın tüm hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.

ESKİŞEHİR, Aralık 2018

2469-0-0-0-2202-V01

# İçindekiler

Önsöz ..... vii

**Ön Muhasebe İşlemleri ..... 2**

**1. ÜNİTE**

GİRİŞ ..... 3

ÖN MUHASEBENİN ÖNEMİ..... 4

MUHASEBE SÜRECİ..... 5

MUHASEBE İŞLEMLERİ ..... 6

Nakit İşlemleri ..... 6

Banka İşlemleri..... 6

Alacak İşlemleri..... 6

Borç İşlemleri..... 7

Stok İşlemleri ..... 7

Yatırım İşlemleri..... 7

Gelir ve Gider İşlemleri ..... 7

Personelle İlgili İşlemler ..... 7

Öz Sermaye İşlemleri..... 7

MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER..... 8

Vergi Usul Kanununda Düzenlenen Belgeler..... 8

Fatura..... 8

Sevk İrsaliyesi..... 10

İrsaliyeli Fatura ..... 11

Perakende Satış Vesikaları..... 12

Gider Pusulası..... 12

Müstahsil Makbuzu ..... 13

Serbest Meslek Makbuzu..... 14

Ücret Bordrosu ..... 14

Diğer Evraklar ..... 15

Türk Ticaret Kanununda Yer Alan Belgeler..... 15

Diğer Düzenlemelerde Yer Alan Belgeler ..... 15

Muhtasar Beyanname..... 16

Katma Değer Vergisi Beyanamesi..... 16

Muhasebe Fişleri..... 16

Sosyal Güvenlik Bildirimleri..... 19

Özet ..... 20

Kendimizi Sınyalım..... 21

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı..... 22

Kendimizi Sınyalım Yanıt Anahtarı ..... 22

Yararlanılan Kaynaklar ..... 23

Yararlanılan İnternet Adresleri..... 23

**Muhasebe Yazılımları ..... 24**

**2. ÜNİTE**

GİRİŞ ..... 25

VERİ, BİLGİ VE BİLGİ SİSTEMLERİ ..... 25

İŞLETMELERDE KULLANILAN BİLGİ SİSTEMLERİ..... 28

Bilgi Sistemlerinin Bileşenleri..... 29

Veri..... 29

Donanım ..... 30

Yazılım .....	30
İletişim (Telekomünikasyon).....	30
İnsan Kaynakları .....	31
Yönergeler.....	31
MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ .....	31
BİLGİSAYAR YAZILIMLARI.....	33
Sistem Yazılımları.....	34
Uygulama Yazılımları .....	34
Mikro İşletmeler İçin Muhasebe Yazılımları .....	35
KOBİ'ler İçin Muhasebe Yazılımları.....	35
Büyük İşletmeler İçin Muhasebe Yazılımları.....	36
Özellikli Muhasebe Yazılımları .....	38
LUCA Yazılımı.....	38
Yazılımların Gelişimi .....	39
Doğru Yazılım Nasıl Seçilir? .....	40
Özet .....	41
Kendimizi Sınayalım .....	42
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı .....	43
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı .....	43
Yararlanılan Kaynaklar .....	44
Yararlanılan İnternet Adresleri.....	44

**3. ÜNİTE****Stoklar, Satınalma ve Borç İşlemlerinin İzlenmesi ..... 46**

GİRİŞ .....	47
STOK KAVRAMI.....	48
Stokların Tanımlanması .....	48
İşletme Türlerine Göre Stoklar .....	48
STOK HESAPLARI VE İŞLEYİŞİ.....	48
Mal ve Para Döngüsü.....	50
Stok Hesaplarının Oluşturulması.....	50
Stok Yönetimi Modülü.....	51
Satın Alma Yönetimi Modülü.....	52
STOK (MAL) HAREKETLERİ.....	53
STOK HAREKETLERİNİN İZLENMESİ.....	56
Sipariş Verme .....	56
Tesellüm İşlemleri .....	61
Depolama .....	63
Satış ve Dağıtım .....	69
Özet .....	73
Kendimizi Sınayalım .....	74
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı .....	75
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı .....	75
Yararlanılan Kaynaklar .....	76
Yararlanılan İnternet Adresleri.....	76

**4. ÜNİTE****Nakit ve Çek İşlemlerinin İzlenmesi ..... 78**

GİRİŞ .....	79
NAKİT KAVRAMI .....	79
ÖDEME VE TAHSİLAT YÖNTEMLERİ VE ARAÇLARI .....	80
Nakit Tahsilat ve Ödemeler.....	80

Banka Hesaplarının Kullanımı .....	80
Çek İşlemleri .....	81
Senet İşlemleri .....	83
NAKİT VE BENZERLERİNİN ÖNEMİ .....	83
NAKİT İŞLEMLERİ VE BELGE AKIŞI .....	84
ÇEK İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI .....	94
Çek İşlemlerinin Tanımlanması .....	94
Alınan Çeklerin Girişi .....	98
Alınan Çeklerin Tahsilatı .....	99
Alınan Çeklerin Teminata Verilmesi .....	103
Alınan Çeklerin Ciroosu .....	104
Alınan Çeklerin Transferi .....	106
Verilen Çeklerle İlgili İşlemler .....	107
Özet .....	109
Kendimizi Sınayalım .....	110
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı .....	111
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı .....	111
Yararlanılan Kaynaklar .....	111
Yararlanılan İnternet Adresleri .....	111

## **Alacak ve Senet İşlemlerinin İzlenmesi ..... 112**

### **5. ÜNİTE**

GİRİŞ .....	113
KREDİLİ SATIŞLAR .....	114
ALACAKLARIN TANIMI VE ALACAK HESAPLARI .....	114
ALACAK SENETLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER .....	115
SENET İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI .....	116
Alacak Senetlerinin Tanımlanması .....	117
Alacak Senetlerinin Girişi .....	121
Senet Ciroosu .....	123
Senetlerin Tahsile Verilmesi .....	125
Senetlerin Protestosu .....	131
Senetlerin Takibi .....	133
Borç Senetleri ile İlgili İşlemler .....	136
Özet .....	137
Kendimizi Sınayalım .....	138
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı .....	139
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı .....	139
Yararlanılan Kaynaklar .....	139
Yararlanılan İnternet Adresleri .....	139

## **Personel İşlemlerinin İzlenmesi..... 140**

### **6. ÜNİTE**

GİRİŞ .....	141
İŞ SÖZLEŞMESİ VE TÜRLERİ .....	142
Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmeleri .....	142
Belirli ve Belirsiz İş Sözleşmeleri .....	142
Tam Süreli ve Kısmî Süreli İş Sözleşmeleri .....	142
Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmeleri .....	143
Deneme Süreli İş Sözleşmeleri .....	143
Takım Sözleşmesi ile Oluşturulan İş Sözleşmeleri .....	143
ÜCRET KAVRAMI VE ÜCRET SİSTEMLERİ .....	143

---

Zamana Göre Ücret.....	144
Akört Ücret .....	144
Yüzde Usulü Ücret.....	144
Götürü Usulde Ücret.....	145
Primli Ücret.....	145
Komisyon Ücret.....	145
Kârdan Pay Alma.....	145
ÜCRETİN UNSURLARI.....	146
Esas Ücret .....	146
Fazla Çalışma Ücreti .....	146
Hafta Tatili Ücreti.....	146
Yıllık İzin Ücreti .....	147
İşe Özendirici Ücretler .....	147
Kıdem Tazminatı Ücreti .....	147
Sigorta Primi (İşçi Payı) .....	148
İşsizlik Sigorta Fonu (İşçi Payı) .....	149
Gelir Vergisi .....	149
Damga Vergisi.....	149
PERSONEL İŞLEMLERİNİN İZLENMESİ.....	150
Personel Modülüne Giriş .....	151
İşyeri İşlemleri .....	152
Personel Kartı Girişi.....	153
Kazanç/Kesinti İşlemleri .....	154
Bordro İşlemleri .....	154
Banka/Ödeme İşlemleri.....	157
Raporlar .....	158
Özet .....	159
Kendimizi Sınayalım.....	160
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı .....	161
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı.....	161
Yararlanılan Kaynaklar .....	162
Yararlanılan İnternet Adresleri .....	162



## Önsöz

Muhasebe hemen her alanda kullanılan ve hesaplama, kaydetme, hesap verme gibi özellikleri vurgulanan bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır. Muhasebe denildiğinde, yaygın kabul gören tanımına göre, finansal işlem ve olaylara ait verileri toplamak, kaydetmek, sınıflandırmak, hesaplamak, özetlemek ve elde edilen sonuçları, yani muhasebe bilgilerini ilgili taraflara iletmek işlevlerini yerine getirmek anlaşılır. Kısacası muhasebe bilgi sistemi, ticari işletmelerin vazgeçilmez bir parçası olduğu gibi, kamu kurumlarında, siyasi örgütlerde, sivil toplum kuruluşlarında ve daha pek çok organizasyonda finansal bilgi gereksinimini karşılayan önemli bir bileşendir.

Muhasebe finansal işlem ve olayların para değeriyle ölçülmesi ve raporlanmasını konu edinir. Ancak finansal işlem ve olaylara ait verilerin, muhasebe sistemine girişleri yapılmadan önce kayıpsız olarak toplanması, belge ve formlar kullanılarak düzenlenmesi, muhasebe bilgi sistemine hazırlanması gerekir. Pek çok işletmede bu tür işlemleri yapmakla görevli personel bulunur. Bu kişiler işlemleri muhasebeleştirmez ancak, muhasebeye hazırlık çalışmaları olan veri toplama, belgelendirme ve kayıt için hazırlık işlemlerini yürütürler. Doğru muhasebe bilgilerinin elde edilmesi ve ilgililere güvenilir şekilde raporlanması için bu veri girişlerinin eksiksiz ve doğru yapılması son derece önemlidir. Muhasebeleştirmeye hazırlık niteliğindeki bu tür işlemlerin yapılmasına ön muhasebe adı verilir. Ön muhasebe çalışmalarının doğru ve özenli olması oranında üretilecek muhasebe bilgilerinin güvenilirliği söz konusu olacaktır.

Bu kitapta önce, uygulamalara temel oluşturması bakımından ön muhasebe işlemleri tanıtılmış ve muhasebe yazılımları hakkında gerekli kavramsal bilgilere yer verilmiştir. İzleyen bölümlerde; stoklar, sipariş ve satın alma, borçlar ve ödeme, müşteri hesapları, çek ve senet işlemleri, nakit ve banka hesaplarının kullanımı, tahsilat ve personel işlemleri uygulama örnekleriyle ele alınarak açıklanmıştır. Uygulama örnekleri, yaygın kullanılan muhasebe programı olan LUCA yazılımı üzerinde gerçekleştirilmiştir. Kitapta verilen bilgiler, hedef kitlenin öğrenme gereksinimine uygun bir içerikte sunulmaya çalışılmıştır. Kitabın hazırlanması ve sizlere ulaştırılmasında katkı sağlayanlara teşekkür ediyorum. Siz değerli öğrencilerimize yararlı olması ve başarı dileklerimizle...

Editör

Dr.Öğr. Üyesi Ergün KAYA

# 1

## Amaçlarımız

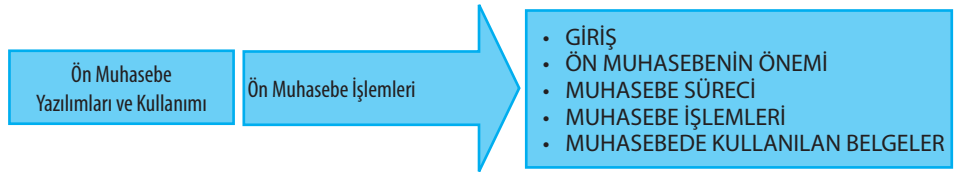
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Ön muhasebenin önemini açıklayabilecek,
- Muhasebe işlemlerini gruplandırabilecek,
- Muhasebe sürecini açıklayabilecek,
- Ön muhasebede kullanılan belgeleri tanımlayabilecek bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

## Anahtar Kavramlar

- Ön Muhasebe
- Muhasebe Süreci
- Vergi Usul Kanunu
- Katma Değer Vergisi
- Türk Ticaret Kanunu
- İrsaliye
- Muhasebe Fişleri
- Kambiyo Senetleri
- Muhtasar Beyanname
- Fatura

## İçindekiler



# Ön Muhasebe İşlemleri

## GİRİŞ

Muhasebe sistemi çıktı olarak finansal tablolar ve raporlar üreten ve üretilen bu tablo ve raporları bilgi kullanıcılarına ileten bir bilgi sistemidir. Finansal bilgilerin üretilmesi ancak bu bilgilerin kaynağını oluşturan finansal nitelikteki verilerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve özetlenmesiyle mümkündür.

İşletmelerde normal bir iş gününde sayısız faaliyet meydana gelmektedir. Borçların ödenmesi, alacakların tahsili, peşin mal alışı, kredili mal satışı, personel ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi, iş başvurularının değerlendirilmesi, satın alınan mallara ilişkin iskonto talep edilmesi, vb. Bu faaliyetlerden bir kısmı finansal nitelikte iken bir kısmı finansal nitelikte değildir.

*Finansal olmayan işlemler* işletme işlevlerinin (pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, vb.) yerine getirilmesi ile ilgili olarak ortaya çıkan çok çeşitli işlem ve olaylardır. Örneğin müşteri talep veya şikâyetlerinin kayıt altına alınması, personele işbaşı eğitimi verilmesi, işyeri binası veya donanımı için kira sözleşmesi hazırlanması gibi.

*Finansal işlemler* ise yine işletme işlevlerinin (pazarlama, üretim, finans, insan kaynakları, vb.) yerine getirilmesi ile ilgili olarak ortaya çıkan ve para ile ölçülebilen işlem ve olaylardır. Örneğin müşteriye yapılan satış karşılığında kasaya alınan para, depodan çıkarılan malın maliyeti, elde edilen toplam satış geliri (hasılat) veya eğitime gönderilen personel için eğitim bedelinin ödenmesi ya da ay sonunda kira borcunun tahakkuk etmesi gibi.

Muhasebe bilgi sistemi, finansal nitelikte olan verileri sistemin girdisi olarak toplamakta ve finansal bilgiler üretmektedir. Dolayısıyla meydana gelen bir faaliyetin finansal nitelikte olup olmadığının belirlenmesi önem taşımaktadır. Eğer bir faaliyet, temel muhasebe eşitliği olan "*Varlıklar = Borçlar + Sermaye*" [ $V = B + S$ ] eşitliğindeki unsurların en az birinde artış ya da azalış yönünde değişim yaratıyorsa, bu faaliyet finansal nitelikli olarak değerlendirilir.

Gerçekleşen faaliyetin finansal nitelikte olduğunun belirlenmesinin ardından bu faaliyetin gerçekleştiğinin ortaya konulması amacıyla belgelendirilmesi gerekir. Aksi halde faaliyet belgelenmemiş olacak, diğer bir ifadeyle "kayıt dışı" kalacaktır.

İşletmelerde finansal nitelikli tüm işlem ve olaylar muhasebe sisteminde kayıt altına alınır ve bunlara ilişkin finansal raporlar üretilir. Ön muhasebe, muhasebe işlemlerinin kayıt ve raporlama aşamasına hazırlık işlemlerini kapsamaktadır.

Bu ünite kapsamında finansal nitelikli faaliyetlerin genel çerçevesi ve bunlara ilişkin temel belgelerin neler olduğu ve bunların ne şekilde sisteme girdi olarak sunuldukları üzerinde durulacaktır.

DİKKAT



**Bu bölümde işletmelerin finansal (mali) nitelikli işlemlerini muhasebeleştirmeden önce yapılan, muhasebeye hazırlık (ön muhasebe) konuları işlenmektedir.**

## ÖN MUHASEBENİN ÖNEMİ

Kayıt dışı ekonomiyi, kayıt altına alınmayan finansal nitelikli işlemler oluşturmaktadır. Örneğin, yapılan bir satış işlemine ilişkin perakende satış fişinin veya faturanın düzenlenmemesi kayıt dışı ekonominin büyüklüğünü artıran bir etki yaratmaktadır. Meydana gelen finansal nitelikli bir işlem ya da olayın belgelenmesi ve bunun muhasebe sistemine girişinin yapılması gerekmektedir.

Belgelendirme, ortaya çıkan finansal nitelikli bir olayın konusu, tarafları, tutarı, miktarı ve zamanı açısından kaydedilmesi anlamına gelmektedir. Örneğin, bir satış işlemi (finansal olayın konusu) belgelendiğinde bu işlemin tarafları (satıcı ve alıcı), tutarı (₺100), miktarı (10 adet, 25 litre) ve zamanı (işlemin gerçekleştiği tarih) açısından kaydedilmektedir. Ön muhasebe açısından ele alındığında ise meydana gelen işlemin muhasebe sistemine kaydedilmeye hazır hale getirilmesi gerekmektedir. Ön muhasebe, bu hazırlık işlemini kapsamı açısından önem taşımaktadır.

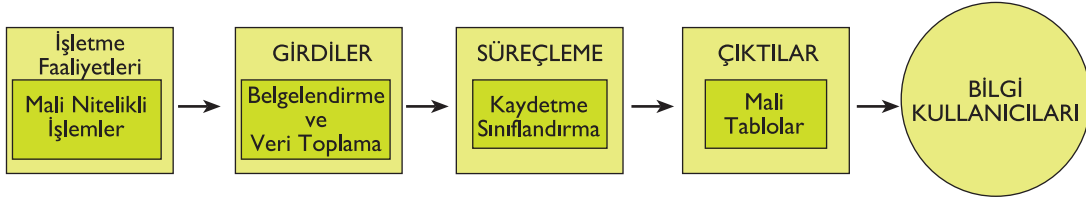
Muhasebe, bir işletmede meydana gelen finansal nitelikli olayları genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerine göre kaydeden, sınıflayan, özetleyen, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kullanıcılara ileten bir sistem olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım doğrultusunda muhasebenin iki temel işlevi olduğu ortaya çıkmaktadır. Muhasebenin birinci işlevi mali nitelikli olayların kaydedilmesi, sınıflandırılması ve özetlenmesi işlemlerini kapsamaktadır.

Tanımda yer alan “kaydedilmesi” ifadesi akıllara finansal işlemin muhasebe defterlerine kaydedilmesi işlemini getirirse de, bu ifade kapsam olarak daha geniş tanımlamayı belirtmektedir. Burada yer alan *kaydetme* ifadesi finansal nitelikli işlemin öncelikle belgelendirilmesini ve ardından belirli kurallar ve düzenlemeler çerçevesinde muhasebe defterlerine kaydedilmesi işlemlerini belirtmektedir. Kaydetme işlemi, muhasebe sisteminin ilk adımını oluşturması açısından ayrı bir önem taşır. Kaydetmede yapılacak olası hatalar veya verilerin hatalı olması, ortaya çıkacak sonuçların yanlış olmasına neden olabilecektir. Sınıflandırma, çok sayıda verinin belirli kriterlere göre gruplandırılması işlemidir. Örneğin, para giriş ve çıkışlarına ait işlemlerin kasa hesabında, bankalara ilişkin işlemlerin bankalar veya banka kredileri hesaplarında gruplandırılması gibi. *Özetleme*, kaydedilmiş ve sınıflandırılmış çok sayıda bilginin karar alma faaliyetini gerçekleştirmek üzere tablolar ve raporlar haline getirilmesi işlemidir.

Muhasebenin ikinci işlevini, mali tabloların analiz edilmesi ve yorumlanması oluşturmaktadır. Mali tablolarda çeşitli kalemler ve bu kalemlerin tutarları yer almaktadır. Bunların ne anlama geldiği, kalemler arasında ne şekilde bir ilişki bulunduğu araştırılır. İşletmenin gelecekte varlık ve kaynak yapısının nasıl şekillenebileceği, kârlılığın artırılması veya tatminkâr bir kâr elde edilmişse bunun gelecekte nasıl sürdürülebileceği gibi mali duruma, faaliyet sonuçlarına, nakit akışlarına, uzun ve kısa vadeli borç ödeme gücüne ilişkin kararların alınması ancak mali tabloların analizine ve analiz sonuçlarının yorumlanmasına bağlıdır. Şekil 1.1’de muhasebe bilgi akış sürecindeki işlemler gösterilmektedir.

Şekil 1.1

Muhasebede Bilgi Akışı



**Kaynak:** Cemalcılar, Ö. vd., (2006). Genel Muhasebe, Eskişehir: AÖF Yayınları No:718, s.9.

### Ön muhasebenin işletmeler ve ekonomi açısından önemi nedir?



SIRA SİZDE

## MUHASEBE SÜRECİ

Genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerinden işletmenin sürekliliği kavramı işletmenin yaşamının sonsuz olduğunu; en azından belirli planları, taahhütleri ve sözleşmeleri yerine getirmeye yeterli uzunluğu ifade etmektedir. Peki, bir işletmenin başarısı ve performansı nasıl ölçülecektir? Yöneticiler başarılı mıdır, değil midir? Nasıl belirlenecektir? İşletmenin mevcut durumunun ne olduğu bilinmeden geleceğe dönük kararlar nasıl alınacaktır? Kararlar alınsa bile ne derecede sağlıklı olacaktır? Bunlar ve sayısını artırabileceğimiz diğer sorulara cevap bulabilmek için işletmenin yaşamı belirli zaman dilimlerine ayrılmıştır. Bu zaman dilimi genellikle bir takvim yılı (01 Ocak - 31 Aralık) olmakla birlikte işletmenin içinde bulunduğu sektör, satışlarının dağılımı gibi sebeplerden dolayı farklı dilimler de faaliyet dönemi olarak geçerli olabilir. İşletmelerin, faaliyet dönemleri nasıl şekillenirse şekillensin, o dönem içinde muhasebe faaliyetleri kapsamında yapmak durumunda olduğu işlemler bulunmaktadır.

**İşletmelerin sürekliliği varsayımına karşılık, işletme faaliyetlerinin düzenli yürütülebilmesi, planlama ve kontrol için faaliyetlerin dönemlere ayrılması gerekir. Hesap dönemi aynı zamanda bir takvim yılıdır.**



DİKKAT

Muhasebe süreci olarak adlandırılan bu işlemler bütünü gerek işe yeni başlayan işletmeler için gerekse de işine devam eden işletmeler için benzer faaliyetleri içermektedir. Ancak işletmelerin kuruluşu bir defaya mahsus olduğu için kurulumu izleyen dönemlerde işletmeler “işine devam eden işletme” olarak adlandırılacak ve her dönem tekrar eden muhasebe süreci adımlarını uygulayacaklardır. Muhasebe süreci, işine devam eden işletmeler açısından şu basamaklardan oluşmaktadır;

- Açılış Kaydı
  - Açılış kaydının yemiye defterine yapılması
  - Açılış kaydının büyük deftere aktarılması
- Günlük İşlemler
  - Günlük işlemlerin belgelendirilmesi
  - Günlük işlemlerin yemiye defterine kaydedilmesi
  - Günlük işlemlerin büyük deftere aktarılması
  - Geçici (aylık) mizanların hazırlanması

- Genel Geçici Mizanın Hazırlanması
- Dönemsonu Envanter İşlemleri
  - Muhasebe dışı envanter
  - Muhasebe içi envanter
- Kesin Mizanın Düzenlenmesi
- Mali Tabloların Düzenlenmesi
- Kapanış Kayıtlarının Yapılması

DİKKAT



**İşletmelerde muhasebe işlemleri; dönem başı, dönem içi ve dönem sonu olmak üzere üç grupta ele alınabilir.**

Ön muhasebe bu süreçte girdi aşamasında yer alan belgelendirme faaliyetini yerine getirmektedir. Bu amaçla muhasebe işlemlerine esas oluşturan belgelerin neler olduğu ve hangi bilgileri içerdiğinin bilinmesi önem taşımaktadır.

### MUHASEBE İŞLEMLERİ

Muhasebeye konu olan (finansal) işlemleri birkaç başlık altında toplamak mümkündür. İleriki bölümlerde ayrıntılı şekilde ele alınacak olan bu işlemler, aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir;

- Nakit işlemleri,
- Banka işlemleri,
- Alacak işlemleri,
- Borç işlemleri,
- Stok işlemleri,
- Yatırımlar,
- Gelir ve gider işlemleri,
- Personelle ilgili işlemler,
- Öz sermaye işlemleri.

Muhasebe sisteminde bu tür işlemlere ait değişiklikler para değeri ile ölçümlenir, kayıt altına alınır ve dönemsel olarak raporlanır. Ön muhasebede bu işlemlerin veri hazırlama aşaması gerçekleştirilir. Söz konusu işlem gruplarının içeriği aşağıda kısaca belirtilmiştir.

#### Nakit İşlemleri

İşletmenin kasasında bulunan nakit (Türk Lirası ve yabancı) para ile tahsili beklenen çekler, kuponlar, havaleler ve pullar bu grupta ele alınabilir. Peşin tahsilatlar kasaya alınırken peşin ödemeler de kasadan yapılır.

#### Banka İşlemleri

İşletmelerin bankalar ile ilişkisi iki yönlüdür. Günlük gereksinimden fazla olan nakit bankalarda işletme adına açılan “mevduat” hesaplarında tutulabilir. Buna karşılık işletmeler finansman gereksinimini bazen bankalardan sağladıkları kredilerle karşılayabilirler. Bu durumda işletmenin bankaya olan kredi borcu “banka kredileri” adı altında izlenir.

#### Alacak İşlemleri

Alacak, yapılan bir hizmet, yerine getirilen bir taahhüt ya da satılan bir mal karşılığında tahsiline hak kazanılan tutardır. Satış ya da taahhüt koşullarına göre, sözkonusu alacak tutarı iki taraf arasında güvene dayalı (senetsiz) olabileceği gibi, yazılı bir belgeye (senede) de bağlanabilir.

## Borç İşlemleri

Kredili (veresiye) satın alınan mal veya hizmet bedelleri ile belli koşullarda başka işletme, şahıs ya da kurumlardan temin edilen kaynakların geri ödeme yükümlülüğü borç olarak adlandırılır. Alacaklarda olduğu gibi, borçların da senetsiz ya da senetli olma durumu sözkonusudur.

## Stok İşlemleri

Stoklar işletmenin yaptığı işe uygun olarak hammadde, mamul, mal, yedek parça, üretim ya da bakım malzemesi veya hurda ve atıklar gibi çok çeşitli unsurlardan oluşur. Stoklar satmak, üretimde kullanmak ya da işletme faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak üzere, kısa süreli olarak elde tutulan varlıklardır. Bunlarla ilgili satın alma, teslim alma, depolama, paketleme, dağıtım gibi pek çok işlem işletmelerin günlük işlerinin önemli bir parçası olarak ortaya çıkar.

## Yatırım İşlemleri

Yatırımlar işletme faaliyetlerinin devamlılığını sağlamaya yönelik olarak yapılır. İşletme faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yararlanılan bir binanın satın alınması ya da inşa ettirilmesi, makine, demirbaş eşya, taşıt aracı gibi duran varlıklara yapılan yatırımlar, haklar, araştırma - geliştirme giderleri, vb. bu kapsamdaki işlemlere birkaç örnektir. İşletmenin başka bir işletmeye ortak olması, onların hisse senetlerini satın alması gibi uygulamalar da bu kapsamdadır.

## Gelir ve Gider İşlemleri

Gelir, işletme faaliyetleri sonucunda işletme sermayesinde artışa neden olan işlemlerdir. Örneğin mal/hizmet satışları, kira, komisyon, eğitim ve danışmanlık hizmet bedelleri gibi. Gider ise, gelir elde etmek amacıyla yapılan tüketimlerdir. Diğer bir ifadeyle gider, işletme faaliyetleri sonucunda işletme sermayesinde azalışa neden olan işlemlerdir. Örneğin satılan mal/hizmet üretim ya da satın alma maliyeti, yakıt ve kırtasiye malzemesi tüketimi, personel ücretleri gibi.

## Personelle İlgili İşlemler

İşletmeler günümüzde ne kadar teknoloji ile iç içe olsalar da insan, bu sistemin ayrılmaz bir unsuru olarak önemini korumakta hatta insanın nitelik olarak önemi gün geçtikçe artmaktadır. Değişik düzeylerde işgörenin işe alınmasından, işten ayrılmasına, emekliliğine ve daha sonrasına kadar işletme ile işgören arasında dinamik bir ilişki sözkonusudur. Bu süreçte, taahhüt edilen işin yapılması ve karşılığında hak edilen ücretin ödenmesi olmak üzere iki temel eylem öne çıkmakla birlikte, işe başlama bildirimi, çalışma zamanının izlenmesi, ücret bordrosunun hazırlanması, eğitim ve kariyer ile ilgili işlemler gibi pek çok işlemin ve bunları kanıtlayıcı belgenin düzenlenmesi gerekmektedir.

## Öz Sermaye İşlemleri

İşletmeler gerek tek kişi tarafından kurulmuş olsun gerekse binlerce ortağın finansse ettiği kuruluşlar olsun, uzun süre ayakta kalarak amaçlarını gerçekleştirebilmek için sağlam öz kaynaklara (öz sermayeye) ihtiyaç duyarlar. İşletme sahipleri, ortaklar ile işletme arasındaki ilişkinin sürekli izlenmesi ve belli bir dengede tutulması önem taşır. Bu durum kâr amacı güden ticari işletmeler için olduğu kadar, kâr amacı gütmeyen işletmelerin büyüme ve gelişmesi için de önemlidir.



## İşletmelerde ne tür muhasebe işlemleri gerçekleştirilir?

### MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

Yukarıda kısaca açıklanan finansal işlemlerin muhasebe kayıt sürecine veri girişlerinin yapılabilmesi için kanıtlanabilir belgelere dayandırılması gerekir. Bu hem muhasebe kuramının gereği hem de yasal zorunluluklar nedeniyle yapılır. Aynı zamanda işletme yönetiminin sağlıklı kararlar alabilmesi ve işletmenin sürekliliğinin sağlanabilmesi için de belgelendirme önem taşır.

Belge, meydana gelen bir olayın ispatlayıcısı (kanıtı) olarak ifade edilebilir. Dolayısıyla muhasebede düzenlenen belgeler finansal nitelikli olayın gerçekleştiğini ispat etmesi açısından önemlidir. Muhasebede kullanılan belgelerin diğer bir önemi de yapılacak muhasebe kayıtlarının esasını oluşturmasıdır. Diğer bir ifadeyle, yevmiyeye yapılacak olan kayıtlar belgelerdeki verilerden hareketle yapılmaktadır.

İşletmeler faaliyetlerini hukuksal düzenlemeler çerçevesinde yürütmektedir. Yasalar, faaliyet koşullarını ve ortamını düzenlemenin yanısıra işletmelerin faaliyetleri sırasında kullanmaları gereken belgeleri de düzenlemektedir. İşletmelerin kullandığı belgeler temel olarak Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) kapsamında düzenlenmiştir. İlgili yasal hükümler dışında işletmelerin kendi içlerinde düzenlediği belgeler de bulunmaktadır.



**İşletmeler gerçekleştirdikleri işlemleri geçerli belgelere dayandırmak zorundadır. Kullanılan belgelerin bazıları yasalarda açıkça belirlenmiştir. Bunun dışında her işletme kendi gereksinimi ve yönetimin talebi doğrultusunda istenilen ayrıntıda belgelendirme yapabilir.**

### Vergi Usul Kanununda Düzenlenen Belgeler

İşletme faaliyetlerine yön veren düzenlemelerden birisi olan Vergi Usul Kanunu'nda ön muhasebe işlemleri açısından önem taşıyan belgeler aşağıda kısaca açıklanmıştır. Bunlar; fatura, irsaliye, perakende satış belgesi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ve ücret bordrosudur.

#### Fatura

VUK'nun 229. maddesi faturayı, "satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika" olarak tanımlamaktadır. Faturada yer alması gereken bilgileri de madde 230 düzenlemiştir. Buna göre faturada;

- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,

bulunması gerekmektedir.



Şekil 1.2

Fatura

The image shows a blank invoice form (Fatura) with the following fields and sections:

- Company Information:** İŞLETME ADI, ADRESİ, VERGİ DAİRESİ, VERGİ NO.
- Invoice Details:** SERİ NO, TARİH, İSGALİNE NO, İSGALİNE TARİHİ.
- Table:** A table with 4 columns: MİKTAR, ÇİNGİ, BİRİM FİYATI, TUTARI.
- Summary:** ARATOĞRAM, K.D.V.%, GENEL TOPLAM.
- Signature:** İMZA, T.C. İMZA.

VUK, faturanın düzenlemesini de hükme bağlamıştır. VUK, 231. maddeye göre;

- Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturaları şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.
- Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.
- Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir.
- Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.
- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur.

Bilgisayarın faaliyetlerde yaygın olarak kullanılmaya başlanması ve günümüz iş yaşantısının gerçeklerine göre kanun maddelerinde yer alan bazı hükümlerde güncellemeler yapılması amaçlanmıştır. Örneğin, hazırlanmakta olan VUK taslağında faturanın doldurulmasına ilişkin hükümde “faturalar silinmez yazıyla veya elektronik ortamda düzenlenir” şeklinde değişikliğe gidilmiştir. Bir başka örnek de faturanın düzenleme tarihi ve seri numarasıyla ilgili yapılan güncellemedir. Elektronik ortamda hazırlanan faturalarda sistemin verdiği seri numarasının geçerli olduğu şeklinde bir tasarı söz konusudur.

Fatura, bir satış işleminin gerçekleştiğini göstermektedir. Ancak bu işlem peşin olabileceği gibi kredili de olabilir. İşletmenin kaşesi, faturanın sol üst köşesine basılmış ise fatura, açık fatura olarak isimlendirilmektedir. Diğer bir deyişle mal veya hizmet bedelinin henüz ödenmediğini ifade etmektedir. Eğer kaşe faturanın alt kısımlarına basılmışsa o zaman fatura, kapalı fatura olarak isimlendirilmektedir. Bu durumda fatura bedelinin tamamının ödendiği anlaşılmaktadır.

### Sevk İrsaliyesi

VUK sevk irsaliyesini 230. maddenin 5. bendinde düzenlemektedir. Buna göre sevk irsaliyesi “... taşınan veya taşıttırılan mallar için düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması şart” olan belge olarak tanımlanmaktadır. Malın, bir mükellefin birden çok iş yeri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesinin hazırlanması gereği VUK’nda yer almaktadır.

Şekil 1.3

Sevk İrsaliyesi

SEVK İRSALİYESİ		SERİ/ERKANI: A		T.C.		KİŞİSEL BİLGİLERİ	
FİRMA:		ADRESİ:		A. NO/SU / 24		KİŞİSEL BİLGİLERİ	
YERİ/ŞİŞİRE:		MÜDÜRÜ/İ:		TELEFON NO:		FİLİ İŞİN TARİHİ:	
BİLGİSİ:		BİLGİSİ:		BİLGİSİ:		BİLGİSİ:	
ÜRÜN KODU	ÜRÜN İSİMİ	MİKTAR (ADET)	KİLO	ÜRETİM TARİHİ	ŞARH NO.		
NAKLİYECİ				TOPLAM KİLO		TOPLAM BRÜT AĞIRLIK (KG)	
TEKLİM ALAN							
PLAKASI:							
EKTEKİ ÜYAR BİLGİLERİNİ OKUYAN VE YUKARIDA DÖNÜMÜ YAZAN							
ÜRÜNLERİN SON LİSTE FİYATINDAN İYİ DAVUL OLARAK							
TEKLİM ALDIĞI							
TEKLİM EDEN							

## İrsaliyeli Fatura

İşletmeler, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemek yerine “irsaliyeli fatura” adı altında tek bir belge şeklinde de dizeleyebilirler. Bu düzenleme yolunu seçen işletmeler VUK. md. 230/5’de ifade edilen “taşıma sırasında sevk irsaliyesi düzenleme” yükümlülüğü altında değildirler.

İşletmeler gerçekleştirdikleri satış işlemleri için ya irsaliye ve faturayı ayrı ayrı düzenlerler ya da bu ikisini birleştirerek hem irsaliye hem de fatura için kullanılacak tek belge şeklinde düzenleyebilirler.



DİKKAT

Şekil 1.4

İrsaliyeli Fatura

Kaynak: ??

The form is titled "İRSALİYELİ FATURA" and includes the following sections:

- FİRMA BİLGİLERİ**: Fields for company name, address, and phone number.
- MAKALE NO. / ÜRÜN NO. / ÜRÜN ADI**: Fields for product identification.
- İRSALİYELİ FATURA**: A circular stamp with "MAKALE NO. / ÜRÜN NO. / ÜRÜN ADI" and "İRSALİYELİ FATURA" text.
- SATIŞ NO. / FATURA NO.**: Fields for invoice and receipt numbers.
- SATILAN ÜRÜNLERİN LİSTESİ**: A table with columns for "Kod No / Ürün No.", "İçerik / Ürün Açıklaması", "Miktar", "Birim Fiyat / Ürün Fiyatı", and "Toplam / Net Miktarı".
- TOPLAM**: Fields for total amount and net amount.
- İMZA VE MÜHÜR**: Fields for signature and stamp.
- NOTLAR**: A section for additional notes.

İrsaliyeli faturaya ilişkin özellikli konular bulunmaktadır. Buna göre, irsaliyeli faturalar anlaşmalı matbaalarda fatura ebatlarında bastırılmak durumundadır. Bunun yanı sıra irsaliyeli fatura en az üç kopya olarak düzenlenmelidir. Üç kopyadan az düzenlenmiş irsaliyeli fatura hiç düzenlenmemiş hükmündedir.

**Fatura ve irsaliyeli fatura arasında ne fark vardır?**



SIRA SİZDE

3

### Perakende Satış Vesikaları

Perakende satış vesikalarını VUK, md. 233 düzenlemektedir. Bu maddeye göre perakende satış vesikaları, “Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri karşılığında düzenledikleri vesikalar” olarak tanımlanmaktadır. Buna göre perakende satış vesikaları şunlardır;

- Perakende satış fişleri
- Makinalı kasaların kayıt ruloları
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri
- Ödeme kaydedici cihazlarla verilen belgeler

### Gider Pusulası

Gider pusulası, VUK. md. 234’de tanımlanmaktadır. Bu maddeye göre gider pusulası, “Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri fatura hükmündeki belge” olarak tanımlanmaktadır. Bu belge, birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenmektedir (VUK, md. 234).

DİKKAT



**Gider makbuzu (gider pusulası) mal/hizmet satın alan tarafından düzenlenerek satıcıya imzalatılır.**

Şekil 1.5

Gider Pusulası

MALİYE T.C. KAMU GİDERİ			
<b>GİDER PUSULASI</b>			
Seri : A			
Sıra			
Tarih : ____ / ____ / 201__			
İşin Mahiyeti / Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
Toplam			
Gelir Vergisi Oranı %			
Tutar			
Fon Payı			
Kesinti Toplamı			
Ödenecek Net Tutar			

Yalnız \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_'nin yukarıda belirtilen  $\frac{\text{Mal}}{\text{İ}}$  bedelini aldı.

Adı Soyadı : \_\_\_\_\_

Adresi : \_\_\_\_\_

Plaka No : \_\_\_\_\_

İMZA

## Müstahsil Makbuzu

“Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. Çiftçiden avans üzerine yapılan mübayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.” VUK. md. 235 aynı zamanda müstahsil makbuzunda bulunması gereken asgari bilgileri de açıklamaktadır. Buna göre müstahsil makbuzunda;

- Makbuzun tarihi,
- Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi,
- Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgah adresi,
- Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.

Şekil 1.6

Müstahsil Makbuzu

Mükellefin		MALİYE BAKANLIĞI		MÜSTAHSİL MAKBUZU	
Adı-Soyadı		T.C.		Seri :	
Unvanı				Sıra	
Adresi				Tarih :	/ / 201
Vergi Dairesi					
Hesap No					
Malı Satanın					
Adı Soyadı :					
Adresi :					
Vergi Dairesi ve Hesap No.:					
C İ N S İ	Miktarı	Fiyatı	Tutarı		
Anapara Matbaa İşletmecisi		Yükün			
Adı, Soyadı / Unvanı, Adresi, Vergi Dairesi No,		S. Vergi Dairesi			
Anapara Tarihi, Başka Başım Tarihi (Ay, Yıl olarak)		S. Fatura Payı			
		S. Bağkur			
Bağkur No. :		Kazancı Toplamı			
		Net Ödenen			

### Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek erbabı kişilerin, mesleki faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü tahsilatları için düzenlediği belgedir. VUK. md. 236 makbuzun esaslarını açıklamaktadır. Buna göre iki nüsha olarak düzenlenmek zorunda ve müşteri makbuz düzenletmek ve düzenlenen makbuzu almak zorundadır. Makbuzda yer alan asgari bilgiler şekil 8'de gösterilmektedir.

Şekil 1.7

Serbest Meslek  
Makbuzu

<b>Mükellefin</b> Adı-Soyadı Ünvanı Adresi Vergi Dairesi Hesap No		Seri : Sıra Tarih : ____ / ____ /20__
Sayın : _____	SERBEST MESLEK MAKBUZU	
Adres : _____	Müşteri VD. : _____	Hesap No. _____
HİZMETİN CİNSİ	ÖCRETİ	
	BRÜT ÖCRET	
	Stopaj %	
	KDV %	
	Net Öcret	
	Tahsil Edilen	
Yeriniz, _____		

### Ücret Bordrosu

Ücret bordrosu, işverenlerin her ay ödedikleri ücret için düzenledikleri belgedir. VUK. md. 238'de düzenlenmiştir. Ücret bordrosunda yer alması gereken bilgiler şu şekildedir;

- Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imza veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenin tutacağı ücret bordrosuna imza/mühür koymak zorunlu değildir),
- Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası,

- Birim ücreti (aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti),
- Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre,
- Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı,
- Bordronun hangi aya ait olduğu.

**Ücret ile ilgili işlemlerin ayrıntısı altıncı ünite de ele alınmaktadır.**



DİKKAT

### Diğer Evraklar

VUK, işletmelerin kullanabilecekleri diğer evraka ilişkin düzenlemelere madde 240'da yer vermektedir. Buna göre;

- Taşıma irsaliyeleri,
- Yolcu listeleri ve
- Günlük müşteri listeleri diğer belgeler kapsamına girmektedir.

**Vergi Usul Kanunu ön muhasebe açısından hangi belgelere yer vermektedir?**



SIRA SİZDE

4

### Türk Ticaret Kanununda Yer Alan Belgeler

Ön muhasebe işlemlerinde yer alan belgelerden bazıları TTK'ndan kaynaklanmaktadır. Çek, bono ve poliçe bu belgelerden en çok kullanılanlarıdır. Bu belgelerin kullanımına ilişkin açıklamalar 4. ve 5. ünitelerde yer almaktadır.

Çek, bir bankaya hitaben yazılmış ve üzerinde belirtilen tutarın ödenmesini emreden bir kambiyo senetidir. Çek, bankaya hitaben yazılmış olduğundan çekin muhatabı her zaman için bir bankadır. Çeki tahsil edecek tarafa lehtar, çeki düzenleyen tarafa da keşideci adı verilmektedir.

Çeklerde vade bulunmamaktadır. Diğer bir deyişle lehtar tarafından bankaya sunulduğunda bankanın çekin karşılığının olması durumunda çeki ödemesi gerekmektedir. Ancak uygulamada çekler vadeli olarak kullanılmakta, bir anlamda çeklere senet özelliği kazandırılmaktadır. Bu tür çekler "vadeli çekler" adını almaktadır.

Emre muharrer senet olarak da adlandırılan bono, borçlu tarafından düzenlenen bir ödeme yükümlülüğü senetidir. Bono, borçlusu tarafından imzalanan, belirtilen yer ve zamanda kayıtsız ve şartsız belirli bir tutarın ödeme yükümlülüğünü borçlu tarafından ortaya koymaktadır. Senedin üzerinde yazılı değer "nominal değerdir" ve senet bu değere vadesi sonunda ulaşmaktadır. Bu değer işletmelerin dönem sonu işlemleri kapsamında yaptıkları reeskont uygulamalarının da esasını oluşturmaktadır.

Poliçe, üç taraf arasındaki alacak ve borç ilişkisini düzenleyen bir senettir. Keşidecinin düzenlediği poliçenin muhatap (borçlu) ve lehtar (alacaklı) tarafından kabul edilmesiyle poliçe resmiyet kazanmaktadır. Taraflardan birisinin kabul etmemesi durumunda poliçe vücut bulmamaktadır.

**Türk Ticaret Kanununda hangi belgeler yer almaktadır?**



SIRA SİZDE

5

### Diğer Düzenlemelerde Yer Alan Belgeler

Muhasebe uygulamaları, çok sayıda kanun ve düzenleme çerçevesinde yürütülmektedir. Bu noktada muhasebeye etki eden tüm kanun ve düzenlemelerdeki belgeleri açıklamak bu ders kapsamını aşacaktır. Bu yüzden bu başlık altında muhasebe uygulamalarında en sık karşılaşılan iki belgenin açıklamasıyla yetinilecektir.

### **Muhtasar Beyanname**

Gelir Vergisi Kanunu'nun 84. maddesi muhtasar beyannameyi, “işverenler veya vergi tevkifatı yapan diğer kişiler tarafından kesilen vergilerin matrahları ile birlikte, toplu olarak vergi dairesine bildirilmesinde kullanılan beyanname” olarak tanımlamaktadır. Gelir Vergisi Kanunu madde 98 ise muhtasar beyannamenin verilme zamanını düzenlemektedir. Buna göre, “vergi tevkifatı yapmaya mecbur olanlar bir ay içinde yaptıkları ödemeler veya tahakkuk ettirdikleri karlar ve iratlar ile bunlardan tevkif ettikleri vergileri ertesi ayın yirmiiüçüncü günü akşamına kadar, ödeme veya tahakkukun yapıldığı yerin bağlı olduğu vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar.”

### **Katma Değer Vergisi Beyannamesi**

Katma değer vergisi harcamalar üzerinden alınan vergilerdendir. Dolayısıyla vergi harcamayı yapan kişi ve kurumlardan tahsil edilmek durumundadır. Ancak yapılan her harcama sonrasında vergi dairesine ilgili vergi borcu yatırmak çok anlamlı olmayacaktır. Bu sebepten dolayı devlet, işletmelerin katma değer vergisini toplamasını ve takip eden ayın 25'ine kadar vergi dairesine yatırmalarını kanunlarla düzenlemiştir.

İşletmeler yaptıkları satışlar neticesinde topladıkları katma değer vergisini vergi dairesine yatıracaklardır. Ancak ilgili dönem içinde işletmeler, kendi faaliyetlerini devam ettirebilmek için mal ve hizmet satın almış ve dolayısıyla katma değer vergisi ödemiş olabilirler. Bu yüzden işletmeler, her ayın sonunda, aylık satışları sonucunda elde ettiği katma değer büyüklüğü (Hesaplanan KDV) ile satın alma faaliyeti sonucunda ödemiş oldukları katma değer büyüklüğünü (İndirilecek KDV) karşılaştırmakta ve toplanılan katma değer vergisinin ödenilen katma değer vergisinden büyük olması durumunda aradaki farkı izleyen ayın 25'ine kadar vergi dairesine yatırmakla yükümlüdürler. Ödenmesi gereken katma değer vergisi borcu, beyanname ile birlikte ödenir. Ay sonunda, ödenilen katma değer vergisinin toplanan katma değer vergisinden büyük olması durumunda ise katma değer vergisi borcu ortaya çıkmaz, aradaki fark izleyen aylarda katma değer vergisi borcundan mahsup edilmek üzere devreder (Devreden KDV).

### **Muhasebe Fişleri**

Finansal nitelikli faaliyetler gerçekleştirildiklerinde belgelenmekte ve belgelere dayanılarak yevmiye defterine kaydedilmektedirler. Bilgisayarların muhasebe uygulamalarında kullanılmaya başlanması, muhasebe defterlerinin ve belgelerinin dijital ortama geçmesine yol açmıştır. Bu noktadaki değişim yalnızca kullanılan araçlarda ortaya çıkmıştır. Muhasebe sürecinin adımları bilgisayar ortamında da aynen devam etmektedir.

Bilgisayarlı yaşamın getirdiği kolaylıklar muhasebe ortamına da yansımıştır. İşletmeler, yevmiye defteri kayıtlarını kolaylaştırmak ve yapılan işlemlerin etkilerini yevmiye defterine geçirmeden topluca görebilmek amacıyla muhasebe fişlerinden yararlanmaya başlamışlardır. Bir işlemin yevmiye defterine kaydedildikten sonra düzeltilmesi ancak muhasebe kuralları çerçevesinde olabilmektedir. Fişlerde böyle bir zorunluluk olmadığı için olası hatalar fiş üzerinde düzeltilmekte ve yevmiye defterine düzeltilmiş haliyle kaydedilmektedir. Bu açıdan muhasebe fişlerinin kayıt tutma aşamasında yardımcı işleve sahip olduğu söylenebilir.



Muhasebe fişleri, finansal işlemin “Kasa” işlemleriyle ilgili olup olmamasına göre “kasa fişleri” ve “mahsup fişleri” olmak üzere iki grupta incelenmektedir. Muhasebe işlemleri hesaplardaki artışları ve azalışları yaratmaktadır. Dolayısıyla kasa hesabında meydana gelecek değişimler de ya artış ya da azalış şeklinde olacaktır. Kasa hesabında meydana gelen artışlar hesabın borcuna, azalışlar ise hesabın alacağına kaydedilmektedir. Kasa fişleri de bu esas üzerine hazırlanmaktadır. Kasa hesabının borçlandığı; diğer bir deyişle kasada artış yaratan işlemler “Tahsil Fişi”ne kaydedilmektedir. Kasa hesabının alacaklandığı; bir başka ifadeyle kasada azalış yaratan işlemler ise “Tediye Fişi”ne kaydedilmektedir. Eğer finansal işlem kasa hesabının çalışmasını gerektirmeyen bir işlem ise bu durumda “Mahsup Fişi” kullanılmaktadır.

Tahsil fişi, kasa hesabının borçlandığı işlemler için kullanıldığından tahsil fişine yalnızca o işlem için alacaklandırılacak hesaplar ve hesapların tutarları kaydedilmektedir. Şekil 9, tahsil fişini göstermektedir.

**Şekil 1.8**

*Tahsil Fişi*

*Kaynak: <http://okulweb.meb.gov.tr/33/08/324989/dosyalar/e-formatik/index.html>*

<b>TAHSİL FİŞİ</b>					
<b>KASA</b>		HESAP KODU		HESAP ADI	
		TARİH		NO	
BELGENİN		YARDIMCI HESAPLAR	AÇIKLAMA	ALT HESAP	TUTAR
TARİH	NO				
<b>Yalnız</b>					
		YEVNİYE MADDE NO	DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN	

Benzer bir şekilde tediye fişi kasa hesabının alacaklandırıldığı işlemler için kullanıldığından tediye fişinde yalnızca o işlemde borçlandırılacak hesaplar ve hesapların tutarları yer almaktadır.

Şekil 1.9

## Tediye Fişi

**Kaynak:** <http://okulweb.meb.gov.tr/33/08/324989/dosyalar/e-formmatik/index.html>

TEDİYE FİŞİ							
HESAP KODU			HESAP ADI			TARİH	
						NO	
					<b>KASA</b>		
BELGENİN		YARDIMCI	AÇIKLAMA	ALT HESAP			TUTAR
TARİH	NO						
Yalnız							
YEMİNE MADDE NO			DÜZENLEYEN		ONAYLAYAN		

Şekil 1.10

## Mahsup Fişi

**Kaynak:** <http://okulweb.meb.gov.tr/33/08/324989/dosyalar/e-formmatik/index.html>

MAHSUP FİŞİ							
BORÇLU HESAPLAR			ALACAKLI HESAPLAR			TARİH	
						NO	
HESAP KODU	HESAP ADI	TUTAR	HESAP KODU	HESAP ADI	TUTAR		
TOPLAM			TOPLAM				
Açıklama:							
YEMİNE MADDE NO		DÜZENLEYEN		ONAYLAYAN			

Mahsup fişinde alacaklandırılacak ve borçlandırılacak hesaplara ilişkin bir sınırlama bulunmamaktadır. Diğer bir ifadeyle tahsil fişinde ve tediye fişinde olduğu gibi sabit tutulan bir hesap bulunmamaktadır. Gerçekleşen finansal işlem hangi hesapların borçlanmasını ve alacaklanmasını gerektiriyorsa o hesaplar borçlandırılır ve alacaklandırılır.

### Muhasebe fişleri neden kullanılmaktadır?



SIRA SİZDE

### Sosyal Güvenlik Bildirimleri

Ön muhasebe faaliyetleri içinde en çok karşılaşılan işlemlerden bir kısmı da Sosyal Güvenlik Kurumu ile işletme arasında gerçekleşen faaliyetlerden kaynaklanmaktadır. Bu kapsamda çalışanların işe girişlerinden işten ayrılmalarına kadar geçen sürede, çalışanlar için yapılacak olan sosyal güvenlik primlerinin hesaplanmaları ve bunların kuruma bildirimleri, sigortalının işe giriş bildirgesi, sigortalının eksik günlerine ilişkin bildirimler, işletmenin bölge çalışma müdürlüğüne bildirilmesi gibi faaliyetler örnek olarak gösterilebilir.

## Özet

İşletme faaliyetleri sırasında ortaya çıkan finansal nitelikli işlemler muhasebe sisteminde işlenerek mali tablolar şeklinde muhasebe bilgilerine dönüştürülür. Ancak finansal işlemlerin öncelikle gerçekleştiğinin kanıtlanması, bir diğer deyişle bunların belgelendirilmesi gerekmektedir. Belgelendirme, finansal bir işlemin konusu, tarafları, tutarı, miktarı ve zamanı açısından kayıtlara alınmasıdır. Belgelendirmenin yapılmaması, ilgili faaliyetin muhasebe sistemi dışında tutulması anlamına gelmektedir. Ön muhasebe faaliyetleri de ortaya çıkan bu işlemlerin muhasebe kayıtlarına hazırlanması için belgelerin oluşturulması faaliyetini kapsamı açısından önem taşımaktadır.

İster yeni kurulmuş bir işletme isterse faaliyetine devam eden bir işletme olsun, mali dönemleri içinde muhasebe faaliyetleri olarak belli adımlardan oluşan süreçteki işlemleri yerine getirmek durumundadır. İşine devam eden bir işletme mali dönemin başında hesapların açılışını gerçekleştirir. Ardından günlük faaliyetlerin belgelenmesi, belgelerden hareketle günlük işlemlerin yevmiye defterine kaydedilmesi ve sonra büyük deftere aktarılması işlemleri yapılır. Ay sonunda aylık mizanlar hazırlanır. Aralık ayı sonunda hazırlanan yıllık mizan ise, genel geçici mizan adını alır. Genel geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yapılmaktadır. İşletmenin kesinleşen mali durumu ve faaliyet sonuçları kesin mizan üzerinde özetlenerek, devamında bilanço ve gelir tablosu hazırlanır. Muhasebe sürecinde son işlem olarak açık kalan hesaplar kapatılır ve işletme yeni döneme hazır hale gelmiş olur.

Ön muhasebe kapsamında işletme faaliyetleri doğrultusunda belgeler hazırlanmaktadır. Hazırlanan belgelerin önemli bir kısmı kanunlarda düzenlenmiştir. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Gelir Vergisi Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu bunlardan bazılarıdır. Vergi Usul Kanunu'nda fatura, sevki irsaliyesi, irsaliyeli fatura, perakende satış vesikalası, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, taşıma irsaliyeleri, yolcu listeleri ve günlük müşteri listeleri gibi belgeler yer almaktadır. Türk Ticaret Kanunu'nda çek, bono ve poliçe, Gelir Vergisi Kanunu'nda muhtasar beyannamesi, Katma Değer Vergisi Kanunu'nda da katma değer vergisi beyannamesi düzenlenmiştir.

İşletmeler, yevmiye kayıtlarını kolaylaştırmak ve yapılan işlemlerin etkilerini yevmiyeye geçirmeden topluca görebilmek için muhasebe fişlerini kullanmaktadırlar. Muhasebe fişleri, finansal işlemin kasa işlemleriyle ilgili olup olmamasına göre "kasa fişleri" ve "mahsup fişleri" olmak üzere iki grupta incelenmektedir. Kasa hesabında meydana gelecek değişimler ya artış ya da azalış şeklinde olacaktır. Kasa hesabında meydana gelen artışlar hesabın borcuna, azalışlar ise hesabın alacağına kaydedilmektedir. Kasa tahsil ve tediye fişleri de bu prensiple çalışır. Eğer finansal işlem nakit hareketi gerektirmeyen bir işlem ise bu durumda "mahsup fişi" kullanılır.

## Kendimizi Sınavalım

- Aşağıdakilerden hangisi ön muhasebenin muhasebe süreci içindeki yerini göstermektedir?
  - Çıktı aşamasında mali tabloların iletilmesi
  - Girdi aşamasında belgelerin hazırlanması
  - Süreçleme aşamasında mali tabloların hazırlanması
  - Süreçleme aşamasında mali tabloların özetlenmesi
  - Çıktı aşamasında mali tabloların analizi ve yorumlanması
- Aşağıdakilerden hangisi muhasebe kayıt sürecinde yapılan ilk faaliyettir?
  - Kaydetmek
  - Özetlemek
  - Sınıflandırmak
  - Yorumlamak
  - Analiz etmek
- Para girişine ait işlemlerin kasa hesabında gruplandırılması, muhasebe faaliyetlerinden hangisine örnek olarak gösterilebilir?
  - Toplama
  - Analiz etme
  - Sınıflandırma
  - Belgelendirme
  - İletme
- İşine devam eden bir işletmenin muhasebe sürecinde aşağıdaki adımlardan hangisi **yer almaz**?
  - Mali tabloların düzenlenmesi
  - Günlük işlemlerin belgelendirilmesi
  - Genel geçiçi mizanın hazırlanması
  - Aylık mizanların hazırlanması
  - Açılış envanterinin yapılması
- Aşağıdakilerden hangisi, Vergi Usul Kanunu hükümlerince düzenlenmesi zorunlu belgelerden biri **değildir**?
  - Gider Pusulası
  - Fatura
  - İrsaliye
  - Polçe
  - Müstahsil Makbuzu
- Aşağıdakilerden hangisi faturada **yer almaz**?
  - Satılan malların teslim tarihi
  - Malı taşıyan araca ilişkin bilgi
  - Fatura düzenlenme tarihi
  - Malın miktarı
  - Malın cinsi
- İrsaliyeli fatura ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
  - En az iki nüsha olarak düzenlenmelidir
  - Fatura ve sevki irsaliyesi bilgilerini içerir
  - VUK'da düzenlenmiştir
  - Fatura ebatlarında bastırılmak durumundadır
  - Malın taşınması sırasında kullanılır
- Katma Değer Vergisi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
  - Hesaplanan KDV'nin İndirilecek KDV'den büyük olması Ödenecek KDV'yi oluşturur.
  - İndirilecek KDV'nin Hesaplanan KDV'den büyük olması Devreden KDV'yi oluşturur.
  - Gelir üzerinden alınan vergi türüdür.
  - Beyanname ile ödemesi gerçekleştirilir.
  - Aylık tahakkuk eden vergi borcunun izleyen ay içinde ödemesi yapılır.
- Kasa hesabının sürekli borçlandırıldığı muhasebe fişi aşağıdakilerden hangisidir?
  - Perakende satış fişi
  - Tediye fişi
  - Mahsup fişi
  - Tahsil Fişi
  - Alışveriş fişi
- Mahsup fişi ile ilgili olarak hangisi **yanlıştır**?
  - Kasa hesabı dışındaki hesaplara yer verilir.
  - Bir hesap borçlu diğer hesap alacaklı çalıştırılır.
  - Kısmen kredili kısmen peşin satışlara ilişkin kayıtlarda kullanılabilir.
  - Hesapların çalıştırılmasında kısıtlama yoktur.
  - Kasa hesabı her zaman alacaklıdır.

## Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. b Yanıtınız yanlış ise “Ön Muhasebenin Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. a Yanıtınız yanlış ise “Ön Muhasebenin Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanıtınız yanlış ise “Ön Muhasebenin Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. e Yanıtınız yanlış ise “Muhasebe Süreci” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. d Yanıtınız yanlış ise “V.U.K.’nda Düzenlenen Belgeler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. b Yanıtınız yanlış ise “Fatura” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. a Yanıtınız yanlış ise “İrsaliyeli Fatura” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. c Yanıtınız yanlış ise “Katma Değer Vergisi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. d Yanıtınız yanlış ise “Tahsil Fişi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. e Yanıtınız yanlış ise “Mahsup Fişi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

Gerçekleşen finansal işlemin belgelendirilmemesi o işlemin muhasebe sistemi dışında kalması anlamına gelir. Kayıt dışında kalan finansal işlem, işletme faaliyetleri hakkında gerçek bilgileri vermeyeceğinden, işletmenin mali durumu ve faaliyet sonuçları hakkında yanlış ve yanıltıcı bilgilerin oluşmasına neden olacaktır. Bir ekonomide işletmelerin yarattığı toplam değer gayrisafi milli hasıla olarak ifade edilmektedir. Kayıt dışı kalan işlemler, gayri safi milli hasılayı da olumsuz etkileyecektir.

### Sıra Sizde 2

Muhasebe işlemleri şöyle sıralanabilir; Nakit işlemleri, Banka işlemleri, Alacak işlemleri, Borç işlemleri, Stok işlemleri, Yatırımlar, Gelir ve gider işlemleri, Personelle ilgili işlemler, Öz sermaye işlemleri.

### Sıra Sizde 3

Fatura, VUK’da koşulları belirlenmiş olan kesin satış belgesidir. Fatura düzenleme yükümlülüğü olan işletmeler, taşınacak mal ile birlikte ayrıca taşıma belgesini (sevk irsaliyesi) de düzenlemek durumundadır. VUK’da belirtildiği üzere sevk irsaliyesi düzenleme zorunluluğu bulunmayan işletmeler dilerlerse, fatura ile irsaliyenin birleştirilmiş şekli olan irsaliyeli faturayı düzenleyerek, taşınan mal ile birlikte alıcıya teslim edebilirler.

### Sıra Sizde 4

Vergi Usul Kanunu’nda fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, perakende satış vesikaları, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, taşıma irsaliyeleri, yolcu listeleri ve günlük müşteri listeleri gibi belgeler yer almaktadır.

### Sıra Sizde 5

Türk Ticaret Kanunu’nda çek, bono ve poliçe ön muhasebede kullanılan belgeler arasındadır.

### Sıra Sizde 6

İşletmeler, yevmiye kayıtlarını kolaylaştırmak ve yapılan işlemlerin etkilerini yevmiyeye geçirmeden topluca görebilmek için muhasebe fişlerini kullanırlar.

## Yararlanılan Kaynaklar

- Cemalcılar, Ö., Benligiray, Y. ve Sürmeli, F. (2006). Genel Muhasebe, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi AÖF Yayınları No:718.
- Feyiz, M. A. (2002). Bilgisayarlı Muhasebe, Rize: Akademisyen Yayınevi.
- Önel, S. (2003). Tekdüzen Hesap Planına Göre Bilgisayarlı Muhasebe, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Sağçolak, O. ve Sağçolak Ö. (2004). Ticari Belgelerle Bilgisayarlı Muhasebe, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Sürmeli, F. vd. (2007). Muhasebe Bilgi Sistemi, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi AÖF Yayınları No: 895.
- Gelir Vergisi Kanunu  
Katma Değer Vergisi Kanunu  
Türk Ticaret Kanunu  
Vergi Usul Kanunu

## Yararlanılan İnternet Adresleri

- <http://okulweb.meb.gov.tr/33/08/324989/dosyalar/e-formmatik/index.html> (02.07.2012).
- T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi Ders Notları, Muhasebe-Finansman Modülü.  
[http://www.megep.meb.gov.tr/mte\\_program\\_modul/\(11.04.2012\).](http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/(11.04.2012))

## 2

### Amaçlarımız

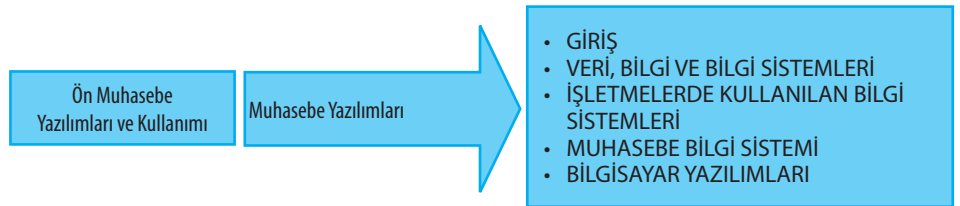
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Bilgi teknolojilerini açıklayabilecek,
- Bilgi sistemlerini sınıflandırabilecek,
- Muhasebe bilgi sistemini açıklayabilecek,
- Muhasebe yazılımlarını açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

### Anahtar Kavramlar

- Veri
- Bilgi
- Sistem
- Bilgi Sistemi
- Muhasebe Bilgi Sistemi
- Donanım
- Yazılım
- Uygulama Yazılımı
- Muhasebe Yazılımları
- Kurumsal Kaynak Planlaması

### İçindekiler





# Muhasebe Yazılımları

## GİRİŞ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimi işletmelerin iş yapma biçimlerini de etkilemiştir. Bilgisayar ve bilgisayarla ilişkili teknolojilerin gündelik yaşamda giderek daha fazla oranda yer almaya başlaması, işletmelerin bilgi teknolojilerine yaptıkları yatırımlarda da artışa yol açmıştır.

Teknoloji kavramı, insan hayatını kolaylaştıran araçları ifade etmektedir. Uzak mesafede bulunan iki kişinin iletişim problemini çözmek için kullandıkları araçlar buna örnek olarak gösterilebilir. İşletmeler de faaliyetlerini sürdürürken çeşitli problemlerle karşılaşmaktadır. Günümüz işletmeleri genellikle 7 gün 24 saat faaliyet göstermekte ve dünyanın farklı coğrafi alanlarında bulunan tedarikçileri, müşterileri ve diğer birimleriyle faaliyetlerin yürütülmesi, koordinasyonu, denetlenmesi için bilgi alışverişi içinde olmaları gerekmektedir. Bu noktada işletmeler açısından aşılması gereken sorun 7 gün 24 saat boyunca faaliyetlerle ilgili bilginin üretilmesi ve bilgi akışının ilgili taraflar arasında sağlanmasıdır. Çözüm teknolojiye yatmaktadır. Ancak bu sefer teknoloji, bilginin üretilmesi ve bilginin iletilmesi sorununa çözüm aradığından, bunun için kullanılacak araçlar bilgi teknolojileri adını almaktadır.

Bilgiye duyulan ihtiyaç neredeyse insanlık tarihi kadar eskidir. Günümüzde bilgi gereksinimini karşılamak üzere fiber optik kablolar, bilgisayarlar, bilgisayar ağları, telekomünikasyon uyduları, bilgi sistemleri, vb. araçlar kullanılmaktadır. Bu yüzden günümüz kelimeleri ile ifade edilen bilgi teknolojileri kavramının aslında çok daha eski bir kavram olduğunu ifade etmek yanlış olmayacaktır. Eskiden bilginin bir yerden başka bir yere ulaştırılmasında güvercinlerden yararlanılırken günümüzde bunun yerini e-postalar almıştır. Antik Mısır'da belgeler papirüs baskıları iken günümüzde bilgisayar dosyaları aynı işlevi görmektedir. Dolayısıyla günümüzde bilgi ihtiyacını gidermek için kullanılan araçlar değişmiştir.

Bu ünite de bilginin temelini oluşturan veri kavramından hareketle bilgiyi üreten sistem olan bilgi sistemi kavramı ele alınacak, muhasebe bilgi sistemi genel çerçevesiyle açıklanacak, bilgi sisteminin temel unsuru olan bilgisayarlara ilişkin açıklamalar yapılacak ve bilgisayar yazılımı üzerinde durulacaktır.

## VERİ, BİLGİ VE BİLGİ SİSTEMLERİ

İşletme faaliyetlerine bilgi yön vermektedir. Ancak bilgi doğada hazır olarak bulunmamaktadır. Yapılan faaliyetler sonucunda elde edilen veriler ve bunlara ek olarak işletme dışından elde edilen veriler işlenerek bilgi elde edilmektedir. O hal-

de öncelikle bilginin temelini oluşturan veri kavramını açıklamakta fayda vardır. Veri bir olayın, bir faaliyetin, bir işlemin harfler, rakamlar, şekiller ve sesler gibi unsurlarla ifade edilmesidir. Dolayısıyla veri tek başına bir anlam ifade etmemektedir. Ancak başka verilerle sistemli bir şekilde bir araya getirilerek anlamlı bir bütünlüğe, diğer bir ifadeyle bilgiye ulaşılmış olur. Verileri bilgiye dönüştüren bu yapıya “bilgi sistemi” adı verilmektedir.

## DİKKAT



**Olaylara ve işlemlere ait çeşitli veriler, amaca uygun şekilde toplanarak, birtakım işlemlerden geçirilmek suretiyle bilgiye dönüştürülür. Bu anlamda veri bilginin hammaddesidir.**

Bilgi, karar alma faaliyetinin esasını oluşturduğu için bu amaca hizmet edecek bazı özelliklere sahip olması gerekmektedir. Örneğin, müşterinin siparişinin ne zaman teslim edileceğine ilişkin sorusu ancak siparişi verilen ürünün üretim süresinin, o sırada işletmenin elinde bulundurduğu ilk madde ve malzeme stoklarının, eğer stok elde yoksa stok tedarik süresi gibi bilgilerin biliniyor olmasını gerektirecektir. Bu noktadan hareketle bilginin temel özellikleri aşağıdaki gibi açıklanabilir.

- *Bilgi zamanlı olmalıdır:* Karar alma faaliyetinde kullanılacak olan bilgi ihtiyaç duyulan anda ilgili yerde olmalıdır. Zaman değeri olmayan bilginin karar alma faaliyetine bir katkısı olmayacağı için katma değeri de bulunmamaktadır. Örneğin, fiyat bilgisi isteyen bir müşteriye o anda istediği cevabın verilememesi siparişin kaybedilmesi gibi bir sonuç doğurabilir.
- *Bilgi ilgili olmalıdır:* Bilgi, alınacak kararlar ile ilgili olmalıdır. Bilgi, o anda yapılan işe uygulanabilir, o iş için kullanılabilir veya o işin yapılmasına yardımcı olmalıdır. Örneğin, bir yatırım kararı verme aşamasında o karardaki belirsizlikleri ortadan kaldıracak bilginin karar alıcıların önünde olması gerekmektedir.
- *Bilgi tam olmalıdır:* Bilgi eksiksiz olmalı, temsil ettiği bütünlüğü tüm yönleriyle yansıtmalıdır. Örneğin, işletmenin ürettiği ürünün maliyetine ilişkin bilgi direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik ve genel üretim maliyetlerinin toplamından oluşmaktadır. Bu üç maliyet unsurundan birine ilişkin bilginin eksik olması, ürünün maliyet bilgisinin oluşturulamayacağı anlamına gelir.
- *Bilgi doğrulanabilir olmalıdır:* Farklı bağımsız gözlemcilerin aynı teknikleri kullanarak yapmış olduğu gözlemler ve uygulamalar sonucunda genel kabul gören sonuçlara ulaşabilmesi anlamına gelmektedir.
- *Bilgi karşılaştırılabilir olmalıdır:* Bilginin karşılaştırılabilir olması, bilgi kullanıcılarının iki ekonomik olay arasındaki benzerlik ve farklılıkları belirleyebilmesi açısından önemlidir. Aynı alanda faaliyet gösteren işletmelerin benzer bilgilerinin veya aynı işletmenin geçmiş dönemlerine ilişkin bilgilerinin karşılaştırılabilir olması bilginin sağlayacağı faydayı artıracaktır.
- *Bilgi nesnel olmalıdır:* Bilginin tarafsız, yansız ve ön yargıdan uzak olması gerekmektedir.
- *Bilgi yeterli miktarda olmalıdır:* Bilginin yapılacak işlemlerle ilgili olarak yeterli olmasını ifade etmektedir.
- *Bilgi anlaşılabilir olmalıdır:* Bilginin açık, net ve kolaylıkla anlaşılabilir olması gerekmektedir.
- *Bilgi yalın olmalıdır:* Bilginin gereksiz detaylardan arınmış olmasını ifade etmektedir.

Belirtilen temel özellikleri ile ortaya çıkan bilgi, bilgi sistemleri tarafından üretilmektedir. İşletmelerin yaşamlarını sürdürmeleri için son derece önemli olan

bilgiyi üreten sistemi tanımak bilginin üretilmesi kadar önem taşımaktadır. Bu açıdan sistem kavramını kısaca açıklamakta yarar vardır.

Sistem, bir takım elemanlardan (öğelerden) oluşan, elemanlar arasında etkileşim olan, belirli bir amaç için faaliyet gösteren, girdi-süreçleme-çıkıtı akışına sahip ve belirli sınırlar içinde faaliyetlerini gerçekleştiren bir yapı olarak tanımlanmaktadır.

### Sistem bir bütünü ifade eder.



DİKKAT

Tanımda yer alan unsurları, aşağıdaki gibi açıklamak mümkündür.

- *Sistem elemanlardan oluşmaktadır:* Bir bütün olan sistem, kendisinden daha küçük alt sistemlerin biraraya gelmesiyle oluşmuştur. Örneğin, insan bir sistem olarak ele alındığında, insanın sindirim sistemi, dolaşım sistemi, boşaltım sistemi, sinir sistemi, vb. alt sistemlere sahip olduğu görülmektedir. Aynı şekilde işletme bir sistem olarak ele alınır, finansal durum ve faaliyet sonuçlarıyla ilgili bilgi üreten muhasebe bilgi sistemini, pazarlama faaliyetleriyle ilgili bilgi üreten pazarlama bilgi sistemini, üretim faaliyetleriyle ilgili bilgi üreten üretim bilgi sistemi, vb. bilgi sistemlerini işletmenin alt bilgi sistemleri olarak görebiliriz.
- *Sistem elemanları arasında etkileşim vardır:* Sistem elemanları kendi içlerinde sistemde yer alan diğer elemanlardan farklı faaliyetleri yerine getirirler de, herbiri sistemin genel amacına yönelik olarak birbiriyle etkileşim içindedir. İnsan vücudu ve işletmeye ilişkin örnek üzerinden devam edersek, sindirim sistemi ve dolaşım sisteminin vücut içinde kendilerine özgü görevleri bulunmaktadır. Ancak sistemin genel amacı olan yaşamın devam ettirilmesi amacına yönelik olarak sindirim sistemi ve dolaşım sistemi hücrelerin beslenebilmesi için birlikte çalışmak durumundadırlar. İşletme için de benzer bir durum sözkonusudur. Örneğin, muasebe bilgi sistemi ve pazarlama bilgi sistemi kendilerine özgü faaliyetleri yerine getirirlerken, işletmenin genel amaçları doğrultusunda birarada çalışmaktadırlar.
- *Sistemin amacı vardır:* Bir yapının sistem olarak adlandırılabilmesinin koşullarından birisi de sistemin en az bir amacının olmasıdır. Sistemler, bir amaç veya birden fazla amaç doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedirler. Örneğin, insan, yaşamını devam ettirmek amacına sahipken, işletmelerin kar amacı, büyüme amacı, topluma hizmet amacı gibi amaçları bulunmaktadır.
- *Sistem, girdi-süreçleme-çıkıtı akışına sahiptir:* Bir sistemin çıktısı, o sistemin ulaşmak istediği nokta; diğer bir deyişle amacını oluşturmaktadır. Bu, sistemin bütünü için olduğu kadar sistemde yer alan alt sistemler için de geçerlidir. Sistem, amaçlarına belirli girdiler üzerinde işlem yaparak ulaşmaktadır. Örneğin, sindirim sisteminin çıktısı (amacı) alınan besinlerin vücudu beslemeye hazır hale getirilmesi ise bu amaca yönelik olarak kullanılacak girdilerin (besinler, sindirim enzimleri, sindirim organları) belirli bir sistematik kapsamında çalışmasıyla gerçekleşecektir. İşletmelerin çıktısını mallar/mamüller ve hizmetler oluşturmaktadır. Dolayısıyla, işletmelerin bu çıktılara ulaşmasını sağlayacak girdilerinin olması ve bu girdilerin sistemli olarak işlenmesi gerekmektedir. Örneğin, bir pastanenin kakaolu kek (çıkıtı) ürettiğini düşünelim. Pastanenin bu keki yapmak için kullandığı herşey (para, fırın, kakao, un, yağ, yumurta, çalışanlar, enerji, vb.) girdileri oluşturmaktadır. Ancak pastanenin bu girdilere sahip olması, onun kakao-

lu keki yapabileceği anlamına gelmez. Girdilerin, kakaolu kek çıktısına ulaşacak şekilde bir araya getirilmesi gerekmektedir. Sistemli olarak girdilerin birbirleriyle ilikilendirilmesi faaliyeti süreçleme aşaması olarak adlandırılmaktadır. Girdi-süreçleme-çıkıtı akışında yer alan önemli bir unsur da geribildirimdir. Geribildirim, kontrol standartları, planlar ile gerçek çıktılar arasındaki durumu görebilmek için gerekli bilgileri sağlama ve bu bilgilere göre düzeltme, geliştirme, yönlendirme ve devam ettirme amacıyla sisteme tekrar girdiler verme işlemidir.

- *Sistemin sınırları vardır:* Her sistem kendisine tanınmış olan hareket alanı içinde faaliyet göstermektedir. İşletmelerde bu alanlar yetki ve sorumlulukların başlangıç ve bitiş noktalarıyla belirlenmiştir. Sistem sınırlarının belirlenmesi, sistemin diğer sistemlerle olan ilişkisinin belirlenmesinin temelini oluşturmaktadır.

SIRA SİZDE



**Çevrenizden başka sistem örnekleri veriniz.**

Bu şekilde kurulan ve işletilen bir sistemin amacı bilgi üretmek ise kurulmuş olan yapı “bilgi sistemi” adını almaktadır. Bilgi sistemleri, verileri işleyerek bilgi üreten ve bilgileri ilgili bilgi kullanıcılarına ileten sistemler olarak tanımlanmaktadır.

## İŞLETMELERDE KULLANILAN BİLGİ SİSTEMLERİ

İşletmeler, faaliyetleri ile ilgili bilgileri bilgi sistemleri aracılığıyla üretmektedirler. Bu yüzden işletmede tek bir bilgi sistemi yerine ilgili faaliyetler üzerinde odaklanan alt bilgi sistemlerinden oluşan ağlar sistemi yer almaktadır. Bu sistemlerin ürettiği bilgiler de işletmenin faaliyetlerine esas oluşturmaktadır.

İşletmelerde bilgi sistemlerinin en üst düzeydeki yapısını yönetim bilgi sistemleri oluşturmaktadır. Yönetim bilgi sistemleri, en basit tanımla yönetim için bilgi üreten sistemlerdir. Yönetimin ne tür bilgilere ihtiyaç duyduğunun bilinmesi işletmede bulunan alt sistemlerin neler olduğu konusunda bilgi vermektedir. Genel olarak ele alındığında yönetim, finansal bilgilere, pazarlama faaliyetlerine ilişkin bilgilere, üretim faaliyetlerine ilişkin bilgilere, insan kaynaklarına ilişkin bilgilere ve işletmenin farklı faaliyetlerine ilişkin bilgilere ihtiyaç duymaktadır.

DİKKAT



**Yönetim bilgi sistemleri; yönetim, bilgi ve sistem kavramlarının bileşiminden oluşmaktadır.**

Dolayısıyla tüm bu faaliyetlere ilişkin bilgiler kendi adlarıyla anılan alt sistemler aracılığıyla üretilmektedir. Bu alt sistemlerin herbiri de kendi alt sistemlerine sahiptir. Örneğin, muhasebe bilgi sistemi işletme faaliyetleri sırasında oluşan ve finansal verilerin işlenmesine etki eden tüm finansal ve finansal olmayan verileri finansal bilgiler haline dönüştüren ve ilgili kullanıcılara ileten bir bilgi sistemidir. Bu amaç için muhasebe bilgi sistemi büyük defter ve finansal raporlama sistemi, harcama işlemleri sistemi, üretim işlemleri sistemi, hasılat işlemleri sistemi, yönetsel raporlama sistemi gibi alt sistemlerin kaydettiği verileri ve bu verilerin ilikilendirilmesiyle ürettiği bilgileri kullanmaktadır. Bu ayırım günümüz muhasebe yazılımlarının da temelini oluşturması açısından önem taşımaktadır.

SIRA SİZDE



**İşletmelerde kullanılan bilgi sistemlerine örnekler veriniz.**

## Bilgi Sistemlerinin Bileşenleri

Bilgi sistemlerinin amacı işletmenin karar alma faaliyetine yardımcı olmak ve ortaya çıkan problemlerin çözümünü sağlamaktır. Gerek karar alma gerekse de problem çözümü “bilgi”nin varolmasını gerektirdiği için bilgi sistemlerinin amacı olarak ele alınmaktadır. Bu iki temel amacın yanısıra bilgi sistemleri günlük faaliyetlerin yürütülmesinde de aktif rol oynamaktadır. Örneğin, elektronik ticaret uygulamaları, çevrimiçi bilet rezervasyonu uygulamaları gibi. Doğaldır ki günümüzde bu faaliyetlerin istenildiği gibi yürütülmesi bilgi sistemlerini oluşturan bileşenlerin kalitesi ve uyumuyla sağlanabilecektir. Bilgi sistemini oluşturan bileşenleri altı başlık altında incelemek mümkündür.

Bilgi sistemi bileşenleri;

- Veri,
- Donanım,
- Yazılım,
- İnsan kaynakları,
- Yönergeler,
- İletişimdir.

### Veri

Önceki açıklamalarda da belirtildiği üzere veri, bilgi sisteminin bilgi üretmek amacıyla üzerinde işlem yaptığı girdilerdir. Bilgi üretiminin ilk basamağını verilerin toplanması ve girdi olarak sisteme tanıtılması oluşturmaktadır. Muhasebe bilgi sistemi açısından ele alındığında verilerin toplanması “ilk işlem belgeleri” aracılığıyla yapılmaktadır. Bir faaliyetin gerçekleştiğinin belgesi olan ilk işlem belgelerinden hareketle ilgili faaliyete ilişkin muhasebe işlemleri yapılmaktadır. İşçilik zaman kartları, faturalar, yolcu biletleri, ambar çıkış fişleri gibi belgeler, ilk işlem belgelerine örnek olarak gösterilebilir. İlk işlem belgeleri gerek denetimin başlangıç noktasını oluşturması gerekse de bilgisayarda kayıtlı dosyaların bozulma ihtimaline karşılık yedek belgeler olmaları açısından da önem taşımaktadır.

İlk işlem belgelerine kaydedilen verilerin bilgi sistemine tanıtılması gerekmektedir. Çünkü verilerin sisteme, sistemin işlem yapabileceği hale dönüştürülmesi gerekmektedir. Örneğin bir lokantaya gittiğimiz zaman garsona sözel olarak verdiğimiz sipariş bir işe yaramayacaktır. Garson ne zaman ki elindeki elektronik sipariş defterine siparişleri aktarır, o zaman veriler sisteme dahil edilmekte ve mutfakta siparişlerin hazırlanması başlamaktadır. Örneğin bir marketten alışveriş yaptığımızda kasa görevlisinin herbir mal kaleminin barkodunu okutması, satış işlemine ilişkin verileri sisteme girmesi anlamına gelmektedir. Örneklerden de görülebileceği üzere veriler ve verilerin sisteme girişi, sistemin istenilen sonucu üretebilmesinin temelini oluşturmaktadır. Hatalı veriler veya doğru verilerin hatalı şekilde girilmesi, sonuçların da yanlış çıkmasında sebep olacaktır.

Günümüzde işletmelerin üzerinde durduğu en önemli konulardan birisi de verilerinin güvenliği konusudur. Faaliyetler için hayati öneme sahip olan verilerin kaybolması, bozulması, verilere erişim yetkisi olmayan kişilerin verilere erişmesi gibi konular işletmeleri verilerinin üzerinde önemle durmasını sağlamaktadır. Veri tabanlarının güvenliğinin sağlanması, yedeklerinin alınması, veri tabanı erişim yetkilerinin yeniden yapılandırılması, veri tabanı yazılımlarının güncellenerek olası sorunların önüne geçilmeye çalışılmaktadır. Veritabanları yalnızca verileri depolamakla görevli değildir. Verilerin düzenlenmesi, veriler arasında ilişkilerin kurulması, sorgulamaların yapılması veritabanlarının temel görevleri arasında yer almaktadır.

## Veriler bilgi sistemleri için neden önemlidir?

### Donanım

Donanım, bilgi sistemlerinin fiziksel yapısında yer alan araçları ifade etmektedir. Bunlar; bilgisayarlar, bilgisayarların bileşenleri, veri girişinde kullanılan araçlar ve benzerlerinden oluşur. Günümüz bilgi sistemlerinin temelinde bilgisayarlar ve bilgisayar bileşenleri yer almaktadır. Dolayısıyla gerek bilgi üretimi gerekse denetim faaliyetleri artık bilgisayarlar üzerinden yapılmaktadır. Temel Bilgi Teknolojileri derslerinde ayrıntılı şekilde gördüğümüz bilgisayar donanımını oluşturan unsurlardan temel olanlar, hatırlatmak amacıyla aşağıda sıralanmıştır.

- Girdi Birimleri:
  - Klavye
  - Fare (mouse)
  - Touchpad
  - Barkod okuyucular
  - Optik form okuyucular
  - Tarayıcılar
  - Biyometrik tarayıcılar (parmak izi, retina tarayıcılar vb.)
  - Web kameraları
  - Dijital kameralar
  - Mikrofonlar, vb.
- Çıktı Birimleri:
  - Ekran
  - Yazıcılar
  - Hoparlör, vb.
- Merkezi İşlem Birimi
- Depolama Birimleri:
  - Hard Disk
  - DVD/CD
  - Flash disk, vb.
- İletişim Birimleri:
  - Modem
  - Server
  - Router
  - Optik kablolar, vb.

### Yazılım

Bilgi sistemleri elle işleyen sistemler olmaktan çıkmış, bilgisayar tabanlı sistemler halini almıştır. Ancak bilgisayarın ve çevre birimlerinin çalışabilmesi ve istenilen faaliyetleri yapabilmemesi yazılımlar aracılığıyla olmaktadır. Bilgisayarın donanımı ise yazılımların gerektiği gibi çalışmasını sağlayan bir altyapıdır. Bu amaçla izleyen bölümde yazılımların bilgi sistemleri içindeki işleyişleri ele alınacaktır.

### İletişim (Telekomünikasyon)

Bilgi sistemlerinin temel görevlerinden birisi de üretilen bilginin ilgili bilgi kullanıcılarına iletilmesidir. Tabii ki bu sonuç aşamasına gelmeden önce sistemde yer alan tüm unsurlar arasında sağlıklı bir veri-bilgi alışverişinin gerçekleşebilmesi iletişim kanallarının sağlıklı çalışmasıyla doğrudan ilişkilidir. İşletmeler farklı

coğrafyalarda faaliyet gösteren birimleri, tedarikçileri ve müşterileri ile iletişim içinde bulunmak durumundadır. Günümüz işletmecilik dünyası işletmelerin yalnızca kendi faaliyetlerini yönetme yaklaşımından uzaklaşmıştır. Tedarikçilerden müşterilere kadar uzanan bir zincirin yönetilmesi günümüzün temel işletmecilik anlayışını oluşturmaktadır. İşletmeler, en zayıf tedarikçileri kadar güçlü olabildikleri için tedarikçilerin yönetilmesi işletmenin yaşamı için önemli bir noktayı oluşturmaktadır. Tedarikçinin zayıflığından kaynaklanacak bir müşteri memnuniyetsizliği işletmenin pazarını, karını, imajını, parasını kaybetmesi gibi sonuçlara yol açabilecektir. Örneğin, bir kaza sırasında hava yastığı açılmayan bir araba için müşteri, hava yastığını üreten firmayı değil ilgili otomobil firmasını suçlayacaktır. Ya da bir uçakta ikram edilen yemekten rahatsızlanan yolcular, ikramları hazırlayan firmayı değil havayolu işletmesini suçlayacaklardır. Dolayısıyla tedarikçilerin zayıflıklarından kaynaklanan sorunlar ana işletmeyi olumsuz yönde etkileyebilecektir. Bu anlamda ana işletmenin hem kendi içindeki faaliyetlere ilişkin hem tedarikçileriyle hem de müşterileriyle arasındaki veri ve bilgi akışının aksamadan yürütülmesi ana amaçtır.

### İnsan Kaynakları

Bilgi sistemlerinin temel unsurlarından bir tanesi de insan kaynaklarıdır. Gerek sistemin çıktılarından faydalanan bilgi kullanıcıları (son kullanıcılar) gerekse de sistemin işlerliğini sağlayan çalışanlar, sistemin önemli birer bileşenidir. Müşteriler, satış elemanları, mühendisler, yöneticiler, muhasebe departmanı çalışanları, sistem analistleri, yazılımcılar, sistem operatörleri, teknik elemanlar, vb. sistemin amaçlarına ulaşmada çalışan insan kaynaklarına örnek olarak gösterilebilir.

### Bilgi sistemleri insan ve teknoloji bileşiminden oluşur.



DİKKAT

### Yönergeler

Yönergeler, sistemin nasıl çalışacağını açıklayan, strateji, politika, yöntem ve kural tanımlarıdır. Hangi faaliyetlerin yapılacağı, bu faaliyetleri kimlerin yapacağı, faaliyetlerin ne zaman yapılacağı, hangi araçlar kullanılarak yapılacağı, ne şekilde yapılacağı gibi soruların cevaplandığı görev tanımlarıdır. Örneğin, sistemdeki bilgisayarların bakımlarının ne şekilde yapılacağı, güncellemelerin ne sıklıkla yapılacağı ve kimler tarafından yapılacağı, doğal afetler sırasında veya olağanüstü durumlarda veritabanlarına erişime kimlerin yetkili olduğu ve hangi faaliyetleri yapacakları gibi konulara ilişkin açıklamalar yönergelerde yer almaktadır.

### Bilgi sistemi bileşenleri nelerden oluşmaktadır?



SIRA SİZDE

## MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ

İşletme bilgi sistemleri içinde en eskisi ve yapısı gereği bilgi sistemi anlayışına uygun şekilde hızlı gelişim göstereni muhasebe bilgi sistemidir. Muhasebe her tür işletme ve organizasyonun mali yönünü kayıt altına alan ve ilgili taraflara raporlar şeklinde sunan alt bilgi sistemidir. Birinci üniteye açıklandığı üzere ön muhasebe işlemleri, muhasebe kayıt ve raporlarına konu olan verilerin hazırlanması ve muhasebe işlemlerinin ön izlemesi niteliğinde olduğundan burada muhasebe bilgi sisteminin yapısı ve işleyişi kısaca açıklanacaktır.

Muhasebe, bir işletmede meydana gelen finansal nitelikli olayları genel kabul görmüş muhasebe kavram ve ilkelerine göre kaydeden, sınıflayan, özetleyen, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kullanıcılara ileten bir bilgi sistemidir.

İşletmede gerçekleşen finansal nitelikli olaylarla ilgili verileri finansal bilgilere dönüştürmektedir. Finansal bilgiler ise finansal tablolar aracılığıyla raporlanmakta ve ilgili bilgi kullanıcılarına iletilmektedir.

Muhasebe bilgi sistemi, tüm işletmeler için geçerli bir yapıyı ifade etmektedir. İster uluslararası bir işletme olsun ister bir mahalle fırını olsun muhasebe bilgi sistemi, temel faaliyetleri itibariyle değişiklik göstermez. Ancak işletmeye özgü koşullardan dolayı muhasebe bilgi sisteminin işleyişi, sistemin bileşenleri doğal olarak farklılık gösterecektir. Örneğin, insan denildiğinde akla gelen bir yapı vardır. İnsanın temel karakteristikleri tüm insanlar için ortaktır. Ancak birey bazında bakıldığında her insanın birbirinden farklı olduğu görülmektedir. İşletmeler de aynen bu örnekte olduğu gibi, ortak bir yapıyı ifade ediyor olsa da her bir işletmenin iş yapış biçimleri, yönetim felsefeleri, faaliyet gösterdikleri çevre gibi özel koşullarından dolayı birbirinden farklı olduğu söylenebilir. Bundan dolayı işletmelerde kullanılan bilgi sistemleri de temelde aynı olmasına karşın, işletme ihtiyaçlarına ve koşullarına göre ayrıntıda birbirinden farklılık göstermektedir.

Muhasebenin kuramsal yapısı içinde evrensel nitelikteki temel kavram ve ilkelere önemli bir belirleyicidir. Sözkonusu temel kavramlardan dönemsellik kavramı, işletmenin sonsuz olarak kabul edilen yaşamının, finansal raporlama amacıyla, belirli zaman dilimlerine bölünmesini belirtmektedir. Dolayısıyla her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak belirlenmesi gerekmektedir. Bu da dönemsellik kavramında belirtildiği üzere her bir dönemin hasılatının yine o döneme ait giderlerle eşleştirilmesiyle sağlanabilir. İşletme faaliyetleri içinde sıklıkla tekrarlanan ve işletmenin yaşamı için önem gösteren faaliyetler muhasebe bilgi sistemi açısından alt sistemler olarak ele alınmaktadır.

Bir faaliyet dönemi içinde benzer işlemlerin çok sık olarak ortaya çıkması, sistemin bu işlemleri ayrı işlem paketleri olarak ele almasına yol açmaktadır. İşlem döngüleri olarak adlandırılan bu işlem paketleri birkaç grupta toplanabilir. Örneğin sipariş alma, satışlar, teslimat, alacak tahsili işlemlerinin izlendiği hasılat işlemleri sistemleri vardır. Bunun yanında satınalma ve ödeme işlemlerinin izlendiği harcama işlemleri grubu sözkonusudur. Üretim işlemleri ve maliyet muhasebesi sisteminin yer aldığı üretim işlemleri sistemi belli işletmeler için en yoğun işlem grubunu ifade eder. Ayrıca işletmede çalışan personelin özlük haklarına ilişkin faaliyetlerin yürütüldüğü insan kaynakları sistemi, işletmenin duran varlık işlemlerinin yürütüldüğü duran varlık sistemi ve tüm bu sistemlerin çıktılarının toplanıp finansal raporlara dönüştürüldüğü kaydetme ve raporlama sistemleri yer almaktadır.



### Muhasebe alt sistemleri ya da muhasebe işlem döngüleri nelerdir?

Muhasebe bilgi sisteminin işleyebilmesi işletme faaliyetlerinden elde ettiği finansal nitelikli verilerle mümkündür. Ancak yalnızca finansal verilerin sistemde bulunması, sistemin çalışması açısından yeterli değildir. İşletmelerin dinamik bir ortamda faaliyette bulunmaları dış çevreleri ile de etkileşim içinde bulunmalarını gerektirmektedir. Dolayısıyla dış çevreden elde edilen ve sistemin işleyişine etki edecek olan veriler de muhasebe bilgi sistemi açısından dikkate alınmalıdır. O halde muhasebe bilgi sisteminin işleyişi, işletme dışı faaliyetlerden (kredi verenlerle, devletle yapılan faaliyetler, vb.) elde edilen veriler, işletme içi faaliyetlerden elde edilen veriler ve bilgi sisteminin önemli bir unsuru olan geribildirim sonucunda elde edilen veriler, muhasebe bilgi sisteminin kullandığı verilerin kaynağını oluşturmaktadır. Bu kaynaklardan toplanan veriler, bilgi işlem faaliyetleri ola-



rak adlandırılan kaydetme, sınıflandırma, hesaplama, özetleme, saklama, tekrar kullanma, çoğaltma ve iletme gibi faaliyetlerin ardından bilgiye dönüştürülmekte ve ilgili bilgi kullanıcılarına iletilmektedir.

Finansal tablolar muhasebe bilgi sisteminin çıktılarını oluşturmaktadır. Temel finansal tablolar olarak nitelendirilen bilanço ve gelir tablosunun yanısıra ek mali tablolar olarak adlandırılan fon akım tablosu, üretilen mamüllerin maliyeti tablosu, öz sermaye değişim tablosu, vb. tablolar ile bilgi kullanıcılarının talep ettiği diğer finansal bilgiler de muhasebe bilgi sisteminden elde edilebilmektedir. Birinci ünite de açıklandığı üzere, bilanço ve gelir tablosunun temel finansal tablolar olmasının temelinde bu tabloların muhasebe sürecinin doğal bir sonucu olarak elde edilebilmesi yatmaktadır.

Bilanço, bir işletmenin belirli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların kaynaklarını gösteren finansal tablodur. Dolayısıyla bilanço, hazırlandığı tarihte işletmenin finansal durumunu göstermektedir. Gelir tablosu ise, bir işletmenin belirli bir dönemdeki faaliyet sonuçlarını gösteren finansal tablodur. Faaliyet sonucu kâr veya zarar olarak ortaya çıkmaktadır. Dolayısıyla gelir tablosunda işletmenin yaptığı faaliyetlere ilişkin kâr veya zarar durumları rapolanmakta ve nihai olarak da işletmenin dönemi kârla mı yoksa zararla mı kapattığı belirtilmektedir.

Ön muhasebe, muhasebe bilgi sisteminin girdi aşamasında yer alan faaliyetleri düzenlemesi açısından önem taşımaktadır. Sistem yaklaşımından da bilindiği üzere, hatalı ve yanlış girdiler, sistemin işleyişi sırasında saptanamadıkları takdirde, sonuçların hatalı olmasına yol açmaktadır. Ön muhasebe faaliyetlerinin finansal tablolara bu denli etkide bulunuyor olması, ön muhasebenin yüksek dikkat ve özen gerektiren bir iş olduğunu vurgulamaktadır.

## **BİLGİSAYAR YAZILIMLARI**

Bilgisayar yazılımları günlük yaşantımızın her alanında yer almaktadır. Kolumuzdaki dijital saatten cep telefonlarına, karayollarındaki otomatik geçiş sistemlerinden fotoğraf makinalarına, televizyonlardan mp3 çalarlara ve sayısını artırabileceğimiz pek çok araca kadar yazılımlar günümüz dünyasını şekillendirmektedir. Günlük yaşantının içinde bu denli etki etmiş olan yazılımlar işletmelerin faaliyetlerinde de çok büyük pay sahibidir. İşletmelerin yapmış olduğu hemen her faaliyetin arkasında o faaliyette ortaya çıkan verileri toplayan, kaydeden, sınıflayan, özetleyerek bilgiye dönüştüren bilgi sistemleri ve yazılımlar bulunmaktadır.

Örneğin en büyük yolcu uçağı olan Airbus A380'in havayolu işletmelerine teslim edilmesi, uçak gövdesini üreten Almanya ve Fransa'daki iki fabrikada kullanılan yazılım uyumsuzluğundan dolayı 1 yıl gecikmiştir. Airbus firmasının, ortaya çıkan bu sorundan dolayı, müşterilerle yaptığı sözleşmelerdeki teslimat hükümlerine uyamaması, Airbus'un milyonlarca dolarlık tazminat ödemesine yol açmıştır. Bunun gibi örnekler çoğaltılabilir. Ancak yazılımların günümüz işletmelerinin faaliyetlerindeki önemini anlaşılması açısından çarpıcı bir örnektir.

Yazılımlar, bir anlamda bilgisayarlara can vermektedir. Ancak, can veren bu yazılımların yanısıra yapılacak faaliyetlerin özelliklerine göre hazırlanmış (ofis yazılımları, mühendislik yazılımları, muhasebe yazılımları vb.) özel yazılımlar da bulunmaktadır. Dolayısıyla genel olarak yazılımları iki sınıfta incelemek mümkündür. Bunlar; sistem yazılımları ve uygulama yazılımlarıdır.

## Sistem Yazılımları

Sistem yazılımları, bilgisayarın ve bilgisayar çevre birimlerinin koordineli olarak çalışmasını sağlayan ve donanım ile uygulama yazılımları arasında köprü görevi gören yazılımlardır. Bu yüzden bilgisayarın donanım parçalarının çalışabilmesi, bu parçaların herbirinin sistem yazılımı tarafından tanınmasına bağlıdır. Örneğin bir yazıcının, bir usb belleğin sürücüsü, işletim sistemleri (Windows, MacOS, Linux) sistem yazılımlarına örnek olarak gösterilebilir.

## Uygulama Yazılımları

Uygulama yazılımları, son kullanıcıların yaptıkları özel faaliyetler için hazırlanmış olan yazılımlardır. Bunlar ofis yazılımları gibi geniş kapsamlı olabileceği gibi bir bordro hazırlama yazılımı gibi çok daha dar kapsamlı olabilir. Muhasebe yazılımları da işletmenin finansal faaliyetlerini işleme aldığından dolayı uygulama yazılımları olarak ifade edilebilir. Yönetim bilgi sistemleri olarak ifade edilen sistemler de aslında uygulama yazılımlarının birbirleriyle bütünleşik (entegre) çalışmasıyla oluşan sistem yapısını ifade etmektedir. Hatta işletmelerin tedarikçileri ve müşterilerini de kapsayan zincir içinde kullanılan yazılımlar da uygulama yazılımlarına örnektir.

SIRA SİZDE



### Bilgisayar yazılımları nasıl sınıflandırılır?

Donanım ve yazılım teknolojilerindeki gelişmelerle birlikte, muhasebe yazılımları da sektör ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanmaktadır. Önceleri yazılımlar yalnızca kayıt tutma, bordro hazırlama, stok takibi gibi faaliyetler için kullanılmaktayken, bilgi teknolojilerinin gelişmesi ve işletme faaliyetlerinin bu etkenlere bağlı olarak çeşitlenmesiyle birlikte karar vericilerin bilgi ihtiyaçlarındaki çeşitliliği karşılamaya yönelik yazılımlar geliştirilmektedir.

İşletme faaliyetlerinin bütünleşik yapıya kavuşması, yazılımların da bunu desteklemesi gerekliliğini beraberinde getirmiştir. *Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning-ERP)* sistemleri olarak adlandırılan bu yazılımlar, işletmelerin bütünleşik faaliyet yapılarının işleyişini sağlamak üzere tasarlanmıştır. Daha önce işletmedeki her bir departmanın kendine ait veritabanları bulunmakta ve kullanacakları veriyi bu veritabanlarından çekmekteydiler. Örneğin, işletmenin bir satış işleminden elde edilen veriler, o satış verisine ihtiyaç duyan tüm departmanlar tarafından ayrı ayrı kendi veritabanlarına kaydedilmekteydi. Bu da verilerin mükerrer olması, veriler arasında tutarsızlık olması gibi sorunlara yol açabilmekteydi. Bütünleşik sistem yaklaşımında ise aynı satış işlemine ilişkin veriler tüm departmanlar tarafından ortak veritabanına sadece bir kez kaydedilmekte; satış verisine ihtiyaç duyan departman ilgili güncel verileri, veritabanından çekerek kullanmaktadır.

Kurumsal Kaynak Planlaması sistemleri kurulması ve işletilmesi oldukça maliyetli olan sistemlerdir. Bu yüzden işletmeler kendi ihtiyaçları, maliyet yapıları, büyüklükleri, faaliyetlerinin karmaşıklığı ve yaygınlığı gibi etkenler doğrultusunda yazılım ve sistem yatırımı yapmaktadırlar. Örneğin bir mahallede faaliyet gösteren marketin kullanacağı muhasebe yazılımı ile ulusal çapta faaliyet gösteren marketler zincirinin kullanacağı muhasebe yazılımının aynı kapsamda olması beklenmemelidir. Bu yüzden yazılımları hazırlayan firmalar işletmelerin farklılıklarından dolayı tek bir paket yazılım sunmak yerine çalışma koluna ve sektöre özgü yazılımlar hazırlamaktadır.

### Mikro İşletmeler İçin Muhasebe Yazılımları

Resmî Gazete’de 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayı ile yayımlanan *Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılmaları Hakkında Yönetmelik, mikro işletmeleri; “10 kişiden az çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı ya da mali bilançosu 1.000.000 Türk Lirasını aşmayan çok küçük ölçekli işletmeler”* olarak tanımlamaktadır (Md. 5). Bu tip işletmelere hitap eden ticari muhasebe yazılımları çok kapsamlı işlemleri içermemektedir. Bu tip yazılımlarda cari hesapların alacak-borç durumları, stok hareketleri, satın alma ve satışlarına ilişkin irsaliye hareketleri, banka hesaplarına ilişkin hareketler, kasa işlemlerine ilişkin hareketler, müşteri çekleri ve senetlerine ilişkin hareketler kaydedilip raporlanabilmektedir. Bu olanakların yanı sıra temel finansal tablolar da mikro işletmeler için hazırlanan muhasebe yazılımlarından elde edilebilmektedir.

### KOBİ’ler İçin Muhasebe Yazılımları

İşletme büyüdükçe ve faaliyetleri karmaşıktıkça, önceden kullanmakta olduğu yazılımlar yetersiz kalabilmektedir. İşletmeler bu gibi durumlarda ya var olan yazılımlarını üst sürümlerine yükseltirler ya da kendi büyüklüklerine uygun yeni yazılımları satın alırlar. KOBİ’ler için hazırlanan muhasebe yazılımlarında mikro işletmeler için mevcut olan yazılımların özelliklerine ek olarak ihracat ve ithalat işlemlerini desteklemek üzere çoklu kur üzerinden işlem yapabilmek, satış performans ölçümleri yapabilmek, kredi ödeme planlarını takip edebilmek gibi özellikler bulunmaktadır. Tablo 2.1’de örnek bir yazılım firmasının ürettiği yazılımın iki sürümünün karşılaştırılması genel hatlarıyla gösterilmektedir.

Ürün Özellikleri	Ürün A (Temel Paket)	Ürün B (Kurumsal Paket)
Otomatik Yedekleme	-	√
Merkez Bankası’ndan Günlük Kurları Çekebilme	-	√
Firmalar Arası Veri Aktarımı (Manuel)	-	√
Sınırsız Sayıda Yeni Firma Açabilme	-	√
Raporların Excel, XML, PDF, text biçimlerine aktarımı	√	√
Ağ Ortamında Çok Kullanıcı Desteği	√	√
En Az, En Çok Seviye Uyarıları	-	√
Maliyet Analizlerini FIFO veya Ortalama Maliyet Yöntemine Göre Yapabilme	√	√
Excel’den Programa Veri Aktarabilme	-	√
Kur Geçmişi ve Raporları	√	√
Stok Sıfırın Altında İken Satış Yaptırtmama	-	√
Belge Onayı ile Onay Yetkisi Olan Kullanıcıların Belge Onaylaması/Onaylanan Belgenin Silinmesi	-	√
Dövizli Çalışma	-	√
ÖTV Oranı Girebilme	-	√
KDV Ayarlama ile Stok KDV Toplu Düzenlemesi	-	√
Stok Seri Numaraları ve Garanti Takibi	-	√
Cari Karta Vade Tanımı Yaparak Her Fatura Kesildiğinde Otomatik Vadelendirme	-	√
Farklı Para Birimlerinden Fatura Kesebilme	-	√
İskontoyu Tutar Olarak Girebilme	-	√

**Tablo 2.1**  
*Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmeler İçin Yazılım Karşılaştırması*

Tablo 2.1'in devamı

Faturada Net İndirim Uygulayabilme	-	√
Satış Faturasında Satılan Ürünlerin Hangi Alış Faturalarından Çıktığını Görebilme (FIFO)	-	√
Alış, Satış iade Faturalarını Kesebilme	√	√
Sayım Raporları ile Günlere Yayılmış Sayım Yapabilme	-	√
Üretim Reçeteleri Oluşturma	-	√
Üretim Reçeteleri ile Üretim Emirleri Verme	-	√
Üretilen Ürünün Maliyetini Çıkarabilme	-	√
Çoklu Mamül Üretimi (Ürün Parçalama)	-	√
Fason Olarak Başka Firmalara Yaptırılan İşler İçin Mamül, Yarımamül, Hammadde Takibi yapabilme	-	√
Siparişleri Zamanı Geldikçe Karşılama	√	√
Sıralı Çek/Senet Girişi Yapabilme	-	√
Müşteri Çekini/Senedini Ciro Edip Başka Cari Hesaba Çıkabilme	√	√
Çek/Senetleri Karşılıksız Olarak İşaretleyebilme	√	√
Toplu Ödeme/Tahsil Giriş Fişleri	-	√
Pos Kart Tahsil/Ödeme	-	√
Vadesi Gelen Faturaların Listelenmesi	-	√
Minimum Seviyeye Gelen Stokların Dökümü	-	√
POS Makinaları ile Entegrasyon	-	√
El Terminali ile Entegrasyon	-	√

### Büyük İşletmeler İçin Muhasebe Yazılımları

Büyük işletmeler için hazırlanan muhasebe yazılımları aslında tüm işletmenin bilgi üretim ve iletimini düzenleyen bilgi sisteminin -ki bu bilgi sisteminin Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) olduğu ifade edilmişti- bir modülü olarak ortaya çıkmaktadır. Büyük işletmeler için hazırlanmış olan yazılımlar finansal işlemlerin kaydını yapmak ve finansal raporların hazırlanmasını sağlamanın yanısıra yönetim basamaklarına karar desteği de sunabilmektedir. Tablo 2.2'de verilen örnekte, bir KKP uygulamasının üç farklı sürümünün karşılaştırmalı özellikleri genel hatları itibariyle gösterilmektedir.

Tablo 2.2  
Küçük ve Orta  
Büyüklikte İşletmeler  
İçin Yazılım  
Karşılaştırması

Modül/Uygulama	Ürün A (Temel)	Ürün B (Standart)	Ürün C (Kurumsal)
İşletme/Holding Desteği	-	-	√
Şube Desteği	√	√	√
Proje Kodu Uygulaması	-	√	√
Çoklu Dil	-	2 dil	√
Dövizli İşlemler	√	√	√
Kullanıcı Sayısı	10 kişi	40 kişi	Sınırsız
Kurumsal Karne (Balanced Scorecard)	-	-	√
Fatura/İrsaliye	√	√	√
Sevk/Yükleme	-	√	√
Talep/Teklif	-	√	√
Sipariş Yönetimi	√	√	√
Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM)	√	√	√

CRM Satış Otomasyonu	-	√	√
Web Tabanlı Satış	-	√	√
Dağıtım Uygulamaları	-	√	√
Kantar	-	√	√
Stok Takibi	√	√	√
Lokal Depo Takibi	√	√	√
Seri/Lot	√	√	√
Karma Koli	-	√	√
Sipariş Revizyon	-	√	√
Dinamik Depo	-	√	√
Kalite Kontrol	-	√	√
Müşteri/Satıcı Takibi	√	√	√
Nakit Yönetimi	√	√	√
Çek/Senet Takibi	√	√	√
Risk Takibi	-	√	√
Online Bankacılık	-	√	√
Kredi Kartı	√	√	√
Banka Modülü	√	√	√
Genel Muhasebe	√	√	√
Maliyet Muhasebesi	-	√	√
IAS/IFRS	-	-	√
Ürün Reçetesi	-	√	√
İş Emri Takibi	-	√	√
Üretim Akış Kontrol	-	√	√
Fabrika Bakım	-	√	√
MRP I/MRP II	-	√	√
Ana Üretim Planlama	-	√	√
İleri Üretim Planlama	-	√	√
Bordro Takibi	√	√	√
Personel	-	√	√
Demirbaş ve Amortisman Takibi	-	√	√
Demirbaş/Zimmet	-	√	√
Demirbaş/Leasing	-	√	√

Tablo 2.2'in devamı

Kurumsal Kaynak Planlaması sistemleri bölünebilir parçalardan (modüllerden) oluşan sistemlerdir. Bu sistemler departmanların faaliyetlerine odaklanmak yerine bir işin başlangıcından sonuna kadar yapılan faaliyetler üzerine odaklanmaktadır. Örneğin, üretim faaliyeti yalnızca üretim departmanının yaptığı bir iş olarak görülse de üretimin başlangıç anından bittiği noktaya kadar tüm faaliyetlere kurumsal kaynak planlaması sistemleri odaklanmaktadır. Bu üretim faaliyetinde insan kaynakları, muhasebe, finans, bakım, kalite kontrol, satın alma gibi departmanlar da rol oynamaktadır. Dolayısıyla kurumsal kaynak planlaması sistemleri, bu departmanların üretim faaliyeti ile olan ilişkilerinde ortaya çıkan verileri toplamakta, bunları bilgi işlem faaliyetlerine tabi tutmakta ve bilgi üretmektedir.

İşletmeler, ihtiyaçları doğrultusunda modüllerden birinde veya birkaçında düzenlemeye gidebilirler. Ekleme veya çıkarmalar yapabilirler. Hatta işletmeler, kendi kurdukları ekiplerle sisteme yeni modül ekleyebilirler. Örneğin, işletme

mevcut olan maliyet muhasebesi modülüne sipariş maliyet sistemi modülü hazırlayıp ekleyebilmektedir.

### Özellikli Muhasebe Yazılımları

İşletmeler farklı sektörlerde faaliyet göstermektedirler. Yazılım firmaları da hem işletme büyüklüklerini hem de sektörel farklılıkları gözönünde bulundurarak işletmelere uygun yazılımlar üretmektedirler. Örneğin petro-kimya sektöründe faaliyet gösteren bir işletmenin kullanacağı yazılımla bir konaklama işletmesinin veya bir havayolu işletmesinin kullanacağı yazılım farklı olacaktır. Yazılım firmaları sektör farklılıklarının yanı sıra özellikli işler yapan işletmeler için de yazılımlar üretmektedirler. Örneğin, üniversitelerin, sağlık kurumlarının, internet kafelerin yazılımları birbirinden farklılık göstermektedir.

SIRA SİZDE



Uygulama yazılımlarında işletme bazındaki farklılıkların temel sebebi nedir?

### LUCA Yazılımı

Türkiye’de muhasebe meslek mensupları örgütü olan TÜRMOB-TESMER tarafından geliştirilen LUCA Projesi 2005 yılı içerisinde hayata geçirilmiştir. Web Tabanlı ve Merkezi Sistem Teknolojisi kullanılarak geliştirilen bu yazılım, 2009 yılından bu yana aktif olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin gelecekteki işlerini daha etkin yürütebilmelerini sağlamak amacıyla bu kitaptaki örnekler doğrudan bu yazılım üzerinde geliştirilerek, kurumsal işbirliğinin de güzel bir örneği gerçekleştirilmiştir. Luca yazılımı piyasadaki çeşitli muhasebe yazılımlarından biridir. İnternet bağlantısı olan her bilgisayarla, bu program üzerinde bağımsız olarak ön muhasebe ve muhasebe işlemleri yapılabilmektedir. Luca projesi kapsamında iki temel ürün olan *Mali Müşavir Paketi* ve *Luca Koza* bulunmaktadır.

İşletmelerin gelecekte başarılı olmaları ve varlıklarını koruyabilmeleri için, güvenilir ve uluslararası standartlara uygun raporlar üretebilmeleri zorunlu hale gelmiş, bu da bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelerle sağlanabilmiştir. Türkiye’de Maliye Bakanlığı, “elektronik defter” ve “elektronik belge” ile vergi kayıplarını en aza indirmeyi hedeflerken, yürürlükte olan mevzuat ile kağıt üzerinde düzenlenip saklama zorunluluğu olan defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulmalarına da olanak tanınmıştır.

Elektronik ortamda defter tutabilmek için işletmenin yazılım, personel, ciro ve teknolojik alt yapısının uygun şartlarda olması gerekmektedir. LUCA ilk aşaması olan SMM seti, Genel Muhasebe, İşletme Defteri, Personel, Serbest Meslek Defteri modüllerini içermekte ve 2012 sonunda yaklaşık 10 bin üye, 80 bin civarında kullanıcı tarafından aktif olarak kullanılmaktadır. Projenin ikinci aşaması olan LUCA KOZA, internet tabanlı ticari paketi ve kurumsal çözümleri de içermektedir.

LUCA KOZA, Yönetici modülü, Stok yönetimi, Finans yönetimi, Fatura, Satın alma yönetimi, Satış yönetimi, Gelir-gider yönetimini içeren ve birbirleri ile entegre çalışan modüllerden oluşan bir iş yönetim sistemi olarak tanımlanabilir. Yazılımın önemli özelliklerinden bazılarını şöyle sıralayabiliriz;

- Yazılımda standart rapor ve analizler esnek yapıda tasarlanmış ve yazılım alt yapısı muhasebe standartlarına uyumlu olarak geliştirilmiştir.
- Yönetici modülünde işletme tanımlama, dönem tanımlama, kullanıcı ve yetki tanımlama, hareket tanımlama gibi birçok ayırt edici özelliği tek modülden yapabileme olanağı verilmiştir.
- Yardımcı hesap kartları ve hareketlerin esnek tasarımı sayesinde işletmeler tanımlı alt hareket türlerinden istediklerini seçebilir ve kullanabilirler. Ay-

rıca istedikleri hareketin ismini değiştirebilir ve bu hareketlere özel değişkenler tanımlayabilirler.

- Cari hareketlerde esnek bir yapı mevcut olup, sistemde çek/senet, dekont, repo, virman, gelen havale, gönderilen havale, teminat mektubu, ödeme emri, tahsilat ve tediye makbuzu şeklinde çeşitli finans hareketleri tanımlıdır. Kullanıcılar bu hareketlerden istediklerini değiştirip özelleştirebilirler.
- Rapor ve evrak çıktıları özel olarak tasarlanmış olup, her evrak üzerine logo eklenebilmektedir.
- Tüm kartların kategori bazında tanımlanabilmeleri ile kategorilerdeki bilgilerin ilgili kartlara otomatik olarak yansması sağlanmış ve kartlara tek tek tanımlama yapma ihtiyacı ortadan kaldırılmıştır.
- Ayrıntılı yetkilendirme sayesinde sistemdeki tüm ekranlar ve ekranlardaki tüm işlemler ayrı ayrı yetkilendirilebilmektedir. Bu sayede firma yöneticisi her kullanıcının yapabileceği işlemleri en ince ayrıntısına kadar tanımlayabilmektedir.

### Yazılımların Gelişimi

Kaliteli ürünü en uygun fiyattan zamanında müşterilere teslim edebilmek işletmeler açısından büyük önem taşımaktadır. Bu faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi de ancak faaliyetel ve örgütsel anlamda etkin planların yapılmasına bağlıdır. Bu planlama ihtiyacı ile ortaya çıkan ve KKP sistemlerinin atası olarak 1950’li ve 1960’lı yıllarda kullanılan “Malzeme Listesi (Bill of Materials)” gösterilmektedir. Malzeme Listesi, 1960’lı ve 1970’li yıllarda yerini daha gelişmiş programlar olan “Malzeme İhtiyaç Planlaması (Material Requirements Planning - MRP) ve Kapalı Çevrim Malzeme İhtiyaç Planlaması (Closed Loop Material Requirements Planning)” sistemlerine bırakmıştır. Bu yıllarda kullanılmakta olan oldukça basit programlarla çok temel finansal bilgilerin (büyük defter, alacaklar, borçlar, stoklar, mali tablolar, vb) oluşturulması sağlanmaktaydı. Malzeme İhtiyaç Planlaması sistemleri işletmenin malzeme ihtiyacını zamanında hesaplayabilmek amacıyla kullanılan sistemlerdi. Malzeme ihtiyaç planlaması sistemiyle ana üretim planının haftalık üretim ihtiyaçlarına bölünmesi ve daha kısa zaman aralıklarıyla ifade edilebilen (hafta, gün gibi) sipariş programlarının hazırlanması mümkün olabilmekteydi. Ancak malzeme ihtiyaç planlaması sisteminin ana üretimde hedeflenen üretim miktarı ile işletme kapasitesi arasındaki ilişkiyi kontrol edememesi, sisteme bir geribildirim unsurunun eklenerek Kapalı Çevrim Malzeme İhtiyaç Planlaması sisteminin gelişmesine yol açmıştır.

1980’lerde Malzeme İhtiyaç Planlaması sistemine finans ve kapasite modüllerinin eklenmesiyle Üretim Kaynakları Planlaması (Manufacturing Resources Planning - MRP II) olarak adlandırılan sistem ortaya çıktı. Bu sistemin temel amaçları arasında işletme stoklarının azaltılması, üretimin kapasite kayıplarına yol açmayacak şekilde kontrol edilmesi ve planlanması, müşteri hizmetlerinin iyileştirilmesi, genel maliyetlerin azaltılması yer almaktaydı. Üretim Kaynakları Planlaması sistemi bu amaçlar doğrultusunda Dağıtım Kaynakları Planlaması (Distribution Resources Planning), Bilgisayar Destekli Tasarım (Computer Aided Design), Bilgisayar Destekli Mühendislik (CAE), Bilgisayar Destekli Üretim (CAM) ve Atölye Veri Toplama (Shop Floor Control) sistemleri ile entegre olarak çalışmaktaydı. Üretim Kaynakları Planlaması sistemleri salt üretime yönelik bilgi ürettiğinden işletmenin diğer faaliyetlerine ilişkin bilgilere ulaşmada aksamalar ortaya çıkmaktaydı. Üretim kaynakları planlaması sistemlerine eklenen insan kaynakları, proje yönetimi, pazarlama gibi modüllerle KKP sistemleri ortaya çıkmıştır.

### Doğru Yazılım Nasıl Seçilir?

Muhasebe yazılımının seçimi bir personelin yapacağı bir iş değildir. Büyük işletmelerde farklı departmanlardan seçilecek elemanlardan oluşturulan bir ekibin görüşleri doğrultusunda değerlendirme ve seçim yapmak daha doğru bir yaklaşım olacaktır. Yapılan araştırmalarda, kurulacak olan ekipte yer alan üye sayısının 5-7 kişi arasında olması uygun büyüklük olarak belirlenmiştir. Daha fazla sayıdaki üye mevcudu, ekibin işleyişini yavaşlatmakta, ekip içi kararsızlıkların artmasına yol açmakta ve ekip üyelerinin gerektiği anda toplantı için biraraya gelme ihtimalini azaltmaktadır. Ekip üyelerinin başında yönlendirici olması ve ekibin faaliyetlerini yürütmeyi sağlamak için üst yönetimden ve teknik danışmanlık sağlaması açısından bilgi teknolojileri departmanından da bir temsilcinin bulunması faydalı olacaktır.

Bilgi sistemleri, bilgi ihtiyacını gidermek amacıyla kurulmaktadır. Yeni bir yazılım yeni bir sistem anlamına gelmektedir. Bu yüzden yeni sisteme niçin ihtiyaç duyulduğunun belirlenmesi yazılım seçimindeki hayati basamaklardan birisini oluşturmaktadır. Raporlama desteği sunması, çoklu kullanıcı, çoklu kur desteği sağlaması, mevcut sisteme kolaylıkla entegre olabilmesi, yazılımcı firma desteğinin sürdürülebilirliği gibi konular seçenekler arasından eleme yapmayı kolaylaştıracaktır.

İşletmelerin kullanmakta olduğu yazılımı üreten yazılım firmasına danışmak da yazılım seçimi konusunda bir alternatif olarak düşünülebilir. İşletmenin ve yazılımcı firmanın birbirlerini tanıyor olması, yeni yazılımla ilgili olası soru işaretlerini ortadan kaldıracaktır. Eğer işletme kullandığı yazılımdan memnun değilse farklı yazılım firmalarının yazılımlarını değerlendirmeye alacaktır.

Doğru yazılım seçiminde önemli kriterlerden birisi de işletmenin yazılım için ayırmış olduğu bütçedir. Kurumsal kaynak planlaması sistemlerinin kurulum ve işletim maliyetleri yüksek olduğundan bütçe kısıtı işletmeler için önem taşıyor hale gelmiştir. Medyada çıkan haberler genellikle kurulan sistemlerin işletmelere sağladığı faydaları göz alıcı biçimde yansıtan başarı hikayeleriyle doludur. Ancak madalyonun diğer yüzünde farklı bir durum söz konusudur. Başarı hikayeleri kadar başarısızlık hikayeleri de oldukça fazladır. Bilgi sistemi geliştirme ilkelerinden maliyet ilkesi bu noktaya dikkat çekmektedir. Kurulacak olan sistemin maliyeti, sistemin işletmeye kazandıracığı faydadan az olmak durumundadır.

Özetle doğru yazılım kararında aşağıdaki faktörler etkili olur;

- İşletme yönetiminin hedefleri/talepleri,
- Takım çalışması/personel yeterliliği,
- Maliyet etkinliği/finansal olanaklar/bütçe,
- Teknik kapasite (hız, güvenilirlik, güncelleme, raporlama ayrıntısı, vb.),
- Esneklik (bilgi ihtiyaçlarına, faaliyet hacmindeki gelişmelere ve yasal düzenlemelere uyum),
- Üretici/Tedarikçi desteği (eğitim, danışmanlık, bakım, vb.)



## Özet

Bilgiye ulaşmak, en az bilginin üretilmesi kadar önemlidir. Üretilmiş, ancak ulaşılamayan bilginin herhangi bir katma değeri bulunmamaktadır. Tarihin ilk zamanlarından bugünlere insanlar, belirsizlikleri aşmak ve ortaya çıkan problemleri çözebilmek için bilgiye ihtiyaç duymuştur. Çeşitli faaliyetler, gözlemler ve yaşanmış olaylar sonucu elde edilen verileri birbiriyle ilişkilendirerek ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşmaya çalışılmıştır. Bilgiyi üretmede, bilgiye ulaşmada kullanılan tüm unsurlar bilgi teknolojileri adını almaktadır. Verileri toplayan, verileri işleyen ve üretilen bilgileri kullanıcılara ileten tüm araçlar bilgi teknolojileri olarak ifade edilmektedir.

Sistem, parçalardan oluşan, belirli amacı olan, bu amaçlara ulaşabilmek için elemanları arasında etkileşim bulunan, sınırları olan ve girdi-süreçleme-çıkıta akışına sahip olan bir yapıyı ifade etmektedir. Çevremize baktığımızda bu kapsama giren çok sayıda yapı görmekteyiz; insanlar, ekosistem, güneş sistemi, sağlık sistemi, vb. Bilgi sistemleri de temel amacı bilgi üretmek olan sistemlerdir. Genel sistem tanımından hareket edildiğinde bilgi sistemlerinin de elemanlarının olduğu görülmektedir. Bu elemanlar alt sistemler olarak ifade edilmektedir. Bilgi sistemlerinin de amacı vardır. Amaç, bilgi üretmektir. Bilgi üretebilmek için alt sistemler birbiriyle veri-bilgi alışverişi içindedir. Bilgi sistemlerinin de sınırları vardır. Sistemin yetki ve sorumluluklarının başlangıç ve bitiş noktaları, o sistemin sınırını tanımlamaktadır. Bilgi sistemlerinin çıktısını raporlar oluşturmaktadır. Bu raporları üretebilmek için gerekli veriler üzerinde bilgi işlem faaliyetlerinde bulunmaktadır.

Muhasebe bilgi sistemi, işletme bilgi sistemlerinin bir alt sistemini oluşturmaktadır. İşletmenin tüm faaliyet-

leriyle ilgili bilgi üreten sistem olan yönetim bilgi sistemi, finansal nitelikli işlemlere ilişkin bilgileri muhasebe bilgi sisteminden elde etmektedir. Muhasebe bilgi sisteminin çıktılarını finansal raporlar oluşturmaktadır. Temel finansal tablolar olan bilanço ve gelir tablosunun yanısıra ek mali tablolar ve raporlar muhasebe bilgi sisteminin birer çıktılarıdır. Muhasebe bilgi sistemi, bu tablo ve raporları üretebilmek için işletmede meydana gelen faaliyetlerden finansal nitelikli olanlara ilişkin verileri kaydetmekte, sonrasında bunları bilgi işlem faaliyetlerine tabi tutmaktadır. Muhasebe süreci içinde ele alındığında finansal nitelikli işlemler ilk işlem belgelerine kaydedilmekte, bu belgelerden hareketle günlük defter kayıtları yapılarak büyük deftere aktarılmakta, aylık mizanlar çıkartılmakta ve envanter işlemleri sonucunda da mali tablolara ulaşılmaktadır. Günümüzde muhasebe işlemleri bilgisayarlar üzerinden yürütülmektedir. Bilgisayarların ve iletişim teknolojilerinin günlük yaşantımıza ve dolayısıyla işletmelerin faaliyetlerine bu denli etki etmesi, faaliyetlerin de bilgisayarlar üzerinden takip edilmesi avantajını sağlamıştır. Bu amaçla işletme bilgi sistemleri, bilgisayarlı sistemler halini almıştır. Yazılımlar, bilgisayara hayat vermektedir. Gerek donanım unsurlarının çalışır hale gelmesi için gerekse de bilgisayarın amaçlanan işleri yapabilmesi için yazılımlar gerekmektedir. Sistem yazılımları donanım unsurlarının ve uygulama yazılımlarının çalışması için kullanılırken, uygulama yazılımları ise belirlenen faaliyeti gerçekleştirmek için kullanılmaktadır. Muhasebe yazılımları uygulama yazılımları kapsamındadır. Tüm muhasebe süreci ve ek olarak karar desteği muhasebe yazılımları ve daha da genişletilmiş haliyle Kurumsal Kaynak Planlaması sistemleri aracılığıyla sağlanmaktadır.

## Kendimizi Sınavalım

1. Aşağıdaki ifadelerden hangisi veri ile ilgili olarak **yanlıştır**?

- Bir olayı açıklamaktadır.
- Bilgiler işlenerek veri elde edilir.
- Tek başına bir anlam ifade etmez.
- Veri rakamlar şeklinde de ifade edilebilir.
- Anlamli olması için başka verilerle ilişkilendirilir.

2. Aşağıdaki unsurlardan hangisi bilgi sisteminin özelliklerinden birisi **değildir**?

- Sistemin en az bir amacı vardır.
- Elemanları arasında etkileşim vardır.
- Girdi-süreçleme-çıkıtı akışına sahiptir.
- Alt sistemlerden oluşmaktadır.
- Alt sistemler arasında iletişim olmayabilir.

3. Sistem kavramı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- Girdilere göre çıktılar belirlenir.
- Süreçleme ile girdiler çıktılara dönüştürülür.
- Girdi-süreçleme-çıkıtı akışının önemli bir unsuru geribildirimdir.
- Yetki ve sorumluluklar sistem sınırını ifade eder.
- Sistem elemanları kendi içinde bağımsız olarak faaliyet gösterir.

4. Aşağıdakilerden hangisi bilgi sistemlerinin bileşenlerinden birisi **değildir**?

- Mali tablolar
- Yönergeler
- Donanım
- Yazılım
- İletişim

5. Aşağıdakilerden hangisi girdi birimleri içinde yer alan donanım unsurlarından **değildir**?

- Klavye
- Modem
- Tarayıcılar
- Dijital kameralar
- Barkod okuyucular

6. Aşağıdakilerden hangisi sistem yazılımına bir örnek olabilir?

- Bordro hazırlama yazılımı
- Karar destek yazılımları
- İşletim sistemi yazılımı
- Stok takip yazılımı
- Ofis yazılımları

7. Aşağıdakilerden hangisi, Kurumsal Kaynak Planlaması yazılımlarının gelişmesinde ortaya çıkan aşamalardan biri **değildir**?

- Kapalı Çevrim Malzeme İhtiyaç Planlaması
- Üretim Kaynakları Planlaması
- Malzeme İhtiyaç Planlaması
- Tedarikçi Onay Analizi
- Malzeme Listesi

8. Uygulama yazılımlarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- KKP yazılımları, uygulama yazılımlarıdır
- Özel faaliyetler için hazırlanmış yazılımlardır
- Tedarikçilerle olan ilişkilerde kullanılmaktadır
- Müşterilerle olan ilişkilerde kullanılmaktadır
- Donanım unsurlarının çalışması için gereklidir

9. Aşağıdakilerden hangisi uygulama yazılımlarının özelliklerinden biri **değildir**?

- KKP yazılım modülleri düzenlenebilir özelliğe sahiptir.
- KKP yazılımları modüllerden oluşmaktadır.
- Tüm işletmeler için tek tip yazılım kullanılır.
- İşletme büyüklüğü kullanılan yazılımın türünü etkilemektedir.
- Farklı sektörler için farklı yazılımlar kullanılmaktadır.

10. Aşağıdakilerden hangisi doğru yazılım seçiminde dikkat edilmesi gerekli bir kriterdir?

- Yalnızca üst yönetimin isteği doğrultusunda yazılım seçilmelidir.
- Yazılımda kullanılabilirlik önemli değildir.
- Yazılım seçimi tek kişinin kararı doğrultusunda yapılmalıdır.
- İhtiyaca göre yazılım seçilmelidir.
- Sistemin kurulmasıyla sağlanacak faydanın maliyetten az olmasına dikkat edilmelidir.

## Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. b Yanıtınız yanlış ise “Veri, Bilgi ve Bilgi Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. e Yanıtınız yanlış ise “Veri, Bilgi ve Bilgi Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. a Yanıtınız yanlış ise “Veri, Bilgi ve Bilgi Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. a Yanıtınız yanlış ise “Bilgi Sistemlerinin Bileşenleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. b Yanıtınız yanlış ise “Donanım” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. c Yanıtınız yanlış ise “Uygulama Yazılımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. d Yanıtınız yanlış ise “Yazılımların Gelişimi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. e Yanıtınız yanlış ise “Uygulama Yazılımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanıtınız yanlış ise “Uygulama Yazılımları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. d Yanıtınız yanlış ise “Doğru Yazılım Nasıl Seçilir?” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

Çevremizde örnek olarak gösterebileceğimiz; Güneş sistemi, Ekosistem, Hukuk sistemi, Sağlık sistemi, Ulaşım sistemi gibi birçok sistem bulunmaktadır. Sizde bunlara benzer örnekler bulabilirsiniz.

### Sıra Sizde 2

İşletmelerdeki bilgi sistemlerinden bazıları şunlardır:

- Satış Yönetim Sistemi
- Bütçeleme Sistemi
- Ofis Otomasyon Sistemleri
- Karar Destek Sistemleri
- Yapay Zeka Sistemleri

### Sıra Sizde 3

Veri, bilginin temelini oluşturmaktadır. Dolayısıyla, verilerin sağlıklı ve gerçeği yansıtır olması, üretilen bilginin de faaliyetlerle ilgili bilgi olmasını sağlayacaktır. Verilerin hatalı ve eksik olması bilginin de yanlış olmasına yol açar.

### Sıra Sizde 4

Bilgi sistemi bileşenleri;

- Veri,
- Donanım,
- Yazılım,
- İnsan kaynakları,
- Yönergeler,
- İletişim şeklinde sıralanabilir.

### Sıra Sizde 5

Muhasebe işlem döngüleri temelde; hasılat ve harcama olmak üzere iki grupta toplanabilir. Bunların yaygın şekilde altı grupta ele alındığı da görülmektedir. Bunlar;

- Hasılat işlemleri,
- Harcama işlemleri,
- Üretim işlemleri,
- Duran varlık işlemleri,
- İnsan kaynakları işlemleri,
- Kaydetme ve raporlama işlemleri.

### Sıra Sizde 6

Bilgisayar yazılımları genel olarak iki gruba ayrılır. Bunlar; sistem yazılımları ve uygulama yazılımlarıdır.

### Sıra Sizde 7

Uygulama yazılımları işletme büyüklükleri ve işletmelerin faaliyet gösterdikleri sektöre özel olarak hazırlanmış oldukları için farklılık gösterir.

## Yararlanılan Kaynaklar

- Bagranoff, N. A., Simkin, M. G. ve Norman, C. S. (2010). **Core Concepts of Accounting Information Systems**, John Wiley&Sons, Inc.
- Cemalcılar, Ö. ve Önce, S. (1999). **Muhasebenin Kuramsal Yapısı**, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları No:1093.
- Haag, S. ve Cummings, M. (2009). **Information Systems Essentials**, McGraw Hill.
- Hall, J. (2011). **Accounting Information Systems**, South-Western Cengage Learning.
- Karagül, A.A. (2006). *Bilgi Yönetimi Sürecinde Kurumsal Kaynak Planlaması Uygulamalarının Muhasebe Bilgi Sistemine Etkisi ve Bir Uygulama*, Basılmamış Doktora Tezi, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- O'Brien, J. A. ve Marakas, G. M. (2011). **Management Information Systems**, McGraw Hill-Irwin.
- Oz, E. (2009). **Management Information Systems**, Thomson Course Technology.
- Rainer, R. K. Jr. ve Cegielski, C. G. (2011). **Introduction to Information Systems**, John Wiley&Sons, Inc.
- Stair, R. M. ve Reynolds, G. W. (2010). **Principles of Information Systems**, Course Technology, Cengage Learning.
- Sürmeli, F. vd. (2007). **Muhasebe Bilgi Sistemi**, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, AÖF Yayınları No: 895.

## Yararlanılan İnternet Adresleri

- <http://www.luca.com.tr/#> (Erişim Tarihi: 11.06.2012)
- <http://www.netsis.com.tr/Dokumanlar/karsilastirma-son.pdf> (Erişim Tarihi: 22/06/2012).
- [http://www.verimticari.com/site/88\\_egitim-filmleri.html](http://www.verimticari.com/site/88_egitim-filmleri.html) (Erişim Tarihi: 22/06/2012).



# 3

## Amaçlarımız

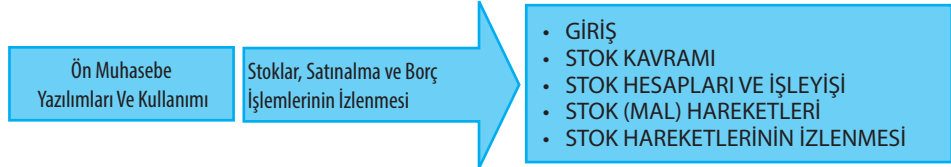
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Stok kavramını tanımlayabilecek,
- Stok unsurlarını sınıflandırabilecek,
- Stok işlemlerini ve bunların belgelendirilmesini açıklayabilecek,
- Stok işlemleri ile ilgili yazılımların işleyişini açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

## Anahtar Kavramlar

- Stok
- Mal
- Malzeme
- Mamul
- Ödeme
- Satın Alma
- Sipariş
- Fatura
- Teslimalma
- Depolama

## İçindekiler



# Stoklar, Satınalma ve Borç İşlemlerinin İzlenmesi

## GİRİŞ

Ticari işlemler genel olarak satın alma ve satış işlemleri temelinde gerçekleşir. Satmak amacıyla işletmede bulundurulmuş unsurlar stok kavramı içinde yer alır. Üretim, bakım, ofis işlemleri gibi çeşitli işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan hammadde, malzeme, yedek parça gibi varlıklar da stok kapsamındadır. İşletme uygulamalarında geniş yer tutan stokların çeşitli yönleriyle izlenmesi gerekir.

Stoklanmak üzere satın alınan mallar/malzemeler sipariş aşamasından itibaren kayıt altına alınır. Teslim alma, depolama, stok kontrol gibi aşamalarda stokların durumu birebir izlenir. Herhangi bir anda işletmenin stoktaki varlıklarının durumu ile stok hareketleri şeklinde ortaya çıkan satış, dağıtım, fire ve kayıplar gibi durumların da günü gününe izlenmesi önem taşır. Çünkü işletmenin izlediği stok politikasına göre, bulundurduğu ya da bulundurması gereken stokların satış faaliyetlerini aksatmayacak yeterlilikte ve işletmeye fazladan yük getirmeyecek miktarda olması gerekir. İşletmenin stok ve tedarik uygulamaları, faaliyet sonucunun (kâr/zarar) oluşmasında büyük ölçüde etkilidir. Bu nedenle stokların her aşamada, ayrıntılı şekilde ve dikkatle izlenmesi gerekir.

Stokların izlenmesi ile ilgili işlemler üç aşamada ele alınabilir; 1) Sipariş verme ve satın alma, 2) Teslim alma ve depolama, 3) Satış ve dağıtım. Sipariş aşamasında satıcı/üretici/tedarikçi seçimi, sipariş zamanı, sipariş miktarı, teslim alma ve ödeme koşulları gibi konuların belirlenmesi önem taşır. Bu konularla ilgili kararları şekillendirecek bilgilerin bir kısmı işletmenin ilgili veri tabanından sağlanır. Bunun yanında her bir sipariş için ayrıca dışarıdan toplanacak bilgilere de gereksinim duyulabilir.

**Stoklar işletmenin satmak amacıyla satın aldığı mallardan, üretim faaliyetlerinde kullanılacak ilk madde ve malzemelerden ya da bakım malzemesi ve yedek parça gibi unsurlardan oluşabilir.**



DİKKAT

Bu ünite de stok, satın alma ve borç işlemlerine ilişkin kavramsal açıklamalar yapılacak ve bu işlemlerin izlenmesinde kullanılan bilgisayar yazılımı üzerinde örnek uygulamalara yer verilecektir.

## STOK KAVRAMI

### Stokların Tanımlanması

Stoklar, işletmenin satmak, üretmek veya diğer işletme ihtiyaçlarında kullanmak üzere elinde bulundurduğu varlıklardır. Stoklar çok çeşitli yerlerde ve değişik şekillerde karşımıza çıkmaktadır. Stoklar; satış noktalarında, fabrika depolarında, imalatın içinde, fason çalışılan yerlerde, gümrüklerde, yolda, açık satın alma siparişlerinde, malzeme, mamul, yarı mamul, yedek parça olarak karşımıza çıkabilmektedir.

Stok unsurları üretimde kullanılacak hammadde (ilk madde) ve malzemeler olabileceği gibi, üretimi devam eden yarı mamul veya üretimi tamamlanmış maddelerin şeklinde de olabilir. Üretim (dönüştürme) süreçlerine yer vermeyen, yalnızca alıp satan ticaret işletmelerinde ise, alım satıma konu olan ticari mallar ana stok kalemini oluşturur.

SIRA SİZDE



### Stoklar nasıl tanımlanır?

#### İşletme Türlerine Göre Stoklar

İşletmelerin faaliyet konularına göre, sahip oldukları stokların içeriğinde ve buna bağlı olarak kullanılan stok hesaplarında farklılıklar olabilmektedir. İşletmeleri, faaliyet konularına (üretim/operasyon süreçlerine) göre üç başlık altında sınıflandırmak mümkündür. Bunlar; - Mamul üreten işletmeler, - Hizmet üreten işletmeler ve - Ticaret işletmeleridir.

**Üretim İşletmeleri:** Sanayi veya endüstri işletmeleri olarak da adlandırılan bu tür işletmeler, üretim için gerekli işgücü, hammadde, makine, vb. üretim bileşenlerini toplayarak mamul üreten ve bunları satan işletmelerdir. Üretim ve stok aşamalarının her birinde oluşan stok unsurlarına uygun alt hesapların kullanımı söz konusudur.

**Hizmet İşletmeleri:** Hizmet soyut bir kavramdır ve stoklanamaz. Dolayısıyla hizmet üretim süreci sonunda sunulan hizmetin stok unsuru olarak ele alınması olanaklı değildir. Hizmet, talep anında üretilen bir davranış ve sunumdur. Üretilen hizmet stoklanmadığı için üretim işletmelerindeki gibi ara üretim aşamaları için kullanılan stok hesapları olmaz. Ancak hizmet üretiminde kullanılan madde ve malzemelerin izlenmesi için kullanılan hesaplar üretim işletmelerindeki gibidir.

**Ticaret İşletmeleri:** Fiilen üretim yapmayıp, sadece hazır olan malları satın alan ve bunları müşterilere satan işletmelerdir. Bu tür işletmelerde yalnızca ticari malların ve mal hareketlerine bağlı olarak ortaya çıkan bazı durumların (değeri düşen mallar gibi) izlenmesi için gerekli stok hesapları kullanılır.

Kısaca stokların içeriği, türü ve miktarı işletmenin faaliyet konusuna göre belirlenir ve işletme yönetiminin stok yönetim politikasına göre şekillenir.

#### STOK HESAPLARI VE İŞLEYİŞİ

Türkiye'de muhasebe kayıt sisteminin genel çerçevesini belirleyen Tekdüzen Hesap Planına (THP) göre stoklar, "dönen varlıklar" grubunda yer alır. Dönen varlıklar en çok bir yıl veya normal faaliyet süresi içinde paraya çevrilebilecek değerlerdir. Diğer bir deyişle, bir iktisadi değer bir hesap dönemi (1 yıl) içinde paraya dönüşmesi bekleniyorsa bu, dönen varlıktır. Stoklar bir yıl içinde üretime veya satışa konu olduğu için dönen varlık unsurudur. Stokların tedarik edilmesi,



nitelik değiştirmesi (çelik ilk maddesinin buzdolabı mamulüne dönüşmesi gibi) ve satılıp elden çıkarılması “stok yönetimi” ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu ihtiyaç günümüzde, ikinci ünite de açıklanan muhasebe programları ve gelişmiş ERP (Kurumsal Kaynak Planlaması) yazılımları ile karşılanmaktadır.

**Stoklar işletme faaliyetlerinde kısa süre içinde kullanmak amacıyla bulundurulmuş varlıklardır.**



DİKKAT

Tekdüzen Hesap Planında (THP) 15 numaralı bölüm, stok hesaplarına ayrılmıştır. Stokların kullanım durumları incelendiğinde, konumuzla ilgili olan dört hesap ele alınmıştır. Bu hesaplar, THP’ndeki kod numaraları ile aşağıda sıralanmış ve kısaca açıklanmıştır.

### STOK HESAPLARI

- 150 İlk Madde ve Malzeme
- 151 Yarı Mamuller - Üretim
- 152 Mamuller
- 153 Ticari Mallar

**Stoklar hakkında ve stok hesaplarının işleyişi ile ilgili daha geniş bilgi için Genel Muhasebe kitabının “stoklar” bölümünü inceleyebilirsiniz.**



K İ T A P

*150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı:* İşletmelerin üretimde veya diğer faaliyetlerinde kullanmak üzere aldığı hammadde (ilk madde), yardımcı madde, işletme malzemesi ve diğer malzemelerin izlendiği hesaptır. *İlk madde*, mamulün içinde yoğun olarak bulunan, mamulün esas yapısını oluşturan maddelerdir. Örneğin, ekmek üretiminde kullanılan un ilk maddedir. *Yardımcı madde*, mamulün içinde ilk maddeye göre daha az bulunan fakat belli oranda mamulün oluşumuna katkı sağlayan maddelerdir. Örneğin, ekmek üretimindeki tuz, maya, vb. *İşletme malzemesi*, mamulü üretebilmek için üretim ortamında kullanılan, tüketilen malzemelerdir. Örneğin, ekmek üretiminde kullanılan yakıt, makine yağı, temizlik malzemesi, vb. Diğer malzemeler, mamullerin üretilmesi sırasında işletmelerde kullanılan ve yukarıda açıklananlar dışında kalan malzemelerdir. Örneğin, kırtasiye malzemeleri, aydınlatma malzemeleri, vb. “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı” üretim ve hizmet işletmelerinde kullanılır.

*151 Yarı Mamuller - Üretim Hesabı:* Henüz tam olarak mamul haline gelmemiş ancak direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderlerinden belli oranlarda pay almış, üretim aşamasındaki yarı mamullerin izlendiği hesaptır. Bu hesap yalnızca üretim işletmelerinde kullanılır.

*152 Mamuller Hesabı:* Üretim işletmelerinin üretim süreci sonunda elde edilen ve satışa hazır hale gelen mamullerin izlendiği hesaptır. Üretimi tamamlanan mamuller bu hesaba aktarılır ve işletmenin mülkiyetinden çıkıncaya kadar burada tutulur.

*153 Ticari Mallar Hesabı:* Satmak amacıyla alınan ve değişikliğe tabi tutulmadan satışa sunulan malların izlendiği hesaptır. Ticaret işletmeleri, normal alım satım konu olan malları bu hesapta izlerler.

**Stokların izlenmesi için kullanılan hesaplar işletmeden işletmeye farklılık gösterir mi? Nasıl?**

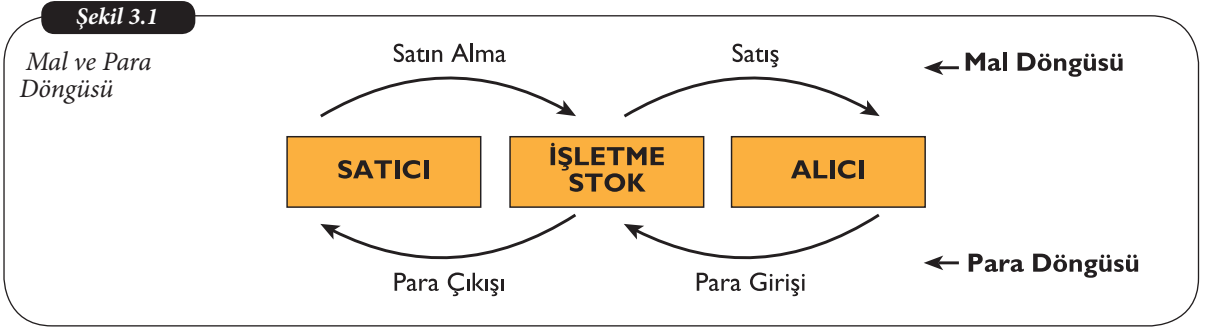


SIRA SİZDE

2

## Mal ve Para Döngüsü

İşletmelerde mal hareketleri genel olarak iki temel işleme dayanır; alış ve satış. Amaç mal satarak para kazanmak şeklinde özetlenebilir. Bu amacı gerçekleştirebilmek için satılacak mala sahip olmak (satın almak/üretmek) ve bunu müşteriye ulaştırmak (satış ve dağıtım) gerekmektedir. Bu süreçte malların ve paranın zıt yönlü akışı söz konusudur. Bu akış mal ve para döngüsü adıyla Şekil 3.2'de basitçe gösterilmiştir.



Şekil 3.1'de görüldüğü üzere mal ve para döngüsü arasında ters yönlü bir ilişki vardır. İşletmenin ihtiyacı olan stoklar tedarikçiden (satıcıdan) alınmakta, işletmenin üretim tipine göre stok aşamalarından geçerek satışla beraber müşterilere (alıcılara) ulaştırılmaktadır. Satış gerçekleştiikten sonra hak edilen paranın tahsil edilmesiyle döngü tamamlanmaktadır. Tamamlanan mal ve para döngüsü tekrar satın alma işlemi ile başlar ve işletmenin sunduğu mal ve hizmetlere talep devam ettiği sürece tekrarlanır. Bir dönemde mal ve para döngüsü ne kadar çok tekrarlanırsa kârlılık ve işletmenin diğer hedeflerine ulaşması o derece yüksek olur. Çünkü işletmeler risk olarak satmayı planladıkları stoklarını para çıkışı veya borçlanma ile elde ettikten sonra satmaktadır. Satışın kredili ve/veya peşin olmasına bağlı olarak işletmeye para girişi ya hemen satış sonrası ya da vade sonunda gerçekleşir. Mal alındığında stoklar artarken nakit çıkışı veya borçlanma ile nakit ve benzeri kalemlerde bir azalma olmaktadır. Aynı yönlü ilişki mal satıldığında da karşımıza çıkmaktadır. Mal satışı ile nakit girişi ve alacaklanma olarak nakit ve benzeri kalemlerde artış yaşanırken stoklarda azalış olmaktadır.

### DİKKAT



**Stok hareketlerinde mal ve para akışları zıt yönlüdür.**

Şekil 3.1'de gösterilen akışlarla aslında iç içe geçmiş işlemler şeklinde gerçekleşen faaliyetlerin oluşturduğu bütünü, işlem adımlarına bölerek incelemek konuyu daha anlaşılır kılacaktır.

## Stok Hesaplarının Oluşturulması

İşletmede yer verilen stok kalemlerinin ve bunlar üzerinde yapılan işlemlerin ayrıntılı şekilde izlenebilmesi için, önce kullanılacak yazılım üzerinde gerekli tanımlamalar yapılmalıdır. İşletmenin ticaretini yaptığı malları düzenli olarak izleyebilmesi için stoklarla ilgili bilgileri öncelikle programa kaydetmelidir. Stoklar grubundaki ana hesaplara bağlı olarak bilgisayar ortamında oluşturulan ve stoklara ait özelliklerin belirtildiği sanal stok hesaplarına **stok kartı** denir. Bu hesaplar her bir stok kalemi için yazılımın stok modülünde açılmalıdır.

İşletmenin faaliyetleri boyunca yapacağı işlemlerde (mal döngüsü) çeşitli mal hareketleri olan satış, iade, satın alma gibi durumlar olacaktır. Bu işlemlerin her biri en az bir stok kalemi ile ilgilidir. Yapılan her işlem için kayıt tutulması ve işlemin belgelendirilmesi (fatura, irsaliye, sipariş fişi) gerekmektedir. Muhasebe yazılımında bu tür işlemleri yapabilmek için programlama mantığı gereği etkilenen nesneye ait bir hesabın olması gerekmektedir. Fatura kesilecekse fatura modülünde, faturaya konu olan stok kalemine ait hesap kartı seçilerek sanal ortamda işlem yapılır. Ancak bu şekilde tüm hareketlilik bu hesap üzerinde kayıt edilebilir ve sonraki işlemler takip edilebilir.

Bir muhasebe yazılımını kullanmayı öğrenen kişi başka programlarla karşılaştığında bunlara kısa sürede uyum sağlayıp kullanabilecektir. Değişen sadece yazılımların birbirlerine kıyasla pratik kullanımı, detaylı bilgi girişi, detaylı analiz, raporlama olanakları, esnek rapor oluşturma seçenekleri bakımından birbirlerine olan üstünlükleridir. Temelde her bir yazılım, mevzuata uygun olarak muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamaktadır. Bu kitaptaki uygulama örnekleri LUCA yazılımı üzerinde geliştirilmiştir.

## Stok Yönetimi Modülü

İşletmelerin satış, satın alma ve üretim departmanlarında sağlıklı bir stok yönetimiyle verimliliğin artırılması ve işletme kârlılığının yükseltilmesi mümkündür. Stok yönetimi modülünün sağladığı olanaklar ile bu modülde yapılabilen işlemlerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Stok yönetimi modülünde iş akışı Stok Kartı, Hizmet Kartları, Depo Kartları, Alım İrsaliyeleri, Satış İrsaliyeleri, Depo Transfer İşlemleri, Stok Hareketleri İşlemleri şeklindedir.
- Stok yönetimi modülünde stok kartlarına stok kodu dışında birden fazla üretici firmanın mal kodu da girilebilmektedir.
- Her mal için iki farklı mal adı girilebilir, mallar sınırsız birim ile takip edilebilir.
- Her bir stok kartına, takibi yapılacak birimler için barkod numarası tanımlanabilir.
- Stok yönetim modülü ile mamül, yarı mamül, ilkmadde, mal, bandrol ve diğer grupların takibi yapılabilmektedir.
- Birbirinden bağımsız olarak çalışan sınırsız sayıda değişken kod seçeneği ile raporlama ve analizlerde esneklik sunulmaktadır.
- Her stok kartından kısa yol tuşu ile ilgili stok kartına ait ekstre, bekleyen siparişler, faturalanmamış irsaliyeler, satınalma ve satış teklifleri gibi verilere ulaşılabilen ve bu raporlardan ilgili kayda gidilebilmektedir.
- Her bir stok kartı için KDV, ÖTV, tevkifat ve iskonto oranları, kritik stok seviyeleri gibi birçok bilgi izlenebilmektedir.
- Stok kartında her stok kalemi için sınırsız sayıda alış ve satış birim fiyatı T ve yabancı para cinsinden veri girişi yapılabilmektedir.
- Stok kartında oluşturulacak paket ve kampanya tanımlama veri girişi sayesinde stok kartlarına ait işlemler otomatik olarak yapılmaktadır.
- Stok takip paketinin, ithalat veya ihracat yapan firmalara sunduğu bir olanak da; ithal mallar için kartlarda mevcut olan döviz cinsi, döviz alış fiyatı, GTIP numarası ve sistem içine aktarılmış olan bütün ithalat ve ihracat giderlerini ayrı ayrı raporlama günlük kur üzerinden maliyetlendirme yapılabilmesidir.

- Merkez depo dışında sınırsız sayıda depo takibi yapılabilir. Ayrıca depolara giriş, çıkış, alış, satış ve depolar arası transfer işlemleri ayrı ayrı izlenebilir.
- Çok amaçlı kart ve hareket listeleri ile istenilen doğrultuda listeler alınabilir. Stok özeti, stok listesi ve analizleri, miktar ve tutarların detay ve icmal (özet) olarak listelenmesi sağlanır.
- Mal maliyeti raporu, stoklarda bulunan malların istenilen maliyet tekniği ile raporlanmasını sağlar. Stoktaki mal maliyeti, satılan mal maliyeti ve fatura maliyetleri listeleri alınabilir.

### Satın Alma Yönetimi Modülü

İşletmelerin satın alma sürecinde ihtiyaçlarını tespit etme, farklı merkezlerden gelen talepleri değerlendirme, planlama, kaynaklarını verimli kullanma ve diğer aşamalarında etkin rol oynayan satın alma yönetimi modülündeki bazı özellikler aşağıda sıralanmaktadır.

- Aynı tedarikçiden alınan farklı fiyat, vade ve iskonto oranları içeren teklifler tek ekranda birleştirilebilir.
- Yapılacak olan yetkilendirmeler doğrultusunda talepler, satın alma biriminde takip edilebilir.
- Dövizli alım işlemlerinde kullanılacak kur değeri vade ve ödeme şekline göre değiştirilebilir, otomatik çekim ya da sabit kur değeri uygulanabilir.
- Tüm stok, hizmet ve sabit kıymet iç talepleri izlenebilir, aktarım ekranları sayesinde bunlar birleştirilerek tek siparişe dönüştürülebilir.
- Farklı tedarikçilerden alınan fiyat listeleri Türk Lirası ve yabancı para cinsinden sistemde izlenebilir.
- Verilen siparişler teslim edilen miktarlar ile karşılaştırılarak açık kalan ve kapanan siparişlerin müşteri bazında miktar ve vade ile birlikte takip edilebilen *tedarikçi performans durum raporu* alınabilmektedir.

İNTERNET



**LUCA yazılımı hakkında geniş bilgi ve güncel gelişmeler için: <http://www.luca.com.tr> web adresini ziyaret edebilirsiniz.**

Kullanılacak yazılım üzerinde stok kartlarının tanımlanması hem stok cinsinin özelliğinin hem de kayıtlarda kullanılacak hesapların belirlenmesi bakımından önemlidir. Şekil 3.2'de Luca Kozada stok kartı oluşturma örneği yer almaktadır.

Şekil 3.2'de görüldüğü üzere, işletmede öncelikle stok kartı tipi belirlenmelidir. Seçenekler ise şeklin sağ tarafındaki listede yer almaktadır. Program yazarları tarafından sınıflandırılmış olan stok türleri bu listede görülmektedir. Stok kartı oluşturulurken belirlenmesi gereken diğer başlıca noktalar şöyledir: stok kodu, stok adı, temel ölçü birimi, en az ve en çok kontrol noktaları ile stok miktarları, stok başlangıç ve bitiş tarihleri, alış ve satış KDV oranları, iskonto oranları, barkod ve bandrol değerleri, satın alma ve satış uygunluk bilgileri. Temel veri girişi noktası olan stok kartı tanımlama önemli bir aşamadır. Bu tanımlamada gerekli bilgiler doğru ve ayrıntılı şekilde girildiği takdirde, devamında stok ile ilgili raporlama ve işlemler kolaylıkla yapılabilecektir.

Şekil 3.2

Stok Kartı Ekranı ve Stok Kartı İşlemleri Sekmesi



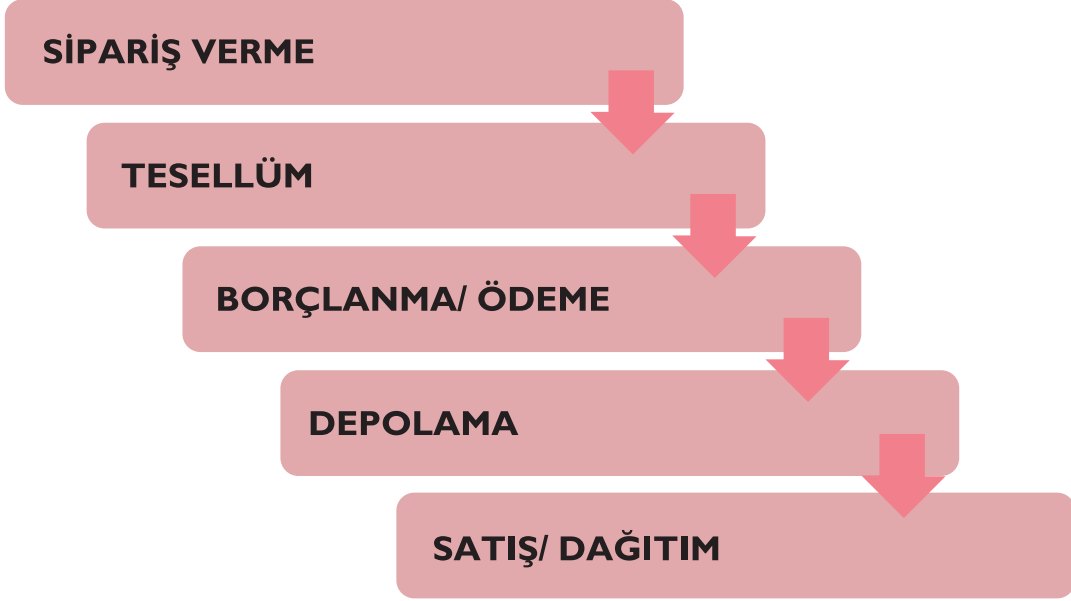
## STOK (MAL) HAREKETLERİ

Ön muhasebeye mali işlemlerin muhasebeleştirilmesine temel oluşturacak verilerin toplanması ve mal/para akışlarının izlenmesini sağlayacak belgelerin oluşturulması gerekmektedir. Bu amaçla daha önce açıklanan mal ve para döngüsü işlemlerinin her bir adımda ayrıntılı şekilde tanımlanması ve izlenmesi önem taşımaktadır. Bunu gerçekleştirebilmek için önce kullanılan muhasebe (ön muhasebe) yazılımı üzerinde gerekli stok tanımlamaları yapılır. Daha sonra işlem adımlarına uygun kayıt verileri ve belgeler oluşturulur. Stok bilgilerinin stok kartı kullanılarak tanımlanmasına ilişkin örnek yukarıda verilmişti. Şimdi stok işlemlerinin, diğer bir ifadeyle mal hareketlerinin neler olduğunu sıralayarak, her bir işlem adımında yapılması gerekenleri açıklayalım.

Şekil 3.3'te mal (stok) hareketlerinin aşamaları gösterilmektedir. Buna göre satın alma işlemlerini başlatan sipariş verme işlemi, stok hareketlerinin, diğer bir ifade ile mal döngüsünün de başlangıcı olmaktadır. Satın alma süreci, malların/malzemelerin teslim alınması ile devam etmektedir. Bu arada bir yandan satın alma koşullarına göre borçlanma ve/veya ödeme süreci başlamakta, öte yandan da depolama işlemleri yürütülmektedir. Satış koşullarına göre, malların hazırlanması, paketlenmesi, gönderilmesi şeklinde işletmeden dışarıya doğru bir fiziki akış gerçekleşirken, bunun karşılığında alacakların doğması ve/veya tahsilat işlemleri ile süreç sona ermektedir.

Şekil 3.3

Mal Hareketleri İşlem Basamakları



SIRA SİZDE

3

Stok döngüsü hangi adımlarla gerçekleşir?

**Sipariş verme (satın alma):** Sipariş, bir şeyin getirilmesini istemek, ısmarlamaktır. Satın alma ise bir mal veya hizmetin bir işletme, kişi ya da kurum tarafından tedarik edilmesidir. Satın alma işleminde piyasadaki en ucuz malı almak her zaman uygun olmayabilir. Esas olan işletme ihtiyaçlarını karşılayabilecek kalite ve fiyata sahip olan ürünün temin edilmesidir.

Küresel rekabet ortamında satın alma faaliyetleri işletmeler için stratejik öneme sahiptir. Bu aşamada yurtiçi ve yurtdışı satın alma, pazar araştırmasından uygun tedarikçilerin bulunması ve pazarlık süreçlerine kadar bir dizi faaliyet sürekli yapılmaktadır.

Etkin satın alma yönetimi, doğru tedarikçilerin bulunmasından başlayarak doğru kaynaktan teknik özellikleri tanımlanmış doğru kalitedeki malzemelerin doğru zamanda doğru maliyetle temin edilmesinin kontrol altında tutulmasıdır.

**Tesellüm:** Kelime anlamı “teslim” kökünden türetilmiştir. Teslim etmek ve teslim almak anlamları aynı fiildeki veren ve alan tarafları tanımlayan kelimelerdir. Konumuzdaki anlamı ise sipariş edilen mal veya malzemelerin işletmeye kabulü aşamasında siparişlerin noksatsız ve belgelerinin tam olup olmaması ve sipariş edilen nitelikte olup olmadığının kontrolüdür. İşletmeye mal veya malzeme teslim alma aşamasıdır.

**Borçlanma/Ödeme:** Teslim alınan mal veya malzemeler için işletme tedarikçisine borçlanılmaktadır. Borçlanma, satın alma işlemi için düzenlenen faturanın işletmeye gelmesiyle doğmaktadır. Bu durumda işletme ya hemen ödeme yapar ya da daha sonra ödemek üzere satıcıya borçlu kalır. Bu borçluluk durumu ikili anlaşmaya bağlı olarak belli bir vadeye kadar ertelenebilir. Bu tür veresiyeli işlemlerin izlendiği alıcılar ve satıcılar hesaplarına “cari hesaplar” denir. Borçlanma se-

netsiz, açık hesap şeklinde olursa “*Satıcılar*” hesabında, senede bağlı olursa “*Borç Senetleri*” hesabında izlenir. Bunun yanında işletmelerin sık sık başvurdukları bir borçlanma türü de kredi kartı kullanımını şeklindedir. *Kredi kartı*, banka ve benzeri finans kuruluşlarının müşterilerine belirli limitlerle açtıkları kredilerle, nakit kullanmaksızın mal ve hizmet alabilmeleri, nakit kredi çekebilmeleri için verdikleri ödeme aracıdır. Kredi kartı alışverişte hem alıcıya hem de satıcıya kolaylık ve güven sağladığı için günümüzde yaygın olarak kullanılmaktadır. Kredi kartı sayesinde alıcıların cebinden alışveriş anında para çıkmamakta, satıcı ise parasını ilgili bankadan (kredi kartı makinesini kullandığı kuruluş) alacağı garantisini ile satışı rahatlıkla yapmaktadır. Para akışıyla ilgili işlemler 4. bölümde ele alınacaktır.

### İşletme açısından peşin ödeme ile borçlanma arasındaki fark nedir?



**Depolama:** Teslim alınan mal/malzemelerin işletme içinde kullanılacakları (üretim, satış) güne kadar ambarda muhafaza edilme işlemidir. Aşağıda, stoklamamanın ve stoklamamanın maliyetleri irdelenmiştir. Her iki durumda da belli maliyetlere katlanılacaktır. Buna göre ideal stoklama (depolama) seviyesi belirlenmelidir. Bu seviyenin altı stoksuzluk maliyetlerini doğurur, bu seviyenin aşılması ise stoklama maliyetlerini arttırır.

Depolama yöntemleri çok çeşitli olup, ürün özellikleriyle de ilgilidir. Çünkü her mal veya malzeme uzun süre saklanamaz. Örneğin mal türüne göre belli bir sıcaklık ve nem düzeyi gerekli olabilir. Depolama yöntemleri, işletmedeki iş akış şeması ve yöntemiyle bütünleşik (entegre) olacak şekilde maliyetlerin en az olacağı biçimde zaman ve iş gücü tasarrufunu amaçlar.

Depolama işleminden sonra ticari işletmeler için satış işlemi gelirken, üretim işletmeleri için üretime ilk madde malzeme sevk etme aşaması gelir. Üretime verilen ilk madde ve malzemeler, başka bir hal ve fonksiyon kazanarak mamul haline gelir. Üretim hacmine göre üretimde kullanılacak olan malzemeler ana depodan transfer edilerek üretim yapılan yere getirilir. Ayrıca üretim maliyeti hesaplanırken mamulün oluşması için kullanılan tüm malzeme, işçilik ve diğer giderlerin ölçülmesi gerekir. Bu konu maliyet muhasebesi alanına girmektedir.

**Satış ve Dağıtım:** Mal döngüsüne göre satış işlemi üretim işletmeleri için iki noktada oluşabilir. Satış ya fabrikadan olur ya da bayi ve/veya showroom gibi noktalarda gerçekleşir. Fabrikadan satış işlemi yapılacaksa dağıtıma gerek kalmadan satış yapılabilir. Ancak fabrikaya tüm alıcıların ulaşması mümkün olmadığından, genelde alıcılarla malları belli bir noktada buluşturmak gereklidir.

Dağıtım, mamullerin müşterilerin erişimine sunulması için fabrikadan satış noktalarına transferidir. Bu aşamada mamuller fabrikadan çıkmış olsa da henüz satılmamışlardır. Bu durumun takip edilmesi gerekir ki işletmeye ait tüm stoklar sorgulandığı zaman her ambar, her bayideki mal miktarı raporlanabilsin. Bazı durumlarda bir bayide biten bir mal, oraya yakın başka bir bayide olabilir ve böylelikle ya mal ya da müşteri satış noktasına yönlendirilir.

Satış işlemi, satıcı ile alıcının buluşması ve belli bir fiyatta anlaşarak para ile mal/hizmetin yer değiştirmesi işlemidir. Veresiye olarak bir alışveriş yapılsa da eninde sonunda bir para akışı olacaktır. Satış fiyatı, genellikle maliyet bedelinin üzerine eklenen belli bir kâr oranından oluşur. Satışla beraber mal döngüsünün son aşaması gerçekleşmiş olur ve malın işletmeden çıkışı gerçekleşir. Mal, paraya dönüşür ve tekrar satış yapılmak üzere mal alımına kaynak oluşturur. Bu döngü işletmenin faaliyetleri devam ettiği sürece olacaktır.

## DİKKAT



**Ticaret işletmelerinde mal döngüsü basit olduğu için bundan sonra açıklamalar “ticaret işletmeleri” esas alınarak yapılacaktır.**

## STOK HAREKETLERİNİN İZLENMESİ

Bu bölümde, daha önce kısaca açıklanan stok hareketlerine ilişkin uygulama örnekleri yazılımından yararlanılarak ayrıntılı şekilde yapılacaktır. Stok hareketleri; sipariş verme, tesellüm, depolama, satış ve dağıtım olmak üzere aşağıda sırasıyla açıklanmaktadır.

### Sipariş Verme

Sipariş verme aşaması satın alma işleminin öncesinde olup, işletmenin satın alma politikasının ve satın alma zamanlamasının belirlendiği aşamadır. Süreci başlatmadan önce stratejik kararların verilebildiği ilk adımdır denilebilir. İşletmenin üretim veya satış hacmine göre dönemsel ihtiyacı olan malların/malzemelerin tedarik edilmesi için sorumlu kişilerce alınan satın alma kararı aşamasıdır. Satın alma sorumluları, bu kararları alırken işletmenin bazı verilerini kullanır ve kontrol ederler. İster bir üreticinin hammadde alımı, isterse bir perakendecinin mal (mamul) alımı söz konusu olsun, uygunluk kontrolünün gerçekleştirilmesi her ikisi için de esastır. Bu aşama, sipariş verme noktasıdır ve bu aşamada dikkat edilecek konular şunlardır;

- Siparişin hazırlanma süresi,
- Siparişin teslimine kadar yolda geçecek süre,
- Sipariş işletmeye ulaşıncaya kadar işletmenin mal/malzeme ihtiyacı.

İşletmeler satın alma kararlarını yukarıda sıralanan konuları dikkate alarak verdikleri takdirde daha etkin bir stok yönetimi gerçekleştirmiş olurlar. Bu kriterlere göre verilmiş bir satın alma kararı örneği aşağıda verilmiştir.

### ÖRNEK 1

*İşletmenin satışları için ihtiyacı olan mal sipariş miktarı 10.000 birim, sipariş tedarik süresi 10 gün, günlük satış miktarı 250 birim ise sipariş verme noktası nasıl bulunur?*

#### Çözüm:

Sipariş verme noktası = Sipariş tedarik süresi x Günlük satış miktarı (ihtiyaç)

Sipariş verme noktası = 10 x 250 = 2.500 birim.

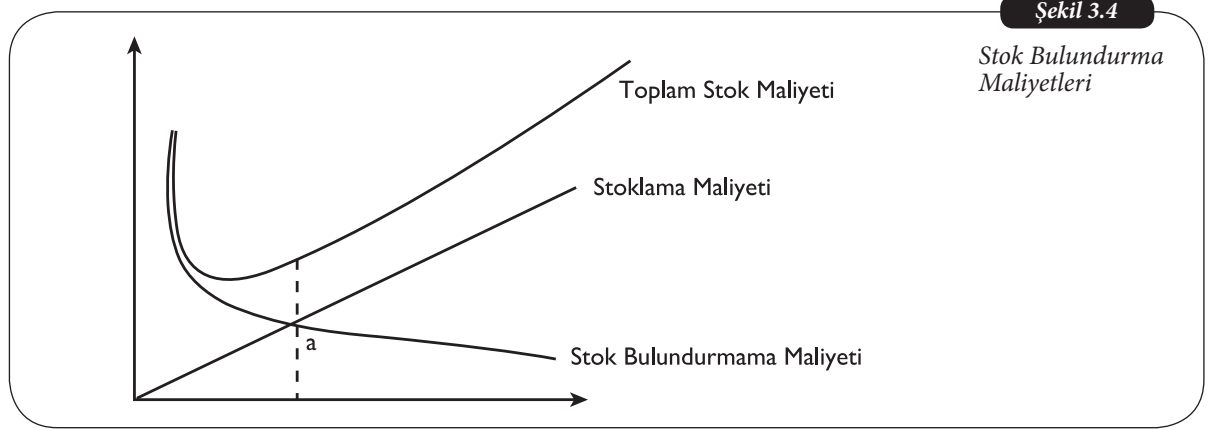
O halde stoklar 2.500 birime düştüğünde 10.000 birimlik sipariş verilmelidir. Bu da  $250/10.000 = 40$  günlük satış miktarıdır. Buna göre işletme, stoklar 1/4 düzeyine kadar ( $2.500/10.000$ ) azaldığında, yani stokları kullanmaya başladıktan 30 gün sonra sipariş vermelidir. Çünkü 2500 birim sipariş verme noktası olup 10 günlük ihtiyaca karşılık gelmektedir. Toplam sipariş miktarı olan 10.000 birim ise 40 günlük ihtiyaçtır.  $40-10= 30$  gün. Bu durumda işletme satışlarını aksatmadan sürdürebilir.

Gerçek hayatta işler bu kadar sistematik ve düzenli gitmeyebilir. Bu yüzden yukarıdaki örnek işletme faaliyetlerinin sürdürülebilirliği bakımından yetersiz kalır. Çünkü gelecekte satışı hesaplanan miktar bazen daha fazla bazen de daha az olabilecektir. Ayrıca tedarik süresinin her siparişte farklı olabilmesi nedeniyle önceden yapılan hesaplamalar tutmayabilir. Bu değişkenlikler düşünüldüğünde sipariş verme noktasına ek olarak *stok emniyet payı* ile çalışan işletmeler faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilirler. Peki ne kadar daha ek stok tutulmalıdır? Sonuçta



her alınan stokun işletmeye ek maliyeti olacaktır. Depolama maliyetinden kaçınma adına eksik stok tedarikinin de getireceği bazı olumsuzluklar olacaktır.

Her işletmenin ve ürünün ideal bir stok seviyesi vardır. Aynı alandaki işletmelerin bile üretim teknolojisi, ürün kalitesi, çalışılan tedarikçilerin güvenilirliği gibi bazı etkenler ideal stok seviyelerini etkileyecektir. Literatürde bu kavram “en uygun (optimum) stok” olarak adlandırılmaktadır. En uygun (optimum) stok düzeyi, stok bulundurma maliyetleri ile stok bulundurmama maliyetlerinin kesiştiği noktada oluşur. Bu, toplam stok maliyetlerini en aza indirmez, ancak en faydalı nokta bulunmuş olur.



Hem stok bulundurma hem de stok bulundurmamadan dolayı maliyetler oluşur. Şekil 3.4'te bu durumların stok miktarı ve para cinsinden birbirleriyle olan ilişkileri gösterilmiştir. Toplam stok maliyeti, stok bulundurma ve stok bulundurmama maliyetlerinin toplamı olarak karşımıza çıkmaktadır. En uygun (optimal) stok miktarı, iki eğrinin kesiştiği noktada (a noktası) oluşmaktadır. Dikkat edilirse bu nokta, en düşük toplam stok maliyetini vermez. Bu en aza yakın stok maliyetini gösteren nokta olup, fayda maliyet analizi açısından en uygun stok miktarını gösteren nokta olduğu söylenebilir.

*Stok bulundurma maliyetleri:*

- Sermaye maliyeti,
- Depolama giderleri; kira, amortisman, bakım, ısıtma, soğutma, vb.
- Stok hizmet giderleri; istifleme, paketlenme, yükleme, boşaltma, vb.
- Sigorta giderleri,
- Stok tutma riski; bozulma, modanın değişmesi, fiyat düşmesi, vb.
- Çalınma ve kaza nedeniyle uğranılan kayıp ve zararlar.

*Stok bulundurmamanın maliyeti:*

- Yeterli mal/malzeme/mamul stoku bulunmaması nedeniyle kârlı satış fırsatlarının kaçırılması,
- Hammadde yetersizliği sebebiyle üretimin kesintiye uğramasından kaynaklanan zararlar,
- Müşteri siparişinin zamanında yerine getirilememesi nedeniyle karşılaşılan tazminat ve zararlar,
- Müşterilerin güveninin yitirilmesidir.

Stok bulundurmama maliyeti, aslında ortaya çıkmamış giderler veya çoğu zaman fark edilemeyen ya da fark edildiğinde doğru şekilde ölçülmesi çok zor olan gider ve zararlardır. Dolayısıyla bu tür maliyetin izlenmesi ve kontrolü zordur.

Bu başlık altında, sipariş vermenin önemi, sipariş verme noktası, siparişi etkileyen unsurlar, stok emniyet payı, en uygun stok miktarı, stok buldurmanın ve buldurmanın maliyetleri incelenmiştir. Açıklananların bilgisayar olmadan uygulanması işletmenin büyüklüğü ve stok çeşitliliği düşünüldüğünde oldukça zordur ve çok uzun zaman gerektirir. Şekil 3.5'te bilgisayar ortamında satın alma tekliflerinin satın alma siparişlerine dönüştürülme aşamaları gösterilmektedir.

SIRA SİZDE



### İşletmede stok bulundurmamanın maliyeti olabilir mi? Tartışınız.

Uygulama yazılımında satın alma/sipariş süreci üç aşamada gerçekleşmektedir. Bunlar;

- Satın alma talebi,
- Satın alma teklifi,
- Satın alma siparişidir.

Şekil 3.5

Satın Alma Talep Detay İşlemleri Ekranı

Sıra	Kart Türü	Kart	Miktar	Birim	Yaklaşık Fiyat	Tutar	Açıklama
1	Stok	001 - BAKIT 02 CM	30	Ad	120	75,00	
2	Stok	1000 - POLARIS 14001	40	Ad	20,00	84,75,00	

Satın alma talebi aşamasında stok ihtiyacı olan departmanın yöneticisi stok talebini tanımlayarak sisteme ilk girişi yapar. Bundan sonra satın alma talebi sürdürülecekse satın alma teklifine dönüşür. Bunun için satın alma teklifinin oluşturulması gerekir. Şekil 3.6'da daha önce oluşturulan satın alma talebinin "aktarım tuşu" yardımıyla teklif aşamasına dönüştürülmesi sağlanmaktadır.

Bu süreçte satın alma talebinde yazılmış olan miktarlar azaltılıp çoğaltılabilir veya silinebilir. Yine satın alma teklifinde birim fiyat değişiklikleri de yapılabilir. Bu bilgiler tanımlandıktan sonra "aktar" (sağ altta) tuşuna basılarak satın alma talepleri satın alma tekliflerine dönüştürülmüş olur. Bu işlemi yapmakla yetkili olan kişi genel müdür veya genel müdür yardımcısıdır.

Şekil 3.6

Satın Alma Talebine Aktarım Ekranı

Koza Projesi - Muzla Firefox

www.koza.com.tr/muzla/koza

LUCA KOZA Sistem 2.0 Tüm hakları (TM)© luca.com.tr

menet: azalim-ekim-tarihi: 18.10.2013 Sosyal Medya: [Facebook](#) [Twitter](#) [Beyaz](#) [Pusula](#)

Tarih:  Fatura No:  Satınalma Siparişi:  Borç İzlenimi:  Satın Alma Ekranı

DE YARSA

**Lütfen Bekleyiniz...**

Bölge Hareket:  Genel Hesap Tablosu:  Kart Kodu:  0000 METRO (TEL)

Bölge Seri:  Tarih:

Bölge Yeri:  25/10/2012 Bölge Yeri:  25/10/2012 Bölge No:  Bilet No:

#	Bölge Seri No	Bölge Tarihi	Talipli No	Açıklama	Edilen Tutar
1	A-10	05/10/2012			

#	Tali	Kart Tarihi	Kart	Bölge Tarihi	Bölge Seri No	Miktar	Bölge Birim	Karşılıklı Miktar	Kalan Miktar	İhtisarsız Miktar	Aktarım Birim	Birim Fiyat	Tutar
1	Stok		000 - BAHÇE İÇİ ÇİM	05/10/2012	A-10	60	KG	0	0	60	KG	0,00	6,00
2	Stok		0002 - POLARIS HALLİ	05/10/2012	A-10	40	Adet	0	40	40	Adet	0,20	8,00
3	Hesap		00 - YATIRIM HİZMETİ	05/10/2012	A-10	1	Adet	0	1	1	Adet	8,00	8,00

0,00

0,00

Şekil 3.7

Satın Alma Teklifi Ekranı

Muzla Firefox

www.koza.com.tr/muzla/koza

LUCA KOZA Sistem 2.0 Tüm hakları (TM)© luca.com.tr

menet: azalim-ekim-tarihi: 18.10.2013 Sosyal Medya: [Facebook](#) [Twitter](#) [Beyaz](#) [Pusula](#)

Tarih:  Fatura No:  Satınalma Siparişi:  Borç İzlenimi:  Satın Alma Ekranı

Satınalma Teklifi

**Aktarım Ekranını Gözet**

Bölge Hareketi:  Kart Kodu:  Kart

Bölge Seri:  Genel Hesap Tablosu:  Kart Tarihi:  Miktar

Tarih:  05/10/2012 Açıklama:  Tutar

Talipli No:  İşl. Tutar:  Edv. Tutar:  İhtisarsız Miktar

Açıklama:  Fer. Tutar:  Övr. Tutar:  Övr. Tutarı

Dönüş Duru:  Sat. Tutar:  Satır Top:  Açıklama

Dönüş Duru:  TEL:

Kar:  1.2000,00

Genel Gözetim

#	Kart Tarihi	Kart	Miktar	Bölge Birim	Birim Fiyat	Tutar	Açıklama
1		000 - BAHÇE İÇİ ÇİM	60	KG	0,00	6,00	
2		0002 - POLARIS HALLİ	20	Adet	0,00	8,00	
3		00 - YATIRIM HİZMETİ	1	Adet	8,00	8,00	

Tutar:  6,00

Edv. Tutar:  6,00

Tevkifat Tutarı:  0,00

Şekil 3.7 satın alma taleplerinin satın alma tekliflerine aktarılmış şeklini göstermektedir. Taleplerdeki miktarlardan ikinci satırdaki ürünün miktarı değiştirilmiştir. Bu ekranda sağ altta olan “kayıt” tuşuna basılarak satın alma talepleri satın alma tekliflerine dönüştürülebilir.

“Satın alma siparişi oluştur” tuşu yardımıyla da satın alma teklifleri listesinden istenen satın alma tekliflerini satın alma siparişine dönüştürmek mümkündür. Bu işlemi yapma yetkisi genellikle satın alma sorumlusu ya da satın alma müdüründedir.

Şekil 3.8

## Satın Alma Siparişi Ekranı

The screenshot shows the 'Satın Alma Siparişi' (Purchase Order) screen. The interface includes a header with the company logo 'LUGA' and navigation tabs. The main area is divided into several sections:

- Order Details:** Fields for 'Bölge (İkijili)', 'Bölge Seri', 'Tarih', 'Takip No', 'Açıklama', 'Döviz Cinsi', 'Kur', 'Tedarikçi', 'Vade Gün', 'Vade Tarihi', 'Opsiyon', 'Op. Tarihi', 'Op. Gün', 'Taliha', 'Tali Tarihi', 'Personel', and 'Köle Şabı'.
- Card Information:** Fields for 'Kart Türü', 'Ölçü Birim', 'İki. Tar.', 'Tev. Tar.', 'Stp. Tar.', 'Kart', 'Ölçü Birim', 'Kdv. Tar.', 'Ölçü Birim', 'Satır Top.'.
- Summary Table:** A table with columns: #, Kart Türü, Kart, Miktar, Ölçü Birim, Birim Fiyat, Tutar, Açıklama.
 

#	Kart Türü	Kart	Miktar	Ölçü Birim	Birim Fiyat	Tutar	Açıklama
1	Stok	MS - SAHT 11 CM	40	MC	0,00	0,00	
2	Stok	ONS - POLARIS HALI	25	Adet	0,00	0,00	
3	Hizmet	09 - YAZILIM HİZMETİ	1	Adet	0,00	0,00	
- Summary:** Fields for 'Tutar', 'Tutar', 'Tutar', 'Tutar', 'Tutar', 'Tutar'.
- Buttons:** 'Kaydet', 'Yeni', 'Sil', 'Çıkar', 'Aktarım', 'Aktarım İptal'.

Şekil 3.8’de satın alma siparişine dönüştürülmüş bir stok teklifi bulunmaktadır. Bu aşamadan sonra ilgili tedarikçi firmanın, alıcı işletmeyle sözleşmesi gereği taahhüt ettiği vade ve şartları sağlamak suretiyle mal teslimatında bulunması gerekmektedir. Sipariş edilen mal, aynı zamanda işletmeden bir nakit çıkışına yol açar. Bu aşamada (sipariş) bir miktar ön ödeme yapılmışsa bu tutar işletme için bir alacak niteliğinde olmakla birlikte, stoklar kapsamında kayda alınır. Bu amaçla muhasebeye kullanılacak hesap; “159 Verilen Sipariş Avansları” hesabıdır.

Mal satın alımlarında tedarikçi firmaların malı taşıyabilmeleri için sevk irsaliyesi düzenlemeleri gerekmektedir. Böylece mevzuata uygun bir taşıma ve teslim yapılabilir. Çünkü sevk irsaliyesi hem malın nereye gittiğini hem de teslim alınacak mal cinsi ve özelliklerini gösteren bir taşıma belgesidir. İrsaliye belgesi kaza, soruşturma, kaçakçılık gibi olumsuz durumlara karşı taşıyıcı firmayı korurken, satın alan tarafta meydana gelecek hırsızlık, hile, sahtekârlık gibi usulsüz durumların oluşmasını da önler.

## Tesellüm İşlemleri

**Tesellüm (teslim alma/verme)** sipariş edilen mal/malzemelerin işletmeye geldiği aşamadır. Mal teslimatı ile mal döngüsündeki bir başka aşama olan tesellüm (teslim alma/verme) aşamasına geçilmiş olur. Teslim alınan maddeler kalite ve miktarları açısından incelenmelidir. Teslim alma departmanı bir teslim alma raporu düzenleyerek, ödeme öncesinde gerekli kontrolleri yapar ve ilgili dokümanları hazırlar. Gerekli incelemeler neticesinde alınan maddeler depoya, teslim alma dokümanları da satın alma, depo ve ticari borçlar bölümlerine gönderilir.

Teslim almada görevlilerin aşağıdaki hususlara dikkat etmesi gerekir;

- Gelen malları, gönderilen satın alma emri ile karşılaştırıp bunların miktar, tutar, kalite ve standartlar yönüyle talebi karşılayıp karşılamadıklarını kontrol etmek.
- Teslim alma sırasında işletmeye gelen fatura veya irsaliyeli fatura üzerindeki bilgiler ile gelen ürünler arasında fark olup olmadığını kontrol etmek.
- Fatura nüshalarından birisini muhasebe işlemleri için muhasebe departmanına vermek, ikinci nüshasını da depo görevlisine vererek depo girişlerini sağlamak.

Ancak her zaman işler yolunda gitmeyebilir ve teslim alınan malların bir kısmının veya tamamının iade edilmesi gerekebilir. İade etme şartları her bir tedarikçi firma ile birebir ve özel olarak sözleşmeye tabi bir şekilde yapılır. Satın alma sözleşmesinde ödeme tipleri, taahhüt edilen teslim etme günü, kalite koşulları, vb. yer alır. Bu konulardaki işletme lehine olan uyumsuzluklar işletme için haklı iade sebebidir ve iade faturası ile satın alınan mallar iade edilebilir.

Tesellüm anında gelen malların, satın alma siparişini ne kadar karşıladığının kontrolü yapılır. Malların işletmeye kabulü sırasında satın alma sipariş listesinden (Tablo 3.1) ilgili sipariş bulunarak ilgili satın alma siparişi açılabilir. Şekil 3.8'deki sayfada, alt satırda yer alan "Alım İrsaliyesi Oluştur" sekmesine basılarak siparişteki değerler üzerinden kontroller yapılabilir. Böylelikle verilen siparişin ne kadarının karşılanıp karşılanmadığı da ortaya çıkmış olur. Bazı olumsuz durumlarda (eksik malzeme), miktardaki değişimler "Alım İrsaliyesi Oluştur" sekmesinden ulaşılan ekrandan yapılır ve kaydet sekmesine basılarak irsaliyede gerekli düzeltmeler yapılmış olur.

Satın alma sipariş listesi Tablo 3.1'deki gibidir. Bu listeden aranılan siparişe girilerek, basit bir işlemle irsaliyeye çevirmek olanaklıdır.

Tablo 3.1

## Satın Alma Sipariş Listesi Ekranı

No	Belge No	Belge Takip No	Belge Tarihi	Özetleme Tarihi	Yade Tarihi
1	A-23		05/11/2012	05/11/2012	05/11/2012
2	A-22		25/09/2012	25/09/2012	25/09/2012
3	A-21		25/09/2012	25/09/2012	25/09/2012
4	A-20		25/09/2012	05/10/2012	25/09/2012
5	A-19		22/09/2012	22/09/2012	22/09/2012
6	A-18		21/09/2012	21/09/2012	21/09/2012
7	A-17		06/07/2012	06/07/2012	06/07/2012
8	A-16		06/07/2012	06/07/2012	06/07/2012
9	A-15		06/07/2012	06/07/2012	06/07/2012
10	A-14		06/07/2012	06/07/2012	06/07/2012
11	A-13		06/06/2012	06/06/2012	06/06/2012
12	A-12		21/04/2012	21/04/2012	21/04/2012
13	A-11		08/04/2012	08/04/2012	08/04/2012
14	A-10		07/03/2012	07/03/2012	07/03/2012
15	A-9		26/01/2012	26/01/2012	26/01/2012
16	A-8		25/01/2012	25/01/2012	25/01/2012
17	A-6		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
18	A-5		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
19	A-4		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
20	A-3		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
21	A-2		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
22	A-1		24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012

Şekil 3.9

## İrsaliye (Hareket Bilgi) Ekranı

İrsaliye - Alım İrsaliyesi

**Belge Bilgileri**  
 Belge Seri: A No: 256360 Türk Belge Tarihi: 05/11/2012 Yade Günü: Yade Tarihi: 05/11/2012 Takip No:

**Açıklama**

**İstisnalar Bilgileri**

Cari Tipi: Tedarik Cari Kodu: 330.01 METRO  
 Depo Seçim: Sabit Depo: 200 - MERKEZ DEPO >> MERKEZ  
 Döviz Cinsi: TÜRK LİRASI İşlem Tarihi: 05/11/2012 İşlem Personeli: ERNER ŞAHİN  
 Servis Adresi Türk: Cari Kartları Seç Servis Adresi: SALIH MÖRALI CD. KARPEDİYEN SK. NO 36 BOYUNÇEKMECE (İSTANBUL)  
 Kod Şablonu: Kod Hesap

Değişiklikler

Bilgisayar yazılımı, ayrıca manuel olarak (el ile) alım irsaliyesi düzenlemeye de olanak tanımaktadır. Şekil 3.9'da alım irsaliyesinin öncül bir işlemle (bir önceki aşama) birleştirmeden tek bir işlem olarak düzenlenmesi için sistemde bu-

londurulan bir alım irsaliyesi ekranı görüntülenmektedir. Bu belge düzenlenirken önce ilgili stok kaleminin hareket bilgileri girilir ve “kaydet” tuşuna basılır. Sonra 3.10'daki gibi bir ekran gelir ve bu ekranda da stokla ilgili tanımlayıcı bilgiler (kart bilgileri) yer alır.

Şekil 3.10

## İrsaliye Oluşturma Ekranı

The screenshot shows the 'İrsaliye - Alım İrsaliyesi' (Invoice - Purchase Invoice) screen in the KOZA LİGA software. The interface is divided into several sections:

- Belge Bilgileri (Document Information):** Includes fields for 'Belge No' (4-2034), 'Tarih' (09/11/2012), 'Vade Tarihi' (09/11/2012), 'Talep No', and 'Acılıma'.
- Kart Bilgileri (Card Information):** Includes 'Kart Türü' (Stok), 'Kart' (SA-001), 'Miktar' (200), 'Ölçü Birim' (Adet), 'Birim Fiyat' (500,00), 'Tutar' (200.000,00), 'Acılıma' (004244), 'İkinci Miktar' (200), 'İkinci Birim' (Adet), 'İkinci Fiyat' (500,00), 'İkinci Tutar' (200.000,00), 'Tercih' (Tercihli), 'Stok Türü' (Stok), and 'Acılıma'.
- Depo Seçim (Warehouse Selection):** Includes 'Depo' (200 - MERKEZ DEPO) and 'Depo Cins' (MERKEZ).
- Depo Bilgileri (Warehouse Information):** Includes 'Depo Türü' (Sabit), 'Depo Kodu' (200.01 METRO), 'Depo Adı' (200 - MERKEZ DEPO), 'Depo Cins' (MERKEZ), 'Depo Cins' (M), and 'Kd-İskn' (Kd-İskn).
- Table:** A table with columns for 'Kart', 'Depo', 'Miktar', 'Ölçü Birim', 'Birim Fiyat', 'Tutar', and 'Acılıma'. It contains one row: 'SA-001 - SARDUĞU Z...', '200 - MERKEZ DEPO', '200', 'Adet', '500,00', '200.000,00', and '004244'. Below the table are buttons for 'Kaydet', 'Tutar', 'Kapat', 'Açılıma', and 'Aktarım Bilgi'.
- Summary (Bottom):** Displays 'Tutar' (200.000,00), 'İkinci Tutar' (200.000,00), 'Tutar' (200.000,00), 'İkinci Tutar' (200.000,00), 'Tutar' (200.000,00), 'İkinci Tutar' (200.000,00), 'Tutar' (200.000,00), and 'İkinci Tutar' (200.000,00).

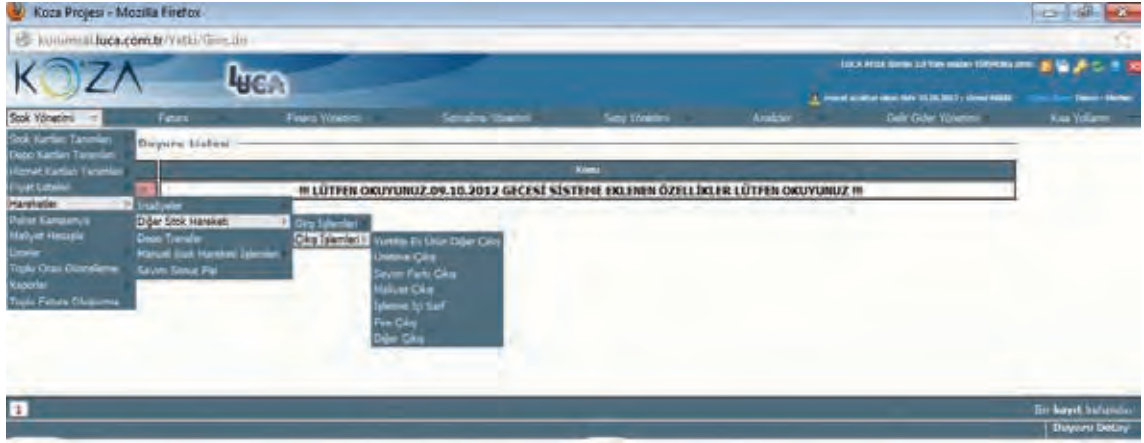
Hareket bilgileri, ekranın sol ortasında yer almaktadır. Ekranda gözükten ve veri girişine uygun olan boşluklar doldurulduktan sonra “kaydet” tuşuyla alım irsaliyesindeki 1 numaralı stok oluşturulmuş olur. Bu şekilde veri girişinin yapılabilmesi sisteme daha fazla hatalı verinin girmesine neden olabilir. Çünkü insan faktörü ne kadar işin içindeyse hata ve hile olasılığı o kadar artar. Ancak bazı durumları dengelemek adına manuel kayıt yapabilmeye esnekliği de faydalı olabilir.

## Depolama

**Depolama**, satmak amacıyla teslim alınan malların ya da üretim de kullanılacak malzemelerin veya üretimi tamamlanmış, dağıtımı beklenen mamullerin işletmede uygun koşullarda belli bir süre tutulduğu aşamadır. İlk madde ve malzemeler teslim alındığında, üretim için kullanılacakları zamana kadar depoda tutulur. Gerekli maddelerin türü ve miktarını gösteren uygun ilk madde talebi geldiğinde, bunlar depodan alınır. İlk madde talebine ait doküman envanter dosyalarının güncellenmesinde ve ilk madde hesabından yarı mamuller hesabına gerekli aktarmaların yapılmasında kullanılır.

Şekil 3.11

## Depo Çıkış İşlemleri Ekranı



Şekil 3.11'de görüldüğü üzere stok hareketleri; irsaliyeler, depodan depoya transfer, sayım sonuçlarına göre değişimler ve elle stok hareketi gibi durumlarla olmaktadır. Çıkış işlemlerini incelersek daha ayrıntılı olarak hangi amaçlar için depodan çıkış yapıldığını görebiliriz. Bunlar; yurt dışına mal çıkışı, üretimden çıkış, sayım farkı çıkışı, maliyet devri, işletme içi tüketim, fire ve diğer çıkışlardır.

Depolama işlemi kendi içinde bir planlama gerektirir. Her mal için özelliklerine ve işletmenin mal akışına göre en az, en uygun ve en çok depolama seviyeleri belirlenmelidir. Bu seviyelerin belirlenmesini etkileyen durumlar şunlardır;

- Malın dayanıklılığı,
- Mala olan talep,
- Ambar kapasitesi,
- Tedarikçiler ile kurulmuş olan bağ ve teslim süreleri gibi etkenler.

İdeal olan, stokların en uygun (optimum) seviyede olmasıdır. Çünkü işletme eğer fazla stok ile çalışırsa işletme sermayesini gereksiz yere stoklara bağlamış olur. Bu da gereksiz nakit çıkışına yol açar. Ayrıca mal/malzemenin kullanılıncaya/satılıncaya kadar fazladan elde bekletilmesi hile, çalıntı, bozulma gibi nedenlerden doğan kayıplara yol açabilmektedir. Stokların minimum seviyede olması ise taleplerin karşılanamaması ve müşteri kaybı riskini ortaya çıkarır.

## DİKKAT



## İşletmenin gereksiniminden fazla stok tutması da kârlılığını düşürür.

Mal niteliklerine göre belirlenmiş stok seviyelerini işletmenin üretim/satış hacmi ve dönemsel talepler doğrultusunda tekrardan hesaplamak, geçmiş istatistikî verilerden yararlanmak, yeni depo planlamaları yapmak, etkin satın alma kararlarını vermek günümüzde bilgi teknolojileri ile çok kolaylaşmıştır. Yazılı formlarla işlem yapmak zaman kaybettirir ve yazılı formları arşivlemek başlıbaşına bir veri tabanı yönetim süreci gerektirir. Bilgi teknolojileri aracılığıyla belgeler sanal olarak bilgisayarlarda saklanabilir ve raporlama gerektiğinde, yine uzman bilgisayar programlarıyla istenilen bilgi süzülerek elde edilebilir.



Tablo 3.2

Yeni Sipariş İşlemleri Ekranı

Yeni Sipariş Verme Miktar Noktası Raporu							Tarih	05/11/2012
Demo Merkez							Saat	15:32:15
							Sayfa	1 / 1
							Kullanıcı	murat.ozaltun@okan.öniv
Stok Kodu	Stok Adı	Stok Kart Tipi	Eldeki Miktar	Birim	Son Alım Birim Fiyat	Son Alım Hareket Döviz Cinsi	Yeni Sipariş Verme Noktası	
0002	POLARIS HALI		111	Adet	4,00	TRL	18	
004	BANT 25 CM		365	M2			0	
005	BANT 15 CM		470	M2			130	
013010	STANDART		100	Adet			10	
013020	STANDART		110	Adet			670	
013030	STANDART		100	Adet			567	
013040	STANDART		100	Adet			100	
013050	STANDART		110	Adet			150	
022010	RN KAFAMA		122	Adet	10,00	EUR	0	
1	KÖMÜR		96.777	Adet	5,00	EUR	0	
130150	BİFLEKS 2 KATLI		14.500	M2			0	
1530101	KURU FASULYE		350	Adet			100	
173170	35 Gr. 160 cm. SMS		5.000	M2			0	
600,00	% 0 SATIŞLAR		111	Adet			21	
TEST	TEST		10.075	Adet	5,00	USD	45	

Daha önce yer verilen Şekil 3.2'deki stok kartları tanımlanırken minimum, maksimum stok miktarları ve kontrol miktarları yazılmışsa, sonraki aşamalarda sistemden daha etkin sonuçlar alınabilir. Tablo 3.2'de yer alan malların bazılarında bu bilgiler girildiğinden “yeni sipariş verme noktası” bulunmaktadır. Bazılarında ise stok kartlarına yetersiz bilgi girişi olduğundan, hesaplama yapılamamıştır. Bu noktaların belirlenmesinin takibi satın alma talebini onaylayacak yöneticiye bağlıdır. Yönetici kontrolleri, stok yönetiminin önemli bir parçasıdır.

Stok (mal) hareketlerinin muhasebe sistemi içinde izlenebilmesi için iki kayıt yönteminden biri uygulanır. Bunlar; aralıklı envanter ve devamlı (sürekli) envanter yöntemleridir.

**Aralıklı envanter yönteminde** stok maliyeti ve satışların maliyeti ancak belli aralıklarla (aylık, yıllık) yapılacak stok sayım ve değerlemesi sonucunda tespit edilebilir. Bu durumda satışların maliyet devri dönem sonunda, tek kayıt ile yapılır. Mal çeşidinin çok, birim fiyatların küçük olduğu işletmeler (örn. bakkaliye, tuhafiyeye, elektronik eşya) için uygun bir yöntemdir. Bilgi teknolojilerinin gelişmediği dönemlerde maliyetler genellikle aralıklı envanter yöntemine göre izlenmekteydi. Aralıklı envanter yöntemine göre satılan malların maliyetinin tespit edilmesinde aşağıdaki formül kullanılır:

**Toplam Mal Alış Maliyeti**=Dönembaşı Mallar Maliyeti + Dönemiçi Mal Alış Maliyeti

**Satılan Malların Maliyeti**=Toplam Mal Alış Maliyeti - Dönemsonu Stokta Kalan Mallar

Maliyet hesaplamalarında esas alınan dönem süresi genelde aydır. Mal sayımları genelde aylık yapılır. Yukarıdaki formülden de anlaşılacağı üzere toplam malların değerinden ay sonunda elde kalan malların değeri çıkarılarak satılan malların maliyet değeri hesaplanabilir. Birim satılan malın maliyeti bilinemediği için gider kaydı, ay sonunda tek bir yevmiye kaydıyla yapılır. Bu şekilde giderleştirme yapılması durumunda hile ve çalıntı gibi durumlardan kaynaklanan kayıpların maliyeti de satılan malın maliyetine eklenmiş olacaktır.

**Sürekli (devamlı) envanter yönteminde** ise, kayıt sistemi her stok çıkışında maliyet bilgilerini ayrıntılı şekilde izleme olanağı sağlar. Bunun için kullanılan stok kartları, ilgili stok hesabının yardımcı (ayrıntı) hesabı işlevini görür. Dolayısıyla her satış işleminde birim satış maliyeti ve satış kârlılığı izlenebilir.

Sürekli envanter yönteminin uygulanması da tek başına hile ve çalıntının önüne geçemez. Ancak böylece, dönem sonundaki sayım sonucu oluşan farkın kabul edilebilir fire ve kayıp oranlarının içinde olup olmadığı izlenebilir. Sayım sonucu ortaya çıkan fark kabul edilen sınırlar dışına çıkmış ise işletme yönetimi gerekli sorgulamaları yapabilir. Böylece maliyet kontrolü amacına uygun yapılmış olur. Sürekli envanter yöntemini uygulayan bir işletme maliyet kontrolü için, yine aylık envanter (mal) sayımını yapması gerekir. Bu amaçla envanter sayımı tek çeşit mal/malzemeye yönelik olabileceği gibi bütün mallar/malzemeler için de yapılabilir. Malzeme sayımı için bilgi teknolojileri sayesinde işletmede olması gereken stok miktar ve değerlerini belirten bir rapor elde edilir. Bu raporların sonuçları gerçek miktarlar ile karşılaştırılarak gerekli doğrulamalar yapılır.

Aralıklı envanter yönteminde de envanter sayımı yapılır ama sayım öncesinde olması gereken miktarları belirten bir rapor, karşılaştırma yapabileceğimiz bir veri olmadığı için, sayım sonucu bulunan her noksanlık satışların maliyetine aktarılır. Hile ve çalıntılar ortaya çıkarılamaz. Bu rutin olumsuzluklar işletme kârlılığını olumsuz etkiler. Ayrıca işletmeler birden fazla mal veya hizmet üretip satabilirler. Bu durumda en çok faydayı elde edecekleri bir üretim veya satış karması kararı verebilmeleri için her ürünün kârlılık oranlarının bilinmesi gerekir. İşletmeler her ürünün kârlılığını bildikleri oranda toplam kârı en yükseğe çıkaracak üretim/satış karmasını oluşturabilirler.

SIRA SİZDE



### Stok kayıt türleri nelerdir? Aralarındaki fark nedir?

Üretime veya satışa gönderilecek malzemelerin/malların depodan çıkışı sırasında maliyetlerinin bilinmesi gerekir. Çünkü piyasa fiyatlarının değişmesi sonucu her satın alma işleminde birim fiyat farklı olabilmektedir. Bu açıdan maliyet çalışmalarına yön verecek olan stok değerlendirme yöntemleridir. İşletmelerde yaygın kullanılan ve vergi mevzuatında da yer alan stok değerlendirme yöntemleri şunlardır;

- Gerçek Maliyet Yöntemi
- İlk Giren İlk Çıkar Yöntemi (FIFO)
- Son Giren İlk Çıkar Yöntemi (LIFO)
- Ortalama Maliyet Yöntemi

### ÖRNEK 2

*İşletmenin mal hareketlerine ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir. Mal stoklarını ilk giren ilk çıkar (FIFO) varsayımına göre değerleyen işletmede dönem sonu stok maliyetini bulunuz.*

Tarih	İşlem	Miktar	Birim Maliyet	Tutar
01.01.2013	DBM	100 ad.	500 ₺	50.000 ₺
10.01.2013	Alış	250 ad.	600 ₺	150.000 ₺
20.01.2013	Satış	150 ad.		

**Çözüm:**

İlk giren ilk çıkar (FIFO) varsayımına göre satılan (150 birim) malın maliyeti şöyle bulunur:

- Dönembaşı mevcudundan satış : 100 ad. X ₺500 = ₺50.000
- 10.01 tarihli alıştan satış : 50 ad. X ₺600 = ₺30.000
- Toplam satış : 150 ad. = ₺80.000
- Stokta kalan 200 birim malın maliyeti : ₺120.000 (₺200.000 - ₺80.000)

**ÖRNEK 3**

İşletmenin mal hareketlerine ilişkin bilgiler yukarıda (Örnek 2) verilmiştir. Mal stoklarını son giren ilk çıkar (LIFO) varsayımına göre değerleyen işletmede dönem sonu stok maliyetini bulunuz.

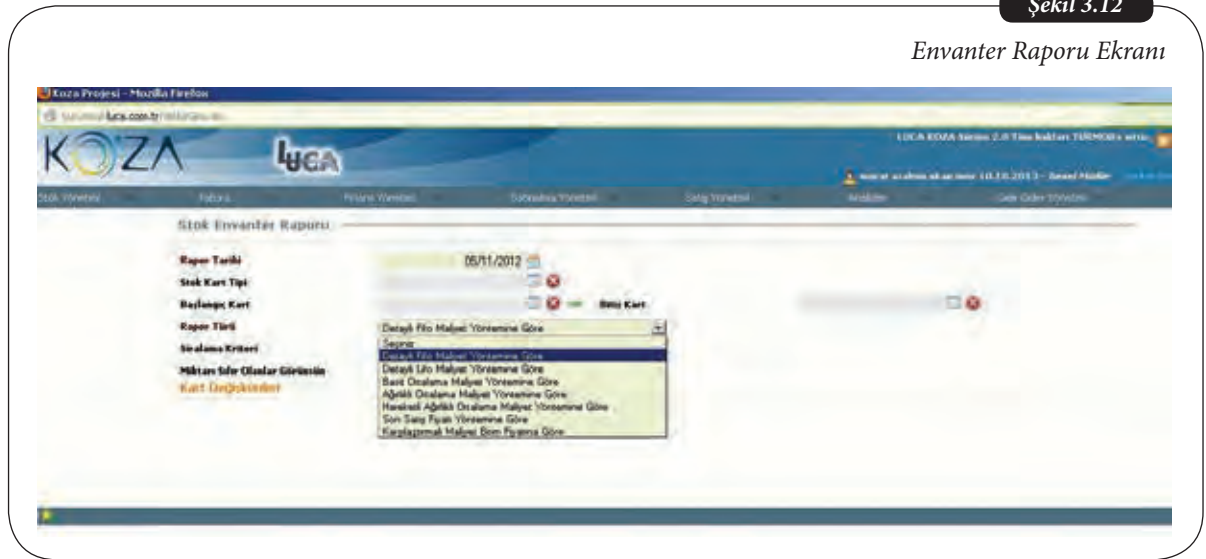
**Çözüm:**

Son giren ilk çıkar (LIFO) varsayımına göre satılan (150 birim) malın maliyeti ise şöyle bulunur:

- 10.01 tarihli alıştan satış : 150 ad. X ₺600 = ₺90.000
- Stokta kalan 200 birim malın maliyeti : ₺110.000 (₺200.000 - ₺90.000)

**Şekil 3.12**

Envanter Raporu Ekranı



Şekil 3.12'de stok değerlendirme yöntemlerine göre sonuçların raporlanması ekranı görüntülenmektedir. Seçilecek yöntemle göre her stok için envanter raporu hazırlanacaktır.

**ÖRNEK 4**

İşletmenin mal hareketlerine ilişkin bilgiler yukarıda (Örnek 2) verilmiştir. Mal stoklarını ortalama maliyet varsayımına göre değerleyen işletmede dönem sonu stok maliyetini bulunuz.

**Çözüm:**

Ortalama maliyet varsayımına göre satılan (150 birim) malın maliyeti de şöyle bulunur:

Önce ortalama birim maliyet hesaplanır:  $OBM = \frac{\text{Toplam alış maliyeti}}{\text{Toplam alış miktarı}}$

$$OBM = \frac{₺200.000}{350 \text{ ad.}} = ₺571,43/\text{birim}$$

Daha sonra ortalama birim maliyet ile satış miktarı çarpılarak satışların maliyeti bulunur.

Satılan (150 birim) malın maliyeti : 571,43 X 150 ad. = ₺85.714

• Stokta kalan 200 birim malın maliyeti : ₺114.286 (₺200.000 - ₺85.714)

Tablo 3.3'te stokların maliyeti ilk giren ilk çıkar (FIFO) yöntemine göre hesaplanmıştır. Çıkış işlemleri ve ilgili hesaplamalar yapıldıktan sonra elde kalanlara göre tablo hazırlanmıştır.

**Tablo 3.3**

**FIFO Yöntemiyle Yapılmış Envanter Listesi Ekranı**

Sıra Stok Kodu No	Stok Adı	Birim	Miktar	Maliyet Birim Fiyat	Envanter Değeri	Belge Tarihi	Belge No	Net Birim Fiyat	Cari Hesap Kodu	Cari Hesap Adı
1 504	BAHİT 25 CM	M2	315	91.42	28.698.30	21.10.2012	A-178341	100.00	320.001	EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			200	4.08	800.00	25.09.2012	A-256337	320.320001		IRANÇ BAHİT
			16	559.81	8.957.16	12.10.2012	A-178336	320.02		ÖZÇELİK
			100	100.00	10.000.00	21.10.2012	A-178341	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			5	1.950.00	9.750.00	22.10.2012	A-7	32101		SANÇİM A.Ş.
2 505	BAHİT 15 CM	M2	289	-17.82	12.890.00	21.10.2012	A-125231	10.00	320.02	ÖZÇELİK
			150	5.00	750.00	25.09.2012	A-256337	320.320001		IRANÇ BAHİT
			50	10.00	500.00	21.10.2012	A-125231	320.02		ÖZÇELİK
			120	100.00	12.000.00	21.10.2012	A-178341	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
3 01	VİPÇ ÇALIŞMASI	Adet	37	232.19	8.591.12	12.10.2012	A-178334	0.00	320.01	METRO
			1	5.000.00	5.000.00	18.05.2012	A-178296	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			4	300.00	1.200.00	17.07.2012	A-256336	320.01		METRO
			3	-48.52	144.56	24.07.2012	A-178302	320.00035		İZMİR
			3	-48.52	144.56	24.07.2012	A-178302	320.00035		İZMİR
			16	200.00	3.200.00	17.08.2012	A-178308	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			1	100.00	100.00	28.08.2012	A-5	320.02		ÖZÇELİK
			15	0.00	0.00	12.10.2012	A-178334	320.01		METRO
4 01 0011001	NAR	Adet	8.206	3.01	24.698.16	13.10.2012	A-178337	0.00	320.01	METRO
			4.836	0.10	483.60	29.05.2012	A-178298	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			100	150.00	15.000.00	29.05.2012	A-178312	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			215	0.85	182.75	12.10.2012	A-178337	320.01		METRO
			50	0.10	5.00	21.10.2012	A-5			
			5	0.09	0.09	21.10.2012	A-7			
5 01 1530101	KURU FASÜLYE	Adet	110	5.91	650.10					
			100	6.50	650.00	21.10.2012	A-2			
			10	0.08	0.08	21.10.2012	A-7			
6 01 ETLER	dana arshiht	LT	15.042	-49.88	747.306.15	09.10.2012	A-178330	11.25	320.01	METRO
			14.918	50.00	745.980.00	21.04.2012	A-178284	320.001		EKİM MOB. SAN. TİC. LTD. ŞTİ
			10	0.10	1.00	29.06.2012	A-3			
			125	11.25	1.406.25	09.10.2012	A-178330	320.01		METRO

Stok değerlendirme çalışmaları ile stok maliyeti bulunur ve satış kayıtları yapıldıktan sonra sistem, satılan malın maliyet devrini yapmaya da olanak verir. Her satış işleminden sonra satılan malın maliyeti izlenebilir. Eğer stok değerlendirme yöntemlerini günü gününe uygulama olanağı veren bilgi sistemi kullanılmaz ise, satışlarının maliyetini saptamak için dönem sonundaki fiili sayımı beklemek gerekir.

Kuşkusuz her yöntemin avantajlı ve dezavantajlı yönleri vardır. Önemli olan işletmeyi malın gerçeğe en yakın maliyetine ulaştırarak, ihtiyaca en uygun yöntemi kullanmaktır. Muhasebe standartları kapsamında, yukarıda örneklendirilen değerlendirme yöntemlerinden farklı olarak; gerçeğe uygun değer, cari maliyet, net gerçekleşebilir değer, kullanım değeri gibi yöntemler de önerilmektedir. Bu yöntemleri belirleyen faktörlerin başında malın dayanıklı olup olmaması, vergi avantajı sağlayıp sağlamaması ve malın birim maliyetinin hesaplanabilir olup olmaması gelmektedir. İşletme yönetimi, yukarıda sayılan stok değerlendirme yöntemlerine göre malzeme çıkışlarını maliyetlendirerek kârlılık hesapları yapabilir.

Stok değerlemesi hakkında geniş bilgi için bkz: *Envanter ve Bilanço, Anadolu Üniversitesi AÖF Yayın No: 1459. Benzer konular, e-öğrenme portalı: <http://e-ogrenme.anadolu.edu.tr/>*

Sayfalar/default.aspx bağlantısından da incelenebilir.



K İ T A P

Tablo 3.4

Stok Bazında Malın Maliyeti ve Kârlılık Raporu Ekranı

Stok Bazında Malın Maliyeti ve Kârlılık Raporu															
Demo Merkez															
Stok Kart Kodu	Stok Kart Adı	Birim	Kart Türü	Satılan Miktar	Satış İstisnası	Net Satılan Miktar	Birim Satış Fiyatı TL	SAĞIM SİST. Toplam TL	Satış İstisnası TL	Net Satış Tutarı TL	Satılan Mal Maliyeti TL	Satış İstisnası TL	Satılan Mal Maliyeti TL	Kâr TL	Kâr Oranı %
01 01 001	sevimsiz	kg	Mali	177,00	0,00	177,00	13.053,37	2.317,50	0,00	13.770,87	9.238,00	0,00	9.238,00	4.532,87	32,99%
01 01 002	NAR	Adet	Ticari Mali	1,00	0,00	1,00	4.801,84	0,00	0,00	4.801,84	3,30	0,00	3,30	4.798,54	1,00%
01 01 010	BLAŞI İYİ DÜŞÜNMEYEN	kg	Ticari Mali	7,00	0,00	7,00	400,12	0,00	0,00	400,12	0,00	0,00	0,00	398,12	99,50%
01 02 001	POLARIS HALLI	Adet	Ticari Mali	1,00	0,00	1,00	13,00	0,00	0,00	13,00	4,00	0,00	4,00	9,00	69,23%
01 01 011	AKAĞAĞI HAYFAS	Adet	Ticari Mali	22,00	0,00	22,00	10.816,89	0,00	0,00	10.816,89	469,00	0,00	469,00	10.347,89	95,61%
01 01 022	PERİODAT 5023	kg	Ham Malzeme	800,00	0,00	800,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.148,00	0,00	1.148,00	348,00	34,80%
01 01 024	PERİODAT 5024	kg	Ham Malzeme	10,00	0,00	10,00	91,00	0,00	0,00	91,00	10,00	0,00	10,00	81,00	89,00%
01 01 025	PERİODAT 5025	kg	Mali	3.000,00	0,00	3.000,00	8.940,00	0,00	0,00	8.940,00	3,00	0,00	3,00	8.937,00	99,99%
01 01 026	EDİCA KOLYON	Adet	Ticari Mali	1,00	0,00	1,00	20,50	0,00	0,00	20,50	1,00	0,00	1,00	19,50	92,68%
01 01 027	KARABİT 1 kg	Adet	Ticari Mali	7,00	0,00	7,00	188,90	0,00	0,00	188,90	140,00	0,00	140,00	48,90	25,90%
01 01 028	22,5 (MANTO)	Adet	Ticari Mali	10,00	0,00	10,00	180,00	0,00	0,00	180,00	221,00	0,00	221,00	41,00	22,78%
01 01 029	4024R	Adet	Ticari Mali	1.000,00	0,00	1.000,00	27.500,00	4.170,00	31.670,00	21.791,10	17.500,00	89,00	17.589,10	14.080,90	51,13%
01 01 030	5024R	Adet	Ticari Mali	2,00	0,00	2,00	62,04	0,00	0,00	62,04	7,00	0,00	7,00	55,04	88,72%
01 01 031	ÇARMAÇI 5019	Adet	Ticari Mali	210,00	0,00	210,00	1.810,38	0,00	0,00	1.810,38	0,00	0,00	0,00	1.810,38	100,00%
01 01 032	TRAKODI	Adet	Ham Malzeme	10,00	0,00	10,00	1.800,00	70,00	0,00	1.870,00	1.200,00	0,00	1.200,00	670,00	35,83%
01 01 033	HİMALAYASORU (KURUM)	Adet	Ticari Mali	24,00	0,00	24,00	100,00	0,00	0,00	100,00	8,00	0,00	8,00	92,00	92,00%
01 01 034	JALFYO DRTU SETİ	Adet	Mali	1.000,00	0,00	1.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	100,00%
01 01 035	NOTU-SOM-FARPLAM	Adet	Ticari Mali	10.200,00	0,00	10.200,00	4.764,36	0,00	0,00	4.764,36	1.940,00	0,00	1.940,00	2.824,36	59,30%

Tablo 3.4'te satılan malın maliyeti detaylı hesaplanarak kâr miktar ve oranı bulunabilmektedir. Eğer veri girişi yetersiz ve eksikse tablodaki bazı ürünlerde görüldüğü üzere kârlılık hesaplanamayacaktır.

## Satış ve Dağıtım

Dağıtım, işletmede üretilenlerin müşteri ile buluşması için satış noktasına transfer edilmesi işlemidir. Bu noktada mamuller, fabrikadan çıkmış ama hala satılmamış, başka bir noktaya transfer olmuştur. Dolayısıyla dağıtım işlemlerini; satış öncesi ve satış sonrası şeklinde ele almak da olanaklıdır.

Lojistik faaliyetlerin son derece önemli olduğu bu noktada fabrikadan çıkan her mamul için sevki irsaliyesi düzenlenerek, mamulün gittiği yer bildirilerek kayıtlara geçirilir. Malzeme takip yazılımları sayesinde bir ürünün hareket bilgisine bakarak o anda nerede olduğu rahatlıkla takip edilebilmektedir. Radyo frekans tanımlama (RFID), barkod gibi bilgi teknolojilerinin sağlamış olduğu bu olanak, muhasebe işlevini kolaylaştırırken raporlama ve karar verme süreçlerini de hızlandırmıştır.

Tablo 3.5'te stokların dağıtımlar sonucunda nerelerde ve ne miktarda olduğunu gösteren miktarsal stok durum tablosudur. Aynı tabloyu miktarsal değil de tutar olarak da elde etmek mümkündür. Bu gibi raporlamalar işletmeler için çok önemlidir. Muhasebe kayıtları tutar üzerinden yapılmakla birlikte, bu tutarlar zaman içinde anlamını yitirebilir. Doğru maliyet bilgilerinin izlenebilmesi için miktar hareketlerinin bilinmesi gerekir.

Tablo 3.5

## Miktarsal Stok Durum Raporu Ekranı

Miktarsal Stok Durum Raporu										Tarih	09/11/2012	
Demo Merkez										Sayı	14.0004	
										Sayfa	1 / 5	
										Kullanıcı	muhtal-jcaliskan okan Onu	
Kat Kodu	Kat Adı	Kat Tür	Mik. Hareket Kodu	Değer Kodu (1)	Başlangıç	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Mik.	Değer	Girgi Miktar	Çıkış Miktar	Bakiye Miktar	Bakiye Türü
07-001	ANKARA	Merkezi										
			001	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			18.241.00000	232.00000	11.003.00000	00	
			014	FABRİKA DEPO==MERKEZ	0.0000			18.000.00000	187.00000	14.888.00000	00	
			015	STAYYON DEPO==MERKEZ	0.0000			12.00000	0.00000	122.00000	00	
			016	STAYYON DEPO I==MERKEZ	0.0000			10.00000	0.00000	16.00000	00	
07-002	KAT	Ticari Ma										
			001	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			8.372.00000	144.00000	7.228.00000	Akış	
			014	FABRİKA DEPO==MERKEZ	0.0000			8.000.00000	13.00000	4.987.00000	Akış	
			015	FABRİKA DEPO==MERKEZ	0.0000			1.00000	0.00000	0.00000	Akış	
			016	KONFOR MAÇADASI==KONFOR MAÇADASI	0.0000			30.00000	0.00000	10.00000	Akış	
			017	KONFOR MAÇADASI==KONFOR MAÇADASI	0.0000			30.00000	0.00000	10.00000	Akış	
			018	MERKEZ DEPO==MERKEZ	0.0000			10.00000	11.00000	40.00000	Akış	
			019	Bursa Fiyi Mağazası==MERKEZ	0.0000			210.00000	100.00000	110.00000	Akış	
04-001	SAĞLIK YATIRIM	Ticari Ma										
			001	MERKEZ DEPO==MERKEZ	0.0000			20.00000	0.00000	20.00000	Akış	
			002	MERKEZ DEPO==MERKEZ	0.0000			20.00000	0.00000	20.00000	Akış	
03-001	KURUMSAL	Ticari Ma										
			014	FABRİKA DEPO==MERKEZ	0.0000			10.00000	0.00000	110.00000	Akış	
			015	MERKEZ DEPO==MERKEZ	0.0000			10.00000	0.00000	10.00000	Akış	
03-002	BLADE FOR	Ticari Ma										
			001	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			0.00000	7.00000	0.00000	Akış	
03-003	BLADE FOR	Ticari Ma										
			001	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			0.00000	0.00000	0.00000	Akış	
002	POLARIS HALI	Ticari Ma										
			001	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			112.00000	0.00000	111.00000	Akış	
			002	Ankara Merkez Depo==MERKEZ	0.0000			124.00000	1.00000	100.00000	Akış	
			014	STAYYON DEPO==MERKEZ	0.0000			1.00000	0.00000	1.00000	Akış	
			015	KONFOR MAÇADASI==KONFOR MAÇADASI	0.0000			0.00000	0.00000	0.00000	Akış	
			016	ANKA DEPO==MERKEZ	0.0000			0.00000	0.00000	0.00000	Akış	
03-004	HAZİR	Ticari Ma										
			001	ANKA DEPO==MERKEZ	0.0000			0.00000	0.00000	0.00000	Akış	
003	RENKAPARA	Ticari Ma										
			001	ANKA DEPO==MERKEZ	0.0000			10.00000	11.00000	122.00000	Akış	

Ölçü Birimi: TL  
 Çarabı A. ANKARA  
 Tel: 312-475-5300 Faks: 312-475-0005

**Satış**, satın alma sürecinden başlayarak malların/mamullerin satışa hazır hale getirilmesi ve bu arada katılan tüm giderlerin üzerine kâr payı da eklenerek, son tüketiciye teslim edilmesi işlemleridir. Bu aşamada satış faturası düzenlenir ve bununla birlikte, hasılat ile ilgili gerekli kayıtlar da tutulmalıdır.

Şekil 3.13'te mal satış faturası görüntülenmektedir. Bu ekrana Fatura Modülü/ Satış faturası adresinden ulaşılabilir. Bu ekranda “kaydet” tuşuna basılarak fatura kaydedilir. Ayrıca bu sayfada tahsilat türü belirlenerek tahsilatın nasıl yapılacağı belirlenmiş olur.

Satışlar yurtiçine ₺ cinsinden ya da yurt dışına yabancı para (döviz/efektif) değeri ile yapılabilir. Satış gelirleri tahakkuk esasına göre izlenmektedir. Yani satış gelirinin tamamı, satışın peşin ya da kredili yapılmasına veya tahsilat şekline bakılmaksızın brüt tutarıyla gelir olarak muhasebeleştirilir. Tahsilat ise bazen satış anında peşin bazen taksitler şeklinde bazen de senet veya çek gibi ödeme araçları kullanılarak yapılabilir. Tahsilat ile ilgili işlemler 4. ünite de ayrıntılı şekilde ele alınmaktadır.

Fatura kesilip alıcıya gönderildiğinde satış süreci tamamlanmış olur.

Şekil 3.13

Mal Satış Faturası Ekranı

### Satış işlemi, mal döngüsünün son aşaması mıdır? Neden?



SIRA SİZDE

Uygulama yazılımının satış ve faturalama ile ilgili özellikleri aşağıdaki şekilde özetlenebilir. Fatura modülünde iş akışı *alış faturaları*, *satış faturaları* ve bunların ayrıntıları ile ilgilidir. Stok yönetimi modülünün sağladığı olanaklar ile bu modülde yapılabilen işlemlerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Fatura modülünde tek faturaya birden fazla sipariş ve irsaliye bağlanabilir.
- Tedarikçiden gelen faturaların miktar ve ödeme bilgileri önceden tanımlanmış siparişler dikkate alınarak otomatik muhasebeleştirilebilir.
- Tüm satış analizlerinin istenilen bir döviz cinsinden işlem tarihindeki kura göre takibi, satışların her müşteri ve ürün için ayrı ayrı maliyet ve kârlılığının hesaplanması sağlanmaktadır.
- Modülde proforma fatura düzenlenebilmektedir.
- Kapalı fatura seçeneği ile tahsil ve tediye makbuzları otomatik olarak oluşturulur.

Yazılım uygulamasında tüm satış faaliyetlerinin yönetimi, satış ve pazarlama departmanlarına sunulan çözümlerle sağlanmaktadır. Bunlardan bazıları aşağıda sıralanmıştır.

- Satış yönetimi modülü ile müşteriye sunulan hizmetin kalitesi artmakta, karar alma süreçlerinin ve etkin stratejilerin geliştirmesi mümkün olmaktadır.
- Satış koşullarının oluşturulmasında; müşteri ve ürün gruplarına göre TL ve döviz cinsinden özel sınırsız satış fiyat listeleri tanımlama seçeneği bulunmaktadır.
- Kampanya dönemlerinde geçerli fiyatların zaman aralıklarında uygulanabilmesi ve kampanya dönemlerindeki satışların, satış ve pazarlama departmanı tarafından izlenerek kampanya verimliliğinin analiz edilmesi mümkündür.

## DİKKAT



**Gerek sipariş ve satın alma, gerekse teslim alma ve stoklama, gerekse de satış ve dağıtım aşamalarında; stoklara, borçlara, ödeme ve tahsilata ilişkin işlemlerin, ön muhasebe kapsamında belgelendirilmesi ve izlenmesine olanak sağlayacak çalışmalar yapılır. Bunların muhasebeleştirilmesi ise, burada açıklananlara benzer bir mantık çerçevesinde muhasebe sistemi içinde gerçekleşir.**

Stoklar satmak ya da işletme faaliyetlerinde kullanmak amacıyla edinilen ve kısa süreli olarak işletmede tutulması beklenen varlıklardır. Stok unsurları üretim işletmelerinde; ilk madde ve malzeme, yarı mamul veya mamul şeklinde olabilir, ticaret işletmelerinde satışa hazır mallar olabilir, hizmet işletmelerinde malzeme ve bazı maddeler olabilir. Bunun yanında her işletme türünde karşılaşılabilecek yedek parçalar, yakıt ve yağlar, değeri düşen stoklar gibi unsurlar da olabilir. Ön muhasebe kapsamında genel olarak ticari işletmelerdeki stok (mal) akışları esas alınarak yapılan açıklamalara göre stok döngüsünün iki yönü bulunmaktadır. Bunlar; tedarikçiden (satıcıdan) işletmeye, işletmeden tüketiciye (müşteriye) doğru mal akışı ve bunun karşılığında müşteriden işletmeye işletmeden de satıcıya doğru para akışıdır.

İşletmede tutulacak stok miktarı ve yeniden sipariş kararı önemli bir konudur. Stok yönetimi ve kontrolü kapsamındaki bu faaliyetlerin hem stratejik hem de operasyonel boyutta iyi izlenmesi gerekmektedir. Çünkü bu aşamada yapılacak hatalar tüm satın alma, üretim ve satış işlemlerini ve bunun sonucunda ulaşılabilecek kâr veya zararı doğrudan etkileyecektir. İşletmede gerekli stok seviyesinin korunması ve gereğinden fazla stok bulundurulmaması bakımından stok kayıt sürecinin titizlikle uygulanması gerekmektedir. İşletmenin faaliyet konusu ve bilgi teknolojisi altyapısı ile yakından ilişkili olmakla birlikte, stok kayıtlarında aralıklı veya sürekli envanter kayıt yöntemlerinden biri kullanılır. Sürekli (devamlı) envanter yöntemi, stok maliyeti ile ilgili ayrıntılı bilgi sağladığı için tercih edilir.

Muhasebe yazılımları aracılığıyla stok kayıt ve değerlendirme işlemleri kolayca izlenebilmektedir. Bunun için bilgisayar ortamında stok ana hesaplarının ve buna bağlı çalıştırılacak stok kartlarının oluşturulması gerekir. Stok kalemlerinin ayrıntılı tanımları ve uygulanacak değerlendirme yönteminin formülasyonu, stok kayıt sürecinin sağlıklı yürütülebilmesi için önkoşuldur. Bundan sonra, ihtiyaç duyulan stok bilgilerine ilişkin raporların alınabilmesi için her işlem adımında eksiksiz ve doğru veri girişlerinin yapılması yeterli olur.

Stok döngüsündeki işlem adımları; sipariş verme/satın alma, teslim alma (tesellüm), depolama, satış ve dağıtım aşamalarıdır. Teslim alma aşaması hem satın alma sürecinin kesinleştiği hem de ödeme yükümlülüğünün doğduğu aşamadır. Ödeme işlemi, önceden (sipariş avansı verilerek), teslimat anında peşin veya daha sonra (borçlanma/taksitlendirme) şeklinde olabilir. Her halükârda stok girişlerinin nakit çıkışına neden olacağı söylenebilir.

Stok maliyetinin ne şekilde hesaplanacağı önemli bir konudur. Bunun da önceden (hesap dönemi başında) belirlenerek, dönem boyunca değiştirilmeden uygulanması gerekir. Bu uygulama bir yönüyle kuramsal standartlara uygunluk diğer yönüyle de mevzuata uygunluk bakımından önem taşır.

Stok değerlemesinde gerçek maliyetin dikkate alınması esastır. Eğer gerçek maliyet sağlıklı şekilde izlenemiyorsa, genellikle uygulanan değerlendirme yöntemleri; ilk giren ilk çıkar, son giren ilk çıkar ve ortalama maliyet varsayımları olmaktadır. Muhasebe standartlarıyla gerçeğe uygun maliyet, net gerçekleştirilebilir maliyet gibi farklı değerlendirme yöntemleri de öngörülmektedir.



## Özet

Stoklar satmak ya da işletme faaliyetlerinde kullanmak amacıyla edinilen ve kısa süreli olarak işletmede tutulması beklenen varlıklardır. Stok unsurları üretim işletmelerinde; ilk madde ve malzeme, yarı mamul veya mamul şeklinde olabilir, ticaret işletmelerinde satışa hazır mallar olabilir, hizmet işletmelerinde malzeme ve bazı maddeler olabilir. Bunun yanında her işletme türünde karşılaşılabilecek yedek parçalar, yakıt ve yağlar, değeri düşen stoklar gibi unsurlar da olabilir. Ön muhasebe kapsamında genel olarak ticari işletmelerdeki stok (mal) akışları esas alınarak yapılan açıklamalara göre stok döngüsünün iki yönü bulunmaktadır. Bunlar; tedarikçiden (satıcıdan) işletmeye, işletmeden tüketiciye (müşteriye) doğru mal akışı ve bunun karşılığında müşteriden işletmeye işletmeden de satıcıya doğru para akışıdır.

İşletmede tutulacak stok miktarı ve yeniden sipariş kararı önemli bir konudur. Stok yönetimi ve kontrolü kapsamındaki bu faaliyetlerin hem stratejik hem de operasyonel boyutta iyi izlenmesi gerekmektedir. Çünkü bu aşamada yapılacak hatalar tüm satın alma, üretim ve satış işlemlerini ve bunun sonucunda ulaşılabilecek kâr veya zararı doğrudan etkileyecektir. İşletmede gerekli stok seviyesinin korunması ve gereğinden fazla stok bulundurulmaması bakımından stok kayıt sürecinin titizlikle uygulanması gerekmektedir. İşletmenin faaliyet konusu ve bilgi teknolojisi altyapısı ile yakından ilişkili olmakla birlikte, stok kayıtlarında aralıklı veya sürekli envanter kayıt yöntemlerinden biri kullanılır. Sürekli (devamlı) envanter yöntemi, stok maliyeti ile ilgili ayrıntılı bilgi sağladığı için tercih edilir.

Muhasebe yazılımları aracılığıyla stok kayıt ve değerlendirme işlemleri kolayca izlenebilmektedir. Bunun için bilgisayar ortamında stok ana hesaplarının ve buna bağlı çalıştırılacak stok kartlarının oluşturulması gerekir. Stok kalemlerinin ayrıntılı tanımları ve uygulanacak değerlendirme yönteminin formülasyonu, stok kayıt sürecinin sağlıklı yürütülebilmesi için önkoşuldur. Bundan sonra, ihtiyaç duyulan stok bilgilerine ilişkin raporların alınabilmesi için her işlem adımında eksiksiz ve doğru veri girişlerinin yapılması yeterli olur.

Stok döngüsündeki işlem adımları; sipariş verme/satın alma, teslim alma (tesellüm), depolama, satış ve dağıtım aşamalarıdır. Teslim alma aşaması hem satın alma sürecinin kesinleştiği hem de ödeme yükümlülüğünün doğduğu aşamadır. Ödeme işlemi, önceden (sipariş avansı verilerek), teslimat anında peşin veya daha sonra (borçlanma/taksitlendirme) şeklinde olabilir. Her halükârda stok girişlerinin nakit çıkışına neden olacağı söylenebilir. Stok maliyetinin ne şekilde hesaplanacağı önemli bir konudur. Bunun da önceden (hesap dönemi başında) belirlenerek, dönem boyunca değiştirilmeden uygulanması gerekir. Bu uygulama bir yönüyle kuramsal standartlara uygunluk diğer yönüyle de mevzuata uygunluk bakımından önem taşır.

Stok değerlemesinde gerçek maliyetin dikkate alınması esastır. Eğer gerçek maliyet sağlıklı şekilde izlenemiyorsa, genellikle uygulanan değerlendirme yöntemleri; ilk giren ilk çıkar, son giren ilk çıkar ve ortalama maliyet varsayımları olmaktadır. Muhasebe standartlarıyla gerçeğe uygun maliyet, net gerçekleşebilir maliyet gibi farklı değerlendirme yöntemleri de öngörülmektedir.

## Kendimizi Sınyalım

1. Aşağıdakilerden hangisi stok hesabı **değildir**?
  - a. İlk Madde ve Malzeme
  - b. Demirbaşlar
  - c. Mamuller
  - d. Ticari Mallar
  - e. Yarı Mamuller
2. Aşağıdakilerden hangisi “İlk Madde ve Malzeme” hesabına ait işlemlerden **değildir**?
  - a. Yardımcı madde kullanımı
  - b. İlk madde satın alınması
  - c. Yarı mamullerin devri
  - d. İşletme malzemesi tüketimi
  - e. İlk madde ve malzemelerin üretime verilmesi
3. Satın alma süreciyle ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?
  - a. Mal döngüsünde bulunmamaktadır
  - b. Mal döngüsünün ilk aşamasıdır
  - c. İşlem tamamlandığında tahsilat yapılır
  - d. İşletme kârlılığını arttıran bir uygulamadır
  - e. Mal döngüsünün son aşamasıdır
4. Borçlanma işlemiyle ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?
  - a. Mal döngüsünde yer almaz
  - b. Sipariş verildiğinde borç doğmuş olur
  - c. Mal döngüsünün son aşamasıdır
  - d. Malların teslim alınmasıyla başlayan aşamadır
  - e. İşletme için mutlak maliyet tasarrufu sağlar
5. Stok kartıyla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?
  - a. Muhasebe yazılımında stoklarla ilgili ilk tanım-lamalardan biridir
  - b. Stok modülünde yer alır
  - c. Stok cinsi, miktarı, tutarı bilgileri yer alır
  - d. Fatura hazırlanırken kullanılır
  - e. Satışlardan tahsilatı gösterir
6. Aşağıdakilerden hangisi tesellüm anında yapılması gerekenlerden **değildir**?
  - a. Miktar kontrolü yapmak
  - b. Kalite kontrolü yapmak
  - c. Belge kontrolü yapmak
  - d. Yevmiye kaydı yapmak
  - e. Çekle ödeme yapmak
7. Aşağıdakilerden hangisi stok bulundurma maliyet-lerinden **değildir**?
  - a. Sermaye maliyeti
  - b. Depolama giderleri
  - c. Yok satma maliyeti
  - d. Kayıp, çalıntı riskleri
  - e. Fiyatların düşme riski
8. Aşağıdakilerden hangisi stok değerlendirme yöntemle-lerinden biri **değildir**?
  - a. İlk giren son çıkar yöntemi
  - b. Son giren ilk çıkar yöntemi
  - c. Gerçek maliyet yöntemi
  - d. Gerçeğe uygun değer yöntemi
  - e. Ortalama maliyet yöntemi
9. Stok değerlemede farklı yöntemlerin kullanılması aşağıdakilerin hangisini **etkilemez**?
  - a. Üretim maliyetini
  - b. Stoklama maliyetini
  - c. Satışların maliyetini
  - d. Stok miktarını
  - e. Brüt kâr veya zararı
10. Aşağıdakilerden hangisi aralıklı envanter yöntemi-nin dezavantajlarından biri **değildir**?
  - a. Satılan malın maliyet devrinin tek kayıtla yapı-labilmesi
  - b. Birim maliyetlerin sürekli izlenememesi
  - c. Üretim karması için yetersiz bilgi üretmesi
  - d. Satış anında maliyet devrinin yapılamaması
  - e. Kârlılığı azaltıcı etkenlere karşı kontrol noktala-rının olmaması

## Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

- |       |   |
|-------|---|
| 1. b  | Yanıtınız yanlış ise “Stok Kavramı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                    |
| 2. c  | Yanıtınız yanlış ise “Stok Hesapları ve İşleyişi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.      |
| 3. b  | Yanıtınız yanlış ise “Stok Hareketleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                |
| 4. d  | Yanıtınız yanlış ise “Stok Hareketleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                |
| 5. e  | Yanıtınız yanlış ise “Stok Hesaplarının Oluşturulması” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 6. e  | Yanıtınız yanlış ise “Tesellüm İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.              |
| 7. c  | Yanıtınız yanlış ise “Depolama” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                        |
| 8. a  | Yanıtınız yanlış ise “Depolama” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                        |
| 9. d  | Yanıtınız yanlış ise “Depolama” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                        |
| 10. a | Yanıtınız yanlış ise “Stok Hareketlerinin İzlenmesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.   |

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

Stoklar, işletme faaliyetlerinde kısa süre (en çok 1 yıl) içinde kullanılacak ya da tüketilecek varlıklar şeklinde tanımlanır. Günümüzde en az stokla, hatta stoksuz çalışmak maliyet azaltıcı bir yöntem olarak işletmelerce tercih edilmektedir.

### Sıra Sizde 2

İşletmelerin faaliyet konularına, yaptıkları işin türüne ve kapsamına göre stokladıkları varlıklar değişebilmektedir. İşletmenin üretim, hizmet ya da ticaret faaliyetinde bulunuyor olmasına göre, stok kalemlerinde farklılıklar olur. Örneğin ticaret işletmelerinde yoğun olarak mal stokları bulunurken, hizmet işletmelerinde malzeme, üretim işletmelerinde ise ilk madde ve mamul stokları görülür. Bunun yanında iş koluna ve iş modeline göre de stoklarda farklılık olabilir. Örneğin dayanıksız tüketim malları üreten bir işletmede stok miktarı nispeten az iken, dayanıklı ve standart özelliklerde yığın üretim yapan işletmelerde stok miktarı fazla olacaktır. Sizde bunlara benzer örnekler bulabilirsiniz.

### Sıra Sizde 3

Stok işlemleri (mal hareketleri) genel olarak beş adımda gerçekleşir. Bunlar:

- Satın alma (sipariş verme),
- Teslim alma,
- Ödeme (borçlanma),
- Depolama,
- Satış ve dağıtımdır.

### Sıra Sizde 4

Satın alınan malların/malzemelerin bedelinin peşin ödenmesi durumunda işletmenin günlük nakit gereksinimi artar. Borçlanma ise nakit çıkışlarının ertelenmesi anlamına gelir. Ticari borçlanma hem esnek ödeme koşullarına sahip olması hem de genellikle ek ödeme yükümlülüğü getirmemesi bakımından tercih edilen bir finansman yöntemi olabilir.

### Sıra Sizde 5

Hangi tür işletme olursa olsun fazla stok bulundurma- nın ekstra maliyeti olduğu gibi, stoksuz çalışmanın da bazı ölçülmesi zor maliyetleri söz konusudur.

- Kârlı satış fırsatlarının kaçırılması,
- Hammadde yetersizliği sebebiyle üretimin kesintiye uğramasından kaynaklanan zararlar,
- Müşteri siparişlerinin karşılanamaması ve müşterilerin güveninin yitirilmesi gibi sonuçlar, stoksuzluğun maliyetine örnek olarak verilebilir.

### Sıra Sizde 6

Stok kayıt türleri; aralıklı ve sürekli envanter olmak üzere iki çeşittir.

*Aralıklı Envanter:* Her satış sonrası satılan malın maliyet kaydının yapılamadığı ve satılan malın maliyetinin ancak dönem sonu envanterine (sayım ve değerlendirme sonucuna) göre belirlenebildiği basit yöntemdir.

*Sürekli Envanter:* Her satışta satılan malın maliyetinin bilindiği yöntemdir. Her parti malın alış birim maliyetinin ne olduğu muhasebe yazılımları ve bilgi teknolojisi desteğiyle izlenebildiğinden, günümüzde yaygın kullanım alanı bulan gelişmiş stok kayıt yöntemidir.

Aslında her iki yöntem arasındaki en önemli fark, satışların maliyetinin hesaplanma ve dönem gideri olarak devir zamanıdır. Sürekli envanter yönteminde her satış işleminde “satışların maliyet devri” yapılabilirken; aralıklı envanterde ancak dönem sonunda bu işlem yapılabilmektedir.

**Sıra Sizde 7**

Stok değerlendirme yöntemleri, işletmede bulunan hali hazırdaki malların ve satılmış/üretime gönderilmiş olan malların/malzemelerin maliyetlerini hesaplamada kullanılan belli varsayımlara dayanır. Stokların gerçek maliyetle kaydedilmesi esas olmakla birlikte bu her zaman mümkün olmayabilir. Sürekli değişen piyasa fiyatı karşısında işletmenin stokları bu tür hesaplamalarla gerçek değere uygun şekilde tespit edilmeye çalışılır. Bu değerlendirme sonucu işletme kârlılığını doğrudan etkiler.

**Sıra Sizde 8**

Satış işlemi mal döngüsünün son aşamasıdır. Çünkü satışa bağlı olarak malların/mamullerin stoktan çıkarılarak müşterilere/alıcılara teslim edilmesi gerekir. Dolayısıyla stoklama işlemi bu aşamada tamamlanmış olur. Ancak elde edilen gelir ile daha fazla gelir elde etmek için yine mal alımı yapılması söz konusudur. Böylece yeni sipariş verilerek mal döngüsü yeniden başlatılmış olur. Bu döngünün işletmede bir dönem içindeki tekrarlanma sayısı ve tamamlanma hızı işletme kârlılığını önemli ölçüde belirler.

**Yararlanılan Kaynaklar**

Atay A. vd. (2011). Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları, Ankara: Gazi Kitabevi  
Sevilengül, O. (2011). Genel Muhasebe, Ankara: Gazi Kitabevi

**Yararlanılan İnternet Adresleri**

<http://www.luca.com.tr/#>  
[www.muhasabedersleri.com](http://www.muhasabedersleri.com), Erişim Tarihi: 12.12.2012.



# 4

## Amaçlarımız

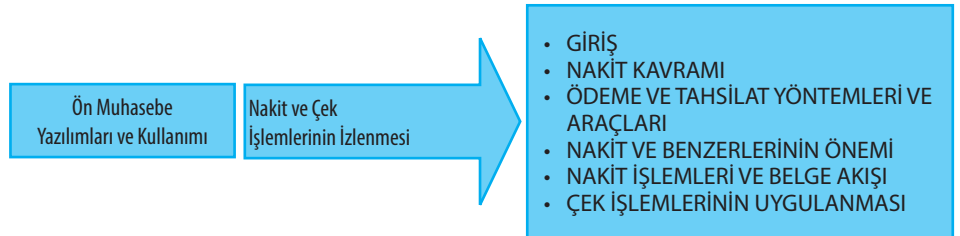
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Nakit ve benzerlerini tanımlayabilecek,
- Nakit akışını açıklayabilecek,
- Ödeme ve tahsilat araçlarını açıklayabilecek,
- Nakit ve benzerleri için kullanılan belgeleri açıklayabilecek,
- Nakit, banka ve çek işlemleri ile ilgili yazılımın işleyişini açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

## Anahtar Kavramlar

- Kasa
- Banka
- Çek
- Sipariş
- Fatura
- Tahsilat
- Ödeme
- Satış

## İçindekiler



# Nakit ve Çek İşlemlerinin İzlenmesi

## GİRİŞ

Nakit değerler, her işletme için en hayati varlık durumundadır. Nakit insanın vücudundaki kana benzetilebilir. Kan nasıl insanın yaşaması için olmazsa olmaz bir unsur ise nakit de işletmenin yaşam kaynağıdır. İşletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi ve bir önceki bölümde açıklanmış olan iş akışlarını aksatmadan yerine getirmesi için yeterli nakdin bulunması gerekir.

İşletmeler faaliyetlerinin sonucunda hedefledikleri kâra ulaşmak için dört temel işlemi yapmak durumundadır. Bu işlemlerin başında mal ve hizmet alımı ile bunların bedelinin ödenmesi gelir. Diğer işlemler ise mal ve hizmet satışı ile bu satışların bedelinin tahsilatıdır. Diğer bir ifade ile satın alma ve ödeme işlemlerine karşılık *satış ve tahsilat* işlemleri ticari faaliyetin temelini oluşturur. Ödeme ve tahsilat için nakit ve benzerleri kullanılır. Nakit benzeri varlıklar, para yerine geçen veya paraya dönüşme hızı yüksek olan varlıklardır. Nakit gibi kullanılan varlık unsurları **banka mevduatı, çek** ve **senet**lerdir.

Banka mevduatı işletmenin parasını emanete verdiği bir nevi işletme dışı kasadır. İşletmeler bankaların aracılık hizmetlerinden yararlanmak ve paralarını güvende tutmak amacıyla ticari bankalarla işbirliği yaparlar. Ayrıca bankadan bir miktar faiz geliri elde etme olanakları da vardır. Elektronik para transferi (EFT) ve havale işlemleri, işletmenin bankadaki parasının kullanımını kolaylaştıran, hareketliliğini sağlayan işlemlerdir. Nakit benzeri kullanım hakkı veren çeklerin kullanım hakkını devretme (ciro) uygulaması ile ilgili açıklamalar da bu bölümde yapılacaktır. Bu ünite de nakit işlemlerine ilişkin kavramsal açıklamalar ve bunların izlenmesinde kullanılan bilgisayar yazılımı üzerinde örnek uygulamalar yer almaktadır.

## NAKİT KAVRAMI

Nakit yönetimi işletmenin finansal yönetiminde ön plana çıkar. **Likidite**, döviz, menkul kıymet gibi bir aktifin kısa sürede ve sorunsuz şekilde, değer kaybına uğramadan nakde çevrilebilen, satışa veya kullanıma hazır satın alma gücünü ifade eder. Hangi varlıklarla satın alma işlemi en hızlı yapılabilir sorusunun yanıtı aranırken, likidite ön plana çıkmaktadır. Bu çerçevede işletmenin en likid değerleri nakit para ve nakit gibi kullanılan varlıklar olan **banka mevduatı** ve **çek**lerdir.

Nakit kavramı içinde, ulusal para yanında ülke parasına dönüşüm kuru belli olan yabancı paralar da olabilir. İşletmeler ödeme ve tahsilat işlemlerinde nakit yanında nakit benzerlerini de kullanabilirler. Nakit, Kasa hesabında izlenir. Diğer bir

deyişle muhasebede kasa denildiğinde işletmenin elinde her an kullanıma hazır bulunan nakit akla gelir. Dolayısıyla nakit, işletmenin sahip olduğu yalnızca Türk Lirası ve yabancı para şeklindeki **hazır değerleri** ifade eder. Bunlar işletmenin kasasında tutulabileceği gibi banka hesaplarında da bulunabilir.

Nakit gibi kullanılabilen bir diğer unsur da belli bir sınır (limit) içinde borçlanma olanağı sağlayan kredi kartı kullanımudur. Bunun diğer ödeme araçlarından en önemli farkı ise, kullandıkça varlıklardaki bir azalmadan ziyade borçlardaki artış anlamına gelmesidir.

SIRA SİZDE



**Nakit nedir? Açıklayınız.**

## ÖDEME VE TAHSİLAT YÖNTEMLERİ VE ARAÇLARI

İşletmeler mal ve hizmet alım satımını ya peşin ya da vadeli yaparlar. İşletmeler mal ve hizmet aldıklarında bunların bedelini ödemek, mal ve hizmet sattıklarında ise ilgili bedeli tahsil etmek durumundadırlar. Ödemesi ve tahsilatı yapılmadıkça bu işlemler tamamlanmış olmaz. İşletmelerin alış veriş hacmini artırmaları, ticari işlemleri kolaylaştırmak için ödeme ve tahsilatta değişik araçlar geliştirilmiştir. Bu araçlar nakit, banka, kredi kartı, çek ve senettir. Nakit, banka mevduatı ve çekler Tekdüzen Hesap Planında “hazır değerler” hesap grubunda yer almaktadır. Hazır değerler, dönen varlıklar kapsamında, bir yıl içinde birçok kez elden çıkması ve tekrar nakit şekline dönüşmesi beklenen varlıklardır. Senedin ödeme ve tahsilatta kullanılması ciro edilebilme özelliğinden kaynaklanır. Bu kapsamdaki varlıklar ile bunların kullanımını kolaylaştıran araçlar aşağıda kısaca açıklanmıştır.

### Nakit Tahsilat ve Ödemeler

Nakit, ödeme aracı olarak elde hazır bulundurulmuş, kâğıt veya madeni para cinsinden değerlerdir. Halen dünya ticaretinde en yaygın olan ödeme aracı nakittir. Ulusal para dışındaki tüm yabancı paralar ve bu para cinsinden değer taşıyan menkul kıymetler de döviz olarak adlandırılmakta ve nakit kavramı içinde yer almaktadır. Türkiye’de muhasebe işlemleri Türk Lirası cinsinden belgelendirilir, kayıtlanır ve raporlanır. Yabancı paralar, o günkü kurdan hesap edilerek Türk Lirası (₺) karşılıkları üzerinden muhasebe kayıtlarına aktarılır. Döviz fiziki olarak da saklanabilir. Bu durumda kayıt ortamında her döviz unsuru için ayrı bir yardımcı hesap açılır ve bunlar ayrıca izlenir. Nakitte artış olduğunda Kasa hesabına “borç” yazılır ve nakitte azalma olduğunda ise hesaba “alacak” yazılır.

DİKKAT



**İşletmeler varlık ve kaynak unsurlarındaki değişiklikleri büyük defter hesapları aracılığıyla izlerler. “T” şekliyle ifade edilen bir hesabın sol yanına kayıt hesabı borçlandırmak, sağ yanına kayıt da hesabı alacaklandırmak olarak ifade edilmektedir.**

### Banka Hesaplarının Kullanımı

İşletmelerin bankalarla ilişkileri iki yönlüdür. İşletme günlük ihtiyaçtan fazla olan parayı ticaret bankalarında açtığı hesaplarda tutabilir. Vadesiz ticari mevduat hesapları üzerinde çeşitli işlemler yapılabilir. Buna karşılık bankalardan çeşitli koşullarda sağlanan krediler, belli bir finansman maliyetine katlanılarak kullanılabilir. Banka kredisi kullanmanın günümüzdeki en yaygın uygulamalarından birisi kredi kartı ile harcama şeklinde olmaktadır.

**Banka mevduatı**, işletmenin elindeki nakit fazlasını ticari bankalarda açtığı hesaplara yatırmasıyla oluşur. Nakit yönetiminde güvenli yollardan biri, onu banka



hesaplarında tutmaktır. Genellikle hile, hata, hırsızlık gibi riskleri azaltmak için işletmeler, nakitlerini banka hesaplarında tutarlar. Bankada tutulan nakit, farklı araçlar (banka kartı, çek gibi) kullanılarak daha esnek uygulamalara da olanak sağlamaktadır. Para akışı içinde arada banka gibi bir kurumun olması mutabakatlar ve belgeleme açısından iç kontrolü güçlendirmekte ve işletmelere daha güvenilir bir alışveriş ortamı sağlamaktadır. Bankalarda her türlü paranın (₺ ve döviz) transferi elektronik ortamda da yapılabilmektedir. Para aynı bankanın şubeleri arasında transfer edilirse “havale”, farklı bankalar arasında transfer edilirse “elektronik fon transferi (EFT)” olarak adlandırılmaktadır. İşletmenin bankada kendi kasası gibi kullandığı vadesiz mevduat hesapları, yine Türk Lirası cinsinden olacağı gibi çeşitli yabancı para şeklinde de olabilir. İşletmelerin bankalardaki vadesiz mevduat hesabı “Bankalar” ana hesabında izlenir. İşletmenin bankadaki yatırımları ve tahsildeki çekleri ise bu hesapta izlenmez. Bu hesapta sadece her an kullanıma hazır mevduat-nakit izlenir. Banka mevduat hesabının işleyişi de Kasa hesabı gibidir.

### İşletmenin kasasındaki para ile bankadaki parası arasında fark var mıdır?



SIRA SİZDE

**Kredi kartı**, bankalar ve çıkartmaya yetkili kuruluşların müşterilerine belirli limitler dahilinde açtıkları kredilerle, nakit kullanmaksızın mal ve hizmet alabilmeleri, nakit kredi çekebilmeleri için verdikleri ödeme aracıdır. Günümüzde ister eşzamanlı (online) ister yüz yüze alışveriş yapılsın, alışverişe kolaylık sağladığı için kredi kartı ile ödemeler çok yaygın olarak kullanılmaktadır. Kredi kartı sayesinde alıcıların cebinden alışveriş anında para çıkmamakta, kredi kartı sahibi kredi kartını kullandığı bankaya belli bir vadeyle borçlanmaktadır. Satıcı açısından ise kredi kartı ile satış sonucu satış anında kasaya para girmese de banka hesabına paranın geçeceği vadenin belli olması ve değişmeyecek olması nedeniyle, satıcı nakit yönetimi ve ödeme planlarını rahatlıkla yapabilmektedir. Aslında alıcı borcunu bankaya, banka da satıcıya ödemektedir. Alıcının bankaya ne kadar borcu olursa olsun hatta alıcının ödenmemiş kredi kartı borçları bile olsa satıcı, kendi parasını vadesi geldiğinde bankadan alır. Bankanın alışverişte aracı rol oynaması tarafları çekinmeden alışverişte bir araya getirmekte ve alışveriş hacmi büyümektedir. Tekdüzen hesap planında kredi kartlı satışlar genelde Diğer Hazır Değerler hesabında izlenir. Eğer satıcı bankadan parasını belirli bir vadede alacaksa, bu alacağın Ticari Alacaklar grubunda Kredi Kartından Alacaklar isimli bir hesapta izlenmesi yerinde olur.

### Çek İşlemleri

**Çek**, hukuki mahiyeti itibariyle bir ödeme aracıdır. Yasal olarak çek vadesiz bir ödeme aracıdır. Dolayısıyla çekin istenildiği an, ilgili bankaya gidilerek nakde dönüştürülmesi (tahsilatı) mümkündür. İşletmeler bankadaki hesaplarından ödenmek üzere çek düzenleyerek, borçlarına karşılık satıcı firmaya/kişiye ödeme yapabilirler. Çekin düzenlenmesi, tahsilatı, karşılıksız çıkması, takibi, muhasebeleştirilmesi, iadesi gibi durumlar uygulama bölümünde açıklanacaktır. **Çek**, bir bankaya hitaben yazılmış ve Türk Ticaret Kanununda (TTK) belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğindeki kıymetli evraktır.

Çek uygulamalarında keşideci, muhatap ve hamil (lehdar) olmak üzere üç taraf bulunur. Keşideci, çeki düzenleyen kişidir. **Muhatap**, çeki borçlu adına ödeyecek olan banka şubesidir. Hamil ise keşide edilmiş çeki elinde bulunduran alacaklı kişidir. Aşağıdaki örnek (Şekil 4.1) incelendiğinde, çekle ilgili tarafların çek üzerinde nerede ve nasıl yazıldığı ve çeke ait kuralların nasıl uygulandığı görülebilir.

## Şekil 4.1

## Çek Örneği

**Kaynak:** MEGEB,  
Çek-Senet Modülü,  
2011



Çek karnesi isteminde bulunan firma ya da kişinin mevduat hesaplarında yeterli bakiye bulundurması, hesap sahibinin ticari ve mali durumunun yeterli ve ödeme ahlakının bulunması gerekir. Çek karneleri, bankalardan verilir. Çek düzenlenirken şekil şartlarına uyulması zorunludur.

Çeklerin güvenle dolaşımının sağlanması için, çeki alacak kişi/kuruluş, çekin üzerinde yazan banka şubesinden, bu çek karşılığının hesapta hazır bulunduğunu teyit ettirmesi yerinde olur. Bankanın teyidi zorunlu unsurları kapsayan çekin ibraz süresinde geçerlidir.

Ciro, çeki elinde bulunduran tarafından, çeki devralana çek bedelini tahsil, çeki ödeyecek bankaya da ödeme sorumluluğunun verilmesidir. *Ciro* yapana *ci-ranta* denir.

Yasal olarak çek görüldüğünde ödenir. Keşide günü olarak gösterilen günden önce ödenmek için ibraz olunan bir çek ibraz günü ödenir. Çek, belirlenen süreler içinde ibraz edilmezse, keşideci çekten rücu edebilir (cayabilir). (<http://www.mu-hasebedersleri.com/ticari-belgeler/cek.html>, 02.12.2012)

Çek sahibinin (hamilin), cirantalara, keşideci ve diğer çek borçlularına karşı haiz olduğu müracaat hakkı ibraz süresinin bitiminden itibaren altı ay geçince zamanaşımına uğrar. Hesap sahibi, ihtar mektubunu aldığı veya Çek Yasasının 12. maddesine göre almış sayıldığı tarihten itibaren yedi iş günü içinde çek tutarını veya karşılıksız kalan bölümünü yüzde 10 tazminatı ve gecikme faizi ile birlikte hamil adına muhatap bankaya yatırdığı takdirde çek keşide etme hakkını yeniden kazanır. Muhatap banka yeterli karşılığı olmadığı için çekin ödenmediğini ve hesap sahibi hakkında gereken bilgileri T.C. Merkez Bankasına bildirir. Karşılıksız çek bildiriminde bankanın sorumluluk tutarı T. C. Merkez Bankası tarafından her yıl Ocak ayında belirlenir ve Resmi Gazetede yayımlanır. (4814 sayılı Yasanın 10. maddesi ve 2013/1 Nolu Tebliğ).

Muhasebe işlemleri açısından iki tip çek vardır. Bunlar; alınan çekler ve verilen çeklerdir.

**Alınan Çekler,** İşletmenin alıcılarından (müşteriden) alınan ve işletmenin üzerinde alacak hakkı bulunan çeklerdir. Yasal olarak çekte vade olmadığı halde, piyasada taraflar karşılıklı olarak anlaşılıp, çeki vade yazmakta ve bu vadeye uymaktadır. Alınan çekler, kimden hangi tarihte alındığı, hangi bankaya ait olduğu, vadesi ve maddi değerleri ile kayıt edilmelidir. Alınan çeklerin işlemi çeklerin iş-

letmeye girişi ile başlar. Müşteri çekleri tahsili beklenmeden, borçlu olunan kişi veya kuruluşlara ciro edilebilir. Ciro edilen çek de işletmeden çıkar. Çek

**Verilen Çekler,** Verilen çeklere borç çekleri veya firma çekleri de denir. İşletmenin borcuna karşılık çek düzenleyerek alacaklısına verdiği çeklerdir. Bu, işletmenin banka hesabından ödeme talimatıdır.

## Senet İşlemleri

Senet, hukuki mahiyeti itibarıyla bir ödeme aracıdır. Senedin istenildiği anda bankaya gidilerek üzerindeki tutardan nakde dönüştürülmesi mümkün değildir. Çünkü senette (bono/poliçe) vade vardır ve vadesinden önce senedin tahsil edilmek istenmesi durumunda, senet tutarı üzerinden işleyecek faiz (iskonto) düşülmek suretiyle paraya çevrilebilir. Piyasada senet kırdırma olarak ifade edilen bu dönüşüm, banka ve faktoring şirketlerince yapılır. Senetler, vadeli alış verişte kullanılmakta ve tahsili beklenen müşteri senetleri “ticari alacaklar” hesap grubunda izlenmektedir. Senedin kullanım hakkının satıcıya devredilebilmesi (ciro) ve piyasada senedin hareket görmesi nedeniyle senet bir ödeme aracı olarak da kullanılır. Senedin düzenlenmesi, tahsilâtı, karşılıksız çıkması, takibi, muhasebeleşmesi, iadesi gibi durumlar 5. ünite de açıklanacaktır.

## NAKİT VE BENZERLERİNİN ÖNEMİ

Çalışma (işletme) sermayesi yönetiminde likidite önemli bir yer tutar. Çalışma sermayesi işletmenin para ve benzeri varlıklar (bankalar, çekler), menkul değerler, alacaklar ve stoklar gibi kısa süreli varlıklara yaptığı yatırımı ifade eder. Yani çalışma sermayesi dönen varlıkların toplam değeridir. Net çalışma sermayesi ise dönen varlıklar ile kısa vadeli borçlar arasındaki farktır. Bu fark pozitif ise işletme kısa vadeli borçlarını dönen varlıkları ile karşılayabilecektir. Bu durum, işletme için istenen durumdur. Dönen varlıklar içinde likiditesi daha az olan stokları dönen varlıklar toplamından çıkarmak suretiyle, kısa vadeli borçlar toplamına bölünmesi sonucunda bir veya birden büyük bir sonuç çıkıyorsa, bu işletmenin durumu daha iyidir. Bu orana, işletmenin kısa vadeli borç ödeme gücünün önemli bir göstergesi olan likidite oranı denilmektedir. Likidite Oranı = (Dönen varlıklar - Stoklar)/Kısa Vadeli Borçlar şeklinde bulunur.

İşletmenin faaliyet döngüsü sırasında peşin ve vadeli alımlar ile yine peşin ve vadeli satışlar olur. Alacakların tahsil süresi boyunca işletmenin sıkıntıya düşmesi ve faaliyetlere devam edebilmesi için yeterli miktarda nakde ihtiyaç vardır. Vade uyumluluğu için işletmeler, alacak ve borçların vadelerini dikkatlice belirlemelidir. Ortalama alacak vadesi borç vadesinden kısa ise nakit açısından bu işletmenin lehinedir. Borçların ortalama vadesinin alacakların ortalama vadesinden kısa olması ise nakit açısından işletmenin aleyhine bir durumu ortaya koyar. Yani alacaklardan yapılacak tahsilat ile borçların ödenmesi iyi bir finansman yöntemi olarak tercih edilir.

Alacak tahsilinde yaşanacak her olumsuzluk işletmenin nakit ihtiyacını artırır. Bu nedenle hazır değerler başlığında bulunan kalemler işletmeye, stratejilerinde ve hareket kabiliyetinde güç ve esneklik verir. Nakit ve benzerlerinin yönetimi için bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Gelir ve giderlerin doğdukları döneme kaydedilmesi esastır. Giderler o dönemde elde edilen gelirlerden sağlanan nakit ile ödenebilmelidir. Ancak piyasa şartları veya karşı taraftan kaynaklanan nedenlerle tahsilâtlar vadesinde elde edilemeyebilir.

Bu gibi durumları da düşünerek işletmeler nakit planlamasında gerekli tedbirleri almalı ve gerektiğinde nakit eksikliğini nereden karşılayacağını veya nakit fazlalığı oluştuğunda bunu nasıl değerlendireceğini belirlemelidir. Aksi takdirde gerek vade uyumsuzluğundan gerekse gerçekçi olmayan nakit planlamasından dolayı işletme faaliyetleri sekteye uğrayabilir. Söz konusu yazılımlarda kasa, banka, çek-senet, sipariş, irsaliye, fatura gibi modüller bulunmaktadır. Her modülde örnek işlemler yapmak suretiyle nakit döngüsü ile belge döngüsünün detayları ilerleyen bölümlerde detaylı olarak açıklanacaktır.

## NAKİT İŞLEMLERİ VE BELGE AKIŞI

Önceki bölümden hatırlanacağı üzere mal ve para döngüsü zıt yönlü olarak çalışmaktaydı. İşletmeye mal/hizmet satan kişi (satıcı) işletmeden alacaklı, buna karşılık mal/hizmet alan kişi (alıcı) ise işletmeye borçludur. Ticari hayatta her mali karakterli işlemin belgelendirilmesi gerektiğinden işletmenin yaptığı tüm nakit ve benzeri işlemlerin de belgelenmesi gerekir. Muhasebe kavramlarından birisi olan “tarafsızlık ve belgelendirme” gereği; muhasebe kayıtlarının gerçeği yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereklidir.

İşlemlerin belgelenmesi ile ileride yapılacak araştırma ve denetim faaliyetleri için kanıtlar da oluşur. Belgeler işletmenin hesap verebilmesine olanak sağlar. Böylece muhasebe kayıtları gerçeği yansıtacak ve işletme ilgilileri için gerekli olan güven sağlanmış olacaktır. Önceki bölümde bir malın talepten siparişe, sipariştten satın almaya ve işlendikten sonra satışına kadarki süreçler ele alınmıştı. Bu bölümde satış yönlü bakış açısıyla, satışlardaki tahsilat tiplerine göre ortaya çıkan işlemler örneklerle açıklanacaktır.

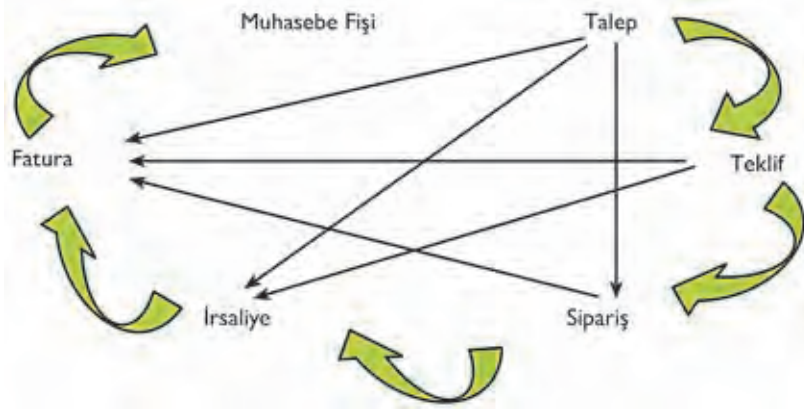
SIRA SİZDE

3

### İşlemlerin belgelendirilmesi neden önemlidir?

Şekil 4.2

Belge Döngüsü



Şekil 4.2’de gösterilen, Luca yazılımında belge döngüsünde, işlemler talep ile başlayıp muhasebe fişinin kesilmesi ile son bulmaktadır. İster satış işlemi olsun ister satın alma işlemi olsun süreç; **taleple** başlar, **teklifin** hazırlanması ile devam eder, **sipariş** verilmesi, **irsaliye**, **fatura** ve **muhasebe fişinin** kesilmesi ile son bulur. Şeklin iç kısmında yer alan ince uzun oklar ise işlemler arasındaki dönüşümü

göstermektedir. Sürecin en başından adım adım dönüştürme olabileceği gibi herhangi bir noktadan da başlanabilir. Böylece söz konusu işlemin oluşumu belgelenebilir. Şekil 4.2'deki işlem döngülerinde üretilen belgeler aşağıda sıralanmıştır.

<b>İşlem</b>	<b>Belge</b>
1. Talep	Fiş
2. Teklif	Fiş
3. Sipariş	Fiş
4. Sevkiyat	İrsaliye
5. Teslim	Fatura
6. Muhasebeleştirme	Yevmiye Fişi

Bu bölümde ödeme araçlarından nakit ve banka mevduat hesabının kullanımı açıklanacaktır. Ödeme/tahsilat gibi nakit hareketleri iki durumda gerçekleşir; birincisi önceden kalan bir borç/alacak bakiyesinin olmasıdır. İkinci durum ise, alış/satış faturasına bağlı olarak bir borçlanma/alacaklanma durumunun ortaya çıkmasıdır. İster önceden ortaya çıkmış olsun, ister yeni gerçekleşsin tahsilat veya ödeme için işlemin faturasının kesilmiş olması gerekir. Bunun için yazılım üzerinde satış işlemi aşağıdaki işlem adımları ile gerçekleştirilir.

**I. Satış Talebi:** Bu aşama işletme kontrolü dışında olup alıcı kişi veya firma tarafından istenilen ürünler ve miktarları işletmeye elektronik bir ileti ile gönderilmektedir. Satışı gerçekleştirecek işletmenin kullandığı yazılımın ekranında bu ileti görüntülenir. Böylece alıcılar, satın almak istedikleri malları zamandan ve paradan tasarruf ederek satıcı firmaya kolayca bildirebilmektedir. Bu yazılı talep ile yanlış anlaşılma ve uyumsuzluk gibi olası sorunlar da ortadan kalkmış olur.

Şekil 4.3

Satış Teklif Listesi

No	Belge No	Belge Tarih	İşlem Tarihi	Yürürlük Tarihi
1	A-1	24/01/2012	24/01/2012	22/02/2012
2	A-2	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
3	A-3	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
4	A-4	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
5	A-5	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
6	A-6	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
7	A-7	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
8	A-8	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
9	A-9	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
10	A-10	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
11	A-11	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
12	A-12	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012
13	A-13	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012

**II. Satış Teklifi:** Bu aşama işletmenin müdahale edebildiği bir aşamadır. İşletmeye gelen satın alma talebine olumlu, kısmen olumlu, olumsuz cevap verme gibi durumlar olabilir. İşletmenin bu yanıtlardan hangisini vermesi gerektiği üretim ve satış departmanı iş birliği ile ortaya çıkar. Üretim departmanından üretim yoğunluğu bilgisi istenir ve siparişin vadesinde yetiştirilme durumu hesaplanır. Satış departmanı ise siparişin maliyetini, kârlılığını ve fiyatını hesaplar. Bu bilgilerle satış talebine bir cevap verilebilir.

Şekil 4.3'te görüldüğü üzere işletmenin ekranlarına düşen satış teklifleri olur ve işletme satış sorumlusu bu tekliflere tıklayarak bunların ayrıntılarını görebilir. İzleyen adımda, satış teklifleri listesinden (Şekil 4.4'e benzer) ekranda alıcının kim olduğu, hangi mallardan ne miktarda ne zamana kadar istendiği açıkça görülmektedir. Ekranın en alt satırında bulunan "Satış Siparişi Oluştur" tuşu ile bir sonraki aşamaya geçilebilir. Aynı satırda bulunan "Satın Alma Siparişi Oluştur" tuşu ile sipariş edilen teklifi dışarıdan karşılamak üzere yeni bir satın alma siparişi de verilebilir.

Alıcıdan gelen teklifteki miktar veya birim fiyat üzerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa bunun yapılabileceği aşama satış teklifi aşamasıdır. Aktarım yoluyla satış siparişine dönüştürülen bir satış teklifi üzerinde sonradan değişiklik yapılırsa, değişiklikler satış siparişine yansımacaktır. Çünkü aktarım yoluyla dönüşüm yapıldığından geriye dönük işlemin yapılmasına sistem izin vermez.

Hangi kalem üzerinde değişiklik yapılacaksa iki kere tıkladığında girilmiş olan bilgiler Şekil 4.4'te olduğu gibi görüntülenir. Hangi değişken değiştirilecekse oraya gelerek değişiklik yapılabilir. Değişiklikten sonra kaydet tuşuna tekrar basılmalıdır.

Değişiklik yapılmış satış teklifindeki ilgili satır *mavi* olur ve rakamlar sola dayalı hale gelir. Böylece görüntülenen satış teklifinin müşteriden geldiği gibi olmadığı anlaşılır. Satış teklifine son hâli verildikten sonra "Satış Siparişi Oluştur" tuşuna basılmalıdır.

Şekil 4.4

Satış Teklifi (Değişiklik yapılmış)

**III. Satış Siparişi:** Satış teklifi ekranından aktarım yardımıyla satış siparişi (Şekil 4.5) oluşturmak mümkündür. Bu işlem ile oluşturulan satış siparişleri yazılımda Satış Yönetimi/Listeler/Satış Siparişleri listesinden görüntülenebilmekte, istenilen sipariş üzerinde iki kez tıklanarak sipariş detayları incelenebilmektedir. Satış siparişi, işletmenin satmayı kabul ettiği siparişlerdir. Bu süreçteki siparişler üretme veya temin edilme aşamasındadır.

Şekil 4.5

Satış Siparişi

Sıra	Kart Tanı	Kart	Miktar	Ölçü Birim	Ünvan Fiyatı	Tutar	Açıklama
1	Stok	504 - SANY 25 CM	100	M2	55,45	5.545,00	
2	Stok	509 - SANY 25 CM	750	M2	18,25	13.687,50	

Tutar	20.795,00	Eklenen Tutar	0,00	Yüksek İşlevler	0,00	Satışın Sonuçları Tutarı	20.795,00
Satış Tutarı	5.743,10	Özet Tutar	0,00	İstisnalar Tutarı	0,00	Genel Tutar	54.538,10

Bu aşamada sipariş detaylarıyla ilgili değişiklik yapmak mümkün değildir. Bundan sonra ileriye doğru işlemlere devam edilecekse, "Satış İrsaliyesi Oluştur" tuşu tıklanarak satış irsaliyesi oluşturulmalıdır.

Satış irsaliyesi kısmında mal hangi depodan çıkıyorsa, Şekil 4.6'da görülen ekranda depo alanının doldurulması gerekmektedir. Böylelikle satışı yapılan malın hangi depodan çıktığı belirlenmiş ve daha sonraki analizlerde işletme yöneticilerinin bilgi ihtiyacı karşılanmış olacaktır. Bu aşamadan sonra satışın takibi satış irsaliyeleri arasından yapılabilecektir.

Şekil 4.6

## Siparişten İrsaliye Oluşturma

The screenshot displays the 'Siparişten İrsaliye Oluşturma' form in the KOZA LİCA software. The form is filled with the following data:

- Belge Tür Detay:** Arızalı Değer Satış İrsaliyesi
- Belge Seri:** A
- Belge Tarihi:** 14/11/2012
- Takip No:**
- Vade Günlüğü:**
- Vade Tarihi:** 14/11/2012
- Değer:**
- İşlem Personeli:** YUNUS ÇAĞLAR
- Servis Adres Türü:** Cari Kartan Değ.
- Servis Adresi:**
- Döviz Cinsi:** TRL
- Kur Bedeli:** 1.00000
- Döviz Cinsi:** TRL
- Kur Bedeli:** 1.00000
- Yükümlü Tarihi:** 14/11/2012
- Açıklama:** A-10 Seri Nolu 14/11/2012 Tarihli Satış Siparişi Sonucu Olarak Oluşturulmuştur.

At the bottom of the form, there is a summary table with the following data:

Tutar	Kuruş
20.765,00	2.961,00

**IV. Satış İrsaliyesi:** Malın işletmeden çıktığı zaman malın taşınması sırasında taşıtta bulunması gereken belgedir. Malla birlikte araçta ürünlere ait irsaliyenin en az 2 nüsha olarak bulunması gerekmektedir. Bunun biri taşıyıcıda kalır, diğeri teslimatta alıcıya verilir. Üçüncü nüsha ise satıcı işletmede kalacaktır.

Satış irsaliyeleri, Stok yönetimi/Hareketler/Satış İrsaliyeleri adresinde bulunmaktadır. Satış siparişinden irsaliye aşamasına aktarılan satış irsaliyelerini buradaki listede bulmak mümkündür. Satış irsaliyeleri listesinden aranan irsaliye bulunarak detayları incelenebilir, aktarım yapılarak bir sonraki aşamaya geçilebilir.



Şekil 4.7

## Satış İrsaliyesi

**İrsalye - Satış İrsaliyesi**

**Bölge Bilgileri**

Bölge Seri: A-21878  
Tarih: 13/12/2012  
Vade Tarihi: 13/12/2012  
Takip No:  
Açıklama:

**Kart Bilgileri**

Kart Tipi: Hızlı  
Cari Kodu: 0000 ANILAN (TTL)  
Değer Bilgisi: 50  
Değer: 002 - Bursa Yarı Mevs  
A.Ş. MERKEZ  
Devlet Döviz Cinsi: TTL  
Kültür Yeri: Adı: Hang

**Kart Bilgileri**

#	Kart	Değer	Fikriler	Ölçü Birim	Kültür Fiyat	Tutar	Açıklama
1	002 - BANT 25 CM	002 - Bursa Yarı Me...	100	M2	54,00	5.400,00	
2	002 - BANT 25 CM	002 - Bursa Yarı Me...	700	M2	14,00	9.800,00	

**Özet Bilgileri**

Tutar: 20.760,00  
Etilerler Döviz: 20.760,00  
Kültür Tutarı: 3.962,00  
Devlet Döviz: 34.538,00

**Fatura Oluştur** **Fatura İzleme** **Yeni İrsalye** **Liste** **Yeni**

İş akışının takibi gereği irsaliyeti de faturaya dönüştürmek gerekir. Bunun için Şekil 4.7'de görülen ekranın alt satırında yer alan "Fatura Oluştur" tuşuna tıklamak gerekir.

Şekil 4.8

## Otomatik Fatura Oluşturmak

**Otomatik Fatura Oluşturma**

Bölge Seri: A-21878  
Bölge Tarihi: 13/11/2012  
Takip No:  
GİRİŞİÇİ:  
Seri: H 08  
Vade Cinsi: 30  
Vade Tarihi: 13/12/2012  
Cari Bilgi Cinsi: TTL  
Cari Kur Kodu: 1.0000  
Haraket Döviz Cinsi: TTL  
Haraket Kur Kodu: 1.0000  
BANK: E-ve  
Yüklenme Tarihi: 13/11/2012  
Açıklama: A-21878 Seri İrsalye 13/11/2012 Tarih Satış İrsaliyesi Sırsıca Demeklik Oluşturulmuştur.

**Finansal Haraket Değişiklikleri**

Satış İrsaliyesi: Aler CARPOLAT

**Fatura Oluştur**

**Özet Bilgileri**

Tutar: 20.760,00  
Etilerler Döviz: 20.760,00  
Kültür Tutarı: 3.962,00  
Devlet Döviz: 34.538,00

**Fatura Oluştur** **Fatura İzleme** **Yeni İrsalye** **Liste** **Yeni**

Şekil 4.8’de otomatik faturalama ekranı görüntülenmektedir. Bu ekranda döviz cinsi, kur bedeli, BA/BS durumu gibi detay bilgilerin girilmesi istenmektedir. Bu ekrandaki son adım “Fatura Oluştur” sekmesine basılarak faturanın hazırlanma aşamasıdır.

## DİKKAT



**BA/BS, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından, kayıt dışı ekonomiyi önleme amaçlı olarak bir işletmenin 5.000’in üstünde olan her alış ve satış kaleminin raporlandığı bildirim listeleridir. BA, mal ve hizmet alımlarına ilişkin bildirim formudur. BS, mal ve hizmet satışlarına ilişkin bildirim formudur. BA/BS formları 2010 Ocak döneminden geçerli olmak üzere yapılan değişiklikler Vergi Usul Kanunu’nun 396 numaralı tebliği ile açıklanmış, söz konusu Tebliğ 04.02.2010 tarih 27483 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.**

**V. Satış Faturası:** Satılan hizmet veya mal için düzenlenen ticari evraktır. Satış faturalarına Fatura Modülü/Mal Satış Faturaları adresinden ulaşılabilir. Satış faturasının oluşturulmuş olması vadeli bir satışın yapılmış olduğunu ifade eder. Vadeli satış ile işletme malını teslim etmiş ancak henüz varlıkları arasında nakit veya benzeri bir şey girmemiştir. Bu durumda tahsilat süreci başlar.

Şekil 4.9

## Satış Faturası Listesi

No	Belge No	Belge Tarihi	Belge Takip No	Fatura Tarih	Vade Tarihi	Birtip Çıkış	Çerç Hesap Kar...	Çerç Hesap Kats	Çerç Hesap Adı	Hesap
1	A-3265	13/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	13/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	30000	ARSLAN	TURK LI
2	A-3265	09/11/2012		Mal/Hizmet Faturası	30/11/2012	Çıkış	Müşter Karş	501	SERAP KANKARAT	AMEK
3	A-3265	06/11/2012		Mal/Hizmet Faturası	06/11/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.81.00000002	NEST	AMEK
4	A-3265	30/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	29/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.19000000	DENEHE A.Ş	TURK LI
5	A-3265	30/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	30/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.1.099	DOPUSPEK	TURK LI
6	A-3265	23/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	23/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.0001	ECZACIBASI YA	TURK LI
7	A-3265	23/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	23/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.0001	HUZDAT	TURK LI
8	A-3265	23/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	23/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.0001	ECZACIBASI YA	TURK LI
9	A-3265	20/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	20/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.0001	ECZACIBASI YA	TURK LI
10	A-3	18/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	17/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.19000000	DENEHE A.Ş	TURK LI
11	A-3265	15/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	15/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	EPIC21	HALIBANK A.Ş.	TURK LI
12	A-3265	15/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	15/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	EPIC21	HASCILIK	AMEK
13	A-3264	13/10/2012	3001	Mal/Hizmet Faturası	12/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.01.0001	ing ir. Mü ş	TURK LI
14	A-3263	11/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	11/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	10000	ARSLAN	TURK LI
15	A-3261	09/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	09/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.19000000	DENEHE A.Ş	TURK LI
16	A-3260	09/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	09/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.19000000	DENEHE A.Ş	TURK LI
17	A-3259	08/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	08/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.19000000	DENEHE A.Ş	TURK LI
18	A-3258	08/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	08/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120.120.01	PDIHQPHMOH	TURK LI
19	A-3257	06/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	07/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120-01	HASCILIK	AMEK
20	A-3255	06/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	06/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	120-01	HASCILIK	TURK LI
21	A-3255	05/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	05/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	01	NESSY	TURK LI
22	A-3254	05/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	02/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	01	NESSY	AMEK
23	A-3253	05/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	05/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	01	NESSY	TURK LI
24	A-3252	05/10/2012		Mal/Hizmet Faturası	05/10/2012	Çıkış	Müşter Karş	01	NESSY	TURK LI

Şekil 4.9’da görünen mal satış faturaları listesinde detaylı fatura bilgileri listelenir. Tahsilatı yapılacak olan fatura bulunarak iki kez tıklanır ve fatura detayları görüntülenir.

Şekil 4.10

Fatura Kapama

**Fatura Kapama İşlemi**

Cari Hesabın: Tophis Matbaası

Belge Seri: A-32878

No: 23

Tarih: 13/11/2012

Tahvil No:

Açıklama: A-32878 Seri No.lu 13/11/2012 Tarihli Faturanın Kapanma İşle.

Kasa Kodu: 100.101 MERKEZ KASA (TRL)

Döviz Döngü: TL/TL (LİSAZ)

Döviz Türü: SAVAŞ SİMLERİ

Finansal Hesabın Açılış Tarihi:

Kayıp Sıra No: AŞER ÇAMOLAT

No.	Miktar	Ürün Adı	Birim Fiyat	Fatura	Açıklama
01	500	HQ	10,00	5.000,00	
02	700	HQ	16,25	11.375,00	

Tutar: 25.795,00

İhtisap Tutarı: 0,00

Toplam Miktar: 0,00

İhtisap Nakit Tutarı: 25.795,00

İhtisap Tutarı: 25.795,00

Özet Fatura: 0,00

Genel Tutarlar: 26.090,00

Şekil 4.11

Mal Satış Faturası

**Fatura > Mal Satış Faturası**

Belge Seri: A-32878

Tarih: 13/11/2012

Vade Tarihi: 13/12/2012

Tahvil No:

Açıklama: A-32878 Seri No.lu 13/11/2012 Tarihli Satış İşle.

Fatura Türü: Mali/Mal Faturası

Cari Kodu: 10001 ARSLAN (TRL)

Değer Seçim: Satış

Değer: 000 - Bursa Yeni Mağazası >> MERKEZ

Döviz Döngü: TL

Kür Şekli: Kür Harç

Kart Tarihi: 13/11/2012

Kart: Kart

Miktar: 0,00

Ürün Adı: Ürün Adı

Birim Fiyat: 10,00

Fatura: 0,00

Açıklama:

No.	Kart	Değer	Miktar	Ürün Adı	Birim Fiyat	Fatura	Açıklama
1	001 - SAHİT 23 CH	000 - Bursa Yeni Ma...	500	HQ	10,00	5.000,00	
2	001 - SAHİT 11 CH	000 - Bursa Yeni Ma...	700	HQ	16,25	11.375,00	

Tutar: 25.795,00

İhtisap Tutarı: 0,00

Toplam Miktar: 0,00

İhtisap Nakit Tutarı: 25.795,00

İhtisap Tutarı: 25.795,00

Özet Fatura: 0,00

Genel Tutarlar: 26.090,00

Şekil 4.10'da görüldüğü üzere, mal satış faturası detayları ekranının en alt satırda bulunan tuşlardan “*Fatura Kapama*” tuşuna tıklandığında, fatura kapama ekranı gelir. Burada en kritik değişken tarih ve kasa kartı değişkenleridir. Bu bilgilere göre muhasebeleştirme olacağından paranın girdiği hesabın ve zamanının belirlenmesi önemlidir. Kasa seçimi yapıldıktan sonra kaydet tuşu ile kasaya nakit girişi sağlanmış olur. Bu işlemin karşılığında ödeyen tarafa tahsilat makbuzu kesmek gerekir. Bu işlemi yapabilmek için modül isimlerinin olduğu sekmenin altında bulunan mavi satır üzerinde “*Fatura Kapama Makbuz*” tuşu kullanılır.

Bu işlemle birlikte Şekil 4.12'deki tahsilât makbuzu ekranı açılacaktır. Ancak yukarıdaki ekranda bulunan iki sembolden bahsetmek yerinde olacaktır. Sol altta yer alan kilit işareti üzerine tıkladığı zaman hangi işlemde sonra bu aşamaya geldiği gösterilmektedir. Yeşil nokta işareti ise bu belgenin muhasebeleşebilir olduğunu simgeler. Eğer bu nokta, üzerine gelerek tıkladığında kırmızıya dönüşürse, bu belgenin muhasebeleşemez olduğunu simgeler. Bu işaretlemeler sonrasında toplu muhasebeleştirme yapıldığında hangi belgelerin kaydedilip hangilerinin kaydedilmeyecekleri filtrelenmiş olmaktadır. Muhasebeleşme durumunu gösteren bu renkli noktalar sadece faturalar üzerindeyken bu anlamı taşır. Bunun dışında renkler başka yerlerde de geçmekte fakat aynı anlamı taşımamaktadır. Şekil 4.10'da tarif edilen “*Fatura Kapama Makbuz*” tuşuna basıldığında Şekil 4.12'de görülen “*Tahsilât Makbuzu*” sayfası gelir.

Şekil 4.12

## Tahsilat Makbuzu

Kart	Banka Cinsi	Kart Tutarı	TL Tutarı	Banknot Banka Cinsi	Banknot Tutarı
1	3899 HOLLAN (TRL)	TRL	24.528,00	24.528,00	24.528,00

Şekilde görüldüğü üzere, fatura kapama işleminin kim tarafından gerçekleştirileceği öncelikle hangi grup kartta kayıtlı olduğunun seçimiyle başlar. Bu aşamadan sonra ilgili kart, kart adı yazan yerden seçilir. TRL kısmına ise ne kadar ödeme yapıldıysa o tutar yazılır. Eğer faturada adı geçen hesap sahibi ödeme yapacaksa ve faturanın tamamını ödeyecekse fatura üzerine gelerek iki kere tıklanması yeterlidir. Tahsilat makbuzları Finans Yönetimi/Hareketler/Cari Hareketler/Tahsilat Makbuzları adresinden bulunabilir.

Şekil 4.13

Gelen Havale (Kart Bilgileri)

Koza Projesi - Mozilla Firefox  
www.koza.luca.com.tr/Yatiri/GelenHavale

**KOZA LUCA** LUCA KOZA Sürüm 2.0 Tüm hakları TURKISHIA aittir.

2018 Yönetim Fatura Finans Yönetim Satış Yönetim Analiz Üst-Çözümler Yönetim Kurul Yönetim

**Gelen Havale**

**Bölge Bilgileri**  
Bölge Kodu: A No: 14 Tarih: 14/11/2012 Vade Sonu: Vade Tarihi: 14/11/2012 Takip No:

**Apkama** A-32676 numanlı 14/11/2012 tarihindeki satış faturasuna karşılık Avale'nin izlenmesi

**Kart Bilgileri**  
Kart Tipi: Banka Kartı  
Kart Adı: 302 03 005 Fatih Çubuk (TRK)  
Bölge Cinsi: TRK

**Hareket Bilgileri**  
Bölge Cinsi: TRK  
Bölge No: NURİ GÜNDÜZ

Değişiklikler

Liste Kaydet Yeni

Şekil 4.14

Gelen Havale (Kaydedilmiş Hali)

Koza Projesi - Mozilla Firefox  
www.koza.luca.com.tr/Yatiri/GelenHavale

**KOZA LUCA** LUCA KOZA Sürüm 2.0 Tüm hakları TURKISHIA aittir.

2018 Yönetim Fatura Finans Yönetim Satış Yönetim Analiz Üst-Çözümler Yönetim Kurul Yönetim

**Gelen Havale** Sipariş Bilgisi

**Bölge Bilgileri**  
Seri No: A-34 Tarih: 14/11/2012 Vade Tarihi: 14/11/2012 Takip No:

**Apkama** A-32676 numanlı 14/11/2012 tarihindeki satış faturasuna karşılık Avale'nin izlenmesi

**Kart Bilgileri**  
Kart Tipi: Mıyın Kartı  
Kart Adı: Kart Adı  
Bölge Cinsi: TRK

**Hareket Bilgileri**  
Bölge Cinsi: TRK  
Bölge No: 24.326.10  
Bölge No: NURİ GÜNDÜZ

#	Kart	Bölge Cinsi	Kart Faturası	FL Faturası	Hareket Bölge Cinsi	Hareket Faturası
1	3000 HAZLAN (TRK)	TRK	24.326.10	24.326.10	TRK	24.326.10

Kaydet Tarih Sil Silme

GG Harahat Yazdır Liste Yeni

Bu işlem ile bir satış işleminin sürecin en başından en sonuna kadar ilerlemesi ve nakit ödenmesi sonucu işletmenin tahsilât makbuzu düzenlemesi ve nakit girişin nasıl olduğu açıklanmıştır. Yapılan kayıt sonrası kasadaki son duruma ilişkin bakiye sorgulaması istenirse; Finans Yönetimi/Kasa Kartları Tanımları/Kasa Kartları Listesi adresine gitmek gerekir. Her kasa kartının giriş ve çıkışlarına daha detaylı bakılması gerekiyorsa; Finans Yönetimi/Raporlar/Kasa Defteri adresinden yararlanılabilir. Bu raporda her bir kasanın, sorgulanmak istenen tarih aralığında, giriş ve çıkışları ile hangi fatura numarasına bağlı olarak gerçekleştiği raporlanmaktadır.

Banka aracılığı ile tahsilat olması durumunda, mal satış faturası aşamasında hatırlanması gereken bir nokta şudur; fatura kapama yapılmadığında veresiye satış yapılmış ve işletme bu satışından dolayı alacaktır. Ancak işletmeye henüz nakit ve benzeri bir varlık gelmiş değildir. Bu aşamada alıcı taraf banka havalesi veya EFT ile para gönderiminde bulunmuşsa, bu işlem; Finans Yönetimi/Hareketler/Cari Hareketler/Gelen Havale adresinden giriş yapılarak gerçekleştirilir. Operasyonel olarak düşünüldüğünde bankaya gelen paranın farkına varılması, ancak banka hesabına bakılması suretiyle olur. Para girişi olmuşsa ilgili işlemin dekontu yazdırılarak bu belgeye göre programdan bankaya para girişi işlemi manuel olarak veya bankalarla yapılan ortak çalışma ile işletmenin banka hesaplarında olan hareketleri otomatik olarak da kaydedilebilmektedir.

Şekil 4.13'te gelen havale girişinin ilk adımı olan banka bilgileri ekranı görüntülenmektedir. Hangi banka kartına para girişi oluyorsa bu banka kartı seçilir ve "kaydet" tuşuna basılır. Gelen havalenin kimden ve ne miktarda olduğu yazılarak kaydedilir. Açıklamaya hangi faturaya istinaden ödeme yapıldığı mutlaka yazılır.

Şekil 4.14'te ise gelen havalenin kaydedilmiş görüntüsü bulunmaktadır. Bu aşamadan itibaren ilgili havale muhasebeleşebilir aşamaya gelmiştir. Çünkü bankaya nakit akışı olmuş ve bir varlık unsuru olan işletmenin bankadaki parası artmıştır.

Kredi kartı ile satış yapılması durumunda fatura kapama yapılmadığından, işletme müşteriden değil satış noktası makinesinin (POS) ait olduğu bankadan alacaklı duruma geçmektedir. Bu aşamada ne kasaya ne de bankaya para girişi söz konusudur. Alıcı kredi kartı ile ödeme yaptığından, işletmede kalan slipe göre, programda bu işlemi; Finans Yönetimi/Hareketler/Kredi Kartları/Kredi Kartları Tahsilat Fişi adresinden giriş yaparak gerçekleştirebilir. Gelen havale ekranındaki görüntüye benzer bir ekranda hangi kredi kartından kaç lira alındığı ve hangi alıcı tarafından ödeme yapıldığı bilgilerinin girildiği satırlar vardır. Ayrıca hangi kredi kartı kasasına giriş yapıldığı da seçilir.



### Çek ve senetlerden tahsilat işlemleri süreci nasıl gerçekleşmektedir?

## ÇEK İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI

Luca yazılımında çek ve senet işlemleri "Finans Yönetimi" modülünden yönetilmektedir. Çek işlemleri bu bölümde, senet işlemleri ise izleyen bölümde ele alınmaktadır.

### Çek İşlemlerinin Tanımlanması

Öncelikle çeklerin kategorisinin belirlenmesi gerekir. Bu aşamada; *alınan çekler*, *verilen çekler*, *alacak senetleri* ve *borç senetleri* hesapları belirlenir. Yani çek veya senetlerin izlendiği ana hesaplar saptanır. Daha sonra bu kategorilerde alt sınıflar (hesaplar) tanımlanabilir. Burada amaç, ana kategorinin altındaki kategorilerle, ilgili varlığın fiziki durumunu belirlemektir. Fiziki durum ise iki anlam içerir. Birincisi varlığın nerede olduğunu açıklar (örn. hangi bankada veya şirket kasasında). İkincisi varlığın işlem durumunu (örn. karşılıksız olup olmadığını) açıklar.

Yazılımda “Finansal Yönetim/Çek-Senet Kasa Kart Tanımları/Çek-Senet Kasa Kart Kategori Tanımları/Çek-Senet Kasa Kart Kategori” adresinden kart tanımları yapılabilmektedir. Çek ve senetler ile ilgili olarak ana hesap ve alt hesap tanımları ile kod belirleme işlemleri bu ekranda ilgili satırları doldurmak suretiyle gerçekleştirilebilir. Şekildeki “üst kategori” bilgisi boş bırakılırsa herhangi bir kategoriye girmeden ayrı bir sınıf yaratılmış olur.

Eğer bir kategorinin altına yeni bir kategori açılacaksa o zaman “üst kategori” satırından ilgili alanı seçmek gerekir. “Kod” satırında ise üst kategorinin kodundan sonra hangi kodun gelmesi isteniyorsa sadece onu yazmak yeterlidir. Bu satıra yazılan kodun önüne üst kategorinin kodu eklenecektir. “Tanım” satırında ise yaratılan kategorinin açıklaması yazılmalıdır. “Aktif” satırı, bu kategorinin işlem yapmaya açık olup olmadığını belirlemeye yarar. “Hayır” seçeneği ile söz konusu kategori silinmez, sadece işlemlerde kullanıcının karşısına çıkmaz. “Evet” seçeneği ise yaratılan hesabın aktif olduğunu, işlem göreceğini işaret eder. Ancak raporlamada pasif hale gelmeden önceki hesap bakiyelerini bulabilmek mümkündür. Aynı şekilde “Finansal Yönetim/Çek-Senet Kasa Kart Tanımları/Çek-Senet Kasa Kartları” adresinden de kart tanımlarına ulaşmak mümkündür. Bu ekranda çek senet kategorilerine ait varlıkların konumları yer alır. Çeklerin fiziki konumlarının nerede olduğunu bildirmek amacıyla, alt hesap kategorisi olan “Kasa”ya erişilebilir. Buna göre çek-senet kasalarının çek-senet pozisyonları altında gösterilmesi zorunluluktur. Çünkü çek ve senetlerin nerede olduklarını bilmek gerekir.

Şekil 4.15

Çek-Senet Kasa Listesi

No	Lok / Hesap Kasa Kodu	Lok / Hesap Kasa Adı	Kur Türü	Ölçüt Türü	Kategori	BTA
001-01		<b>AK FİNAN ÇEKLERİ</b>				
001-01-00		<b>Para Çekleri Çekleri</b>				
4	11-01-01-00	Çek Kasa (Merkez)	Hesap Çekleri	TL		0,00
001-01-01		<b>Bankada Yatırlı Çekleri</b>				
5	11-01-01-01	Yapı Kredi Bankası - Para Çekleri	Hesap Çekleri	TL		0,00
6	11-01-01-02	Garanti Bankası	Hesap Çekleri	TL		0,00
001-01-02		<b>Karşılıklı Çekleri</b>				
7	11-01-01-03	Para Çekleri Karşılıklı Çekleri	Hesap Çekleri	TL		0,00
8	11-01-01-04	Yapı Kredi Bankası - Karşılıklı Çekleri	Hesap Çekleri	TL		0,00
9	11-01-01-05	Garanti Bankası - Karşılıklı Çekleri	Hesap Çekleri	TL		0,00
001-001		<b>HESAP ÇEKLERİ</b>				
10	11-01-01-06	Hesap Çekleri	Hesap Çekleri	TL		0,00

Şekil 4.15'te çeklerin sıralandığı *çek-senet kasaları* listesi görüntülenmektedir. Kategori tanımlama ve kasa tanımlama işleminden sonra "alınan çekler" hesabının alt kategorileri belirlenmiş olur. Çek-senet kasalarının üst kategorisi çek pozisyonlarını gösterir. Bunun üst kategorisi ise çek ve senet karakterini (borç-alacak) gösterir.

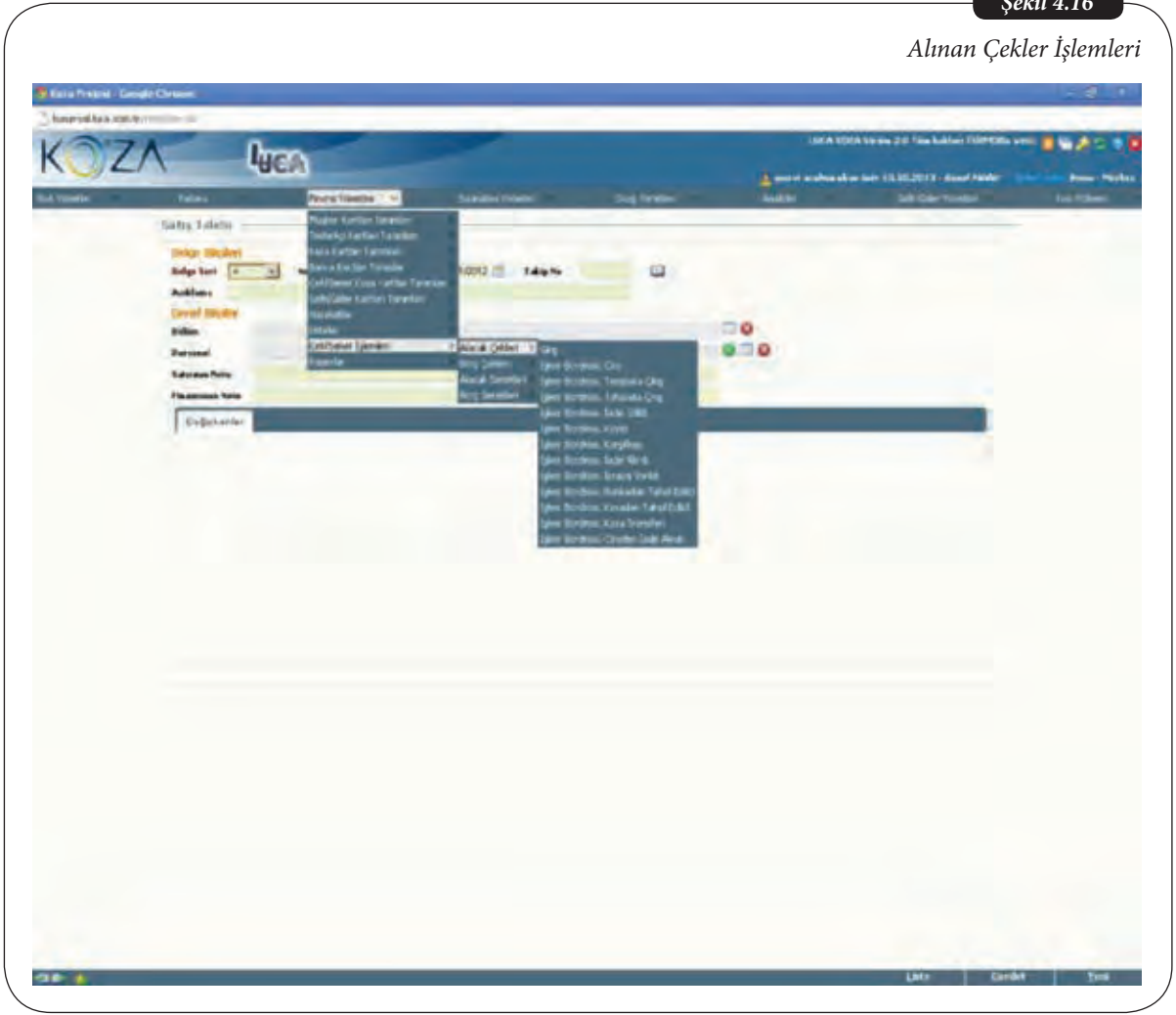
Önceki kısımlarda açıklanan çek işlemlerinin yazılım üzerinde nasıl gerçekleştirildiğini aktarabilmek için uygulamalı bir senaryo tasarlanmıştır. Böylece alınan çekler üzerinden işleme konu olan başlıkları aşağıdaki ekrandaki gibi görmek mümkündür. Şekil 4.16'da görülen "alınan çek" işlemleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

- **Giriş:** İşletmeye gelen müşteri çeklerinin programa aktarılması işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Ciro:** Müşteri çeklerini kullanarak ödeme yapma amacıyla devretme işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Teminata Çıkış:** Müşteri çeklerini bankadan kredi kullanmak amacıyla teminat gösterme işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Tahsilata Çıkış:** Müşteri çeklerinin tahsil aşamasında olduğunu gösterir. Tahsil edilmesini kapsamaz. Nerede tahsil edilecekse o aşamaya yönlendirici ara işlemidir.
- **İşlem Bordrosu İade Edildi:** Müşteri çekinin geri verilmesi işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Kayıp:** Çeklerin kayıtlara göre kontrolü yapıldığında noksanlıkların kaydedilmesi işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Karşılıksız:** Müşteri çeklerinin tahsilâtı için karşı tarafın banka hesabında yeteri kadar bakiye olmamasında veya karşı tarafın çeki nakit olarak da ödememesi durumları içindir.
- **İşlem Bordrosu İcraya Verildi:** Müşteri çekinin hukuki yollarla icraya verilmesi işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Bankadan Tahsil Edildi:** Müşteri çeklerinin bankada tahsil edilmesi işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Kasadan Tahsil Edildi:** Müşteri çekinin işletmede tahsil edilmesi işlemidir.
- **İşlem Bordrosu Kasa Transferi:** Müşteri çeklerinin çek kasaları arasındaki transfer işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Cirodan İade Alındı:** Müşteri çeklerini kullanarak başkalarına ödeme yapma amacıyla devrettikten sonra karşı tarafta karşılıksız çıkması durumunda, çekin işletmeye iade edilmesi işlemi içindir.



Şekil 4.16

Alınan Çekler İşlemleri



Yukarıda açıklanan alınan çeklere ait işlemlerin anlaşılabilirliği bakımından oluşturulan senaryoda; Arksan Ticaret, işletmemizin müşterisidir ve işletmemizden satın aldığı mal ve hizmetler karşılığında mevcut borcu 37.000 ₺'dir. İşlemler aşağıdaki sıraya göre gerçekleşmektedir.

1. 28.11.2012'de Arksan Ticaret aşağıda ayrıntısı bulunan çekleri, borcuna karşılık işletmemize vermiştir.
  - a. 1.000₺'lik 18.01.2013 vadeli, Yapı Kredi Bankası Fatih Şubesi çeki
  - b. 3.000₺'lik 24.01.2013 vadeli, Yapı Kredi Bankası Taksim Şubesi çeki
  - c. 5.000₺'lik 19.02.2013 vadeli, Garanti Bankası Şişli Şubesi çeki
  - d. 6.000₺'lik 24.01.2013 vadeli, Garanti Bankası Bursa Orhangazi Şubesi çeki
  - e. 10.000₺'lik 04.02.2013 vadeli, Vakıfbank Kocaeli Gebze Şubesi çeki
  - f. 10.000₺'lik 04.02.2013 vadeli, Ziraat Bankası Kadıköy Şubesi çeki

Bu işlemlerin, yazılım üzerindeki akışı aşağıda gösterilmiştir.

**Not:** Yazılımda, işlemin yapıldığı tarih bilgisayarın saatinden görüldüğü için gelecek tarihlere dair veri girişi mümkün olmamaktadır. Dolayısıyla örnekteki her işlemin farklı günlerde olduğunu düşünmek yerinde olur.

## Alınan Çeklerin Girişi

Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/**Giriş** adresinden ulaşılan ekran yardımıyla, alınan çekleri yazılıma girmek için iki aşamalı bir yol izlenmektedir. Öncelikle girilecek olan çekin sabit değerleri girilir. Yani çekin kimden geldiği ve işletmemizde hangi çek kasasında saklanacağına dair seçimler yapılır. Çekin alındığı tarih ve döviz cinsi de diğer önemli veri giriş noktalarındandır. Bu bilgiler girildikten sonra kaydet tuşu ile alınan çekte ait diğer bilgilerin girilebileceği (Şekil 4.17'nin üst bölümündeki) ekran gelmektedir.

Şekil 4.17'de görüntülenen ekranda veri girişi için satırlar mevcuttur. Bu ekranlarda kırmızı başlıklı satırlar veri girilmesi zorunlu alanlardır. Çekin alış tarihi önceki ekrandan otomatik olarak gelir. Çek tutarı, Banka adı, Banka şubesi, Hesap numarası gibi bilgilerin girilmesi önemlidir. Senaryonun birinci işlemünde ilk çek girişi, Şekil 4.17'de kaydet tuşuna basılarak sağlanabilir. Aynı müşteriden birden fazla çekin aynı gün gelmesi durumunda ise, çeklerin hepsine ait veriler tek tek ilgili satırlara girildikten sonra kaydet tuşuyla kayıt yapılır.

Şekil 4.17

### Alınan Çeklerin Girişi

The screenshot displays the 'Alınan Çeklerin Girişi' (Incoming Checks Entry) screen in the KOZA LUGA software. The interface is divided into several sections:

- Form Fields:** Includes fields for 'Çek No' (Check No), 'Alınan Tarih' (Received Date), 'Yada Tarih' (Due Date), 'Çek Bedeli' (Check Amount), 'Vergi Dönemi' (Tax Period), 'Vergi No' (Tax No), 'T.C. Kimlik No' (T.C. ID No), 'Banka Adı' (Bank Name), 'Banka Şubesi' (Bank Branch), 'Hesap No' (Account No), 'Protokol No' (Protocol No), 'Alınan' (Received), 'Tutarı' (Amount), 'Döviz Cinsi' (Currency), 'Alınan Tutarı' (Received Amount), and 'Tutarı' (Amount).
- Table:** A table with columns: 'Sıra No' (Line No), 'Çek No' (Check No), 'Alınan Tarih' (Received Date), 'Yada Tarih' (Due Date), 'Tutar' (Amount), and 'Durum' (Status). The table contains 5 rows of data.
- Buttons:** Includes 'Kaydet' (Save), 'Yeni' (New), 'Sil' (Delete), and 'Yazdır' (Print) buttons.

Sıra No	Çek No	Alınan Tarih	Yada Tarih	Tutar	Durum
1	6-11	26/12/2012	26/12/2012	1.000,00	Parfiye Giriş
2	6-12	26/12/2012	26/12/2012	1.000,00	Parfiye Giriş
3	6-13	26/12/2012	26/12/2012	1.000,00	Parfiye Giriş
4	6-14	26/12/2012	26/12/2012	1.000,00	Parfiye Giriş
5	6-15	26/12/2012	26/12/2012	1.000,00	Parfiye Giriş

Şekil 4.17'deki ekran görüntüsünde örneğimizde yer alan 5. çekin kaydedilmiş ve 6. çekin kaydedilmek üzere olduğu görülebilir. Böylece 6 çek tek ekranda girilebilmektedir. Çek-Senet Kasa Kartları Listesi adresinden Şekil 4.17'de görüldüğü üzere hangi çek kasasında ne kadar bakiye olduğu raporlanabilir. İşletmenin çek kasasında 37.000 ₺'lik çek vardır. Alınan çeklerle, Arksan Ticaret işletmemize olan tüm borcunu ödemiştir. Burada unutulmaması gereken nokta, çeklerin karşılığı hesaba geçmeden tahsilatın tamamlanmadığıdır.

Şekil 4.18

Çek-Senet Kasa Listesi

No	Çek / Senet Kasa Kodu	Çek / Senet Kasa Adı	Kart Türü	Döviz Cinsi	Bakiye	S/A
1	101000	Finansbank Çekli	Alacak Çekleri	TRL	119.239.80	8
2	101002	İŞBANK PENCİE TL VERDEN	Borc Çekleri	TRL	0.00	
	101-01	<b>ALINAN ÇEKLER</b>				
3	101-01.101.001	GARANTI BANKASI	Alacak Çekleri	TRL	25.000.00	8
	101-01.01	<b>Portfolyedeki Çekler</b>				
4	101-01.01.01	Çek Kasası (Merkaz)	Alacak Çekleri	TRL	37.000.00	8
	101-01.02	<b>Bankada Tahvildeki Çekler</b>				
5	101-01.02.01	Yapı Kredi Bankası - Fahi Şubesi	Alacak Çekleri	TRL	0.00	
6	101-01.02.01	Garanti Bankası	Alacak Çekleri	TRL	0.00	
	101-01.03	<b>Karşılıksız Çekler</b>				
7	101-01.03.01	Kassada Karşılıksız Çekler	Alacak Çekleri	TRL	0.00	
8	101-01.03.06	Yapı Kredi Bankasındaki Karşılıksız	Alacak Çekleri	TRL	0.00	
9	101-01.03.07	Garanti Bankasındaki Karşılıksız	Alacak Çekleri	TRL	0.00	
	103-001	<b>VERİLEN ÇEKLER</b>				
10	103-001.001	ABANT	Borc Çekleri	TRL	0.00	
	121.01	<b>Alacak Senetleri</b>				
11	121.01.1	İ	Alacak Senetleri	TRL	75.622.20	8
12	121.01.121.01-YKB	Yapı Kredi Bankası - Alacak Sen	Alacak Senetleri	TRL	0.00	
	121.01	<b>Borc Senetleri</b>				
13	121.01.001	YKB - Borç Senetleri	Borc Senetleri	TRL	0.00	

## Alınan Çeklerin Tahsilatı

2. Arksan Ticaret 30.11.2012'de işletmeye gelecek 2 gün önce verdiği 1.000 ₺'lik çeki geri almış ve yerine işletme veznesine 1.000 yatırılmıştır. Bu işlemin görünümü Şekil 4.19'da verilmiştir.

Şekil 4.19

## Alacak Çekleri - Kasadan Tahsil Edilmesi

Koza Projesi - Microsoft Excel

www.koza.com.tr/Tras/Genel

KOZA LUCA

ESCA K12X Sürüm 3.0 Tüm hakları TÜRKİYE'ye aittir.

İmarat açılış olan gün 10.10.2013 - Genel Müdür - [Kullanıcı Adı] - [Şifre]

Alacak Çekleri - Kasadan Tahsil Edildi

Belge No: [ ] No: [ ] Tarih: 20/11/2013 Vade Tarihi: [ ] Çek Tarihi: 18/11/2013 Takip No: [ ]

Açıklama: [ ]

Bölge Class: [ ]

Çek/Senet/Kasa Kartı: İKBR,CALAYOĞLU

Kart Tipi: Çek/Senet/Kasa Kartı

Kart Adı: 101-01-01-02 Çek/Kasa (Mikro) (TRL)

Bölge Class: TRL

Kasa: [ ]

Kart Tipi: Kasa Kartı

Kart Adı: 100-001-010 Online İşlem Kasa

Bölge Class: TRL

Çek/Senet/Kasa Kartı: [ ]

Bölge Class: [ ]

Bölge Class: TRL

Yeni Başlıca [ ] [ ] [ ] [ ]

Şekil 4.20

## Alacak Çekleri - Kasadan Tahsil Edilmesi (2)

Koza Projesi - Microsoft Excel

www.koza.com.tr/Tras/Genel

KOZA LUCA

ESCA K12X Sürüm 3.0 Tüm hakları TÜRKİYE'ye aittir.

İmarat açılış olan gün 10.10.2013 - Genel Müdür - [Kullanıcı Adı] - [Şifre]

Alacak Çekleri - Kasadan Tahsil Edildi

Seri No: 4-2

Tarih: 20/11/2013

Takip No: [ ]

Açıklama: [ ]

Grt. Vade: [ ]

Drc. Vade: [ ]

Çek/Senet/Sayın: [ ]

Bölge Class: TRL

Tutar: [ ]

Banka No: [ ]

Banka Şube: [ ]

Banka Adı: [ ]

Hesap No: [ ]

Muhabir Şube: [ ]

Kart Tipi: [ ]

Kart Adı: [ ]

Bölge Class: [ ]

Tutar: [ ]

Banka No: [ ]

Banka Şube: [ ]

Banka Adı: [ ]

Hesap No: [ ]

Muhabir Şube: [ ]

Yeni Başlıca [ ] [ ] [ ] [ ]

Şekil 4.19'daki ekrana "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordosu Kasadan Tahsil Edildi" adresinden erişilebilir. Bu ekranda fiziki çekin, hangi kasadan hangi nakit kasasına dönüşeceğini ifade eden parametreler girildikten sonra kaydet tuşuna basılır.

Kayıt ekranının ikinci ekranı olan Şekil 4.20'deki ekrandan söz konusu çekin nakde dönüşümü sağlanabilir. Bunu yapabilmek için bütüçet işaretinin solundaki sarı satıra tıklanır ve hangi çek kasasından çıkış yapılacaksa sadece o çek kasasındaki çekler listelenir. Ancak buradaki listenin fazla satırı olmadığından listede gözükmeyen çekler seçilmek istenebilir. Bu durumda sarı satırın sağ başında bulunan "bütüçet" işaretine tıklanır. Aranılan çeki ait veriler girilmek suretiyle çek bulunur ve seçilir. Kaydet tuşuyla çekin nakde dönüşümü sağlanmış olur.

3. 30.11.2012 tarihinde işletmemiz, Arksan Ticaretin vermiş olduğu çeklerden 3.000 ₺'lik çeki tahsil etmek üzere bankaya vermiştir.

Çekin bankaya tahsile verilmesi ile ilgili Şekil 4.21'deki ekrana, "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordosu Tahsilata Çıkış" adresinden ulaşılabilir. Burada öncelikle işlem yapılan gün, çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi çek kasasında gözükmesi isteniyorsa o bankanın çek kasası seçilir. Eldeki çekin ciro ile mi yoksa müşterinin kendi çeki mi olduğunu belirten "Devir Bordosu" seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra ikinci ekrana geçilir.

Şekil 4.21

Alacak Çekleri - Tahsilata Çıkış

The screenshot shows the 'Alacak Çekleri - Tahsilata Çıkış' (Receivable Checks - Payment) screen in the KOZA financial management software. The interface includes a header with the KOZA logo and navigation tabs. The main area contains a form for entering check details and a table of check transactions.

**Form Fields:**

- Belge Bilgileri:** Seri No, A-B, Tarih (30/11/2012), Belge Seri, No, Takip No, Çek Tarihi.
- Alınan Çek Bilgileri:** Alınan Tarihi, Vade Tarihi, Çek Birimi, Çek Türü.
- Diğer Bilgiler:** Açıklama, Tutar, TRL, Vergi Dairesi, Ort. Vade (24/01/2013), Vergi No, T.C. Kimlik No, Banka Adı, Ort. Vade Gün (55), Banka İİ, Banka Şube, İKNo/IBAN, Mühaber Şube, Çek/Senet Sayısı, Açıklama, Devir Cinsi (1), Satış Sonuçları.
- Özet Bilgiler:** Devir Cinsi (TRL), Tutar (3.000,00), Çek/Senet Etkin Tarihi (30/11/2012), Kart Tipi (Gel/Senet K...), Kod (301-01.02.01), Kart Adı (Yapı Kredi...), Devir Cinsi (TRL), Tutar (3.000,00).

**Table:**

#	Seri No	Takip No	Alınan Tarihi	Vade Tarihi	Tutar	Durumu
1	4-32		29/11/2012	24/01/2013	3.000,00	Tahsilata Çıkış

Buttons: Kaydet, Yenis, Sil, İptal.

Şekil 4.21'deki ekranda, daha önce açıklandığı gibi, söz konusu çeki bularak ilişkilendirmek gerekir. Bunun için sarı satırın sağ başında bulunan "büyüteç" simgesine tıklanarak ilgili çek bulunur. Bundan sonra yapılması gereken sadece kaydet tuşuna basmaktır. Bankadaki çek kasasında 3.000 ₺'lik çek görülebilir.

4. 30.11.2012 tarihinde bankaya tahsile verilen çek tahsil edilerek, banka mevduat hesabına yatırılmıştır.

Şekil 4.22'deki görüntüye "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu Bankadan Tahsil Edildi" adresinden erişilebilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi çek kasasından çıkış yapılacaksa ve hangi bankanın mevduat hesabına para yatırılmışsa onların kartları seçilir. Eldeki çekin ciro ile gelen bir çek mi yoksa müşterinin kendi çeki mi olduğunu belirten "Devir Bordrosu" seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra ikinci ekrana geçilir.

Şekil 4.22

#### Alacak Çekleri - Bankadan Tahsilat

The screenshot shows the KOZA software interface for 'Alacak Çekleri - Bankadan Tahsil Edildi'. The form includes fields for 'Belge Bilgileri' (Document Information) and 'Çek/Senet Kartı' (Check/Promissory Note Card). The 'Çek/Senet Kartı' section is expanded, showing a table of transactions.

#	Seri No	Takip No	Aldığı Tarihi	Vade Tarihi	Tutar	Durumu
1	4-2		28/11/2012	24/01/2013	3.000,00	Bankadan Tahsil edildi

Şekil 4.22'deki ekranda söz konusu çekin bulunarak işlemin sonlandırılması gerekir. Bunun için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan çekle ilgili veriler girilir. Örneğin, kimin çeki, kaç liralık gibi. Ardından sarı satıra iki kere tıklandıktan sonra eşleşen bir çek varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuna basarak da işlem tamamlanmış olur. Bu işlemden sonra çek kasaları listesinde bekleyen bir çekin olmadığı görülür. Çünkü, çek karşılığı tahsil edilerek işletmenin mevduat hesabına aktarılmıştır. Paranın banka hesabına aktarıldığının kontrolü banka kartları listesinde yapılabilir.

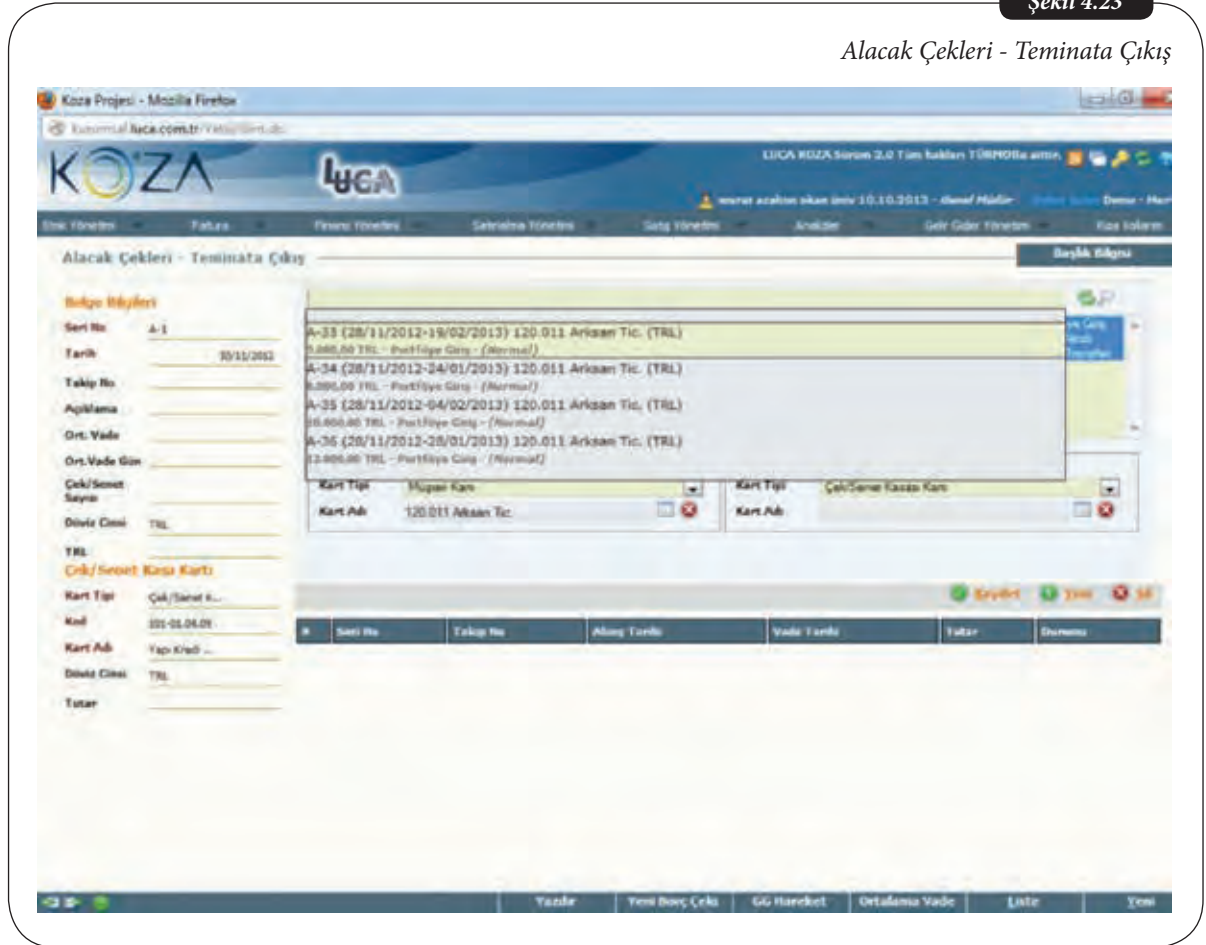
## Alınan Çeklerin Teminata Verilmesi

5. 30.11.2012 tarihinde Arksan Ticaret'ten alınan 5.000 ₺'lik çek Yapı Kredi Bankası Fatih Şubesi'ne teminat olarak verilmiştir. Karşılığında kredi hesabı açtırılmıştır.

“Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu Teminata Çıkış” adresinden, öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi çek kasasına giriş yapılacaksa o kasa seçilir. Eldeki çekin cirolu mu yoksa müşterinin kendi çeki mi olduğunu belirten “Devir Bordrosu” seçimi yapılır. Kaydet tuşu ile bu işlem tamamlandıktan sonra Şekil 4.23'deki ekran görüntüsünde yer alan, söz konusu çeki bulmak için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan çekle ilgili veriler girilir. Ardından sarı satıra iki kere tıklandıktan sonra eşleşen bir çek varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuna basarak da işlem tamamlanır.

Şekil 4.23

Alacak Çekleri - Teminata Çıkış



Tekrar çek listesi ekranına gidildiğinde, çek kasaları listesinde portföydeki çeklerden 5.000 ₺'lik çek, Yapı Kredi-Fatih Şubesi'ndeki *Teminattaki Çekler* kasasına geçtiği görülür. Çünkü bu çek, çekilen krediye teminat olarak bankaya verilmiş ve işletmenin kasasından çıkmıştır.

## Alınan Çeklerin Ciro

6. 01.12.2012 tarihinde Arksan Ticaret'ten alınan 10.000 ₺'lik çek, satıcı Hasan Ticaret'e, 6.000 ₺'lik çek de Mehmet Ticaret'e borç karşılığında verilmiştir.

Şekil 4.24

### Alacak Çekleri - Ciro

The screenshot shows the 'Alacak Çekleri - Ciro' form in the KOZA LUGA software. The form is displayed in a web browser window. The top navigation bar includes 'Kaza Projesi - Mozilla Firefox' and 'Kuzenmal.luga.com.tr'. The main content area shows the form with the following fields and values:

Belge No	No	Tarih	Vade Sonu	Vade Tarihi	Takip No
		01/12/2012	54	24/01/2013	

Below the table, the form fields are as follows:

- Açıklama: (Empty)
- Düzenleyen: ILKER CALAYOĞLU
- Müşteri/Tedarikçi: (Empty)
- Kart Tipi: Tedarik Kartı
- Kart Adı: 320 07 Mehmet Ticaret
- Devir Cinsi: TRL
- Harcama Bilgileri: (Empty)
- Devir Bordrosu: Hayır
- Devir Cinsi: TÜRK LİRASI

The bottom of the form has buttons for 'Yeni Borç Çeki', 'Liste', 'Baskı', and 'Yeni'.

Şekil 4.24'teki ekrana "Finansal Yönetim/Çek-senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu Ciro" adresinden erişilebilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra çek hangi satıcıya verilecekse o satıcı seçilir. Eldeki çekin kaynağı "Devir Bordrosu" seçimi ile belirlenir. Kaydetme işlemi bittikten sonra diğer ekrana geçilir. İkinci ekranda söz konusu çeki bulmak için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan çekle ilgili veriler girilir. Örneğin, kimin çeki, kaç lira-lık gibi. Ardından sarı satıra iki kere daha tıklanarak eşleşen çek varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Daha sonra "kaydet" tuşuna basılarak kayıt tamamlanır. Bu aşamadan sonra "Çek-Senet-Kasa" listesine gidilerek geriye sadece 12.000 ₺'lik çekin kaldığı görülebilir.

7. 01.12.2012 tarihinde Mehmet Ticaret'e verilen 6.000 ₺'lik çek, karşılıksız çıkmış ve işletmeye geri gelmiştir.



Şekil 4.25

## Alacak Çekleri - Cirodan İade

Şekil 4.25'teki ekrana "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu Cirodan İade Alındı" adresinden erişilebilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra çek hangi tedarikçiden alınıyorsa o tedarikçi seçilir. Kaydetme işlemiyle ikinci ekrana geçilir. İkinci ekranda söz konusu çeki bulmak için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan çekle ilgili veriler girilir. Ardından sarı satıra iki kere daha tıklandıktan sonra eşleşen bir çek varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuna basarak da işlem tamamlanır. Kaydedilen çek "kaydet" tuşunun altına geçer.

Cirodan iade alınan çekler, portföydeki çekler kategorisine kayıt edilmektedir. Dikkat edilirse çek kasalarında "Kasadaki Karşılıksız Çekler" kategorisi vardır. Her firma bu kadar ayrıntılı çek pozisyon takibi yapmayabilir. Ancak verilerin karar vermeye yardımcı olması ve isabetli kararların verilmesi isteniyorsa gerçek durumun raporlara yansıtılması gerekir. Bu da ancak detaylı ve doğru bilgi girişi ile olanaklıdır. Portföylerdeki Çek hesabında yukarıdaki işlemten sonra 18.000 ₺ borç bakiyesi vardır. Ancak bunun 6.000 ₺'lik kısmı karşılıksız müşteri çeki olup, müşteriye iade edilmeyi beklemektedir.

## Alınan Çeklerin Transferi

Çek ve senet işlemlerinde kasalar arasında transfer de yapılabilir. Bunun için “Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu Kasa Transferi” adresine erişilmelidir.

8. 01.12.2012 tarihinde Mehmet Ticaret'ten cirodan iade gelen 6.000 ₺'lik çek, çek sahibi olan Arksan Ticaret'e geri verilmiştir.

Şekil 4.26

Alacak Çekleri - Müşteriye İade

The screenshot shows the KOZA LİGA software interface. The main window is titled 'Alacak Çekleri - Müşteriye İade'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Stok Yönetim', 'Fatura', 'Finans Yönetim', 'Satış Yönetim', 'Analiz', 'Gelişim Yönetim', and 'Kasa Yönetim'. The main content area contains a form for entering check details. The form fields are as follows:

Belge Bilgileri	
Belge Seri	A
No	3
Tarih	01/12/2012
Vade Günü	54
Vade Tarihi	24/01/2013
Takip No	
Açıklama	
Dözenleyen	İLKER CALAYOĞLU
Müşteri/Tedarikçi	
Kart Tipi	Tedarik Kartı
Kart Adı	320 07 Mehmet Ticaret
Bölge Cinsi	TRIL
Marcobert Bilgileri	
Devir Bordrosu	Haye
Bölge Cinsi	TURK LIRASI

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Yeni Başlı Çeki', 'Liste', 'Sayılet', and 'Yeni'.

Şekil 4.26'daki ekrana “Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Çekleri/İşlem Bordrosu İade Edildi” adresinden erişilebilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu çekin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Çek hangi müşteriye veriliyorsa o müşteri seçilir ve kaydedilerek ikinci ekrana geçilir. Söz konusu çeki bulmak için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan çekle ilgili veriler girilir. Ekranda listelenen çeklerin alt satırları incelendiğinde en son yapılan işlem gözlemlenebilir. Müşteri listesinde Arksan Ticaret'e çekinin geri verilmesiyle birlikte çek bedeli kadar Arksan Ticaret'in tekrar işletmeye borçlandığı kayıtlara geçmiş olur.

9. 01.12.2012 tarihinde Arksan Ticaret'in 12.000 ₺'lik çeki karşılıksız çıkmıştır. Müşteriye geri verilmiştir.

Müşteriye iade işleminden sonra, portföyde çek kalmamış ve iade edilen çek tutarı kadar müşterinin borcunda artış olmuştur. Bu işlemler de önceki işlemlere benzer şekilde iki aşamalı olarak yapılır. Öncelikle işlemin tarafları seçilir, sonra

söz konusu işleme ait çek sorgulanarak bulunur ve kaydedilir. Bu tür işlemleri de kategorize etmek gerekir ki, bu pozisyonda işlemler oluştuğunda ilgili kategorinin altında bakiyeler oluşabilsin.

## Verilen Çeklerle İlgili İşlemler

Verilen çeklerin işleyişi ile ilgili işlemler de Şekil 4.27'de görüntülenmiştir.

Tekdüzen hesap planında verilen çekler hesabı adıyla geçen, satıcılara işletmenin banka hesaplarından ödenmek üzere vermiş olduğu çeklere, yazılımda “Borç Çekleri” ismi verilmiştir. Borç çekleri kategorisinde Şekil 4.27’de görüldüğü üzere, aşağıdaki işlemler ve açıklamaları yer alır.

- **Çıkış:** İşletmeye ait çek hesabı olan bankanın verdiği çek defteri kullanılarak işletmenin borcuna karşılık düzenlemiş olduğu çekleri kaydetmek için kullanılır.
- **İşlem Bordrosu İade Alındı:** İşletmenin düzenlemiş olduğu çekin iade edilmesi durumunda kullanılır.
- **İşlem Bordrosu Bankadan Ödeme:** İşletmenin düzenlediği çekin bankadan ödenmesi durumunda kullanılır.
- **İşlem Bordrosu Kasadan Ödeme:** İşletmenin düzenlediği çekin kasadan ödenmesi durumunda kullanılır.
- **İşlem Bordrosu Karşılıksız:** İşletmenin düzenlemiş olduğu çekin karşılıksız çıkması durumunda kullanılır.
- **İşlem Bordrosu Kayıp:** İşletmenin düzenlemiş olduğu çekin kaybedilmesi durumunda kullanılır.

Şekil 4.27

Verilen Çekler İşlemleri

No	Çek / Senet Kasa Kodu	Finans Yöntemi	Kart Tarihi	Döviz Cinsi	Miktarı	B/A
1	101001	Banka Karşılığı Çekler		TRL	115.259,43	8
2	101002	Çek/Senet Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
3	101-01	Çek/Senet Kasadan Ödeme		TRL	29.500,00	8
4	101-01.01	Bankadan Ödeme		TRL	0,00	
5	101-01.02	Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
6	101-01.03	Karşılıksız Çıkış		TRL	0,00	
7	101-01.04	Kayıp Çekler		TRL	0,00	
8	101-01.05	Bankadan Ödeme		TRL	0,00	
9	101-01.06	Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
10	101-01.07	Karşılıksız Çıkış		TRL	0,00	
11	101-01.08	Kayıp Çekler		TRL	5.800,00	8
12	101-01.09	Bankadan Ödeme		TRL	0,00	
13	101-01.10	Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
14	101-01.11	Karşılıksız Çıkış		TRL	0,00	
15	101-01.12	Kayıp Çekler		TRL	0,00	
16	101-01.13	Bankadan Ödeme		TRL	0,00	
17	101-01.14	Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
18	101-01.15	Karşılıksız Çıkış		TRL	0,00	
19	101-01.16	Kayıp Çekler		TRL	0,00	
20	101-01.17	Bankadan Ödeme		TRL	0,00	
21	101-01.18	Kasadan Ödeme		TRL	0,00	
22	101-01.19	Karşılıksız Çıkış		TRL	0,00	
23	101-01.20	Kayıp Çekler		TRL	0,00	

Alınan çekler için yukarıda yapılan ayrıntılı örneklere benzer durumlar verilen çekler (borç çekleri) için de geçerlidir. Borç çeklerini de, ilgili banka hesabına ve çekin pozisyonuna göre alt başlıklara ayırmak gereklidir.

Bu bölümde nakit döngüsünün mal satışı ile ilişkili olarak, senetler hariç olmak üzere tahsilat işlemleri incelenmiştir. Ancak nakit döngüsünde her zaman para girişi söz konusu değildir. Hatta satın almadan satış gerçekleşmeyeceğine göre, ilk önce para çıkışı ile işletme faaliyetleri başlamaktadır. Bir önceki bölümde satın alma süreci ile detaylı ele alınan mal döngüsünün hangi aşamasında para çıkışı olacağı da ifade edilmişti.

İşletmeye para girişi işlemleri, açıklanmış olan ödeme araçları sayesinde yapılacaktır. Para çıkışı işlemleri de, yukarıda açıklanan para girişi adreslerinden gerçekleşir. Adresin son kısmında genelde alış faturası/satış faturası, gelen havale/giden havale gibi ayrımlar bulunur. Buradan ilgili seçim yapılarak işlemler gerçekleştirilir.

## Özet

Nakit konusu ele alındığında, likidite kavramının da tanımlanmasında yarar vardır. Likidite, finansal varlığın nakde dönüşebilme kabiliyetidir. Buna göre finansal varlıklar olabildiğince hızlı şekilde paraya dönüşme özelliğine sahip olması oranında likittir. İşletmenin kasasında tutulan Türk Lirası ve yabancı para nakit ile banka hesaplarında tutulan ₺ ve yabancı para en likit değerlerdir. Bunun yanında tahsili beklenen çekler, hemen paraya dönüştürülebilen ya da ciro edilebilen senetler de likiditesi yüksek değerlerdir. Günlük işlerde kullanılan kredi kartı da borçlanılarak likid değer oluşturma özelliğine sahiptir.

Kısacası nakit kavramı, ödeme/tahsilat aracı olarak kullanılan kâğıt ve madeni paralara verilen addır. Bu paralar işletmenin kasasında tutulabileceği gibi işletme adına bankalarda açılan mevduat hesaplarında da tutulabilir.

Çek, yasal tanım gereği vadesiz bir ödeme aracıdır. Banka aracılığıyla kullanılır. Bu kapsamdaki çekler de nakit gibi kullanılan hazır değer niteliğindedir. Bono ve poliçe şeklindeki ticari senetler belli bir vadeye bağlı alacağı veya borcu gösterir. Alacak senetleri vadesinde tahsil edilmek üzere, kasa veya bankada tutulabileceği gibi, ciro edilerek veya farklı kullanım özellikleriyle ödeme aracı gibi de kullanılabilirler. Dolayısıyla çek ve senetlerin her pozisyonunun ayrıca kayıtlarda izlenmesi gerekir.

Ticari işlemler peşin ve vadeli alımlar ile peşin ve vadeli satışlardan oluşur. İşletme faaliyetlerini sürdürürken, ödeme ve satın alma kararlarında nakit gücüne düşmemek için, yeterli miktarda nakit ve benzerlerini bulundurmamak durumundadır. Bu açıdan tahsilat ve ödemelerde vade uyumu önem taşır.

İşletmelerin alım-satım ile ödeme ve tahsilat işlemlerinin izlenmesinde belge ve kayıt düzeni çok önemlidir. Bu bölümde Luca yazılımı kullanılarak, satışlardan ve diğer işlemlerden doğan nakit hareketlerinin, çekler ve banka hesapları aracılığıyla ödeme ve tahsilatların kayıt altına alınması örneklerle açıklanmıştır.

## Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi nakit kapsamında **değildir**?
  - a. Senet
  - b. Banknot
  - c. Mevduat
  - d. Çek
  - e. Döviz
2. Aşağıdakilerden hangisi faaliyet sürecinde nakde dönüşümü gösterir?
  - a. Malın müşteriye teslim edilmesi
  - b. Hammadde satın alınması
  - c. Üretim yapılması
  - d. Satış yapılması
  - e. Müşteriden tahsilat
3. Aşağıdakilerden hangisi kredi kartının kullanıcı tarafından özelliklerinden biri **değildir**?
  - a. Para yerine geçer
  - b. Taksitli alışveriş olanağı sağlar
  - c. Kullanana alacak hakkı verir
  - d. Kayıt dışı ekonomiyi azaltır
  - e. Geleceği borçlandırır
4. Aşağıdaki hangisi aynı bankanın şubeleri arasında para transferidir?
  - a. EFT
  - b. IBAN
  - c. Ciro
  - d. Havale
  - e. Swift
5. Aşağıdakilerden hangisi satış sürecinde **yer almaz**?
  - a. Satış siparişi
  - b. İrsaliye
  - c. Satış teklifi
  - d. Fatura
  - e. Teslim alma
6. İşletmenin nakit mevcudunu artırmak için aşağıdakilerden hangisi doğru olmaz?
  - a. Satış süreci hızlı gerçekleştirilmelidir
  - b. Satın alma işlemleri sık sık tekrarlanmalıdır
  - c. Satışlar belli bir dönemde çok tekrarlanmalıdır
  - d. Peşin satışlara önem verilmelidir
  - e. Alacakların vadesi kısa tutulmalıdır
7. Kasa, bankalar, müşteri çekleri gibi unsurlar aşağıdakilerden hangi grupta yer alır?
  - a. Hazır değerler
  - b. Menkul kıymetler
  - c. Alacaklar
  - d. Yatırımlar
  - e. Krediler
8. Aşağıdakilerden hangisi uygulama yazılımında alınan çekler üzerinde yapılan işlemlerden biri **değildir**?
  - a. İşlem bordrosu teminata çıkış
  - b. İşlem bordrosu tahsilata çıkış
  - c. İşlem bordrosu karşılıksız
  - d. Giriş
  - e. Çıkış
9. Uygulama yazılımında “işlem bordrosu ciro” sekmesi hangi işlemler kapsamındadır?
  - a. Kasa işlemleri
  - b. Alacak çekleri işlemleri
  - c. Borç çekleri işlemleri
  - d. Borç senetleri işlemleri
  - e. Satın alma işlemleri
10. Uygulama yazılımında “işlem bordrosu bankadan ödeme” sekmesi hangi işlemler kapsamındadır?
  - a. Kasa işlemleri
  - b. Alacak çekleri işlemleri
  - c. Verilen çekler işlemleri
  - d. Kredi kartları işlemleri
  - e. Satış işlemleri

## Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a Yanıtınız yanlış ise “Nakit Kavramı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. e Yanıtınız yanlış ise “Nakit ve Benzerlerinin Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanıtınız yanlış ise “Ödeme ve Tahsilat Yöntemleri ve Araçları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. d Yanıtınız yanlış ise “Banka Hesaplarının Kullanımı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. e Yanıtınız yanlış ise “Nakit İşlemleri ve Belge Akışı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. b Yanıtınız yanlış ise “Nakit İşlemleri ve Belge Akışı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. a Yanıtınız yanlış ise “Nakit Kavramı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. e Yanıtınız yanlış ise “Alınan Çekler - Alacak Çekleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. b Yanıtınız yanlış ise “Alınan Çekler - Alacak Çekleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. c Yanıtınız yanlış ise “Verilen Çekler - Borç Çekleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

Nakit işletmenin tasarrufunda olan para miktarıdır. Kasada kullanıma hazır Türk Lirası ve yabancı paralar ile işletme adına açılan banka hesaplarındaki Türk Lirası ve yabancı paralar nakit kavramı içindedir.

### Sıra Sizde 2

İşletmenin kasasında tuttuğu para ile banka hesabında tuttuğu kendi parası (mevduat) arasında herhangi bir fark yoktur. Varlık değeri ve kullanımı bakımından bu iki unsur da aynıdır. Ancak kasadaki para her an aracı-sız şekilde kullanılabilirken, bankadaki paranın kullanımı banka yetkilisi veya elektronik ortam aracılığıyla gerçekleşmektedir.

### Sıra Sizde 3

İşlemlerin belgelendirilmesi birkaç açıdan önem taşır. Öncelikle muhasebe kavram ve ilkeleri çerçevesinde kaydedilecek ve raporlanacak her bilginin mutlaka geçerli ve güvenilir belgelere dayandırılması esastır. Vergi mevzuatı ve ticari mevzuat bakımından da işlemlerin

kanıtlanabilir belgelere dayandırılması zorunludur. Ayrıca taraflar arasındaki uyumsuzlukların çözümlenmesinde, denetim faaliyetlerinde doğru kararın verilebilmesi için belgeler önemli karar araçları durumundadır.

### Sıra Sizde 4

Tahsilat herhangi bir sebeple işletmenin kasasına para girişi anlamına gelir. Bunun iki temel nedeni peşin satışlar ve kredili satışlardır. Kredili satışlar da senetsiz veya senetli olabilir. Eğer kullanılıyorsa vadeli çekleri de senet olarak değerlendirmek gerekir. Dolayısıyla çek ve senet işlemlerinden tahsilat, eldeki çekin veya senedin paraya çevrilmesidir. Ancak çekin çok kısa süre içinde nakde dönüşmesi beklenir. Senetler ise vadelere bağlı olarak farklı zaman aralıklarıyla nakde dönüşebilir. Çekte muhatap bir banka olacağı için senetlere göre daha çok tercih edilmektedir. Bunun yanında hem çekler hem de senetler doğrudan tahsilat yerine, iskonto ettirilerek, ciro edilerek veya teminata verilerek kullanılabilir.

## Yararlanılan Kaynaklar

- Atay, A. vd. (2011). **Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları**, Ankara: Gazi Kitabevi.
- Güvemli, O. (1977). **İşletmelerde Nakit Akışı Planlaması**, Çağlayan Kitabevi.
- Haftacı, V. (2006). **İşlem Muhasebesi**, Beta Yayınevi.
- Sevilengül, O. (2011). **Genel Muhasebe**, Ankara: Gazi Kitabevi.

## Yararlanılan İnternet Adresleri

- <http://www.kredikarti.web.tr/kredikartinedir.html>
- <http://www.luca.com.tr/#>
- [www.muhasabedersleri.com](http://www.muhasabedersleri.com)

# 5

## Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Alacakları tanımlayabilecek,
- Alacak ve borç senetlerini ayırt edebilecek,
- Senet işlemlerini açıklayabilecek,
- Senet işlemleri ile ilgili yazılımın işleyişini açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

## Anahtar Kavramlar

- Alacak
- Senet
- Cari İşlemler
- Borç
- Lehtar
- Keşideci

## İçindekiler





# Alacak ve Senet İşlemlerinin İzlenmesi

## GİRİŞ

Ticari işletmelerin temel amaçlarından biri ve en önemlisi kâr elde etmektir denebilir. Bu konuda kârın önceliği ve önemi ile ilgili çok farklı görüşler ileri sürülebilir. Kuşkusuz kâr tek amaç olmadığı gibi kâr elde edilmiş olması da mutlak başarı göstergesi değildir. Günümüzde işletmelerin kâr, verimlilik, ciro gibi sonuç odaklı hedeflerinin yanında sosyal sorumluluk projeleriyle ve toplumsal katkılarıyla da önemli işlevleri yerine getirebileceği savunulmaktadır. Dolayısıyla müşteri odaklılıktan toplum, insan odaklı olmaya doğru daha geniş bir perspektifte fayda sağlama önem kazanmaktadır.

Bununla birlikte işletmeleri ayakta tutan en temel unsur, pazarlama-satış faaliyetlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesiyle belli bir hasılatın (gelir) elde edilebilmesidir. Aslında gelir elde etmenin formülü basit ve herkesçe biliniyor olmasına rağmen bunu hayata geçirmek her zaman kolay olmayabilir. Dolayısıyla işletmelerin, bir önceki bölümde açıklandığı üzere, nakit ihtiyacının hızlı şekilde karşılanması ve işletmeye nakit girişinin sık sık tekrarlanması önem taşımaktadır. Nakit ve benzerlerini işletmeye getirmenin en kestirme yolu ise peşin mal ve hizmet satışlarıdır. Ancak bu her zaman mümkün olmaz. İşletmeler satışlarının bazen önemli bir kısmını kredili şekilde (veresiye) yapmak zorunda kalırlar. Böylece ortaya alacak kavramı çıkar ve nakde dönüşüm süreci uzar.

İşletmelerin önemli finansman yollarından biri de kredili satışlardan alacakların tahsil edilmesidir. Kredili satışlar açık hesap şeklinde ya da senet karşılığı olabilir. Satıcılara yapılacak ödemelerin, müşterilerden tahsilâta uygun düşecek vade ve miktarda gerçekleştirilmesi işletmenin nakit ihtiyacını azaltır. Ancak yapılacak ödemelerin zamanı ve tutarı bizzat işletme tarafından kontrol edilirken, tahsilâtın zamanı ve tutarı müşterilere bağlıdır. Yani müşterilerden beklenen tahsilat tutarı ve zamanı ile gerçekleşen tahsilat zamanı ve tutarı her zaman birebir örtüşmez. Bu durumda işletme faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için ek kaynak ihtiyacı ortaya çıkar. Bu ihtiyaç ya borçlanılarak ya da eldeki çek ve senet benzeri varlıklar kullanılarak karşılanmaya çalışılır.

Piyasada çek üzerine bir vade tarihi koymak suretiyle, çeklerin de senet gibi vadeli hale getirildiği görülmektedir. Vadeli çek sisteminin sorunsuz çalışması çek alanın ilgili vadeye kadar bankaya gitmeyeceğini taahhüt etmesi, çeki verenin de vade tarihinde bankada para bulundurma güvenini karşı tarafa vermesi ile mümkündür. Diğer bir ifadeyle vadeli çek, yasal tanımına uymasa da piyasada “çekin

senede dönüştürülmüş şekli” olarak, hatta arada bir bankanın olması nedeniyle, daha güvenilir bir araç olarak kendine geniş bir yer bulduğu söylenebilir.

Ödeme ve tahsilat aracı olan çek ve senet kıymetli evrak hükmündedir. Yani bu finansal araçların şekil ve kullanım şartları ilgili yasalarda açıkça belirlenmiştir. Çek ile ilgili açıklamalar ve uygulamalar 4. ünite de oldukça kapsamlı şekilde ele alınmıştır. Burada senetlerle ilgili işlemler ele alınmaktadır. Senetlerin yalnızca belirlenen vade tarihinde tahsilini beklemenin ötesinde, çok değişik şekillerde kullanılabilmesi, izlenmesi gereken işlemlerin giderek karmaşıklaşması anlamına gelmektedir. E-defter, e-belge, e-beyanname gibi elektronik uygulamaların yaygınlaştırılmaya çalışıldığı günümüzde, çek ve senet işlemlerinin de muhasebe yazılımları aracılığı ile takip edilerek kaydedilmesi gerekmektedir. Tarafların sorumluluklarını, senet işlemlerinin işleyişini ve uygulamalı örnekler eşliğinde gerekli açıklamaları bulacağınız bu bölümde; senetlerin doğuşu, senetli ve senetsiz alacakların ayrımı, alacak ve borç senetlerinin farkı, senet işlemlerinin uygulama yazılımı aracılığıyla takip edebilmesi ve senetli alacaklara ilişkin raporlama içeriği gibi konular ele alınmaktadır.

## KREDİLİ SATIŞLAR

Ticari işletmeler pek çok amaç yanından kâr elde etmeyi de öncelikli amaçlardan biri olarak güderler. Kâr elde edebilmenin yolu ise yeterli miktarda gelir elde etmekten geçer. Ticari işletmelerin ana gelir kaynağı, faaliyet konusunu oluşturan mal ve/veya hizmet satışlarıdır. Mal/hizmet satışları ya peşin ya da kredili yapılır. Satışların bazen önemli bir kısmı kredili şekilde (veresiye) yapılır. Kredili satış, işletmenin satış tutarına karşılık belli bir süre sonra tahsilat yapma hakkını ifade eder. Alacakların vadesinin kısa olması kadar tahsilat güvencesinin olması da önem taşır. Bu amaçla başvuru olan yol, alacakları senede bağlamaktır.

Böylece hasılat döngüsünde; mal/hizmet satış talebi (müşteri siparişi) alınır, dağıtım gerçekleştirilir, mal teslim edilir/hizmet ifa edilir, satış faturası düzenlenir, alacak hakkı doğar, tahsilat gerçekleştirilir. Satış tutarının tümü tek seferde tahsil edilebileceği gibi, satış koşullarına bağlı olarak taksitler şeklinde de tahsilat yapılabilir. Alacaklardan tahsilat kasaya nakit girişi şeklinde, banka hesabına havale/EFT şeklinde veya çek alınması şeklinde olabilir.

Satış yapılmak suretiyle işletmenin gelirlerinde artış olurken stoklarında (mal verilmesi ya da üretim yapılması gibi) azalış olur. Aynı zamanda kasa, banka, cari hesap, çek ve senet şeklindeki diğer varlık unsurlarında artış söz konusudur. Bu değişimlerin anlık izlenmesi, satış ve tahsilat sürecinin hızlandırılması ve senetli alacakların etkin kullanımı dönem kârının artırılmasına katkı sağlar.



### Kredili satışlar işletmenin varlık yapısını nasıl etkiler?

## ALACAKLARIN TANIMI VE ALACAK HESAPLARI

Alacak, belli bir tutarı belli bir süre sonra karşı taraftan isteme hakkı olarak tanımlanabilir. Alacağın isteneceği/tahsil edileceği zaman açıkça belirlenmiş olabileceği gibi, teamül çerçevesinde yaklaşık bir zaman olarak da algılanabilir. Her halükârda alacak hemen değil bir süre sonra nakde dönüşmesi beklenen bir değerdir.

Alacakları zaman, konu ve güvence bakımından sınıflandırmak mümkündür. Buna göre kısa ve uzun vadeli alacaklar, ticari ve diğer alacaklar, senetsiz ve senetli alacaklar ayrımı yapılabilir.

Uygulamadaki hesap planında alacakların izleneceği ana hesaplar, önce bir yıla kadar tahsili beklenen (kısa vadeli) ve bir yıldan sonra tahsil edilecek (uzun vadeli) alacaklar şeklinde, sonra da her iki grupta “ticari alacaklar” ve “diğer alacaklar” şeklinde sınıflandırılmıştır. Buna göre, bu bölümde ele alınan ticari alacaklar şöyle belirlenmiştir;

120 ALICILAR

121 ALACAK SENETLERİ

126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

127 DİĞER TİCARİ ALACAKLAR

Müşteriden alacak doğduğunda bu hesaplara borç kaydı; alacak tahsil edildiğinde, devredildiğinde (ciro) ya da iptal edildiğinde (vazgeçildiğinde) aynı hesaba alacak kaydı yapılarak izlenir. Ana hesap şeklinde çalıştırılan bu hesaplara bağlı olarak gerekli ayrıntıda yardımcı (alt) hesaplar eklenebilir. Uzun vadeli alacak hesaplarında yalnızca hesap kodları değişmektedir.

**Alacak Senetleri hesabında yalnızca senede bağlı ticari alacaklar (bono ve poliçe) izlenmektedir.**



DİKKAT

## ALACAK SENETLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Senetler vadeli alış ve satışlarda kullanılan ve ödeme yapacak olanın hangi vadede ödeme yapacağını gösteren belge niteliğindedir. Ticari anlamda senet, mal/hizmet tutarının peşin ödenmeyip gelecekte ödenmesi için düzenlenen bir belgedir. Senedi alan taraf senedin üzerinde yazılı tarihte parasını alacağını öngörerek nakit akış planlamasını yapar. Senetler vadesinden önce çeşitli şekillerde kullanılarak, ticari faaliyetin sürdürülmesinde elden ele dolaştırılabilir.

Ticari anlamda senet; satılan mal/hizmet tutarını peşin ödemeyip gelecekte ödemek için düzenlenen bir belgedir. Poliçe ve bono şeklinde düzenlenebilen senetlerle ilgili yasal şartlar Türk Ticaret Kanunu'nda belirlenmiştir. Ticari ilişkilerde senetlerden kısa vadeli kredi, ispat ve teminat aracı olarak yararlanılmaktadır. Bonoyu keşide eden (düzenleyen) kimse ve poliçede kabul eden muhatap, asıl borçlu durumundadır. Vadesinde elinde bulunduran (hamili) tarafından genellikle banka aracılığıyla borçlusuna ödeme için ibraz edilen bono, ciro ile el değiştirebilir ve ödenmeme durumunda protesto yoluyla işleme konulabilir.

Basit senet olan bononun tarafları şunlardır:

- 1) Borçlu taraf (Muhatap), senet bedelini ödeyecek olan kişi/kurum.
- 2) Alacaklı taraf (Lehtar), senet bedelini tahsil edecek kişi/kurum.

TTK'nın 776'nci maddesine göre senedin üzerinde aşağıda belirtilen unsurların bulunması gerekir.

- Senet metninde “bono” veya “emre yazılı senet” kelimesini ve senet Türkçeden başka bir dilde yazılmış ise o dilde bono karşılığı olarak kullanılan kelime,
- Kayıtsız ve şartsız belirli meblağı ödemek vaadi,
- Vade,
- Ödeme yeri,
- Kime ve kimin emrine ödenecek ise onun adı ve soyadı,
- Düzenlenme tarihi ve yeri,
- Düzenleyenin imzası.

Şekil 5.1

Alacak Senedi  
(Bono) Örneği

**Kaynak:**  
<http://www.muhasabedersleri.com/ticari-belgeler/senet.html>,  
(02.12.2012)

Ödeme günü ..... Yeni Türk Lirası ..... Ykr. .... No. ....

İşbu emre muharrer senedim ..... mukabilinde ..... tarihinde  
Bay ..... veyahut emrihavale .....  
yukarıda yazılı yalnız ..... YTL. .... Ykr.  
ödeyeceği ..... Bedeli ..... ahz olunmuştur. İş bu bono vadesinde ödenmediği  
takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf vukuunda .....  
mahkemelerinin selâhiyetini şimdiden kabul eyleri .... Okudu ....

İsim : ..... Düz. Tarihi : .....  
Adresi : .....  
T.C. Kimlik No.: .....  
Vergi D.Hes.No.: .....  
KEFİLİ : .....  
T.C. Kimlik No.: .....  
Vergi D.Hes.No.: .....

Ödeyecek

**Alacak senetleri**, işletmenin alıcılarından (müşterilerden) aldığı senetlerdir. Alacak senetleri, kimlerden hangi tarihte alındığı, vadeleri ve maddi değerleri ile kayıt edilmelidir. Alacak senetleri işlemi, senetlerin işletmeye girişi ile başlar. Alacak senetleri vadelerine kadar işletmede bekletilebilir. İşletmede bekleyen senetler işletme cüzdanındadır (portföy). Vadesi gelen senet tahsil edilir ve işletmeden çıkar. Vadesi yaklaşan senetler ayrılarak bankaya tahsile verilebilir. Senetlerin teminata verilmesi de sık karşılaşılan bir durumdur.

Alacak senetleri vadesinin gelmesi beklenmeden, başkalarına ciro edilebilir. Senet portföyünde alacaklının isteğine uygun senet araması gerekebilir. Ciro edilen senet, senedin verildiği kişi tarafından tahsil edilemezse, işletmeye geri alınır. İşletme de senedi aldığı kişiye iade eder. Senetler vadesinden önce tahsil edilebilir (senet iskontosu), vadesinde tahsil edilemeyen senetler şüpheli alacak durumuna düşer ve önce protesto işlemine daha sonra da kanuni takibe konu olur. Bütün bu işlemler senet işlem döngüsünü oluşturur.

SIRA SİZDE



**Alacak senetleri ile ilgili olarak ne tür işlemler yapılmaktadır?**

Daha önce 3. ünite de açıklandığı üzere, işletmenin satın alma faaliyetleri nedeniyle bono/poliçe düzenleyerek vermesi durumunda da borç senetleri söz konusu olur. Bunlar işletmenin borcuna karşılık senet düzenleyerek alacaklısına verdiği senetlerdir. Alacak senetlerinden farklı olarak borç senetleri karşı tarafın elinde olduğu için bunlar üzerinde borçlu işletmenin herhangi bir işlem yapması söz konusu değildir. Ancak karşılıksız, kayıp, iade alınma gibi pozisyonlar da doğabilmektedir.

## SENET İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI

Uygulama yazılımında çek ve senet işlemleri “Finans Yönetimi” modülünden yönetilmektedir. Yazılım üzerinde öncelikle senet kategorilerinin belirlenmesi gerekir. Bu aşamada alacak senetleri ve borç senetleri hesapları belirlenir. Daha sonra bu kategoriler (ana hesaplar) altında diğer tanımlamalar da yapılır. Burada amaç ilgili varlığın/borcun fiziki durumunu belirlemektir. Böylece ilgili unsurun nerede bulunduğu (kasa, banka) belirlenir, ayrıca bununla ilgili işlem aşaması (tahsil, teminat, vs) izlenebilir.

**Alacak senetleri ile ilgili işlemler, önceki bölümlerde olduğu gibi, Luca yazılımı kullanılarak gerçekleştirilmiştir.**



**DİKKAT**

Aşağıda geliştirilen örneklerle alacak (senet) işlemleri adım adım açıklanacak, borç senetleri ile ilgili de yalnızca tanımlamaların nasıl yapıldığı belirtilecektir.

### Alacak Senetlerinin Tanımlanması

Şekil 5.2'deki "Alacak Senetleri"nin tanımlanması ile ilgili ekrana, "Finansal Yönetim/Çek-Senet Kasa Kart Tanımları/Çek-Senet Kasa Kart Kategori Tanımları/Çek-Senet Kasa Kart Kategori" adresinden ulaşmak mümkündür. Bu ekrandan, Şekilde görüldüğü gibi, kategori tanımları yapılabilir. Senetler ile ilgili olarak ana hesap ve alt hesap tanımları ile kod belirleme işlemleri bu ekranda ilgili satırları doldurmak suretiyle gerçekleştirilir. Şekilde görülen "üst kategori" bilgisi boş bırakılırsa, sistemde mevcut bir kategori seçilmeden ayrı bir kategori yaratılmış olmaktadır. Eğer bir kategorinin altına yeni bir kategori açılacaksa, o zaman "üst kategori" satırından ilgili bölümü seçmek yeterlidir. "Kod" satırında ise üst kategorinin kodundan sonra hangi kodun gelmesi isteniyorsa sadece onu yazmak yeterlidir. Bu satıra yazılan kodun önüne üst kategorinin kodu eklenecektir. "Tanım" satırında yaratılan kategorinin açıklaması yazılmalıdır. "Aktif" satırı ise bu kategorinin işlem yapmaya açık olup olmadığını belirlemeye yarar. "Hayır" seçeneği ile yaratılan kategori silinmez sadece işlemler sırasında görünmez. Ancak raporlamada pasif hale gelmeden önceki hesap bakiyeleri bulunabilir. Ekrandaki "Evet" seçeneği ise yaratılan hesabın aktif olduğunu, işlem göreceğini işaret eder.

**Şekil 5.2**

*Çek-Senet Kasa Tanımlamaları*



Şekil 5.3

## Çek-Senet Kasa Kartı Tanımlamaları

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış' form in the KOZA software. The form is filled with the following data:

Bölge Seri	A	No	5	Tarih	08/02/2015	Yade Üstü	Yade Tarihi	06/02/2015	Tahsil No
Açıklama									
Etilen Yere	Gözü Çıca								
Çek/Senet Kasa Kartı									
Kart Tipi	Çek/Senet Kasa Kartı								
Kart Adı	T21 D. 02.9 Yapı Geliştirme TRC								
Bölge Sınıfı	TRC								
Mevzuat (İçişleri)									
Bölge Sınıfı	TRC								
Bölge Sınıfı	TRC								

Şekil 5.3'teki ekrana "Finansal Yönetim/Çek-senet Kasa Kart Tanımları/Çek-Senet Kasa Kartları" adresinden ulaşmak mümkündür. Burada çek senet kategorilerine ait varlıkların konumları yer alır. "Kategori" satırı, alt hesabın hangi kategoriye bağlanacağını ifade eder. "Kod" satırında ise üst kategorinin kodundan sonra hangi hesap kodunun gelmesi isteniyorsa sadece onu yazmak yeterlidir. Bu satıra yazılan kodun önüne üst kategorinin kodu eklenecektir. "Tanım" satırında ise yaratılan kategorinin açıklaması yazılmalıdır. "Aktif" satırı ise bu kategorinin işlem yapmaya açık olup olmadığını belirlemeye yarar. "Hayır" seçeneği ile yaratılan kategori silinmez sadece işlemlerde kullanıcının karşısına çıkmaz. Ancak raporlamalarda pasif hale gelmeden önceki hesap bakiyelerini bulmak mümkündür.

Senetlerin fiziki konumlarının nerede olduğunu bildirmek amacıyla, alt hesap kategorilerine ulaşmak için yazılımda “Kasa” genel ifadesi kullanılmaktadır. Buna göre senet kasalarının senet pozisyonları altında gösterilmesi işlemsel (operasyonel) anlamda zorunluluktur. Çünkü senetlerin nerede olduğunu izleyebilmek gerekir. Bu yüzden Şekil 5.3’teki gibi tahsile verilen senetler hesabının altına, senedin hangi bankaya tahsile verildiğine dair bir alt hesap açılır.

Şekil 5.4’te çek ve senetlerin sıralandığı çek-senet kasaları listesi görüntülenmektedir. Kategori tanımlama ve kasa tanımlama işlemlerinden sonra “alacak senetleri” hesabının alt kategorileri oluşturulmuştur. Görüldüğü üzere senet kasalarının üst kategorisi senetlerin pozisyonlarını göstermektedir. Bu pozisyonların da üst kategorisi senetlerin hangi karakteri (borç-alacak) taşıdıklarını gösterir. Böyle bir adresleme ve sınıflandırma ile tutulan kayıtlarda hesap bakiyeleri üzerinden gerçekçi yorumlama yapmak ve isabetli kararlar alabilmek kolaylaşır.

Senet modülünün yazılımda nasıl işlediğini algılayabilmek için yukarıda anlatılan kasa belirleme ve sınıflandırma işlemlerini dikkatle takip etmek gerekir. Böylece, senet işlemleri daha iyi anlaşılabilir olur.

Şekil 5.4

Çek-Senet Kasa Listesi

No	Çek / Senet Kasa Kodu	Çek / Senet Kasa Adı	Faiz Türü	Borç Çekir	Bakiye	B.A.
1	101001	Finansbank Çekir	Alacak Çekir	TR	242.75,00	1
2	101002	Ziraat Bankası TL VERİSİ	Borç Çekir	TR	50.800,00	A
3	101003	Etiler Çekir	Alacak Çekir	TR	50.800,00	1
<b>10101</b>						
4	10101.01	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	TR	-29.300,00	1
<b>10101.02</b>						
<b>Parçılıklar Çekir</b>						
5	10101.02.01	Çek Yasaı (Merkezi)	Alacak Çekir	TR	2.800,00	1
<b>10101.03</b>						
<b>Bankada Talebdeki Çekir</b>						
6	10101.03.01	İş Bankası Çekir - Fahi İşlem	Alacak Çekir	TR	0,00	
7	10101.03.02	Genel Banka	Alacak Çekir	TR	1.800,00	1
<b>10101.04</b>						
<b>Parçılıklar Çekir</b>						
8	10101.04.01	Fisbank Çekir	Alacak Çekir	TR	0,00	
9	10101.04.02	İş Bankası Çekir - Fahi İşlem	Alacak Çekir	TR	30.800,00	1
10	10101.04.03	Genel Banka	Alacak Çekir	TR	0,00	
<b>10101.05</b>						
<b>Bankada Talebdeki Çekir</b>						
11	10101.05.01	İş Bankası Çekir - Fahi İşlem	Alacak Çekir	TR	1.800,00	1
<b>101001</b>						
<b>VERİLEN ÇEKLER</b>						
12	10101.001	HÜVEYİT TLÇEK	Borç Çekir	TR	0,00	
13	10101.002	HABEREE	Borç Çekir	TR	-0,00	
14	10101.003	İSAP	Borç Çekir	TR	0,00	
15	10101.004	KURUM	Borç Çekir	TR	0,00	
<b>12101</b>						
<b>ALINAN SENETLERİ</b>						
16	12101.01	Etiler Çekir	Alacak Senetir	TR	229,00	1
17	12101.02	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	84.602,00	1
18	12101.03	Etiler Çekir	Alacak Senetir	TR	-0,00	
<b>12101.04</b>						
<b>Parçılıklar Senetir</b>						
19	12101.04.01	Merkezi Çekir	Alacak Senetir	TR	-0,00	
20	12101.04.02	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	0,00	
<b>12101.05</b>						
<b>Taksitli Verilen Senetir</b>						
21	12101.05.01	Genel Banka	Alacak Senetir	TR	0,00	
22	12101.05.02	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	0,00	
<b>12101.06</b>						
<b>Fisbank Verilen Senetir</b>						
23	12101.06.01	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	-0,00	
24	12101.06.02	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	-0,00	
25	12101.06.03	İş Bankası Çekir	Alacak Senetir	TR	-0,00	
<b>12101.07</b>						
<b>İş Bankası Çekir</b>						

Önceki başlıklarda anlatılan senetlerin teorik bilgilerinin yazılım kullanılarak nasıl gerçekleştirildiğini aktarabilmek için uygulamada sıkça rastlanan işlemlere değinerek, örneklerle senet işlemleri açıklanacaktır.

Şekil 5.5'te görüldüğü üzere Luca Yazılımında **alacak senetleri** üzerinde yapılan işlemler şöyle sıralanabilir;

- **Giriş:** İşletmenin eline geçen müşteri senetlerinin portföye aktarılması işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Ciro:** Müşteri senetlerinin ödeme amacıyla devretme işlemi yapmak içindir.
- **İşlem Bordrosu Teminata Çıkış:** Müşteri senetlerini bankadan kredi kullanmak amacıyla teminat olarak gösterme işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Tahsilata Çıkış:** Müşteri senetlerinin tahsil edilmek üzere olduğunun işlemidir. Tahsil edilmesini kapsamaz. Nerede tahsil edilecekse o aşamaya yönlendirici ara aşamadır.
- **İşlem Bordrosu İade Edildi:** Müşteri senedinin alıcıya geri verilmesi işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Kayıp:** Müşteri senetlerinin kaybolmasından dolayı kaydedilmesi içindir.
- **İşlem Bordrosu Protestolu:** Müşteri senetlerinin ödemelerinin gecikmesinden dolayı protesto edilenlerinin kayıt işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu İade Alındı:** Müşteri senetlerinin bankaya tahsilata verilmesinden sonra veya kredi için teminata verilmesinden sonra ilgili senedin bankadan iade alınması işlemidir.
- **İşlem Bordrosu İcraya Verildi:** Müşteri senetlerinin protesto edilmesinden sonra hukuki yollar çerçevesinde icraya verilme işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Bankadan Tahsil Edildi:** Müşteri senetlerinin bankada tahsil edilmesi işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Kasadan Tahsil Edildi:** Müşteri senetlerinin işletmenin kasasına nakit girecek şekilde işletmede tahsil edilmesi işlemi içindir.
- **İşlem Bordrosu Kasa Transferi:** Müşteri senedinin diğer senet kasaları arasında transferi içindir.
- **İşlem Bordrosu Cirodan İade Alındı:** Müşteri senetleri kullanılarak başkalarına ödeme amacıyla devrettikten sonra karşılıksız çıkması durumunda, senedin işletmeye iade edilmesi işlemi içindir.

Alacak senetleri işlemlerinden en yaygın olarak kullanılanları, Luca Yazılımı uygulamasıyla aşağıda örneklendirilmiştir. Mal veya hizmet satışından sonra işletme ile karşı taraf (müşteri) arasında "alacak-borç" ilişkisi doğar. Müşteri borcunu çeşitli yollarla ödeyebilir. Bunlar nakit ödeme, kredi kartı kullanımı, çek verilmesi, banka havalesi gibi likiditesi yüksek varlıklarla olabilir. Bu finansal araçların nasıl işlediği daha önceki bölümlerde açıklanmıştı.



Şekil 5.5

## Alacak Senetleri İşlemleri

No	Loto	Tutar	Alacak Senetleri	Borç Senetleri	Döviz Türü	Döviz Cinsi	Tutar	B.İ.İ.
1	100001		Bir Vade Çekleri Borçları		Alacak Çekleri	TRL	24.713,30	0
2	100002		Çek/Senet Kasası Çekleri Borçları		Borç Çekleri	TRL	5.000,00	A
3	1000001		Çek/Senet Kasası Çekleri Borçları		Alacak Çekleri	TRL	5.000,00	0
<b>101-01</b>								
4	101-01-001		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	33.500,00	0
<b>101-01.01</b>								
1	101-01.01-001		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	1.000,00	0
2	101-01.01-002		Çek/Senet İşlemleri		Borç Senetleri	TRL	1.000,00	0
<b>101-01.02</b>								
1	101-01.02-001		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	0,00	0
7	101-01.02-007		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	1.000,00	0
<b>101-01.03</b>								
3	101-01.03-003		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	0,00	0
3	101-01.03-006		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	5.000,00	0
13	101-01.03-013		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	0,00	0
<b>101-01.04</b>								
12	101-01.04-012		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Çekleri	TRL	1.000,00	0
<b>101-01.05</b>								
12	101-01.05-012		Çek/Senet İşlemleri		Borç Çekleri	TRL	0,00	0
13	101-01.05-013		Çek/Senet İşlemleri		Borç Çekleri	TRL	0,00	0
14	101-01.05-014		Çek/Senet İşlemleri		Borç Çekleri	TRL	0,00	0
15	101-01.05-015		Çek/Senet İşlemleri		Borç Çekleri	TRL	0,00	0
<b>101-01.06</b>								
11	101-01.06-011		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	44.000,00	0
12	101-01.06-012		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	0,00	0
13	101-01.06-013		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	0,00	0
21	101-01.06-021		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	0,00	0
22	101-01.06-022		Çek/Senet İşlemleri		Alacak Senetleri	TRL	0,00	0
<b>101-01.07</b>								
22	101-01.07-022		Çek/Senet İşlemleri		Borç Senetleri	TRL	10.000,00	A

## Alacak Senetlerinin Girişi

Senetle ödemelerin yapılacağı durumda önce müşteri (borçlu), senet düzenleyerek işletmeye (alacaklı) verir. Örneğin işletmeden 06.01.2013 tarihinde, Cansever Ticaret 8.000 TL tutarındaki malı 6 ay vadeli senet karşılığı satın almıştır. Satış işleminde %18 oranındaki KDV'nin bu tutar içinde olduğu varsayılmıştır.

Bu işlemin ilk adımı Şekil 5.3'te görüntülenen ekranda "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/Giriş" adresinden ulaşılarak gerçekleştirilir. Yani, senet sahibi ve işletmede hangi kasada saklanacağı gibi seçimler yapılır. Senedin alındığı tarih ve döviz cinsi de diğer önemli veri giriş noktalarıdır. Bu bilgiler girildikten sonra *kaydet* seçeneği ile alacak senedi bilgilerinin girilebildiği 2. ekrana (Şekil 5.6) geçilir.



Şekil 5.7

## Çek-Senet Kasa Listesi - Bakiye Kontrolü

No	Çek / Senet Kasa Kodu	Çek / Senet Kasa Adı	Çek / Senet Türü	Evreni Tarihi	Tutarı	B.A.
1	181001	Prinsipalın Çek	Alacak Çekleri	TL	242,718.00	0
2	181002	İŞBANKI PİNKO TL VÖRELİ...	Borç Çekleri	TL	10,000.00	0
3	181003	Merkeze Gelen Çekler	Alacak Çekleri	TL	10,000.00	0
<b>181001-01</b>						
<b>ALINAN ÇEKLER</b>						
4	181010101	BARİSTİ BUĞRA	Alacak Çekleri	TL	21,840.00	0
<b>181010101</b>						
<b>Bankayla Çekler</b>						
5	181010101	Çek Kasası (Banka)	Alacak Çekleri	TL	2,000.00	0
<b>181010102</b>						
<b>Bankada Tutulmuş Çekler</b>						
6	181010201	İşçilik Bankası - Fahi Subes	Alacak Çekleri	TL	0.00	0
7	181010202	Garanti Bankası	Alacak Çekleri	TL	2,000.00	0
<b>181010203</b>						
<b>Bankada Çekler</b>						
8	181010204	Karada Karşılık Çekler	Alacak Çekleri	TL	0.00	0
9	181010205	İşçilik Bankası - Fahi Subes	Alacak Çekleri	TL	10,000.00	0
10	181010206	Garanti Bankası - Fahi Subes	Alacak Çekleri	TL	0.00	0
<b>181010207</b>						
<b>Bankada Tutulmuş Çekler</b>						
11	181010208	İşçilik Bankası - Fahi Subes	Alacak Çekleri	TL	2,000.00	0
<b>181010209</b>						
<b>VERİLEN ÇEKLER</b>						
12	181010301	ALINAYI TÜRK	Borç Çekleri	TL	0.00	0
13	181010302	ALINAYI TÜRK	Borç Çekleri	TL	0.00	0
14	181010303	ALINAYI TÜRK	Borç Çekleri	TL	0.00	0
15	181010304	ALINAYI TÜRK	Borç Çekleri	TL	0.00	0
<b>181010305</b>						
<b>ALINAYI SENETLERİ</b>						
16	1210101	Protokol Senetler	Alacak Senetler	TL	3,200.00	0
17	1210102	İşçilik Senetler	Alacak Senetler	TL	14,400.00	0
18	1210103	Borç Senetleri	Alacak Senetler	TL	0.00	0
<b>1210101-01</b>						
<b>Bankayla Senetler</b>						
19	121010101	Merkeze Gelen	Alacak Senetler	TL	0.00	0
20	121010102	İşçilik Senetler	Alacak Senetler	TL	0.00	0
<b>121010103</b>						
<b>Bankada Verilen Senetler</b>						
21	121010104	Garanti Bankası	Alacak Senetler	TL	0.00	0
22	121010105	İşçilik Bankası	Alacak Senetler	TL	0.00	0
<b>121010106</b>						
<b>Bankada Verilen Senetler</b>						
23	121010107	İşçilik Bankası	Alacak Senetler	TL	0.00	0
24	121010108	İşçilik Bankası	Alacak Senetler	TL	0.00	0
<b>121010109</b>						
<b>Borç Senetler</b>						

Şekil 5.7'de görülen ekran senet girişinin sağlamasıdır. Bu kontrol için "Finansal Yönetim/Çek-Senet Kasa Kart Tanımları/Çek-Senet Kasa Kartları Listesi" adresine gidilmelidir. Şekil 5.7'de görüldüğü üzere, hangi senet kasasında ne kadar bakiye olduğu raporlanabilir. İşletmenin senet kasasında 8.000 TL'lik senet vardır ve alınan senetle Cansever Ticaret işletmemize borçludur.

## Senet Ciro

Ticari işletmeler, satın aldıkları mal veya hizmetlerin karşılığında satıcılara borçlanırlar. Bu gibi durumlarda bazen müşterilerinden alacaklarını devretmek suretiyle satıcılara olan borçlarını takas edebilirler. Alacakların devredilebileceği iki finansal varlık vardır. Bunlar çek ve senettir. Her iki finansal varlık için de bu işleme ciro denir. Örneğin, Cansever Ticaret'in vermiş olduğu senet, satıcı Hasan Şen'e ciro edilmiş olsun.

Şekil 5.8'deki ekrana "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu Ciro" adresinden erişilerek, senedin yeni durumu tespit edilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu senedin vadesi, işlemi ya-

pan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra senet hangi satıcıya verilecekse o satıcı seçilir. Eldeki senedin ciro yoluyla gelen bir çek mi yoksa müşterimizin kendi çeki mi olduğunu belirten “Devir Bordrosu” seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra ikinci ekranda (Şekil 5.9) söz konusu senedi bulmak için Başlık Bilgisi satırının altında sarı satıra; kimin çeki, kaç liralık gibi anahtar kelimeler yazılarak *enter* tuşu ile senet bulunur. İlgili senet seçildiğinde, önceden girilmiş bilgiler otomatik olarak gelir. Bu ekranda “kaydet” tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

Şekil 5.8

## Alacak Senetleri Ciro

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Ciro' form in the KOZA LİCA software. The form is divided into several sections with labels and input fields:

- Değer Ölçülür:** Includes fields for 'Açıklama', 'Ödünç', 'Kart Tipi', 'Kart Adı', 'Etiler Cinsi', 'Devir Bordrosu', and 'Etiler Cinsi'.
- Açıklama:** Contains the text 'Hayan Şirket 511451 ruhsatlı ciro ciro'.
- Ödünç:** Contains the text 'Giriş Dükü'.
- Kart Tipi:** Contains the text 'Ciro Kartı'.
- Kart Adı:** Contains the text 'ED010 012 HASAN ŞEH'.
- Etiler Cinsi:** Contains the text 'TR'.
- Devir Bordrosu:** Contains the text 'Aşağı'.
- Etiler Cinsi:** Is currently empty.

The form is displayed in a window titled 'KOZA LİCA' with a menu bar and a toolbar. The toolbar includes buttons for 'Yeni Giriş', 'Sil', 'Ekle', and 'Tut'.

Şekil 5.9

Alacak Senetleri - Ciro (2.Ekran)

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Ciro' (Receivable Bills - Revenue) screen in the KOZA LİCA software. The interface includes a header with the company logo and navigation tabs. The main area contains a form for entering bill details, with fields for bill number, date, and amount. A table at the bottom displays a list of bills with columns for bill number, date, and amount.

Sıra No	Tarih	Alınan Tutar	Tutar	Durum
1	09/02/2011	5000,00	5000,00	Öde

Ticari işletmeler, alacak senetlerini ya kendileri takip ederek gerekli bildirimleri yaparlar ya da tahsilât için senetleri bankaya vererek, cüzi bir ücret karşılığında bankadan bu tür hizmetleri alırlar. Borçlu için şöyle bir yaptırım söz konusudur. Vade bitiminden en fazla 3 iş günü sonra borcunu ödemeyen işletmeler, kara liste tabir edilen bir sınıflandırmada değerlendirilir. Böylece bu tür işletmelerin kredi olanakları azalır. Çünkü piyasaya karşı güven vermeyen bir durumda kalırlar.

### Senetlerin Tahsile Verilmesi

Portföyünde alacak senetleri olan işletmeler banka aracılığıyla tahsilât yapacaksa, öncelikle tahsil edilecek senedi bankaya vermesi gerekir. Örneğin, Arslan Ticaret'ten gelen 5.000 ve 7.000 TL'lik senetlerin tahsilât için Yapı Kredi Bankasına verilmesi durumunda, aşağıdaki işlemler yapılmalıdır.

Şekil 5.10

## Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış

The screenshot displays the 'Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış' form in the KOZA software. The form is titled 'Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış' and is located within the 'Finansal Yönetim' module. The form includes the following fields:

- Bölge Bilgileri:** Bölge No (3), Tarih (05/10/2012), Vade Günü, Vade Tarihi (30/10/2012), Tahsil No.
- Açıklama:** (Empty text area)
- Etilen Personel:** (Dropdown menu, currently empty)
- Çek/Çeksenet Kasası Kartı:** (Dropdown menu, currently empty)
- Kart Tipi:** (Dropdown menu, currently empty)
- Kart Adı:** (Text field, currently empty)
- Birikim Cinsi:** (Dropdown menu, currently empty)
- Haricen Bilgileri:** (Text field, currently empty)
- Birikim Durumu:** (Dropdown menu, currently set to 'Evet')
- Birikim Cinsi:** (Dropdown menu, currently set to 'TRL')

Şekil 5.10'deki ekrana, "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordosu Tahsilata Çıkış" adresinden ulaşılabilir. Bu ekranda öncelikle işlem yapılan gün, senedin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi senet kasasında gözükmeye isteniyorsa o bankanın kasası seçilmelidir. Eldeki senedin ciro edilerek gelen bir senet mi yoksa müşterinin kendi senedi mi olduğunu belirten "Devir Bordosu" seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra diğer ekrana geçilir.

Şekil 5.11

## Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış (2. Ekran)

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış' (Receivable Bills - Payment Exit) screen in the KOZA LİCA system. The interface includes a header with the company logo and navigation tabs. The main area contains a form for entering bill details and a table of bills.

**Form Fields:**

- İşletme Bilgileri:** İşletme No: A-2
- Tarih:** 06/02/2013
- Bölge Seri:** No
- Tahsil No:** (Empty)
- Senet Tarihi:** (Empty)
- Yatırım No:** (Empty)
- Alınış Tarihi:** (Empty)
- Yatırım Tarihi:** (Empty)
- Açıklama:** (Empty)
- Sıra No:** (Empty)
- Tutar:** (Empty)
- Ort. Vade:** 01/02/2013
- Vergi Dairesi:** (Empty)
- Vergi No:** (Empty)
- T.C. Kimlik No:** (Empty)
- Ort. Vade Sıra:** 23
- Miktar:** (Empty)
- Pa:** (Empty)
- Ekst. Pa:** (Empty)
- Çek/Senet İşlemi:** 2
- Avallenen:** (Empty)
- İbraz Etilen:** (Empty)
- Şirket Numarası:** (Empty)
- TRK:** 0.00000
- Çek/Senet Kuru Kur:** (Empty)
- Kart Tipi:** Çek/Senet İş.
- Kod:** 02.0.00.0
- Kart Akb:** (Empty)
- Yapı Kredisi:** (Empty)
- İbraz Etilen:** (Empty)
- Tutar:** 0.00000

**Table:**

Sıra	Senet No	Tarih	Alınış Tarihi	Yatırım Tarihi	Tutar	Durum
1	A-5	06/02/2013	07/02/2013	07/02/2013	5000.00	Tahsilata Çıkış
2	A-3	06/02/2013	25/02/2013	25/02/2013	2300.00	Tahsilata Çıkış

Şekil 5.11'deki ekranda, senedi bularak ilişkilendirmek gerekir. Bunun için sarı satırın sağ başında bulunan “büyüteç” simgesine tıklanarak ilgili senet bulunur. Sarı satıra iki kere tıklayarak da bu işlem için uygun olan tüm senetler görüntülenir. Senet bulunduktan sonra yapılması gereken sadece *kaydet* tuşuna basmaktır.

Şekil 5.12

## Alacak Senetleri - Tahsilata Çıkış Bakiye Kontrolü

Sıra	Senet No	Senet Açıklaması	Senet Türü	Tutar	Bakiye
1	101001	ELİFAZ DEĞER T... VERİLEN	İstisna Çekir	75	500000
2	101002	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	500000
3	101003	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
4	101004	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
5	101005	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
6	101006	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
7	101007	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
8	101008	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
9	101009	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
10	101010	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
11	101011	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
12	101012	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
13	101013	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
14	101014	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
15	101015	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
16	101016	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
17	101017	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
18	101018	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
19	101019	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
20	101020	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
21	101021	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
22	101022	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
23	101023	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
24	101024	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000
25	101025	ALINAN ÇEKLER	Alacak Çekir	75	200000

Şekil 5.12'de görüldüğü üzere 5.000 ve 7.000 TL'lik senetler Yapı Kredi Bankasına tahsilat için verilmiştir. Bu şekilde hesap tutma yöntemiyle senetlerden tahsilata verilenlerinin nerede olduğu anlaşılabilir.

Vadeleri geldiğinde bu iki senetten biri tahsil edilmiş, diğeri ise tahsil edilememiş olsun. Her iki duruma göre yapılacak olan işlemler aşağıda, Şekil 5.13 ve devamında gösterilmiştir.

“Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu Bankadan Tahsil Edildi” adresinden erişilen ekranda, öncelikle işlem yapılan gün, söz konusu senedin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi senet kasasından çıkış yapılacaksa ve hangi bankanın mevduat hesabına para yatırılmışsa o kartlar seçilir. Eldeki senedin kaynağını belirten “Devir Bordrosu” seçimi yapılır. Kaydetme işleminden sonra, Şekil 5.13'teki ekrana geçilir. Burada söz konusu senet bulunularak işlemin sonlandırılması



gerekmektedir. Bunun için sarı satırın sağ başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan senetle ilgili veriler girilir. Örneğin kime ait, kaç liralık gibi. Ardından sarı satıra iki kere tıklandıktan sonra eşleşen bir senet varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuna basarak da işlem tamamlanmış olur.

Şekil 5.13

## Alacak Senetleri - Bankadan Tahsilatı (2. Ekran)

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Bankadan Tahsilatı' screen in the KOZA LUGA software. The interface includes a header with the company logo and navigation tabs. The main area contains a form for entering bill details and a table of bills.

**Form Fields:**

- Seri No: A/1
- Tarih: 05/02/2013
- Belge Seri: A
- No
- İf Takip No
- Seri Tarihi
- Alınış Tarihi: 05/02/2013
- Vade Tarihi: 25/02/2013
- Kesile Tarihi: 05/02/2013
- Ödeme Tarihi: 05/02/2013
- Deve: 7.000,00
- Açıklama: SİBERÇİRE
- Tutar: 2830,00 TL
- 7.000,00
- Ort. Vade Gün: 25/02/2013
- Makbuzat
- Vergi Belgesi No
- Vergi No
- T.C. Kimlik No
- Çek/Senet Yapısı: 1
- Açıklama
- Elektronik
- Dönüş Cinsi: TL
- Tutar: 7.000,00

**Table:**

Seri No	Tarih	Alınış Tarihi	Vade Tarihi	Tutar	Duruş
1	05/02	05/02/2013	25/02/2013	2830,00	Bankadan tahsil edil

Artık işletmenin senet kasasında tahsilatı bekleyen senet kalmamıştır ve tahsil edilen senet tutarı, işletmenin aynı bankadaki mevduat hesabında görülecektir. İlgili paranın banka hesabına aktarılıp aktarılmadığının kontrolü ise banka kartları listesine bakılarak yapılabilir.

Bazen işletme alacak senedini banka aracılığı ile tahsil etmek istese de borçlu borcunu ödemediği için senet karşılıksız çıkar ve banka, böyle bir senedi alıcısına geri verir. Bu tür işlemleri yapmak için aşağıdaki yol izlenir.

Şekil 5.14

## Alacak Senetleri - Bankadan İade

Alacak Senetleri - İade Alındı

**Devir Tarihi:** 06/02/2011

**Tarih:** 06/02/2011

**Vade Tarihi:** 06/02/2011

**Fakıy No:**

**Alınan:** İLKER ÇILAYOĞLU

**Kart Tipi:** Çek/Devir Fakıy Kartı

**Kart Adı:** T21.01.02.9 YapıFid Bankası (TRL)

**Devir Tarihi:** TRL

**Devir Bordrosu:** Evet

**Devir Tarihi:** TRL

Şekil 5.14'teki "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu İade Alındı" adresinden, öncelikle işlem yapılan gün, senedin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi senet kasasında kayıtlı bir senet olduğu seçilir. Tahsile gönderilen senedin kaynağı, "Devir Bordrosu" seçimi ile yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra diğer ekrana (Şekil 5.15) geçilir.

Şekil 5.15'teki ekranda söz konusu senedin bulunularak işlemin sonlandırılması gerekmektedir. Bunun için sarı satırın sağında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan senetle ilgili veriler girilir. Ardından sarı satıra iki kere daha tıklandıktan sonra eşleşen bir senet varsa buradan çift tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuyla işlem tamamlanır. Böylece ilgili senet bankaya tahsilâta verilen senetlerden çıkarak portföydeki senetlere eklenir. Ancak bu tür senetlerin portföydeki senetlerle birlikte değerlendirilmesi yanlış olacaktır. Bu yüzden "Kasa Transferi" ile iade alınan senetler hesabına aktarılması gerekmektedir.

Şekil 5.15

## Alacak Senetleri - Bankadan İade (2. Ekran)

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - İade Alındı' screen in the KOZA LİCA software. The form includes the following fields:

- Seri No: A-4
- Tarih: 06/02/2013
- Değer Tutarı: Nil
- Takip No
- Alınış Tarihi: Vade Tarihi
- Banka Tarihi
- Ödeme Tarihi
- Açıklama
- Şubesi
- Tutar
- TBR
- Ort. Vade: 07/02/2013
- Varlığı Balansı
- Varlığı No
- T.C. Kimlik No
- Ort. Vade Güne: 20
- Adres
- Posta
- İstik. Post.
- Çek/Yazır Tutarı: 1
- Açıklama
- Alınış Tarihi
- Banka Senetleri
- Dönüş Cinsi: TL
- Tutar: 5.000,00

Below the form, there is a table with the following data:

#	Seri No	Takip No	Alınış Tarihi	Vade Tarihi	Tutar	Ödeme
1	A-4		06/02/2013	07/02/2013	5.000,00	Takıl Alındı

Senetlerin kasadan tahsilatı için de, bankadan tahsilat işlemlerine benzer bir yolla; “Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu Tahsilata Çıkış” ve/İşlem Bordrosu Kasadan Tahsil Edildi” işlemlerini yaparak gerçekleştirmek mümkündür. Bu işlemlerden sonra senetli alacak paraya dönüştüğünden, tahsilat miktarı işletmenin kasasında raporlanacaktır.

### Senetlerin Protestosu

Bankaya tahsile verilen ve vadesinden sonra 3 iş günü içinde ödenmeyen senetler, protesto edilerek borçluya bildirilir. Protesto borçluyu bankalar arasında olan bir bilgi ağında kara listede göstermektedir. Böylece borçlu açısından kredi alabilme yeteneği azalmaktadır. Bankada normal vadesinde tahsil edilemeyen ve bunun üzerine protesto edilen bir senedin yazılım üzerinden nasıl işleme alındığını aşağıdaki örneklerde görebilirsiniz.

Şekil 5.16

## Alacak Senetleri - Protesto

The screenshot shows the 'Alacak Senetleri - Protesto' screen in the KOZA LİCA software. The interface includes a header with the company name 'KOZA LİCA' and a navigation menu. Below the header, there is a table with the following columns: 'Bölge Kodu', 'No', 'Tarih', 'Vade Günü', 'Vade Tarihi', and 'Tahsil No'. The table contains one row with the following data: 'Bölge Kodu: 2', 'No: 2', 'Tarih: 05/05/2012', 'Vade Günü: 05/05/2012', and 'Tahsil No:'. Below the table, there are several input fields for 'Alınan', 'Miktarı/Tutarı', 'Kart Tipi', 'Kart Adı', 'Bölge Kodu', 'Devir Bordrosu', and 'Devir Tarihi'. The 'Alınan' field is filled with 'LUXER CALA'DEĞİ', 'Miktarı/Tutarı' is '10000GRISLAN', 'Kart Tipi' is 'Hızlı Kart', 'Kart Adı' is '10000GRISLAN', 'Bölge Kodu' is 'TRC', 'Devir Bordrosu' is 'Evet', and 'Devir Tarihi' is 'TOKEL LİCA'.

Şekil 5.16'daki "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu Protestolu" adresinden erişilen ekranda, öncelikle işlem yapılan gün, senet vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi hesaba ait bir senet olduğu seçilir. Senedin kaynağını belirten "Devir Bordrosu" seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra ikinci ekrana (Şekil 5.17) geçilir.

Protesto amacıyla işleme konulan senedin bulunularak, protesto işleminin sonlandırılması gerekmektedir. Bunun için sarı renkli satırın başında bulunan büyüteç işaretine tıklanır ve aranan senetle ilgili veriler girilir. Ardından sarı satıra iki kere daha tıklandıktan sonra eşleşen bir senet varsa bulunur ve yine çift tıklanarak seçim yapılır. Kaydet tuşuna basarak işlem tamamlanmış olur. Böylece ilgili senet **protesto** edilmiş olur. Ancak bu tür senetlerin portföydeki senetlerle birlikte değerlendirilmesi yanlış olacaktır. Bu yüzden "Kasa Transferi" ile protestolu senetler hesabına aktarılması gerekir. "Finansal Yönetim/Listeler/Çek-Senet İşlemleri/Senet Durum Listesi" adresinden detaylı olarak senetlerin ilk ve son durumları raporlanabilir.

Şekil 5.17

Alacak Senetleri - Protesto (2.Ekran)

**Alacak Senetleri - Jüde Alındı**

**Üstçe Bilgileri**

Seri No: A-4  
Tarih: 06/10/2013  
Takip No:   
Alınış Tarihi:   
Vade Tarihi:   
Fatura:   
Durumu:   
Tutar: 5.000,00

**Alacak Senet Bilgileri**

Alınış Tarihi:   
Vade Tarihi:   
Fatura:   
Durumu:   
Tutar: 5.000,00

#	Seri No	Takip No	Alınış Tarihi	Vade Tarihi	Fatura	Durumu
1	A-1		06/10/2013	07/10/2013	5.000,00	Takli İstedi

## Senetlerin Takibi

Borç ilişkisinde alacağını tahsil edemeyen alacaklı, elindeki senede istinaden borçluyu mahkemeye vererek icra takibi başlatabilir. İcra yoluyla borçlunun taşınır ve taşınmaz malvarlıkları üzerine kanun zoruyla el konulmasını ve bunların satılarak paraya çevrilmek suretiyle alacağın tahsilinin düzenlenmesi sağlanır. Protesto edilmesine rağmen belli bir sürede borçlunun ödeme yapmaması durumunda icra takibi başlatılabilir.

Şekil 5.18'de "Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu İcraya Verildi" adresinden erişilen ekranda, öncelikle işlem yapılan gün, senedin vadesi, işlemi yapan kişinin bilgileri girilir. Daha sonra hangi senet kasa-sında raporlanmak isteniyorsa ilgili senet kasası seçilir. Tahsilata gönderilen senedin ciro edilerek gelen bir senet mi yoksa müşterinin kendi senedi mi olduğunu belirten "Devir Bordrosu" seçimi yapılır. Kaydetme işlemi bittikten sonra ikinci ekrana (Şekil 5.19) geçilir.

Şekil 5.18

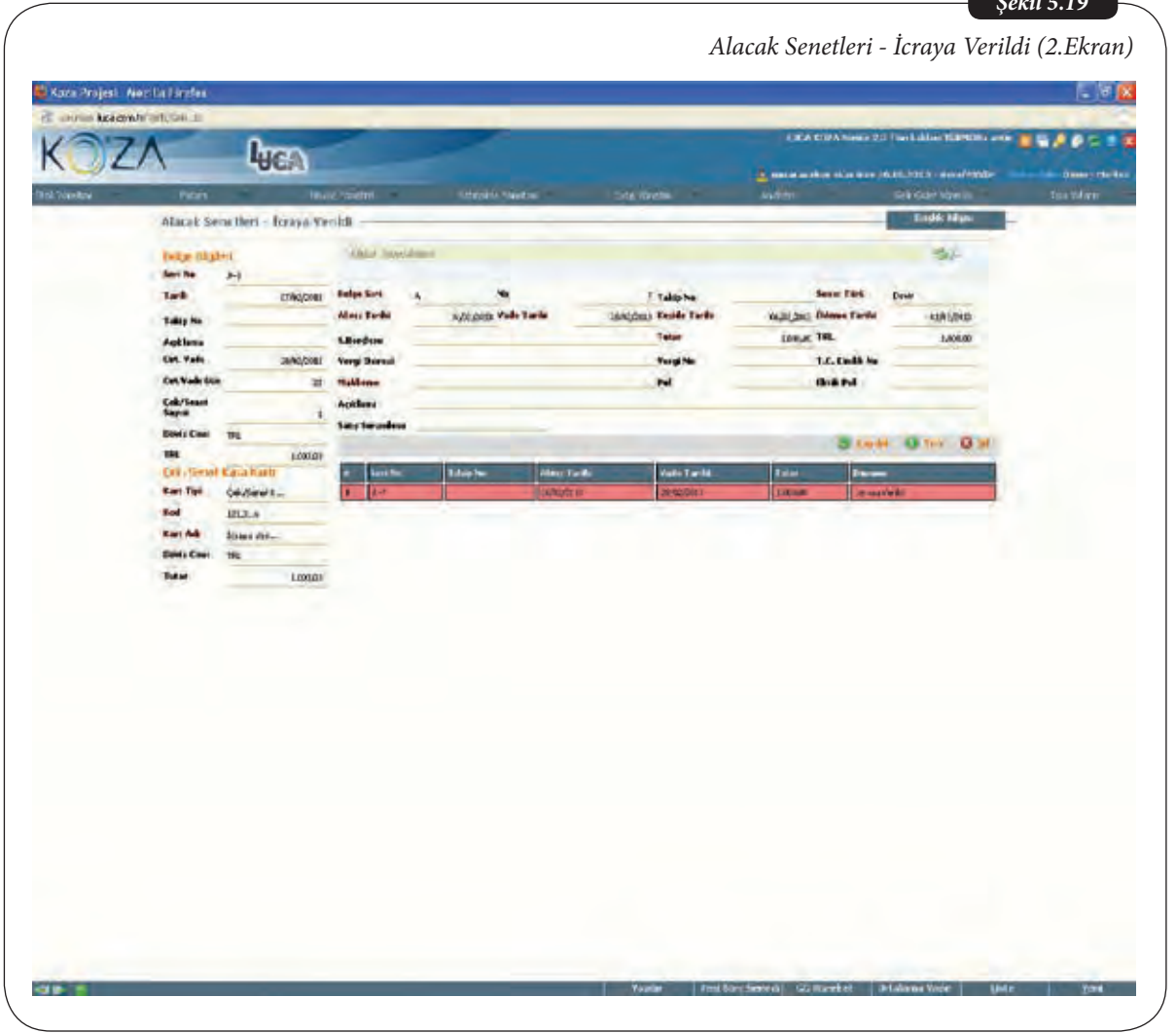
## Alacak Senetleri - İcraya Verildi



Şekil 5.19'daki ekranda söz konusu senedin bulunularak işlemin sonlandırılması gerekmektedir. Bunun için sarı satırın başında bulunan bütçeç işareti tıklanır ve aranan senetle ilgili veriler girilir. Örneğin, kimin senedi, kaç liralık gibi. Ardından sarı satıra iki kere daha tıklandıktan sonra eşleşen bir senet varsa bulunur ve yine iki kere tıklanarak seçim yapılmış olur. Kaydet tuşuna basarak da işlem tamamlanmış olur. Böylece ilgili senet için icra takibi başlatıldığı kaydedilmiş olur. "Finansal Yönetim/Listeler/Çek-Senet İşlemleri/Senet Durum Listesi" adresinden detaylı olarak senetlerin ilk ve son durumları raporlanabilir.

Şekil 5.19

## Alacak Senetleri - İcraya Verildi (2.Ekran)



Ticari faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında bazen nakit sıkışıklığı yaşanmaktadır. Senetler zamanında ödenmeyebilmektedir. Yukarıda açıklanan durumlara benzer örneklerle sık sık karşılaşılmaktadır. Bunların yanında eğer taraflar kendi aralarında anlaşabilirlerse, senedin vadesini uzatarak borcu ertelemek de mümkün olabilir. Bu işlem genellikle birbirini iyi tanıyan ve belli bir iş hukuku olan taraflar arasında gerçekleşebilir.

Senedin vadesinin uzatılması işlemi, iki taraf için de iki aşamadan oluşmaktadır. Bunlar eski senedin geri verilmesi ve yeni senedin sisteme girişinin yapılmasıdır.

*Senedin geri alınması*, vadesi yaklaşan veya dolan senedin, borçlusu (müşteri) tarafından geri alınmasıdır. Alacaklı taraf, "İşlem Bordrosu **İade Alındı**" başlığından işlem yapabilmektedir. Bu işlem, daha önce gösterilen; "senedin bankadan iade alınması" işlemine benzerdir. Borçlu taraf ise, kendi kayıtlarını yaparken "İşlem Bordrosu **İade Edildi**" başlığından giriş yapmalıdır.

*Yeni senedin verilmesi*, vadesi uzatılmış bir senet düzenlemek veya eldeki daha uzun vadeli senetlerden birini ciro etmek yoluyla, yeni senet alacaklıya verilir. Borçlu taraf yeni senedi ciro ederek verirse, yazılımda “İşlem Bordrosu **Ciro**” başlığından yararlanılır. Eğer borç senedi düzenlenirse, “Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Borç Senetleri/Çıkış” adresinden işlem yapılmalıdır.

Senet cirosu işlemi bu bölümde örneklendirilerek, ekran görüntüleriyle yukarıda açıklanmıştır. Kayıta dikkat edilmesi gereken nokta, ciro edilen senet mi yoksa müşteri senedi mi olduğu ayırımının yapılmasıdır. Yukarıdaki gibi işlemler yapıldığında yasal olarak bir sorumluluk ihlal edilmeden alacaklılık ve borçluluk ilişkisi yazılım üzerinde tüm ayrıntısıyla izlenebilmektedir.

Aşağıda borç senetleri ile ilgili bir örnek geliştirilerek bu bölümün açıklamaları tamamlanmış olacaktır.

## Borç Senetleri ile İlgili İşlemler

Şekil 5.20'deki ekran görüntüsüne incelendiğinde, borç senetleri ile borç çekleri (verilen çekler) arasında işlem bakımından farklılığın olmadığı görülmektedir. Özetle üniteye alacak senetleri üzerinde yapılan işlemler, ters yönlü olarak borç senetlerinin izlenmesinde de benzer bir mantıkla çalışmaktadır.

Şekil 5.20

### Borç Senetleri İşlemleri

The screenshot shows the LUCA KOZA software interface. The main window is titled "Alacak Senetleri - Giro". The interface includes a navigation menu at the top with options like "Stok Yönetimi", "Fatura", "Finans Yönetimi", "Satış Yönetimi", "Satış Yönetimi", "Analizler", "Gelir/Gider Yönetimi", and "Kısa Yollarım". The "Finans Yönetimi" menu is expanded, showing options like "Müşteri Kartları Tanımları", "Tedarikçi Kartları Tanımları", "Kasa Kartları Tanımları", "Banka Kartları Tanımları", "Çek/Senet Kasa Kartları Tanımları", "Gelir/Gider Kartları Tanımları", "Harcama", "S.B. Kodları", "Çek/Senet İşlemleri", "Raporlar", "Malzeme", "Açık Senetler", "Satis Sorumlusu", "Alacak Çekleri", "Borç Çekleri", "Alacak Senetleri", and "Borç Senetleri". The "Borç Senetleri" option is selected, and a dropdown menu is open, showing options like "Çıkış", "İşlem Bordrosu İzle Alın", "İşlem Bordrosu İstatistikler Çözüm", "İşlem Bordrosu Kasa Çekim Çözüm", "İşlem Bordrosu Proje Çekim", and "İşlem Sorumlusu Kayıt". The main form contains fields for "Seri No" (A-2), "Tarih" (01/12/2012), "Takip No", "Açıklama", "Gir. Vade" (14/12/2012), "Dvt. Vade Gün" (27), "Çek/Senet Sayısı" (1), "Döviz Cinsi" (TRL), "TRL" (11.000,00), "Hüsnü/Tedarikçi", "Kart Tipi" (Tedarikçi K...), "Kod" (220.019), "Kart Adı" (Hesap Tc...), "Döviz Cinsi" (TRL), and "Tutar" (11.000,00). The bottom of the screen shows a table with columns for #, Seri No, Takip No, Alacak, and Durum. The table contains one row with # 1, Seri No A-1, Takip No, Alacak 11/12, and Durum Giro.



## Özet

İşletmelerin faaliyet gelirleri peşin ya da kredili mal/hizmet satışlarından ve diğer faaliyetlerden oluşur. Kredili mal ve/veya hizmet satışları herhangi bir belgeye dayandırılmadan açık hesap (müşteri cari hesabı) şeklinde olabileceği gibi, vadeli çek veya senet karşılığı da olabilir. Ticari senetler bono ve poliçe şeklinde Türk Ticaret Kanunu'nda belirlenmiş olup, özellikle bono (iki taraflı ilişkiyi düzenleyen senet) ticari hayatta yaygın şekilde kullanılmaktadır.

Senedi düzenleyen (keşideci) belli bir tutarı alacaklıya (lehtar) ödeme taahhüdünde bulunur. Senedin üzerinde belli bir tutar (nominal değer) yazılıdır. Bu tutar borçlu tarafından vade sonunda alacaklıya ödenecektir. Senedin üzerinde yazılı olan vade tarihi, senedin borçlusuna tarafından ödenmesi gereken son tarihtir. Yasal olarak bu tarihi izleyen iki iş günü içinde senet ödenmelidir.

Alacak senetleri normal vadesinde tahsil edilmek üzere işletmenin kasasında bekletilebilir, ödeme aracı olarak başkasına ciro edilebilir, bankaya tahsile verilebilir, teminat olarak kullanılabilir ya da nakit ihtiyacını karşılamak üzere vadesinden önce finans kuruluşlarına satılabilir (iskonto ettirilebilir).

Normal koşullarda tahsil edilemeyen senetler protesto ve kanuni takip süreçleriyle tahsil edilmeye çalışılır.

Senetler üzerinde yapılan işlemler, uygulama yazılımında geliştirilen örneklerle benzer şekilde izlenir. Çünkü senetlerin her aşaması (pozisyon) farklı bir anlam taşıyacağından, işletmenin nakit, tahsilat ve ödeme kararlarının sağlıklı şekilde verilebilmesi bakımından dikkatle izlenmesi gerekir. Ayrıca bu takip müşteri ilişkileri bakımından da izlenmeye değerdir.

Alacak senetleri için bir yönüyle ele alınan ve varlıklar içinde değerlendirilen işlemler, borç senetleri için ters yönde tekrarlanır. İşletme finansmanı bakımından, alacak senetleri için çok hızlı akması istenen tahsilat sürecinin, borç senetleri için olabildiğince yavaş olması tercih edilir.

## Kendimizi Sınavalım

1. Aşağıdakilerden hangisi alacak senetleri ile ilgili **değildir**?

- Nominal değeri vardır
- Vade tarihi bellidir
- Poliçe veya bono şeklinde olabilir
- Senet üzerindeki hak ciro yoluyla devredilebilir
- Fatura geldiğinde senet tutarı ödenir

2. Aşağıdakilerden hangisi alacak hesaplarından biri **değildir**?

- Alacak senetleri
- Alınan avanslar
- Alıcılar
- Diğer ticari alacaklar
- Verilen depozito ve teminatlar

3. Kredili satışta aşağıdakilerden hangisi **gerçekleşmez**?

- Nakit tahsilat yapılır
- Mal teslim edilir
- Bono kabul edilir
- Alacak doğar
- Vadeli çek alınabilir

4. Aşağıdakilerden hangisi portföyde bulunan senedin başkasına devredilmesi işlemidir?

- Tahsilat
- Ödeme
- Ciro
- Keşide
- Virman

5. Alacakların tahsilatı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- Alacakların tahsilatı borçlunun adresinde yapılır.
- Alacaklar başkalarına devredilemez.
- Alacaklar tahsil edilmedikçe işletmenin varlıkları arasında yer almaz.
- Alacaklar vadesinden önce tahsil edildiğinde alacaklının bir miktar kaybı olabilir.
- Alacaklar borçlarla mahsup edilmek suretiyle net değerleri üzerinden muhasebeleştirilir.

6. Senetli ticari alacak, borçlusu tarafından işletmenin banka mevduat hesabına EFT yoluyla ödendiğinde aşağıdakilerden hangisi gerçekleşir?

- Alacak senetleri hesabı borçlandırılır
- Bankalar hesabı alacaklandırılır
- Kasadaki parada azalış olur
- İşletmenin alacakları artar
- Alacaklarda azalış olur

7. Aşağıdakilerden hangisi alacak senetleri ile ilgili işlemlerden biri **değildir**?

- İşlem bordrosu bankadan ödeme
- İşlem bordrosu kasa transferi
- İşlem bordrosu teminata çıkış
- İşlem bordrosu ciro
- İşlem bordrosu iade

8. Uygulama yazılımında “Finansal Yönetim/Çek-Senet İşlemleri/Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu İade Alındı” adresinden aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

- Müşteriden mal iadesi
- Bankaya tahsile verilen senedin tahsil edilemediği için geri alınması
- Vadesinde ödenemeyen borç senedinin alacaklıdan geri alınması
- Teminata verilen senedin tahsil edilmesi
- Satış iadesi nedeniyle müşteri senedinin geri verilmesi

9. “Alacak Senetleri/İşlem Bordrosu Tahsilâta Çıkış” uzantısı kullanılarak aşağıdakilerden hangisi **yapılamaz**?

- Alacak senedinin bankaya tahsile verilmesi
- Alacak senedinin işlem kasasının belirlenmesi
- Borç senedinin tahsil edilmesi
- Tahsildeki senetlerin bakiye kontrolü
- Banka bilgilerinin işlenmesi

10. Senede bağlı alacak normal vadesini izleyen üç iş günü içinde tahsil edilemezse, aşağıdakilerden hangisi öncelikle yapılır?

- Tahsilattan vazgeçilir
- Senet bankaya tahsile verilir
- Senet iskonto ettirilir
- Senet protesto ettirilir
- Senet icra takibine verilir

## Kendimizi Sınyalım Yanıt Anahtarı

1. e Yanıtınız yanlış ise “Alacakların Tanımı ve Alacak Hesapları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. b Yanıtınız yanlış ise “Alacakların Tanımı ve Alacak Hesapları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. a Yanıtınız yanlış ise “Kredili Satışlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. c Yanıtınız yanlış ise “Alacak Senetleri ile İlgili İşlemler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. d Yanıtınız yanlış ise “Alacakların Tanımı ve Alacak Hesapları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. e Yanıtınız yanlış ise “Alacak Senetleri ile İlgili İşlemler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. a Yanıtınız yanlış ise “Senet İşlemlerinin Uygulanması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanıtınız yanlış ise “Senet İşlemlerinin Uygulanması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanıtınız yanlış ise “Senet İşlemlerinin Uygulanması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. d Yanıtınız yanlış ise “Alacak Senetleri ile İlgili İşlemler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

## Yararlanılan Kaynaklar

- Atay, A, vd. (2011). **Çözümlü Genel Muhasebe Uygulamaları**, Ankara: Gazi Kitabevi.
- Sevilengül, O. (2011). **Genel Muhasebe**, Ankara: Gazi Kitabevi.

## Yararlanılan İnternet Adresleri

- <http://www.luca.com.tr>
- [http://megep.meb.gov.tr/mte\\_program\\_modul/modul\\_pdf/344MV0030-1.pdf](http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/modul_pdf/344MV0030-1.pdf)

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

Kredili satışlar sonucunda stoktaki mal/mamul azalır. Buna karşılık alacaklarda artış olur. Bu artış müşteri cari hesaplarında ve alacak senetleri hesaplarında izlenir.

### Sıra Sizde 2

Alacak senetlerin normal vadesinde tahsil edilmek üzere işletme portföyünde tutulabileceği gibi yine normal vadesinde tahsil edilmek üzere bankaya da verilebilir. Ayrıca senetlerin herhangi bir ödeme amacıyla (tutar uyumluluğu dikkate alınarak) ciro edilmesi veya nakit ihtiyacının karşılanması amacıyla bankaya iskonto ettirilmesi (kırdırılması) mümkündür. Senetler teminat amacıyla banka kredilerine ya da ihale süreçlerine de sık sık konu olurlar. Normal vadesinde tahsil edilemeyen senetler ise protesto ve kanuni takip (icra) konusu olabilmektedirler.

### Sıra Sizde 3

Uygulama yazılımı üzerinde yapılan tanımlama işlemleri bakımından senetlerle çekler arasında fark olmadığı görülmektedir.

# 6

## Amaçlarımız

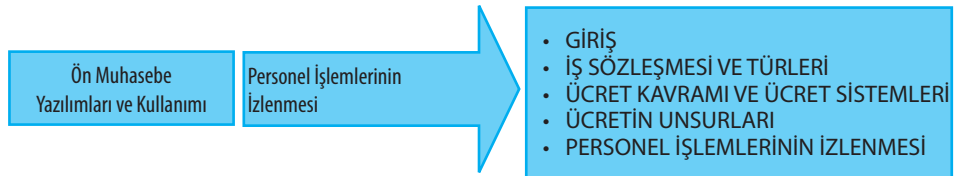
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- İş sözleşmesi kavramını ve türlerini açıklayabilecek,
- Ücret kavramını ve ücret sistemlerini açıklayabilecek,
- Ücretin unsurlarını açıklayabilecek,
- Personel işlemleri ile ilgili hesaplamaları ve belge düzenlemeyi yapabileceksiniz.

## Anahtar Kavramlar

- İş Sözleşmesi
- İşveren
- İşgören
- Ücret
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- İŞKUR
- Ücret Bordrosu
- Vergi ve Prim Kesintileri

## İçindekiler



# Personel İşlemlerinin İzlenmesi

## GİRİŞ

İşletmelerin faaliyet konularına ve büyüklüklerine göre insan gücü yani çalışan sayısı ve ihtiyacı farklı olmaktadır. İşverenler işlerini yaptırmak üzere çalıştırdıkları kişilere emekleri karşılığında ücret ödemektedirler. İşverenler ile iş görenler arasında bir sözleşme yapılarak çalışma şartları belirlenir. Bu sözleşmeler zamanla, işin ve iş görenin niteliklerine göre farklı koşullar içermektedir. Her durumda işveren ile iş gören arasında hukuki bir bağ oluşur. Oluşan bu hukuki bağ ile iki tarafın hak ve yükümlülüklerinin sınırları çizilmiş olur. Sözleşme işçiye emeği karşılığı ücret alma güveni sağlarken işverene de belirli işin belirli şartlarda yapılacağı güvenini sağlar.

Ücret, iş görenin işverenden alacağı temel haktır. İş görenin hak ettiği ücret üzerinden devlet belli oranda vergi alır. Kaynakta kesinti (stopaj) yöntemiyle, ücret henüz iş görenin eline geçmeden devlete verilmek üzere işveren vergi kesintisini yaparak iş görene net ücreti öder. Ayrıca iş görenin Sosyal Güvenlik Kurumu ve İş Kurumuna (İŞKUR) gelecekte karşılaşılabilecek risklere karşılık prim ödemesi gerekmektedir. Bu primlerin bir kısmı iş görenin ücretinden kesilirken bir kısmı da işverence karşılanmaktadır.

**İstihdam çalışmaları ve iş konusundaki gelişmeler için; <http://ikg.gov.tr/web/>; <http://www.iskur.gov.tr/>; <http://www.sgk.gov.tr> adreslerini ziyaret edebilirsiniz.**



INTERNET

İş görenin normal çalışmanın dışında çalışmaları olabilir. Ek kazanç adı verilen bu haklar; hafta tatili, genel tatil, bayram günlerinde yapılan çalışmalarla ilgili olabilir. İş sözleşmesinin bitiminde iş görenin kıdem ve ihbar tazminatı gibi ek gelirleri de olabilmektedir.

Yapılan çalışmaya göre tüm kazanç ve kesintilerin hesaplanarak ödenecek net ücretin belirlenmesi işleminin üç tarafı bulunmaktadır. Bunlar işveren, iş gören ve devlettir. Devlet, gelecekte çalışanın satın alacağı sağlık hizmetlerinin bir kısmının karşılanması ve emeklilik ücretinin ödenebilmesi için, iş görenin çalıştığı dönemde primler toplar. Bu fonlarla sağlık hizmetleri ve emeklilik maaşları ödenir. İş gören emek, bilgi ve yeteneğini kullanarak belli bir işyerine (işverene) bağlı olarak çalışır ve karşılığında ücrete hak kazanır. İşveren de sahip olduğu işleri yaptırmak için iş göreni çalıştırarak, karşılığında ücret ve eklentilerini ödeyen taraftır.

Bu bölümde iş sözleşmesi ve türleri, ücret kavramı, ücret sistemleri ve ücret unsurları açıklandıktan sonra, ücret ve eklentileri ile ilgili uygulamaların muhasebeleştirilmesine hazırlık bakımından, ön muhasebe işlemlerine ilişkin uygulama örneklerine yer verilecektir. Amaç muhasebeye konu olan işlemleri açıklayarak bunlarla ilgili hazırlıkları örneklendirmek olmakla birlikte, pek çok hukuki bilgiyi de bu kapsamda ele almak gerekmektedir. Farklı dersler kapsamında da benzer konular işlenmiş olabilir. Burada konunun finansal (mali) yönüyle ele alındığını unutmayınız.

## İŞ SÖZLEŞMESİ VE TÜRLERİ

İş Kanununun (4857 sayılı) ikinci maddesine göre; işçi ile işveren arasında kurulan hukuki bağa iş ilişkisi adı verilir. İş ilişkisinin sorumlulukları ve sınırları iş sözleşmesi ile belirlenmektedir. **İş sözleşmesi**, İş Kanununun 8. maddesinde “bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafında (işveren) ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşme” olarak tanımlanmıştır. Bu tanıma göre iş sözleşmesinde işçi, ücret ve işveren olmak üzere üç olgu vardır. İş sözleşmeleri kapsamı, süresi ve iş sorumlulukları açısından sınıflandırılmaktadır.

SIRA SİZDE



### İş sözleşmesinin temel unsurları nelerdir?

#### Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmeleri

İş Kanununun 10. maddesine göre “nitelikleri bakımından en çok 30 iş günü süren işlere süreksiz iş, daha uzun süren işlere ise sürekli iş” denilmektedir. Süreksiz işlere; bir makinenin bakımının yapılması, bir odanın boyanması gibi örnekler verilebilir. Yani bu tür işler yılın bazı zamanlarında ortaya çıkar ve devamlılığı yoktur. Süreksiz işin yılın herhangi bir zamanında ortaya çıkabilmesi, mevsime bağlı olarak yapılan işlerden ayrılan en önemli farkıdır. İşin niteliği bakımından sözleşme süreksiz iş için yapılmışsa *süreksiz iş sözleşmesi*, sürekli bir iş için yapılmışsa *sürekli iş sözleşmesi* olarak tanımlanır.

#### Belirli ve Belirsiz İş Sözleşmeleri

İş Kanununun 11. maddesinde belirli ve belirsiz iş sözleşmeleri tanımlanmıştır. İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi *belirli süreli iş sözleşmesidir*. Bu tanıma göre bir işin ne zaman başlayıp ne zaman biteceği iş sözleşmesinde açıkça tanımlanmışsa bu tür sözleşmelere *belirli süreli iş sözleşmesi* denir. İş sözleşmesinde 1 yıl, 2 ay, 8 hafta gibi zaman sınırı varsa veya “portakalların toplanması” gibi işin ne zaman biteceği belirgin koşullara bağlanmışsa, belirli süreli sözleşme kapsamında yer alır. Bir işin ne zaman biteceği belli değilse bu tür sözleşmelere de *belirsiz süreli iş sözleşmeleri* denir.

#### Tam Süreli ve Kısmî Süreli İş Sözleşmeleri

Bir işçinin haftalık normal çalışma süresi, yasal olarak 45 saattir. Bu çalışma saati üzerinden yapılan iş sözleşmelerine tam süreli iş sözleşmesi denir. İş Kanununun 13. maddesinde tam süreli çalışan işçiye emsal işçi denmekte ve bunu temel alarak kısmî süreli iş sözleşmesi şöyle tanımlanmaktadır: “*emsal işçiye göre haftalık çalışma süresi önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli*

*iş sözleşmesidir*". Kısmî süreli iş sözleşmesine tabi olan bir işçi çalışılan kısmî işin oranı kadar ücret alır.

### Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmeleri

İş Kanununun 14. maddesinde yapılan tanıma göre *"yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme ediminin yerine getirileceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli bir iş sözleşmesidir."* Hafta, ay veya yıl gibi bir zaman dilimi içinde işçinin ne kadar süreyle çalışacağı taraflarca belirlenmediği takdirde, haftalık çalışma süresi yirmi saat sayılır. Çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılsın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanır. İşveren, iş görene yapacağı çağrıyla, aksi kararlaştırılmadıkça, işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce yapmak zorundadır. Çağrı üzerine işçi, iş görme edimini yerine getirmekle yükümlüdür.

### Deneme Süreli İş Sözleşmeleri

Deneme süresi ve sınırları İş Kanununda sınırlandırılmıştır. Deneme süresi, bir işçinin niteliklerini ve işe olan uyumunu tartmak için işverene tanınan haktır. İş Kanununun 15. maddesine göre *"Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır."*

### Takım Sözleşmesi ile Oluşturulan İş Sözleşmeleri

İş Kanununun 16. maddesinde geçen ifadeye göre *"birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir."* Takım sözleşmesi, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılmalıdır. Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir. Takım sözleşmesinde isimleri yazılı işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Ancak, takım sözleşmesi hakkında Borçlar Kanununun 110 uncu maddesi hükmü de uygulanır. İşe başlamasıyla iş sözleşmesi kurulan işçilere ücretlerini işveren veya işveren vekili her birine ayrı ayrı ödemek zorundadır.

**İş sözleşmesi yapabilme açısından kimler tam ehliyetli sayılır?**



### ÜCRET KAVRAMI VE ÜCRET SİSTEMLERİ

İş Kanunu'nun 16. maddesinde geçen ifadeye göre ücret, *"bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır."* İfadeden anlaşılacağı üzere ücretin üç şartı vardır: Bir iş karşılığında ödenmesi gerekir. Bu ödemenin işveren veya üçüncü kişiler tarafından yapılması gerekir. Bu ödeme de nakit olarak yapılması gerekir.

Ücret, işverenin tercihine göre değişik zaman aralıklarıyla ödenebilir. Bunlar, günlük, haftalık ve aylık olarak. En geç aylık olarak ödeme yapılabilir. Ödeme gününden 20 gün geçmesi halinde mücbir sebep olmaksızın ödeme yapılmadıysa, işçinin iş görme borcunu yerine getirmemesinde herhangi bir yaptırım yoktur. Bu durumda işçi işten çıkarılamaz, yaptığı iş görmeme eylemi grevden sayılmaz ve ye-

rine başka işçi alınamaz. İş Kanununda çeşitli ücret sistemlerine yer verilmektedir. Bunlar; Zamana göre ücret, Akort ücret, Yüzde usulü ücret, Götürü ücret, Primli ücret, Komisyon ücret ve Kârdan pay alma şeklindedir.

İNTERNET



**İş Kanunu ve ilgili mevzuatı; <http://www.csgeb.gov.tr> adresinden takip edebilirsiniz.**

### Zamana Göre Ücret

Zaman esaslı ücret, bilinen en eski ücret sistemidir. Buna göre ödemeler saatlik, günlük, haftalık veya aylık zaman aralıklarında yapılır. Bu süreler için belirlenen ücret, işin tamamlanmasına bakılmaksızın işçiye ödenir. Türkiye’de kullanılan en yaygın ücret sistemi zamana göre ücrettir. Yaygın ödeme aralığı da aylıktır. Bu sisteme göre bir ayda fiili çalışılan günlerden ziyade, 30 gün üzerinden hesaplama yapılır. İlgili aydaki hafta tatillerinde, bayramlarda, idari izinlerde, hastalık ve mazeret izinlerinde ücrette bir kesinti yapılmaz, işçiye tam ücret ödenir.

DİKKAT



**Resmi izin günlerinde çalışılmadan tam ücret ödenir.**

Bu sistemin avantajları; işçi ay sonunda ne alacağını bilirken, işveren de ne vereceğini bilir. Böylelikle bütçe ve maliyet çalışmaları daha tutarlı yapılabilir. Olumsuz yanları ise, işçiyi çalışmaya zorlamaması ve verimliliğe teşvik etmemesi olarak ifade edilebilir.

### Akort Ücret

Akort ücret, yapılan işin sonucuna göre hesaplanan ücret sistemidir. Akort ücret parça başına, büyüklük, ağırlık, uzunluk, alan ölçüsü gibi birimlere göre belirlenen ücretin kaç birim iş yapıldıysa o miktarla birim ücretin çarpılması sonucunda bulunur. Bu sistemde daha fazla gelir elde etmek isteyen işçiler daha fazla üretim yapmak isterler. Bununla beraber işçinin kapasite üstündeki çalışmalarında işin düşük kalite ile sonlanması, sakatlanma, meslek hastalıkları gibi durumları gündeme getirebilir. İşveren de işçiye yapabileceğinden daha az miktarda iş vermesi durumunda işçinin alacağı toplam ücret düşeceğinden, işçi bu durumdan memnun olmayacaktır. Bu durumu engellemek için, asgari ücretin altında kalacak akort ücreti asgari ücrete tamamlamak işverenin sorumluluğundadır. Bu durum işçiye de bir güvence vermektedir.

DİKKAT



**Parça başına ücretle çalışan işçinin bir ay içinde elde ettiği ücret, asgari ücretin altında olamaz.**

### Yüzde Usulü Ücret

Yüzde usulü ücret kavramı 10.06.2003 tarihli ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanununun 51 inci maddesinde tanımlanmış olup, toplanan paraların yüzde olarak nasıl dağıtılacağı 28.02.2004 tarihli ve 25387 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelikle belirlenmiştir. Buna göre *otel, lokanta, eğlence yerleri ve benzeri yerler ile içki verilen ve hemen orada yenilip içilmesi için çeşitli yiyecek satan yerlerden yüzde usulünün uygulandığı müesseselerde işveren tarafından servis karşılığı veya başka isimlerle müşterilerin hesap pusulalarına “yüzde” eklenerek veya ayrı şekillerde alınan paralarla kendi isteği ile müşteri tarafından işverene bırakılan yahut da onun kontrolü altında biraraya toplanan paraları işveren işyerinde çalışan tüm işçilere eksiksiz olarak ödemek zorundadır.*



Yüzdelerin dağıtımında, işyerindeki tüm servislerden elde edilen yüzdelerin toplamı ile işçilerin fiilen yaptıkları işler esas alınır. İşyerinde yapılan işlerin niteliğine göre, işçiler için tespit edilen puanlar, adigeçen Yönetmelikte belirtilen puan cetveline göre gruplara ayrılır. İşçiler, dâhil oldukları grubun alt sınırındaki puanla işe başlarlar. Bu cetvelde yer almayan işler ve ünvanlar için, işçiye cetveldeki benzeri işlerden en yakın olanının puanı verilir. Bu puana isabet eden tutar işçinin yüzdelerden alacağı payı belirlemektedir.

### **Götürü Usulde Ücret**

Önceden belirlenen bir işin yapılıp bitirilmesi karşılığında işçiye ödenmesi kabul edilen ücrettir. İşçi, zaman esasına göre ücret sisteminde olduğu gibi herhangi bir zaman sınırı ile bağlı olmadan, işi bitirdiği an kararlaştırılan ücrete hak kazanmaktadır. Ücretin götürü olarak saptanmış olması işçinin iş kanununda doğan haklarını ortadan kaldırmamaktadır. Örneğin, günlük veya haftalık iş sürelerini sınırlayan hükümler götürü ücret esasına göre çalışan işçileri de ilgilendirmektedir. Bunun gibi ücretli tatil hakkından yararlanma, tatil günlerinde çalışan işçiye zamlı ücret verilmesi gibi haklardan da yararlandırılmalıdır.

### **Primli Ücret**

Prim, işletme yönetiminin personele garanti edilmiş bir kök ücretin üzerine belirli bir plana bağlı olarak ödenen ek ücrettir. Zaman esaslı ücret sistemi ile akort esasına dayanan ücret sisteminin olumsuzluklarını gidermeyi hedeflemektedir. Primli ücret, bir yandan işletmenin kârlılığını yükseltmek, diğer yandan personelin verimli çalışmasını ödüllendirmeyi sağlamaktadır. Primli ücretin çalışanlar arasında aşırı rekabet nedeniyle çalışma huzurunun bozulmasına, kıskançlığa ve bireysel çatışmaya yol açması gibi olumsuzlukları da söz konusu olabilir.

### **Komisyon Ücret**

Komisyon ücret, işçinin yaptığı işin miktarına bağlı olarak maktu veya yüzde olarak ödenen ücret sistemidir. Ticari hayatta aracı kurumlar genellikle komisyon geliri elde ederler. İşçilerin ücretleri komisyon hesaplaması yapılarak belirlenebilir. Ancak asgari ücretin altında kalındığı zamanlarda, asgari ücrete tamamlamak işverenin sorumluluğundadır. Diğer ücret sistemleri ile birlikte kullanılabilir.

### **Kârdan Pay Alma**

İşçinin işletmeye olan aidiyet duygusunu kuvvetlendirmek ve işçinin verimini arttırmak adına işletmenin kârından pay verilmesi gibi bir stratejik ödüldür. Zarar edilen dönemlerde işçi zarara ortak değildir, etkilenmez. Sabit ücretini almaya devam eder. Buradan anlaşılmalıdır ki tek başına kârdan pay alma ile ücret ödenmez. Bunun iki sebebi vardır. Birincisi, işletme zarar ettiği zaman işçiye hiç ücret ödenmemesi durumunun ortaya çıkması, ikincisi ise kâr edilse bile kâr dağıtımının her ay yapılmamasıdır. Oysa İş Kanununda “ücret ödemesi en fazla ayda bir olabilir” şeklinde sınırlayıcı bir hüküm bulunmaktadır. Bu sebeple işçileri motive etmek, verim artışı sağlamak, işletmeyi özümsetmek amacıyla kârdan pay verme yöntemi esas ücrete ek olarak kullanılabilir.

**İş sözleşmeleri ve ücret ile ilgili daha geniş bilgi için; Narmanhoğlu, Ü. (2012). İş Hukuku - Ferdi İş İlişkileri, İstanbul” adlı kitaptan yararlanabilirsiniz.**



## ÜCRETİN UNSURLARI

Bir işletmenin ücret sistemi ne olursa olsun işçinin ücreti hesaplanırken bazı durumlara göre ek ücret ve kesintiler ortaya çıkmaktadır. Ücretin hesaplanmasında kullanılan unsurlar iki başlık altında ifade edilebilir. Bunlar; *ücret artışına neden olan unsurlar ve ücret kesintisine neden olan unsurlardır*. Ücret artışına neden olan unsurlar şunlardır; esas ücret, fazla çalışma ücreti, hafta tatili ücreti, yıllık izin ücreti, işe özendirici ücretler, kıdem tazminatı ücreti, ihbar tazminatı ücretidir. Ücret kesintisine neden olan unsurlar ise sigorta primi işçi payı, işsizlik sigorta fonu işçi payı, gelir vergisi ve damga vergisidir.

DİKKAT



**Ücret unsurlarının neler olduğunu ve nasıl hak edildiğini kavramak için aşağıdaki başlıkları dikkatlice takip ediniz.**

### Esas Ücret

İşçinin iş görmesi için en az asgari ücret düzeyinde veya iş sözleşmesinde belirtilenden daha fazla olmak şartıyla anlaşılmalı temel ücrettir. Esas ücretin tabanının asgari ücret olacağının altının çizilmesi yerinde olacaktır.

### Fazla Çalışma Ücreti

Fazla çalışma, İş Kanununun 41. maddesinde yazılı koşullar çerçevesinde, *haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır*. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının **yüzde elli** yükseltilmesi suretiyle ödenir.

DİKKAT



**Fazla çalışma ücreti normal ücretin 1,5 katı şeklinde uygulanır.**

Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle 45 saatin altında belirlendiği durumlarda, yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının **yüzde yirmi beş** yükseltilmesiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde kesinti olmadan kullanır. Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir. Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda **iki yüz yetmiş** saati geçemez.

SIRA SİZDE



**Fazla çalışma ücreti için haftada kaç saatten fazla çalışmak gerekir?**

### Hafta Tatili Ücreti

İş Kanunu'nun 46. maddesindeki ifadeye göre "*yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir.*"

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir. Bu durum şunları kapsamaktadır;

- Çalışmadığı halde kanunen çalışma süresinden sayılan zamanlar ile günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanundan veya sözleşmeden doğan tatil günleri,

- b. Evlenmelerde üç güne kadar, ana veya babanın, eşin, kardeş veya çocukların ölümünde üç güne kadar verilmesi gereken izin süreleri,
- c. Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle, hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri.

Hafta içinde bir gün tatil hakkını elde eden işçi çalıştırılmak istenir ve işçi de çalışmayı kabul ederse tatil günü çalışması fazla çalışma sayılır. İşçinin çalıştığı hafta tatili günü için eline **iki buçuk gündelik** geçer. Bir gündelik tatil ücreti iken bir buçuk gündelik fazla çalışma karşılığı olur.

## Yıllık İzin Ücreti

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süreleri;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört günden,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

Tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden az olmamak üzere en çok üçe bölünebilir. İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

**On dört aydır çalışan bir iş görenin işten çıkarılması durumunda kazandığı yıllık ücretli izin ne kadardır?**



SIRA SİZDE

## İşe Özendirici Ücretler

İş yerinde uygulanan primli ücret sistemi işçinin ücretini arttırır. Bu farkı işveren üstlenmiştir. İşletme bu tür strateji ile işletme varlıklarına karşı çalışanların duyarlı davranmasını ve malzeme tasarrufunu hedeflemektedir. Sonuçta işletmenin güçlü olması ve kâr edebilmesi çalışanlar için de bir güvence vermektedir.

## Kıdem Tazminatı Ücreti

Kıdem tazminatı, çalışanın o iş yerinde çalışmış olduğu süreye bağlı kalarak iş sözleşmesinin bitiminde işçinin yıpranma payının parasal ifadesidir. Kıdem tazminatı işçinin işine ve işyerine bağlılığının bir karşılığı olarak değerlendirilen ve işçiyi koruyan bir ödemedir.

Kıdem tazminatının ödenmesi için aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi gerekir;

- İşveren tarafından İş Kanununun 24 üncü maddesinin II numaralı bendinde gösterilen sebepler dışında,
- İş Kanununun 25 inci maddesi uyarınca,
- Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla,
- Bağlı buldukları kanunla kurulu kurum ve sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla,
- 506 sayılı Kanunun yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleriyle işten ayrılmaları nedeniyle iş sözleşmesinin feshedilmesi veya kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile sona erdirmesi veya işçinin

ölümü sebebiyle son bulması halinde, işçinin işe başladığı tarihten itibaren hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.

**Kıdem tazminatı** = Çalışma (kıdem) süresi (yıl) X En son alınan brüt ücret şeklinde hesaplanır.

Kıdem tazminatının hesabında nakden ödenen ücretle birlikte; sözleşme veya kanunla sağlanan ve para ile ölçülebilen diğer menfaatler de göz önünde tutulur. Ancak prim, ikramiye, yemek ve giyim yardımı vb. menfaatlerin işçiye ödenmesi bakımından sürekli nitelikte olması gerekir. İşçiye yüzde usulü gibi sabit olmayan bir ücret ödeniyorsa, son bir yıllık sürede ödenen ücretin bu süre içinde çalışılan günlere bölünmesi ile bulunacak ortalama ücret, tazminatın hesabında esas alınır.

### Sigorta Primi (İşçi Payı)

Genel anlamda sigorta primi; sigortacının üzerine aldığı rizikoya karşılık, sigorta şirketine veya teminatı veren kuruluşa para olarak ödenen bedeldir. Bu tanımdaki ifadelerle göre prim, sigortalı işçinin sigortacı olan devlete karşı ödediği ücrettir. Emeklilik hakkı kazanan çalışanların geçmişte ödedikleri sigorta primlerinin miktarı dikkate alınarak emeklilik aylığı hesaplanır. Çalışana ait sigorta primleri hem işçiden hem işverenden kesilmektedir. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre, işveren çalıştırdığı kimselerin ücretlerinden belirli bir oranda sigorta primi kesmek ve buna sigorta işveren payını ekleyip gelecek ayın son günü akşamına kadar Sosyal Güvenlik Kurumu'na yatırmak zorundadır. Çalışanın karşılaşacağı riskler karşılığı ödenecek prim oranları Kanununun 81. maddesinde belirtilmiştir. İşçi ve işveren prim oranları Tablo 6.1'deki gibidir.

Tablo 6.1'de görüldüğü üzere kısa vadeli sigorta kolları primi, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından işin gösterdiği tehlike derecesine göre %1 ile %6,5 arasında değişmektedir. Tehlike sınıfı I. derece olan işlerde işveren %1 prim ödemektedir. Tehlike sınıfının arttığı her derece için, işverenin ödeyeceği kısa vadeli sigorta primi %0,5 oranında artmakta ve tehlike sınıfı XII olan işlerde işverenin ödeyeceği prim %6,5 olmaktadır.

**Tablo 6.1**  
Sigorta Primleri  
Tablosu

Sigorta Primleri	İşçi Payı	İşveren Payı	Toplam
Kısa vadeli sigorta kolları primi	-	1-6,5	1-6,5
Malullük, yaşlılık ve ölüm primi	9	11	20
Genel sağlık sigortası primi	5	7,5	12,5
<b>TOPLAM</b>	14	19,5 - 25	33,5 - 39

Prim oranlarının uygulanacağı ücret hesaplanırken işçiye ilgili ayda ödenen normal çalışma ücreti, fazla çalışma ücreti, hafta tatili ücreti, genel tatil ücreti, ikramiyeler, primler, bahşişler ve bu nitelikteki diğer ücretlerin toplamı dikkate alınır. Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılmak üzere, aylık ücret üzerinden hesaplanan işçi ve işveren primleri, izleyen ay sonuna kadar **Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi** ile beyan edilir ve ödenir.

## İşsizlik Sigorta Fonu (İşçi Payı)

Bir işyerinde çalışırken çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına rağmen, herhangi bir kasıt ve kusuru olmaksızın işini kaybeden sigortalılara işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılayan fondur. İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 50. maddesine göre bu fondan yararlanılması için öncelikle ödenmesi gereken bazı prim gün sayıları belirlenmiştir. Hizmet akdinin sona ermesinden önceki son 120 gün prim ödeyerek sürekli çalışmış olanlardan, son üç yıl içinde;

- 600 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 180 gün,
- 900 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 240 gün,
- 1080 gün sigortalı olarak çalışıp işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 300 gün, süre ile işsizlik ödeneği verilir.

Bir başka durum ise çalışanın işsiz kalma sebebiyle ilgilidir. İş gören eğer yüz kıyartıcı bir suç işlememiş ve istifa etmemişse, işverenin kriz, şirket birleşmesi gibi nedenlerle tek taraflı fesih hakkı elinde bulunan sebeplerle iş akdinin sona ermesi veya belirli süreyle çalışan işçinin çalışma süresinin bitmesi gibi durumlarda yukarıda açıklanan prim günü gruplarından hangisine isabet ediyorsa o gruptaki gelir hakkına erişir.

### Brüt ücretten sigorta primi kesintisi ne amaçla yapılır?



SIRA SİZDE

## Gelir Vergisi

Çalışanlar belirli bir dönemde elde ettikleri gelir üzerinden devlete gelir vergisi ödemekle yükümlüdür. Kaynakta kesinti (stopaj) yöntemiyle her sigortalı çalışanın ücreti eline geçmeden önce bu vergi tutarı hesaplanarak brüt ücretinden düşülür. Gelir vergisi kesintisinin yapılması ve bu kesinti tutarının muhtasar beyanname ile vergi dairesine yatırılması işverenin sorumluluğundadır.

**Gelir vergisi kesintisi** = [Brüt ücret - (SGK işçi payı + işsizlik sigortası işçi payı)] X %15

**Gelir vergisi tarifesi artan oranlı tarife şeklinde her yıl yeniden belirlenmektedir. Ücret gelirinin isabet ettiği gelir grubuna göre vergi oranı değişmektedir.**



DİKKAT

## Damga Vergisi

Damga vergisi, kişiler veya kurumlar arası hukuki işlemlerin geçerliliğini belgeleme karşılığında, Damga Vergisi Kanunu hükümlerine göre hesaplanan bir vergidir. Çalışanların ücret, maaş, ikramiye gibi gelirlerinden kesilen damga vergisi, 1.1.2013 tarihli ve 28515 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 56 Seri Nolu Damga Vergisi Genel Tebliği ile binde 7,59 olarak yeniden belirlenmiştir.

**Damga Vergisi** = Brüt ücret X % 0,759

Özetlemek gerekirse, çalışanların ücretlerinden iki tür kesinti yapılmaktadır. Bunlar sosyal güvenlik mevzuatı çerçevesinde yapılan; sosyal sigorta primleri ve işsizlik sigorta primleri ile Gelir Vergisi Kanununa göre yapılan gelir vergisi kesintisi ve Damga Vergisi Kanununa göre yapılan damga vergisi kesintisinden oluşmaktadır.

**Çalışanların ücretlerinden ne tür kesintiler yapılmaktadır?**

Personel işlemleri kapsamında, çalışanların ücretinin bulunması ve bunun üzerinden gerekli kesintilerin hesaplanmasına ilişkin örnekler uygulama yazılımı üzerinde geliştirilerek izleyen bölümde verilmemiştir.

**PERSONEL İŞLEMLERİNİN İZLENMESİ**

Ticari yazılımlarda ve kurumsal çözümlere yönelik yazılımlarda genellikle personel modülü bulunmamaktadır. Bu yüzden personelle ilgili işlemler LUCA mali müşavir paketinden yararlanılarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda yararlanan modüller şunlardır;

- Genel Muhasebe,
- Personel,
- İşletme Defteri,
- Serbest Meslek Defteri.

Görüldüğü üzere burada, defter tutma ve personel işlemleri birleştirilmiş durumdadır.

**Bu bölümdeki uygulamaların gerçekleştirilmesinde LUCA yazılımından yararlanılmıştır.**

LUCA yazılımı personel modülünde işyeri işlemleri, personel işlemleri, banka işlemleri, kazanç kesinti işlemleri, bordro işlemleri, özel gider indirimi işlemleri, işyeri/bölümler arası personel aktarma ve raporlar olmak üzere aşağıda açıklanan sekmeler bulunmaktadır.

- İşyeri işlemleri sekmesinde mükellefin farklı işyerlerinin bilgileri girilebilir. İşyerine farklı bölümler açılabilir. Aynı ekrandan işyeri listesine erişim olanaklıdır.
- Müşteri hesabı altında yer alan farklı kurum sicil numaralarıyla (SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü, vb.) her bir işyeri için ayrı kart girişi yapılabilir. Her bir işyerinin altına farklı bölümler tanımlanabilir.
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve SGK ya verilen tüm raporlar alınabilir.
- Tanımlanmış bölümlere personel girişi yapılabilir. Farklı işyerlerine ait personel için toplu işlem yapılabilir.
- Personel asgari ücretli ise, asgari ücret kutusunun işaretlenmesi yeterlidir. Gerekli düzenlemeler merkezden tüm kullanıcılara yansıtıldığı için değişen asgari ücret bilgileri otomatik olarak güncellenir. Asgari ücret ile değişen katsayı ve oranlar, değiştiği ay ve sonraki aylarda otomatik olarak hesaplara yansıtılır.
- 16 yaşından küçük çalışanların bordrosu otomatik olarak normal asgari ücretin altında hesaplatılabilir.
- Personelin bir kısmına veya tümüne bir tek menüyü kullanarak zam veya indirimler oransal ya da tutar olarak uygulanabilir.
- Bankalara gönderilecek maaş desenleri banka işlemleri menüsünden kaydedilir ve bankaya gönderilebilir.
- Farklı banka şubeleri işyeri ve bölüm bazında sisteme tanımlanabilir. Sitemde kayıtlı personelin bordrosu her ay tek tuşla hesaplanabilir veya silinebilir. Bordro hesaplatırken toplam veya seçilmiş personele özel ek kazanç veya kesintiler işlenebilir. Sitemde kayıtlı ek kazanç/kesintilerin dışındaki yeni kazanç ve kesintiler eklenerek bordroya yansıtılabilir.

- E bildirge için sistemde XML dosyası oluşturularak SGK sayfasına gönderilebilir.
- İşyeri ve bölüm bazında personele ait puantajlar tek tek tanımlanabildiği ve bordro hesaplanabildiği gibi bu işlemler topluca da yapılabilir.
- İşyeri ve bölümler arası personel aktarımı gerçekleştirilebilir.
- Raporlar sekmesinde personel ile ilgili tüm raporlara ulaşmak mümkündür. Raporlar; *Genel Raporlar, İşkur Raporları, Bölge Çalışma Raporları* olmak üzere üç başlıkta toplanmıştır. Ayrıntıda ise personel listesi, personel sicil listesi, bordro dökümü, ücret hesap pusulası dökümü, personel gelir vergisi listesi, aylık bordro icmal raporu, eksik gün bildirim formu, aylık prim ve hizmet belgesi, vergi indirimine ait bordro, aylık işgücü çizelgesi, işyeri bilgi formu, işçi bildirim ve işçi çıkış bildirim listesi raporları yer almaktadır.

## Personel Modülüne Giriş

Personel modülüne giriş ekranı Şekil 6.1'de yer almaktadır. Her hesapta birden fazla müşteri ve her müşterinin birden fazla kayıtlarının tutulduğu dönem olabilir. Öncelikle bu tür seçimleri yapmak gerekir. Yani, hangi şirkette ve hangi dönemde çalışılacaksa ilgili seçimler yapılmalıdır. Şekil 6.1'de sağ üstte müşteri ve dönem bilgilerinin seçildiği kısım bulunmaktadır.

Şekil 6.1

Personel Modülüne Giriş



Personel modülüne ait işlemlerin başlıkları yukarıdaki şeklin sol tarafında yukarıdan aşağıya doğru listelenmiştir. Bu modülde çalışmak için öncelikle personelin çalıştığı işyerini tanımlamak gereklidir.

## İşyeri İşlemleri

Yönetici modülünde işletme ekledikten sonra işyerinin, sigorta sicil numarası farklı olan her şubesi için yeni bir **İşyeri Kartı Girişi** yapmak gerekmektedir. Farklı sigorta sicil numarasına tabi işyerleri olmasa bile kaydı girilen işletmeye (merkez adıyla) bir işyeri kartı açılması gerekir. Bu da işyerini farklılaştırma işlemi için gereklidir.

Şekil 6.2

### İşyeri Bilgileri

Endeks [ 01/01/2013 - 31/12/2013 ] - Mozilla Firefox  
 Endeks [ 01/01/2013 - 31/12/2013 ]  
 Endeks YMM İşyeri Bilgileri  
 İşyeri Bilgileri  
 Kısa Adı: Endeks YMM  
 Uzun Adı: Endeks Bağımsız Danışmanlık Ltd. Şti.  
 Açıklama:  
 Yapılan İş: Yasal Mali Müşavirlik  
 Bölge Ç.M.Danışmanlığı  
 İşyeri No: 863732  
 İşyeri Türü: İşyeri Türü  
 İşyeri Tipi: Ağıl İşyeri  
 İş Kolu: TC Kimlik  
 Vergi No:  
 Vergi Dairesi:  
 İşyeri Tarihi:  
 İşyeri Durumu:  
 SSK BİLGİLERİ  
 SSK Sicil No\*  
 SSK Şube:  
 Tehlike Sınıfı:  
 Tehlike Derecesi:  
 Prim Oranı:  
 Bölümler:  
 Bölüm Adı:  
 Bölüm Listesi:  
 Tehlike Sınıfı:  
 Tehlike Derecesi:  
 Prim Oranı:  
 So: Güncelleyen: \*\*\*\*\*yg  
 Son Güncelleme Tarihi: 13/08/2007 01:00  
 Eleyen: malimart  
 Elenme Tarihi: 17/07/2007 05:43  
 Genel Raporlar:  
 Personel Listesi  
 Personel Gelir Vergisi Listesi  
 Personel Sicil Listesi  
 Bordro Gökümü  
 Ücret Hesap Yapılan Dönümü  
 Aylık Bordro İcmal Raporu  
 Zorunlu Günlük Bildirim Formu  
 Aylık Prim ve Hizmet Bağışı  
 Vergi İhdimine Ait Bordro  
 İşyeri Raporları:  
 Aylık İşyeri Çıkarış  
 İşyeri Bilgi Formu  
 Bilgi Çekme Raporları:  
 İşyeri Bildirim Listesi  
 İşyeri Çıkış Bildirim Listesi  
 GÜVENLİ ÇIKIŞ

Şekil 6.2'de görüldüğü üzere tanımlanmış bir müşteriye ait işyeri bilgileri görüntülenmektedir. Bu ekranda (\*) ile işaretli olan Kısa Adı, Uzun Adı ve SGK Sicil No satırları boş geçilemez. Zaten iş yeri farklılaştırma işlemi de bu bilgilere dayanmaktadır.

Tehlike derecesini seçerken şuna dikkat edilmesi gerekir. Hangi değer seçildiyse o değer  $2^{\text{ye}}$  bölünüp 1 eklenmiş sonucu ile prim oranı hesaplanmaktadır. Örneğin prim oranı 1,5 olarak alınmak istenirse, tehlike derecesi sınıfı 1 olarak işaretlenmesi gerekmektedir. Prim oranına elle müdahale edilebilir. Bölümün tehlike derecesi ayrı olarak yazılabilmektedir. Dolayısıyla işyerinin tehlike sınıfı güncellenirse bölümün de tehlike sınıfının güncellenmesi gerekir. Bölüm listesi kutusunun içindeki bölümün üzerine bir kez basılır, mavi renk oluşur. Menüün sol tarafında, yukarıdaki işyerinin tehlike sınıfı dışında bir tehlike sınıfı daha vardır. Doğru tehlike sınıfını belirledikten sonra "Güncelle" butonuna basılır. Bordrolar hesaplanmışsa, puantaj sil ile sıfırlanarak tekrar hesaplanmalıdır.

İşyerine ait diğer bilgilerin girilebildiği alanlar işyerinin uzun adının yazılı olduğu yerin üstünde Adres, İletişim ve Taşeron Bilgileri yer almaktadır.



## Personel Kartı Girişi

İşletmede çalışanları ve onların yasal işlemlerini takip edebilmek için her bir çalışan için sistemde onlara ait hesaplar açılması gerekmektedir. Bu işlem için **personel kartı** olarak isimlendirilen işlem gerçekleştirilir.

Şekil 6.3

Personel Kartı Girişi

Şekil 6.3'te görüldüğü üzere bir personele ait özlük ve kişilik bilgileri girilmiş bulunmaktadır. Bu ekranda (\*) işaretli bazı satırlar vardır. Bunlar; adı, soyadı, SGK sicil no, istihdam durumu ve ücrettir. Kişiye ait diğer bilgiler açık yeşil renkteki çubukta, başlıklar halinde gösterilmiştir. Örneğin, iletişim bilgileri girilmek isteniyorsa “iletişim” başlığı seçilir. Ekranaya gelen pencereden iletişim bilgileri girilerek en alt satırdaki “kaydet” tuşuna tıklanır.

Yakınlar tuşuna basıldığında açılan ekranda yakınların bilgilerini doldurduktan sonra, hangi yakın için vizite kâğıdı hazırlanacaksa önce ilgili yakının seçilmesi gerekir. Sonra alt tarafta yer alan Vizite Kâğıdı/Sağlık Belgesi raporu sekmeleri ile ilgili belge, otomatik olarak hazırlanabilmektedir.

Eğer personel, işyerleri arasında transfer edilecekse “Personel Aktarma” menüsü, bölümler arasında transfer edilecekse “Personel Listesi” menüsü kullanılabilir.

Sistemde iki farklı işten çıkış nedeni vardır. SGK Çıkış Nedeni, işten ayrılma bildirgesinde görünecektir. İŞKUR Çıkış Nedeni ise EK 2’de yer alacaktır. Çıkış Tarihi, daha önce bordrosu hesaplanmış ayda ise çıkış tarihi yazıp kaydet tuşuna tıkladığında ilgili aya ait bordro silinecektir. Bu sebeple çıkış yapılan ayın bordrosu tekrar hesaplanmalıdır.

## Kazanç/Kesinti İşlemleri

Personel modülünün altında kazanç/kesinti başlığı ile yer alan menü ile personelin bordro hesaplanmasında kullanılacak olan genel başlık tanımlamalarının yapıldığı yerdir. Buraya Kazanç, Ek Kazanç, Kesinti cinsinden kalemler eklenebilir.

Şekil 6.4

Ek Kazanç Listesi

Kalem	B.Göster	S.F.	BSK	Gelir	Dönem	Ücret Nesi	Puantaj	Kat/Değ	Değeri	N/B	N.D.	Nispet	Bil
Fazla Minsal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAATLİK	Fazla M.	Katsam				Dğer	
Gece Minsal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAATLİK	Fazla M.	Katsam				Dğer	
Tatil Mesas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GÜRLÜK	Fazla M.	Katsam				Dğer	
Yal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gün		ÜCRET		Net		Dğer	
Yemek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gün	Yemek G.	ÜCRET		Net		Dğer	
Aile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Çocuk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Evlendirme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Doğum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Ölüm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Askerlik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Özel Sigorta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Enyetal Erskull	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Pirim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		Katsam				Dğer	
Branşie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		Katsam				Dğer	
Bayram	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	
Yakacak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AYLIK		ÜCRET		Net		Dğer	

Kalemlere ilişkin kesintilerin doğru işaretlendiğinden emin olunuz!

GÜVENLİ ÇIKIŞ

Şekil 6.4'te Ek Kazanç oluşturan kalemler listelenmiştir. Yeni bir kalem daha eklenecekse sol altta bulunan "Yeni" tuşuna tıklanarak gerçekleştirilmesi mümkündür. Kazanç ve kesinti kalemlerini görebilmek için üst menüden ilgili seçim yapılmalıdır.

Bu ekranlarda tanımlanan ücret unsurları, personelin bordroları hesaplanırken puantajlarında çıkmaktadır. Böylece normal çalışanların bordro hesaplamasının yapılması kolaylaşırken, herhangi bir farklı ücretin oluşması (ek kazanç gibi) söz konusu ise personelin puantajında gerekli işlemler yapılarak bordrosu hesaplanabilir.

## Bordro İşlemleri

İşletmede çalışan personelin ay sonu maaşlarını hesaplayabilmek için ücret unsurları başlığında açıklanmış olan ücrete etki eden tüm durumları ve miktarları takip edilebilir. Özellikle devlete ödenecek vergiler ve bunların raporlamaları açısından da **bordro işlemleri** bu modülün can alıcı noktasıdır denilebilir.

Şekil 6.5

Bordro İşlemleri

Bordro Ayı	Personel	Bordro	Puantaj	İ. Gün	Yemek	F.M. Gü.	F.R. Saat	N. Gün	N. Taz.	G. Taz.	Ü. İste.	Rapor	E. Gün	E. Gün Bedeli
OCAK	1	1	3000	26.00				30.00						
ŞUBAT	2	0	0.00	26.00				30.00						
MART	3	0	0.00	26.00				30.00						
NİSAN	4	0	0.00	26.00				30.00						
MAYIS	5	0	0.00	26.00				30.00						
HAZİRAN	6	0	0.00	26.00				30.00						
TEMMUZ	7	0	0.00	26.00				30.00						
AĞUSTOS	8	0	0.00	26.00				30.00						
EYLÜL	9	0	0.00	26.00				30.00						
EZİM	10	0	0.00	26.00				30.00						
KASIM	11	0	0.00	26.00				30.00						
ARALIK	12	0	0.00	26.00				30.00						

**Ek Kazançlar'da tanımlanan başka kazançlar için kullanılacak değerler**

İ. Gün: 1g Güne  
Y.M. Gü.: Yıllık Maaş Güne  
Yemek: Yemek Güne  
F.M. Saat: F.M. Saat Güne  
Pula Maaş: Pula Maaş Güne

**Normal Kazançlar için kullanılacak değerler**

N. Gün: Normal Güne (Ağustos'taki ayı diğer ayınla eşit tutarak hesaplanabilir)  
N. Taz.: Normal Tazili  
G. Taz.: Genel Tazili  
Ü. İste.: Ücretli İste  
E. Gün: Etkili Güne  
E. Gün Bedeli: Etkili Güne Bedeli

Bordro İşlemlerini denetlemek için **BORDRO** tıklayınız.

Bordro Hesapla | Aydan Hesapla | Bordro Tanımları | Bordroların Sil | Kazançlar Kaynakları | E-İstisna | Vergi Makaleleri | GÜVENLİ ÇIKIŞ

Bordro işlemlerinde öncelikle ücretin hesaplanacağı ay seçilir. Şekil 6.5'te bu adresteki görüntü bulunmaktadır. Yukarıdaki örnekte Ocak ayı seçilmiş olup, satır renginin değiştiği görülmektedir. Daha sonra Ocak ayında çalışan personele ait bordro hesaplaması yapılmalıdır. Bunun için pembe satırın üstündeki Personel Listesine tıklanır. Ekranı gelen personelden hangisi için bordro hesaplanacak ise seçilir ve puantajlarının doğru girilip girilmediği kontrol edilir.

Şekil 6.6

Puantaj Tablosu

Normal Kazançlar	Diğer Kazançlar
Normal Güne: 30.00	Yemek Maaş: 0
Maaş Tazili: 346.00	Tazili Maaş: 0
Genel Tazili: 0	Yemek: 0
Ücretli İste: 0	Diğer: 0
Faizi: 0	Doğum: 0
Ekstra Güne Ücret: 0	Akşam: 0
Ekstra Güne Bedeli: 0	Emekli Emekli: 0
W. Güne Güne: 0	İstisna: 0
Ay Güne (72): 0	Fakülte: 0

**Vergi Tablosu**

Emekli Güne: 0  
Genel Güne: 0  
Diğer İstisnalar: 0

**Kazançlar**

Yemek: 0  
Maaş: 0  
Sedat: 0

Genel Raporlar: Personel Listesi, Personel Gelir Vergisi Listesi, Personel Bilgi Listesi, Bordro Detayları, Önceki Maaş/Puantaj Dökümü, Aylık Bordro İstatistik Raporu, Aylık Pula ve Hizmet Belgesi, Vergi İndirimi Aylık Bordro

İşler Raporları: Aylık İşgücü Çarpanı, İşyeri Bilgi Raporu

Diğer Çeşitli Raporlar: İşçi Bilgisi Listesi, İşçi Çıkış Bilgisi Listesi

Güvenli Çıkış

Şekil 6.6'da tam ay çalışan bir işçinin puantajı görüntülenmektedir. Bazen fazla mesai, tatil mesaisi gibi diğer kazançlar da olabilir. Bu gibi durumlar sadece bir aya mahsus da olabilir. Bu yüzden bu tür ayarlamalar için genel bir kayıt yapmak mümkün değildir. Gerekli olduğunda ilgili personel için yapılır ve ona göre hesaplanır. Alt satırdaki "Hesapla" tuşuna tıklanarak değiştirilen veri varsa son duruma göre yeniden bordro hesaplatılabilir.

Şekil 6.7

## Aylık Bordro Özeti

Normal Kazanç	1.200,00	Toplam SSK Gücü/Marrah:	30 / 1.200,00
Normal Gün:	1.200,00	Çin Gücü / Marrah:	0 / 0,00
Diğer Kazançlar:	0,00	SSK Primi İy. Hizmet Tahakkül:	234,00
Toplam Kazanç:	1.200,00	SSK Primi İy. Hizmet İstisna:	60,00
SSK Primi Tahakkül:	144,00	05510 İstisna:	60,00
SSK Primi İstisna:	0,00	SSK Primi İy. Hizmet Ödenen:	174,00
SSK Primi Ödenen:	144,00	İş. Sig. İy. Hizmet:	34,00
İş. Sig. Primi:	12,00	Bayı Sali Kazanç:	1.020,00
Dalle Vergisi:	153,00	İstisna:	0,00
Çama Vergisi:	9,11	Vergi Matrah:	1.020,00
Özel Kesim:	0,00	Toplam Dalle Vergisi Marrah:	1.020,00
Toplam Kesim:	342,11	Toplam Dalle Vergisi:	103,00
Net Kazanç:	857,89	Aylık Gelir Vergisi:	150,00
Net Ödenen:	847,90	Asgari Geçim İndirimi:	110,00
		Kalan Dalle Vergisi:	42,91

Şekil 6.7'de tam ay çalışan bir personelin brüt ücretinden kesintiler yapılarak net ücretin hesaplanmasının özeti bulunmaktadır. Ücretin unsurları başlığında açıklanmış olan kalemlerin ve oranların nasıl çalıştığı buradaki hesaplardan yola çıkılarak bir daha hatırlamakta fayda vardır.

Ahmet Öztürk isimli sanal personelin brüt maaşı ₺1.200 olarak belirlenmiştir. Buradan anlaşılması gereken personelin devlete ödeyeceği prim ve vergilerden sonra eline geçecek paranın (net maaş) bundan daha az olacaktır. İşçiden kesilecek olan miktarın bir kısmı brüt ücretten hesap edilirken bir kısmı ise brüt ücretten SSK işçi payı ve işsizlik sigorta işçi payının toplamının çıkarılmasıyla kalan bakiye üzerinden hesaplanmaktadır. Bu hatırlatmalardan sonra, daha önce formülleri verilmiş olan kesintiler aşağıdaki gibi hesaplanabilir.

Brütten Nete Ücret Hesaplamaları:

1. **SGK primi işçi payı** = Brüt ücret X % 14 = 1.200 X 0,14 = **₺168,00**
2. **İşsizlik sigortası işçi payı** = Brüt ücret X % 1 = 1.200 X 0,01 = **₺12,00**
3. **Gelir vergisi matrahı** = Brüt ücret - (SSK işçi payı + işsizlik sigortası işçi payı)  
= 1200 - (168+12) = **₺1.020,00**
4. **Gelir vergisi** = Gelir vergisi matrahı X % 15 = 1020 X 0,15 = **₺153,00**
5. **Damga vergisi** = Brüt ücret X % 0,759 = 1200 X 0,00759 = **₺9,11** (yuvarlatılmıştır)
6. **Kesintiler toplamı** = (SGK İşçi payı + İşsizlik sigortası işçi payı + Gelir vergisi + Damga vergisi) = (168+12+153+9,11) = **₺342,11**
7. **Net ücret** = Brüt ücret - Kesintiler toplamı = 1200 - 342,11 = **₺857,89**
8. **Asgari Geçim İndirimi** = 2013 Yılı için belirlenen AGİ tutarları ve şartları aşağıdaki gibidir:

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ 2013 HESAPLANMASINA İLİŞKİN TABLO	
ÜCRETİNİN MEDENİ DURUMU	AYLIK TUTAR
BEKÂR	₺73,40
EVLİ EŞİ ÇALIŞAN	₺73,40
EVLİ EŞİ ÇALIŞAN 1 ÇOCUKLU	₺84,40
EVLİ EŞİ ÇALIŞAN 2 ÇOCUKLU	₺95,41
EVLİ EŞİ ÇALIŞAN 3 ÇOCUKLU	₺102,75
EVLİ EŞİ ÇALIŞAN 4 ÇOCUKLU	₺110,09
EVLİ EŞİ ÇALIŞMAYAN	₺88,07
EVLİ EŞİ ÇALIŞMAYAN 1 ÇOCUKLU	₺99,08
EVLİ EŞİ ÇALIŞMAYAN 2 ÇOCUKLU	₺110,09
EVLİ EŞİ ÇALIŞMAYAN 3 ÇOCUKLU	₺117,43

**Tablo 6.2**  
2013 Yılı Asgari Geçim İndirimi Tablosu

**Kaynak:**  
[www.MuhasebeTR.com](http://www.MuhasebeTR.com)

Tablo 6.2 incelendiğinde Asgari Geçim İndiriminin (AGİ) ücretli çalışanın medeni haline göre belirlendiği görülmektedir. Ücret hesaplaması yapılan Ahmet Öztürk isimli personel, evli olup eşi çalışmayan ve 2 çocuklu olmasından dolayı ₺110,09 almaya hak kazanmaktadır.

Bu haktan dolayı net ücretin üzerine devletin vermiş olduğu AGİ de eklenerek  $857,89 + 110,09 = \text{₺}967,98$  hesaplanarak çalışana ödenmelidir. Ahmet Öztürk'ün Şekil 6.7'deki Ocak Ayı bordro hesaplaması incelendiğinde aynı sonuçlar görülmektedir.

## Banka/Ödeme İşlemleri

Personel maaşlarını ödemek için "Banka İşlemleri" menüsü kullanılarak çalışanların maaşları hesaplarına transfer edilebilir. Bu işlem için ticari mevduat hesabına online olarak girip ödeme emirleri yapmaya gerek yoktur. Yazılım üzerinden maaş ödeme emirleri oluşturulabilir. Bu organizasyonun çalışması için işletme ile banka arasında ve yazılım ile banka arasında anlaşma olmalıdır. Ancak bu şekilde güvenli ve sorunsuz ödemeler gerçekleşir.

Şekil 6.8

## Banka Hesabından Maaş Ödemeleri

Şekil 6.8'deki ekranda önce işyeri ve işyerindeki bölümlerin seçimi yapılır. Daha sonra ödemenin ait olduğu dönem, ödeme günü, vergi dairesi ve numarası gibi bilgiler girilmek suretiyle "Getir" tuşuna tıklayarak ilerlenir. Seçilen işyeri bölümünde seçilen döneme ait bordrosu hesaplanan işçiler listelenir ve maaş ödeme emirleri oluşturularak ödeme tarihinde personelin hesabına maaşının aktarılması sağlanmış olur.

## Raporlar

Örnek olarak oluşturulan ekranlardan da görüleceği üzere, ekranların sağ tarafında yer alan ve belli başlıklar altında toplanan raporlar mevcuttur. Genel raporlar başlığı altındaki raporlar işletmenin kendi kararlarını alabilmesine yöneliktir. İŞKUR raporları, İŞKUR'a gönderilecek olan raporları bünyesinde barındırır. Bölge Çalışma Raporları, bölgenin SGK Müdürlüğü'ne gönderilecek raporlardır. Personel Raporları, işletmenin çalışanlarına yönelik raporlardır. Her işletme bulunduğu bölgedeki Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Çalışma ve İş Kurumuna (İŞKUR) bağlı olarak çalışmaktadır. Dolayısı ile bu kurumlara belirli dönemlerde bildirimde bulunması gerekir. Bu kapsamda çalışanlar için ödenecek primler, vergiler, görülen iş ve nitelikleri hakkında bildirimde bulunulur.

Raporlar bölümü, işletmede çalışan personelin özlük ve kişisel bilgilerinin yer aldığı, işletmenin tüzel kişiliği ile ilgili bilgilerin olduğu, çalışanların ücret, kesinti, ek kazanç, prim günleri gibi durumları özetleyen raporların üretildiği bölümdür. Bu bölümdeki raporlar PDF, Excel ve RTF formatlarında üretebilir.

## Özet

İş sözleşmesi, İş Kanununda, “bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir” şeklinde tanımlanmıştır. İş ilişkisinin sorumluluklarını ve sınırlarını belirleyen, iş sözleşmeleridir. Sözleşme türleri çeşitli başlıklarda incelenebilir;

- Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmeleri,
- Belirli ve Belirsiz İş Sözleşmeleri,
- Tam süreli ve Kısmi Süreli İş Sözleşmeleri,
- Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmeleri,
- Deneme Süreli İş Sözleşmeleri,
- Takım Sözleşmesi ile Oluşturulan İş Sözleşmeleri.

İş Kanununda ücret ise, “*bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır*” şeklinde yer almaktadır. Ücret, farklı yöntemlerle belirlenebilir. Zamana Göre Ücret, Akort Ücret, Yüzde Usulü Ücret, Götürü Ücret, Primli Ücret, Komisyon Ücret, Kârdan Pay Alma şeklinde olabilir.

Bir işletmenin ücret sistemi ne olursa olsun işçinin ücreti hesaplanırken bazı durumlara göre ek ücretler ve kesintiler söz konusu olabilir. Esas ücrete ilave edilecekler; fazla çalışma ücreti, hafta tatili ücreti, yıllık izin ücreti, kıdem tazminatı ücreti ve benzerleri olmaktadır. İş görene tahakkuk ettirilen ücret üzerinden bazı kesintiler yapılarak ilgili yerlere işveren tarafından ödenir. Bunlar, sigorta primleri ve vergilerdir.

**Sosyal sigorta primi işçi payı**, çalışana ait sigorta primleri hem işçiden hem işverenden kesilmektedir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre, işveren çalıştırdığı kimselerin ücretlerinden belirli oranda sigorta primi keser ve buna işveren payını da ekleyip izleyen ayın son günü akşamına kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırır.

**İşsizlik sigortası fonu işçi payı**, bir işyerinde çalışırken işini kaybeden sigortalıların işsiz kalmaları nedeniyle uğradıkları gelir kaybını belli süre ve ölçüde karşılamak amacıyla çalışanların brüt ücretlerinden kesilen tutarlardır. Aynı şekilde işveren payı da hesaplanarak birlikte, izleyen ayın son günü akşamına kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılır.

**Gelir vergisi**, çalışanların belirli bir dönemde elde ettikleri gelir üzerinden devlete ödedikleri vergidir.

**Damga vergisi**, kişiler veya kuruluşlar arası hukuki işlemlerin geçerliliğini belgeleyen kâğıtlardan alınan işlem vergisidir.

Sosyal sigorta primi işçi payı %14, işsizlik sigortası primi işçi payı %1, gelir vergisi değişen oranlarda (bu bölümde %15), damga vergisi oranı (2013 yılından itibaren) %0759 şeklinde uygulanır.

Ön muhasebe işlemleri kapsamında personel işlemleri ile ilgili olarak, önce personelin çalışacağı işletmeyi tanımlamak gerekir. Sonra iş yeri departman ve bölümleri tanımlanır. Daha sonra da personelin tanımlanması mümkün olur.

Çalışanların işe geliş gidiş saatlerine göre puantaj oluşturulur. İş Kanunu hükümlerine göre ücreti oluşturacak ilave ve eksiltmelerin hesaplanacağı ücret unsurları üzerinde çalışmalar yapılır. Oluşan puantaj üzerinden ücretin ortaya çıkmasına da bordro hesaplama denir. Hesaplanan ücret her halükârda asgari ücretin altında kalmaz. Böyle bir durum varsa aradaki farkı işveren tamamlamak zorundadır. Böylelikle çalışana ödenecek ücret hesaplanmış olur.

Belirli dönemlerde çalışanların ve işverenin payına düşen primler toplu olarak işveren tarafından **Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı** bildirilir. Bu tür bildirimler için yazılımdan gerekli raporlamalar rahatlıkla elde edilebilir. Yine Bakanlığa, iş kolları ve nitelikleri ile ilgili bazı istatistiki bilgiler de raporlanır.

## Kendimizi Sınavalım

1. Aşağıdakilerden hangisi iş sözleşmesi türü **değildir**?
  - a. Belirli zamanlı
  - b. Belirsiz zamanlı
  - c. Çağrı üzerine
  - d. Kısmi süreli
  - e. Serbest süreli
2. Aşağıdakilerden hangisi ücret sistemlerinden biri **değildir**?
  - a. Getirili Ücret
  - b. Yüzde usulü ücret
  - c. İşe göre ücret
  - d. Zamana göre ücret
  - e. Götürü Ücret
3. Aşağıdakilerden hangisi ücretin gelir yaratan unsurlarından biri **değildir**?
  - a. Yıllık izin
  - b. Hafta tatili
  - c. Asgari ücret
  - d. Fazla çalışma
  - e. Esas Ücret
4. Aşağıdakilerden hangisi çalışana ödenecek net ücret için brüt ücretten düşülen bir unsur **değildir**?
  - a. Sigorta primi işveren payı
  - b. Damga vergisi
  - c. Gelir vergisi
  - d. İşsizlik sigortası primi işçi payı
  - e. Sosyal sigorta primi işçi payı
5. Aşağıdakilerden hangisi personel işlemleri arasında **sayılmaz**?
  - a. Puantaj hesaplama
  - b. Üretim programı hazırlama
  - c. Bordro hesaplama
  - d. Vizite kağıdı düzenleme
  - e. Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunma
6. “Önceden belirlenen bir işin yapılıp bitirilmesi karşılığında işçiye ödenmesi kabul edilen ücret” aşağıdakilerden hangisi ile tanımlanır?
  - a. Tam ücret
  - b. Primli ücret
  - c. Komisyon ücret
  - d. Ek ücret
  - e. Götürü ücret
7. Haftada 45 saat çalışan bir işçinin, fazladan çalışacağı her bir saat için hak kazanacağı ücretin, normal çalışma saat ücretine oranı nedir?
  - a. %50
  - b. %100
  - c. %125
  - d. %150
  - e. %250
8. Akort ücret sistemi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir**?
  - a. Çalışma verimliliğini artırır
  - b. Ücret bütçesinde sapmalar olur
  - c. Üretim miktarı arttıkça ücret de artar
  - d. İşveren aylık ödeyeceği ücreti önceden bilir
  - e. Düşük kapasitede, iş göreni tatmin etmeyebilir
9. Aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir**?
  - a. Sosyal güvenlik primleri hem işgören hem de işveren tarafından ödenir.
  - b. Damga vergisi işçiye ödenecek brüt ücret üzerinden hesaplanarak işçinin ücretinden kesilir.
  - c. Gelir vergisi işçinin brüt ücreti üzerinden değişen oranlarda hesaplanır.
  - d. Bir işçinin işverene olan “işçilik maliyeti”, işçiye tahakkuk ettirilen brüt ücretten daha fazladır.
  - e. İşçinin aylık ücretinden en az dört kalem yasal kesinti yapılır.
10. Aylık brüt ücreti 1.000 lira olan ve ek ödeneği bulunmayan bir çalışanın net ücreti kaç liradır?
  - a. ₺692,50
  - b. ₺715
  - c. ₺750
  - d. ₺784,50
  - e. ₺889,90



## Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. e Yanıtınız yanlış ise “İş Sözleşmesi ve Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. a Yanıtınız yanlış ise “Ücret Kavramı ve Ücret Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanıtınız yanlış ise “Ücretin Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. a Yanıtınız yanlış ise “Ücretin Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. b Yanıtınız yanlış ise “Personel İşlemlerinin İzlenmesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. e Yanıtınız yanlış ise “Ücret Kavramı ve Ücret Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. d Yanıtınız yanlış ise “Ücretin Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. d Yanıtınız yanlış ise “Ücret Kavramı ve Ücret Sistemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanıtınız yanlış ise “Ücretin Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. b Yanıtınız yanlış ise “Bordro İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

## Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

### Sıra Sizde 1

İş sözleşmesinin iş gören, işveren ve ücret olmak üzere üç temel unsuru vardır. **İş gören**, sözleşme koşullarına uygun olarak işverene karşı çalışma sorumluluğunu yerine getirmesi karşılığında ücrete hak kazanır. **İşveren**, temel hak ve özgürlükler ve yasalar çerçevesinde sözleşme koşullarına uygun olarak güvenli çalışma ortamını oluşturma sorumluluğunu yerine getirmesine karşılık iş gördürme hakkına sahiptir. **Ücret**, sözleşme koşullarına uygun olarak işin yapılması karşılığında işveren tarafından iş görene belli bir sürede ödenir.

### Sıra Sizde 2

Temyiz gücüne sahip, reşit olmuş ve kısıtlı bulunmayan kişiler Medeni Kanun hükümlerine göre tam ehliyetli sayıldıklarından iş sözleşmesi yapabilirler.

### Sıra Sizde 3

Fazla çalışma, İş Kanununda yazılı koşullar çerçevesinde *haftalık 45 saati aşan çalışmadır*. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal ücretin saat başına düşen miktarının yüzde elli fazlasıyla ödenir.

### Sıra Sizde 4

İşçinin çalışma süresi bir yılı aştığından 14 günlük yıllık izin hakkını kazanmıştır. İşçi kazandığı 14 günlük yıllık izin hakkını işten çıkarılması söz konusu olduğunda ihbar süresi içinde kullanabilir ya da ihbar süresinde gerektiği kadar çalışıp sürenin bitiminde yıllık izin ücretini para olarak alabilir.

### Sıra Sizde 5

Devlet, gelecekte çalışanın yararlanacağı sağlık hizmetleri ve emeklilik hakkını kazandığında emekliye vereceği emekli maaşı için iş görenden çalışırken prim toplamaktadır. Toplanan fonlardan çalışırken ve emeklilikteki sağlık hizmetleri ile emeklilik maaşları ödenmektedir. Yani bugünkü iş görenlerin ödediği primler ile bugünkü emeklilerin ücretleri karşılanmaktadır.

### Sıra Sizde 6

Çalışanların ücretlerinden/maaşlarından yapılacak kesintiler dört kalemden oluşmaktadır. Bunlar;

- Brüt ücret üzerinden %14 oranında hesaplanan sosyal sigorta işçi primi,
- Brüt ücret üzerinden %1 oranında hesaplanan işsizlik sigortası işçi primi,
- Brüt ücret üzerinden %0,759 oranında hesaplanan damga vergisi ve
- Brüt ücretten sosyal sigorta ve işsizlik primleri işçi paylarının düşülmesiyle bulunan matrah üzerinde vergi dilimine uygun (ör. %15) oranda yapılan gelir vergisi kesintisidir.

Ayrıca tahakkuk eden brüt ücret üzerinden işveren adına da sosyal sigorta (%19,5) ve işsizlik sigortası (%2) primleri kesilir. Bu iki tutar işçinin ücretinden kesilmez, işveren tarafından brüt ücrete ilave olarak ilgili kurumlara ödenir.

## Yararlanılan Kaynaklar

- Centel, T. (1994). **İş Hukuku Bireysel İş Hukuku**, İstanbul: Beta Yayınevi.
- Erdoğan, G. (2010). **İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku**, Ankara: Detay Yayıncılık.
- Geçer, B. (2009). **Sosyal Güvenlik Uygulamaları İşveren Rehberi**, Maliye Hesap Uzmanları Derneği.
- Narmanlıoğlu, Ü. (2012). **İş Hukuku Ferdi İş İlişkileri**, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.
- Sümer, H. S. (2000). **İş Hukuku ve Uygulamaları**, MIMOZA Yayınları.
- Topalhan, T. (2012). **Ücret Teorileri ve Ücret Politikaları**, Ankara: Gazi Kitabevi.

## Yararlanılan İnternet Adresleri

- <http://www.calisma.gov.tr>
- <http://www.csgb.gov.tr>
- <http://ikg.gov.tr/web/>
- <http://www.iskur.gov.tr/>
- <http://www.luca.com.tr/#>
- <http://www.sgk.gov.tr>
- [www.MuhasebeTR.com](http://www.MuhasebeTR.com)