

## Ünite 1 (İşletme Ve Muhasebe)

**1\_ İşletmenin Tanımı Nedir?** İnsanların ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile para, araç, gereç, malzeme, hammadde, işgücü gibi faktörleri bilinçli ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek ve bir takım faaliyetlerde bulunarak mal ve hizmet üreten iktisadi varlık veya birim şeklinde ifade edilebilir.

**2\_ İşletmenin Amaçları Nelerdir?** Kar, likidite (Nakit gücü), Topluma hizmet, işletmenin devamlılığı, Müşteri ilişkilerinin üst düzeyde devamlılığı, Çalışanların güvenliği

**3\_ İşletmeler Ne Şekilde Ayrıma Tabi Tutulurlar?** İşletmeler faaliyet konuları ve yaptıkları işler itibarıyla

- Üretim işletmeleri
- Hizmet işletmeleri
- Turizm işletmeleri
- Ticaret işletmeleri
- Tarım işletmeleri
- Madencilik işletmeleri
- İnşaat işletmeleri
- Eğitim işletmeleri
- Sağlık işletmeleri

**4\_ İşletmeler Mülkiyet Bakımından Kaça Ayrırlar?**

- Özel işletmeler
- Kamu işletmeleri
- Karma işletmeler

**5\_ İşletmeler Büyüklüklerine Göre Kaça Ayrırlar?** Küçük, Orta, Büyük Ve Dev İşletmeler Diye Sınıflandırılır.

**6\_ İşletmenin Genel olarak İşlevleri Nelerdir?** Üretim işlevi, Pazarlama işlevi, Finansman işlevi, İnsan Kaynakları işlevi

**7\_ Üretim İşlevi Nedir?** İş Gücü, Hammadde, Malzeme, Ve Teçhizat, Bilgi Kullanılmak Suretiyle Fiziksel Olarak Bir Mal Veya Hizmetin Ortaya Konulması Faaliyetidir.

**8\_ Pazarlama İşlevi Nedir?** Kişilerin ve kurumların amaçlarına uygun şekilde değişimi sağlamak üzere hizmetlerin ve düşüncelerin ortaya çıkarılması bunların fiyatlandırılması tüketicilere ulaştırılması faaliyetleridir.

**9\_ Finansman İşlevi Nedir?** İşletmelerin ihtiyaç duydukları para, fon, veya sermayenin uygun koşullarda sağlanması ve bunların en etkin şekilde kullanılmasını sağlayarak faaliyetlere bütünüdür.

**10\_ İnsan Kaynakları İşlevi Nedir?** İşletme için gerekli olan işgücünün sağlanması yasalara uygun şekilde çalıştırılması ve iş gücünün uygun olmasını sağlayan faaliyetler bütünüdür.

**11\_ Yönetimin İşlevleri Nedir?** -Planlama, -Yönelme, -Örgütlenme, -Kontrol

**12\_ Varlıklar Nedir?** İşletmenin sahip olduğu ekonomik değerlerdir. Varlıklar para, binalar, makineler, taşıt araçları, mal malzeme gibi fiziki yapıdaki değerler olabileceği gibi işletmenin başka kişi ve kuruluşlardan tahsil edeceği bir alacak hakkı da olabilir.

**13\_ Sermaye Nedir?** İşletme sahiplerinin varlıklar üzerindeki haklarını değer olarak ifade eder.

**14\_ Borçlar Nedir?** Üçüncü kişilerin varlıklar üzerindeki haklarını değer olarak ifade eder. Borçlanma işletme sahipleri dışındaki kişi ve kuruluşlardan daha sonra iade etmek veya geri ödemek üzere değişik nedenlerle farklı koşullarda ve şekillerde ekonomik değerler temin etmek şeklinde oluşur.

**15\_ İşletmeler Var Olabilmesi Neye İhtiyaç Duyar.** Varlıklara sahip olması gerekir.

**16\_ Bütün İşletmeler Amaçlarını Gerçekleştirebilmek İçin Temel Olarak Üç Ana Çalışmayı Yaparlar.**

- Kaynak Bulmak Anlamında Finansman Faaliyetleri
- Yatırım Faaliyetleri
- Üretim Ve Satış Faaliyetleri

**17\_ Muhasebe Nedir?** İşletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan mali nitelikli ve para ile ifade edilen işlemlere ait bilgileri kayıt etmek, sınıflandırmak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar halinde sunmaktır.

**18\_ Muhasebenin Birinci İşlevi Nedir?** \_ Kaydetme \_ Sınıflandırma, \_ Özetleme

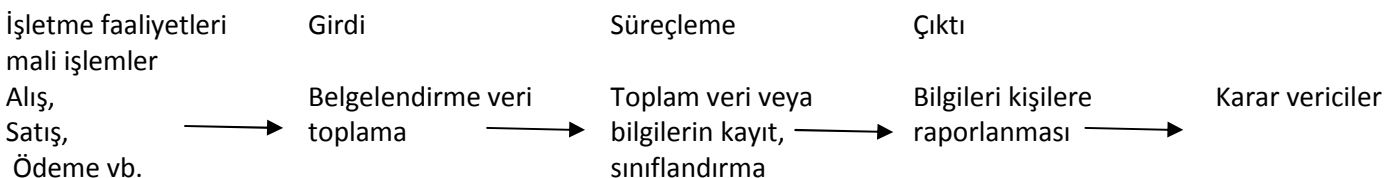
**19\_ Muhasebenin Birinci İşlevlerine Genel Ne Ad Verilir?** Kayıt tutmaktır.

**20\_ Kaydetme Nedir?** Mali nitelikteki işlemlere ait bilgilerin belgelendirerek toplanması ve daha sonra sunulması ve yorumlamaya hazırlanması için belirli şekilde ve kurullara göre yazılması işlemidir.

**21\_ Sınıflandırma Nedir?** Çok sayıdaki bilgilerin belirli sınıf veya gruplara göre düzenlenmesi işlemidir.

**22\_ Özetleme Nedir?** Kaydedilmiş ve sınıflandırılmış çok sayıdaki bilgilerin anlamlı bir şekilde kısaltılması ve bilgilerden çeşitli mali tabloların ve raporların hazırlanması işlemidir.

**23\_ Muhasebe Bilgi Akışı Nasıldır Ve Ne Şekilde Yazılır?**



# GENEL MUHASEBE

**24\_ Muhasebenin İkinci İşlevi Nedir?** Analiz ve yorumdur. Mali işlemlere ait bilgilerin kaydedilmesi, sınıflandırılması hesaplama işlemlerin yapılması ve özetlenmesi yalnız başına yeterli değildir. Bu bilgilerin işletmenin yönetimine ve işletmeyle ilgili olan kişi ve kurumlara yararlı olabilmesi için analiz edilmesi yorumlanması ve ilgililere verilmesi gerekir.

**25\_ Muhasebenin Türleri Nelerdir?** –Genel muhasebesi , -maliyet muhasebesi

**26\_ Genel Muhasebenin Görevleri Nelerdir?** İşletmelerin varlıklarını, sermayesini ve borçlarını belirlemek ve bunlara da işletme faaliyetlerinden dolayı meydana gelen değişimleri izlemek ve işletme faaliyetlerinin sonucunu ortaya koymaktır. Genel muhasebe finansal muhasebe olarak da ifade edilmektedir.

**27\_ İşletmenin Faaliyet Konularına Göre Muhasebe Çeşitleri Nedir?**

- Genel muhasebe
- Banka muhasebesi
- Otel muhasebesi
- Sigorta muhasebesi
- Uzmanlık muhasebesi

**28\_ Genel Muhasebe Nedir?** Mali tabloların hazırlanabilmesi için gereksinim duyulan mali nitelikteki olay ve işlemlere ilişkin verileri toplayan bu verileri kabul edilmiş belirli kurallara uygun bir biçimde kaydeden sınıflayan ve sonuçta mali tablolar düzenleyerek ilgili kişilere bilgi sunulmasını sağlayan muhasebedir.

**29\_ Maliyet Muhasebesinin Görevleri Nelerdir?** Üretilen mal ve hizmetlerin üretim maliyetini ve bunların satış fiyatını saptamak maliyet kontrolü sağlamak başarı değerlemek ve elde edilen bilgiler ile planlamaya ve karar almaya yardımcı olmaktır.

**30\_ Muhasebe Öğretiminde İlk Aşama Hangisidir.** Genel muhasebedir.

**31\_ Maliyet Muhasebesi Nedir?** Mal ve hizmet üreten üretim işletmelerinde kullanılır.

**32\_ Muhasebe Bilgileri İle İlgili Taraflar Kimlerdir?**

- Yöneticiler
- İşletme Sahipleri Veya Ortaklar
- Borç Verenler
- İşletmenin Çalışanları
- Devlet
- Toplum

**33\_ İşletmenin Dili Nedir?** Muhasebe yöneticileri, işletme sahipleri veya ortaklar, borç verenler, işletmenin çalışanları devlet, toplum sayılan bütün taraflara ilgilendikleri konular hakkında bilgiler sağlar. Bu bakımdan muhasebeye aynı zamanda işletmenin dili denilmektedir.

**34\_ Muhasebe Mesleği Kaç Gruba Ayrılır?** 3568 sayılı yasaya göre

- Serbest muhasebeci
- Serbest muhasebeci mali müşavir
- Yeminli mali müşavir

**35\_ Serbest Muhasebeciliğin Konusu Nedir?** Gerçek ve tüzel kişilere ait muhasebe defterlerini tutmak mali tabloları ve vergi beyannamelerini düzenlemek biçimde belirlenmiştir.

**36\_ Serbest Muhasebeci Mesleğini Kimler Yapabilir?** Hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi, siyasal bilimler dallarında ön lisans 2 seviyesinde öğrenim görmüş olanlar ile ticaret liseleri ve maliye meslek liselerinden mezun olanlar staj şartını yerine getirmiş olmaları halinde sınav şartı aranmaksızın sadece serbest muhasebeci unvanı ile mesleği yapabilirler. Staj süresi ön lisans mezunları için 4 yıl ticaret ve maliye liseleri 6 yıldır.

**37\_ Serbest Muhasebeci Mali Müşavirin Konusu Nedir?** Serbest muhasebecilere ait tüm faaliyetleri yapabilmenin yanın da işletmelerin muhasebe sistemlerini kurmak ve geliştirmek işletmecilik muhasebe finans ve mali mevzuat ile ilgili uygulamaları düzenlemek ve bu konularda danışmanlık yapmak ayrıca yukarıda bahsedilen konularda belgelere dayalı inceleme, analiz ve denetim yapmak mali tablolar ve beyannameler ilgili olarak yazılı görüş vermek, rapor düzenlemek tahkim, bilirkişilik ve benzeri işleri yapmak gibi konularda faaliyetlerde bulunabilirler.

**38\_ Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Olabilmek İçin Neler Yapılması Gerekir?** Hukuk, İktisat, İşletme, maliye, Muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından birinden 4 yıllık lisans eğitimi tamamlayanların veya farklı konularında lisans eğitimi almış olmakla birlikte belirtilen konularda lisansüstü eğitimi tamamlayanların 2 yıl süreli staj ile birlikte meslek sınavını sınavında başarmış olmaları zorunludur.

**39\_ Yeminli Mali Müşavir Konusu Nedir?** Serbest muhasebeci mali müşavirin yaptığı danışmanlık ve denetim faaliyetleri yanın da, tastik işlemlerini de yapma yetkisine sahiptirler. Tastik faaliyetini özellikle vergi beyannameleri ile bunların ekleri ve mali tablolarla ilgili olarak yapılmaktadır. Ancak yeminli mali müşavirler tastik işlemlerinin sonuçlarından müşteri ile birlikte ortak ve müteselsilen sorumludur.

**40\_ Yeminli Mali Müşavirler Neler Yapamazlar?**

- Muhasebe defteri tutamazlar
- Muhasebe büroları açamazlar
- Muhasebe bürolarına ortak olamazlar

**41\_ Yeminli Mali Müşavir Olabilmek İçin** en az 10 yıl serbest muhasebeci mali müşavir olarak çalışmış olmak ve yeminli mali müşavir sınavını başarmış olmak

**42\_ Yasaya Göre Kimler Mali Müşavir Olabilir?** Meslek yasasına istisna hükümleri kapsamında belirtilen koşullara uygun olarak denetim ve vergi elamanları kamu bankaları müfettişleri ve belirli alanlardaki öğretim üyeleri yeminli mali müşavir unvanı alabilmektedir.

## Ünite 2 (Mali Tablolar)

**43\_ Varlıklar Nelerdir?** Bilanço eşitliğindeki varlıklar işletmenin sahip olduğu para, mal, makine, araç-gereç, alacaklar gibi iktisadi değerleri ifade eder.

**44\_ Sermaye Nedir?** İşletme sahibi veya sahiplerinin kuruluşta sermaye olarak koydukları değer ile bunun yanında faaliyetlerden elde edilen fakat işletme sahibine verilmeyip işletmede bırakılan karları içine alır.

**45\_ Borçlar Nelerdir?** İşletmenin bankalara, satıcılara, personele ve diğer üçüncü kişilere olan kısa ve uzun vadeli senetli ve senetsiz borçlarının toplamından oluşur.

**46\_ Temel Muhasebe Eşitliği Nasıl Oluşur?** Varlıklar=sermaye+borçlar

**47\_ İşletmenin Mali Yapısı Nedir?** İşletmenin varlıklarını ve kaynaklarını oluşturan unsurlarını nitelik ve nicelik yönünden ortaya çıkardığı yapı işletmenin mali yapısını (mali durumunu) gösterir.

**48\_ Mali Tablolar Nelerdir?** İşletmenin mali yapısını faaliyet sonucu ve bu sonucun oluşumunu genelde bu bilgilere dayalı diğer bazı amaçları karşılayacak bilgileri içeren bu özetlere mali tablolar denir.

**49\_ Muhasebede Özel Yeri Olan En Önemli Mali Tablolar Nelerdir?** Bilanço ve gelir tablosudur.

**50\_ Diğer Muhasebe Tabloları Nelerdir?** Satışları maliyet tablosu, kar dağıtım tablosu, fon akım tablosu, nakit akım tablosu, öz kaynak değişim tablosu, gibi değişik tablolar vardır.

**51\_ Mali Tabloların Genel Olarak Amaçları Nelerdir?**

- Yöneticiler, yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar alma da yararlı bilgiler sağlamak.
- Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgiler sağlamak
- Gelecekteki nakit akımlarını (para giriş-çıkışını) değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.

**52\_ Dönem Nedir?** Yönetimin başarısı için ileriye yönelik kararların alınmasında gerekli olduğundan faaliyetlerin sürekli alma özeliğine rağmen ara ara kesildiği var sayılarak ölçme, kontrol, planlama işlevlerine imkan veren eşit uzunluktaki sürelerdir.

**53\_ Faaliyet Döngüsü Nedir?** Ticari bir işletmenin normal faaliyetlerini yerine getirirken elindeki serbest olarak kullanabileceği varlıkların (paranın) stoklara (mala) stokların satılıp (satış kredili ise önce alacaklara) sonra yine serbest olarak kullanabileceği para şekline dönüşmesi sürecine faaliyet döngüsü denir.

**54\_ Bilanço Eşitliği Nedir?** Belli bir tarihe göre bir tablo şeklinde gösterilebilir. Bu tablo bilanço olarak adlandırılır.

Muhasebede bilanço eşitliğinin sol tarafına aktif sağ tarafına pasif denir. Varlıklar=sermaye+borçlar, aktif=pasif

**55\_ Bilanço Nedir?** Bilanço işletmenin belli bir tarihteki mali durumunu gösteren bir mali tablodur.

**56\_ Bilanço Değişik Kullanılış Amaçlarına Göre Değişik Şekiller De Düzenlenebilir.**

- Bilanço karşılıklı iki taraf şeklinde düzenlenmek yerine, önce aktifler sonra pasifler alt alta yazılarak düzenlenebilir.
- Bilanço Aktifler-borçlar=öz sermaye eşitliğindeki sıraya göre ve alt alta olmak üzere düzenlenebilir.

**57\_ Muhasebe Uygulama Genel Tebliğinde Belirtilen Bilançoda Varlıklar Kaça Ayrılır? Dönen varlıklar, Duran varlıklar**

**58\_ Varlıkların Sağlandığı Kaynaklar Nelerdir?**

- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Öz Kaynaklar 3 Ayrılır.

**59\_ Mali Nitelikli İşlemler Nelerdir?** İşletmeler mal ve hizmet üretmek için faaliyetlerde bulunurken bu faaliyetlerle ilgili yapılan işlemlerin bazıları varlıklarda borçlarda ve sermayede değişimler yaratır. Bazıları ise yaratmaz değişme yaratan işlemlere muhasebe mali nitelikli işlemler denir.

**60\_ Gelir Tablosunun Tanımı Nedir?** İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği tam gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği net karın veya dönem zararının brüt satışlardan başlayarak nasıl oluştuğunu gösteren bir tablodur.

**61\_ Bilanço Eşitliğini Oluşturan Varlıklar Sermaye Ve Borçlarda Değişme Yaratın Mali Nitelikteki İşlemlerin Etkilerinin Şu Şekilde Ortaya Çıktığını Göstermektedir.**

- Aktif (varlıklar) ve pasif (sermaye + borçlar) tarafların toplamları değişmeden aktif grubunu oluşturan unsurlardan birinin artması diğerinin azalması

## GENEL MUHASEBE

- Aktif ve pasif tarafların toplamı değişmeden pasif grubunu oluşturan unsurlardan birinin artması diğerinin azalması
- Hem aktif hem de pasif oluşturan azalış olması ve buna bağlı olarak bilanço eşitliğindeki her iki tarafın toplamına Aynı büyüklükte azalması
- Hem aktif hem de pasif oluşturan artış olması ve buna bağlı olarak bilanço eşitliğindeki her iki tarafın toplamına Aynı büyüklükte artmasıdır.

### 62\_ Gelir Ve Giderler Gelir Tablosunda Kaynaklarına Göre Sınıflandırılmış Kaça Ayrılır.

- Brüt satış karı (veya zarar) bölümü
- Faaliyet karı (veya zarar) bölümü
- Net karı (veya zarar) bölümü

### Ünite 3 (Hesaplar)

**63\_ Hesap Nedir?** Mali nitelikli olayların her bir bilanço unsurunda (varlıklar, sermaye ve borçlar içinde) ve faaliyet sonucunu oluşturan her bir unsorda yarattığı değişmelerin izlenmesine yarayan çizelgeye hesap denir.

**64\_ Hesaplar Hangi Harfle Gösterilir?** (T) harfi ile gösterilir.

**65\_ Hesabın Borç Ve Alacak Tarafı Nasıl:** hesabın (hesap çizelgesinin ) sol tarafına "borç" sağ tarafına "alacak"

**66\_ Borçlandırmak – Alaçaklandırmak Nasıl Yazılır?** Hesaplar arasında ayırım yapmaksızın her hangi bir hesabın sol tarafına " borç tarafına" kayıt yapmak işlemine "hesabı borçlandırmak" sağ tarafına alacak tarafına kayıt yapma işlemine hesabı alaçaklandırmak denir.

**67\_ Hesap Açmak Nedir?** Bir işlemin yarattığı etkiye göre ilgili hesabın borç ya da alacak tarafına ilk kez yazılmasına denir.

**68\_ Hesap Kalanı Nedir?** Bir hesabın borç ve alacak taraflarının toplamı arasındaki farka hesap kalanı denir.

**69\_ Aktif Hesap Nedir?** Varlıkların izlendiği ve borç kalanı veren hesaplardır.

**70\_ Pasif Hesap Nedir?** Sermaye ve borçların izlendiği alacak kalanı veren hesaplardır.

**71\_ Hesabın Niteliğini Ne Belirler?** Varlıklar=sermaye+borçlar şeklinde bilanço eşitliği belirleyecektir.

**72\_ Hesabın Sınıflandırılması Kaça Ayrılır?** Bilanço hesapları, gelir tablosu (sonuç) hesaplar

**73\_ Bilanço Hesapları Kaça Ayrılır?** Varlık hesapları, Borç hesapları aktif hesaplardır. İşletme sahibi hakları hesapları pasif hesaplardır.

**74\_ Gelir Tablosu Hesapları Nelerdir?** Gelir (hasılat) hesapları, gider hesaplar

**75\_ Hesaplar Olayların Kaydı İçin Direk Olarak Temel Olup Olmama Durumlarına Göre Nasıl Sınıflandırılır?**

- Asli hesaplar
- Düzenleyici hesaplar
- Geçici hesaplar
- Nazım hesaplar

**76\_ Asli Hesaplar Nedir?** Varlıklar, borçlar ve sermaye unsurlarını örn: kasa, mal, bina, alacaklar, borçlar gibi unsurlar ile gelir ve giderleri doğrudan doğruya ifade eden hesaplardır.

**77\_ Geçici Hesap Nedir?** Tamamlanmayan işlemler ve belirli bir süre için veya bir konu için kullanılan hesaplardır. Bu hesaplar kısa bir süre için köprü vazifesi görürler. Asli hesaplara kapatılarak devredilirler.

**78\_ Düzenleyici Hesaplar Nelerdir?** Meydana gelen bir olayın yarattığı değişimin açık şekilde kayıtlarda görünebilmesi isteniyorsa bu değişmeye asil hesaba kaydı yerine onunla bir arada dikkate alınacak ayrı bir hesaba kayıt yoluna denebilir. Bu düşünce ile yaratılan hesaplar düzenleyici hesaplardır. ( birikmiş amortismanlar...gibi)

**79\_ Nazım Hesaplar Nedir?** Varlıklar, borçlarda ve sermayede artış veya azalış yaratmayan, ancak işletme yönetimi ve diğer ilgililer tarafından bilinmesi ve izlenmesi gereken işlemlere ait hesaplardır. Bu hesaplar bilançonun hem aktifinde hemde pasifinde aynı ad ile karşılıklı olarak yer alırlar.

**80\_ Hesap Planı Nedir?** Bir işletmede kullanılacak hesapların muhasebenin temel kavramları ve ilkeleri doğrultusunda sistemli bir şekilde ve gruplandırılmış olarak yer aldığı listeye hesap planı denir.

**81\_ Varlıkları Oluşturan Unsurlar Nelerdir?** Dönen varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, yatırımlar, diğer varlıklar( aktifler)

**82\_ Pasifi Oluşturan Kaynakları Unsurları Gruplandırılır.**

- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
- Öz Kaynaklar

**83\_ Tek Düzen Hesap Planının Dayandığı Hesap Çerçevesine Göre Hesap Sınıflandırılmaları Nasıl Sıralanır.**

- Dönen varlıklar
- Duran varlıklar
- Kısa vadeli yabancı kaynaklar
- Uzun vadeli yabancı kaynaklar
- Öz kaynaklar
- Gelir tablosu hesapları
- Maliyet hesapları
- Serbest hesaplar
- Nazım hesaplar
- 

### Ünite 4 (Muhasebede Kayıt Belgeleri Ve Defterler)

# GENEL MUHASEBE

**84\_ Belge Nedir?** Mali nitelikli bir işlemin tarihini taraflarını konusunu miktarını ve tutarını belirleyen temel kayıt araçlarıdır.

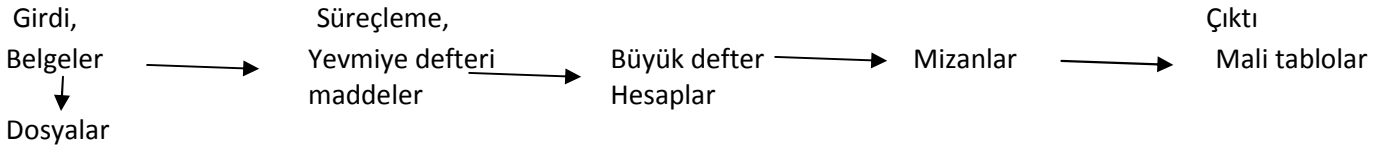
**85\_ Ülkemizde Kullanılan Belli Başlı Belgeler Nelerdir?**

- Fatura, Sevk İrsaliyesi
- Perakende Satış Fişi
- Bonolar (Senetler)
- Çekler
- Gider Pusulası
- Müstahsil Makbuzları
- Taşıma Belgeleri
- Bordolar Vb Belgeler

**86\_ Birinci Sınıf Tüccarların Tutmak Zorunlu Olduğu Defterler Şunlardır.**

- Yevmiye (Günlük) Defter
- Büyük Defter (Defteri Kebir)
- Envanter Defteri
- Bilanço Defteri

**87\_ Muhasebe Bilgi Akış Şeması Nasıl Yazılır?**



**88\_ Büyük Defter – Defteri Kebir Nedir?** İşletmeler tarafından her yapılan işlem sonucunda bilanço eşitliğinin unsurları arasında meydana gelen artış ve azalışların yazıldığı hesapların bulunduğu deftere büyük defter (defteri kebir) denir.

**89\_ İşlemlerin Doğrudan Doğruya Büyük Defterlerde Bulunan Hesaplara Kayıt Edilmesi Ne Gibi Hatalar Yapılabilir.**

Bazı hatalar, unutmalar, mükerrer kayıtlar söz konusu olabilir.

**90\_ Yevmiye Defteri (Günlük Defter) Nedir?** İşletmelerin yaptıkları bütün işlemler büyük defterlerdeki hesaplara geçilmeden önce tarih sırası ile başka bir deftere geçilir. Bu deftere yevmiye defteri denir.

**91\_ Piyasada Basılı Ve Aitli Olarak Satılan Yevmiye Defterinin Şekli Şu Şekildedir?**

(1)					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

**92\_ Yevmiye Defterinde Yer Alan Bölümlerin Adları Nelerdir?**

1. Sayfa Numarası
2. Büyük Defter Bağlantı Numarası
3. Madde Numarası
4. Tarih, Borçlu Hesap Adı
5. Borçlu Hesap Tutarı
6. Alacaklı Hesap Tutarı

**93\_ Madde Nedir?** Yevmiye defterinde bir işlemi bütünü ile kayda alan ve birbirine paralel çizgilerle sınırlanan kısma denir.

**94\_ Yevmiye Maddeleri Kaç Şekilde Oluşur.** Basit madde, Bileşik madde, Karışık madde

**95\_ Basit Madde Nedir?** Bir hesap borçlanırken, diğer bir hesabın alacaklandığı madde şeklindedir.

**96\_ Birleşik Madde Nedir?** Bir hesap borçlanırken birden fazla hesabın alacaklandığı veya birden fazla hesap borçlanırken bir hesabın alacaklandığı madde şeklindedir.

**97\_ Karışık Madde Nedir?** Aynı madde içinde birden çok hesabın borçlandığı ve birden çok hesabın alacaklandığı madde şeklindedir.

**98\_ Yevmiye Defterinin Kayıtlarının Sağlayacağı Yararlar Şunlardır.**

- Yevmiye defteri, bir işlemi o işlemten etkilenen unsurları bir arada ele alacak bir bütün olarak gösterir.
- Yevmiye defteri bir gün içinde yapılan işlemlerin neler olduğunu toplu olarak gösterir.
- Büyük deftere yapılacak kayıtların sağlıklı olmasına yardım eder.
- Büyük defter hatalarının bulunmasına yardım eder.
- İş bölümüne imkan verir.

**99\_ Büyük Defterin Şekli Şu Şekildedir?**

(1)	(2).....	Hesap	(4)						
(3)									
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**100\_ Büyük Defterdeki Ayrılmış Bölümlerin Adları Nelerdir?**

- 1) Sayfa numarası (karşılıklı iki sayfada da aynı numara)
- 2) Hesabın adı
- 3) Hesabın borç tarafın (karşılıklı iki sayfadan soldakilerin tamamı)
- 4) Hesabın alacak tarafı (karşılıklı iki sayfadan sağdakilerin tamamı)
- 5) Hesabın borçlandıran kaydın tarihi
- 6) Hesabın borçlandıran kaydın yevmiye maddesinin numarası
- 7) Hesabın borçlandıran işlem hakkındaki açıklama
- 8) Hesabın borçlandıran kayıttaki tutar.
- 9) Hesabın borç tarafı ara toplamı
- 10) Hesabın alacaklandıran kaydın tarihi
- 11) Hesabın alacaklandıran yevmiye maddesinin numarası

# GENEL MUHASEBE

- 12) Hesabı alacaklandırılan işlem hakkındaki açıklama
- 13) Hesabı alacaklandırılan kayıttaki tutar
- 14) Hesabın alacak tarafı ara toplam

**101\_ Yardımcı Defter Nedir?** Büyük defterdeki bir ana hesabın ayrıntılarını göstermek amacıyla tutulan deftere yardımcı(veya muavin ) defter ve bu defterde açılacak hesaplarda hesaplar da yardımcı hesap denir.

**102\_ Yardımcı Deftere Örnek Vermek Gerekirse Şunlardır.**

- Alıcı Defteri
- Bankalar Defteri
- Duran Varlıklar Defteri
- Satıcılar Defteri
- Mal Defteri
- V B. Gösterilir

**103\_ Büyük Defterde Yer Alan Ana Hesap İle Yardımcı Defterde Yer Alan Onun Yardımcı Hesapları Arasındaki İlişkiler Şöyle Özetlenebilir.**

- Bir hesabın bütünlüğüyle ilgili bilgiler ana hesaptan bu hesabın unsurları hakkındaki bilgiler ise yardımcı hesaplarda sağlanır.
- Bir ana hesabın borcuna yada alacağına yazılan tutarların toplamı ile bu hesabı oluşturan yardımcı hesapların borçlarına yada alacaklarına yazılan tutarların toplamı birbirine eşittir.

**104\_ Defterlerin Tasdik İşlemlerini Kimler Yapar?** Vergi usul kanununun 220. Mad. Ve Türk Ticaret Kanun 69. Mad. Başta bilanço ve işletme hesabı esaslarını oluşturan defterler olmak üzere tasdiki zorunlu defterler belli edilmiştir. Bu defterler V.U.K 224, 225 Mad. Gereğince noterler tarafından tasdik olunur.

**105\_ Defterlerin Tasdik Zamanı Ne Zamandır?**

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar ertesi yıl kullanacakları defterleri aralık ayı içinde
- Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce: vergi mükellefiyeti kalkanlar, muaflikten çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde
- Defter dolması halinde veya diğer nedenlerle yıl içinde defter kullanmak zorunda kalanlar kullanmadan önce
- Aynı defteri ertesi yılda kullanmak isteyenler kullanacağı yılın ocak ayı içinde tasdik işlemini yaptırmak zorundadırlar. (VUK. 222 Mad.)

**106\_ Kayıt Defterine Kayıtta Uygulanması Zorunlu Kurallar Şunlardır?**

- Defter ve kayıtlar Türkçe tutulurlar.
- Defterler mürekkeple yazılırlar. Iskampa ve sair damga aletleri kullanılması maliye bakanlığının müsaadesi alınarak hareketli yapraklı kanuni defter kullanılıyorsa bunların makinede yazılması, kopya kağıdı kullanılması mümkündür toplamlar geçici olarak kurşun kalemle alınabilir.
- Defterlerde usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanılamaz satır aralarına yazılamaz.
- Defterlerin sayfaları ciltten koparılmaz, yırtılmaz. Hareketli yapraklı defterler kullanılıyorsa bunların sırası bozulamaz yırtılmaz.
- Defterlere geçirilen bir kaydı çizmek, silmek veya kazımak suretiyle okunamaz hale getirmek yasaktır.
- Yevmiye defterinde yapılan yanlışlıklar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Yevmiye defteri dışında kalan defterlerdeki yanlışlar, yanlış yazılan rakam veya yazının okunacak şekilde çizilmesi, üst yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusunun yazılması yoluyla düzeltilir.
- İşlemlerin defterlere günü gününe geçirilmesi esas olmakla birlikte işlemler en geç 10 gün içinde defterlere kayıt edilmelidir. Kayıtlarını sürekli olarak muhasebe fişleri, priminoto ve bordro gibi yetkilerin imzasını taşıyan belgelere dayanarak yürütülen işletmelerde işlemlerin sözü geçen belgelere kayıt edilmesi deftere işlenmesi yerine geçer ancak bu durumda en geç 45 gün içinde deftere yazılmasıdır.

**107\_ Mizan Nedir?** Mizan (sağlama) yevmiye defterine kayıt edilen işlemlerin büyük defterdeki hesaplara aritmetiksel olarsak doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeye yarayan tablolarıdır.

**108\_ Geçici (Aylık) Mizan Nedir?** Ocak kasım ayları içinde düzenlenen mizanlara geçici (aylık ) mizanlar denir.

**109\_ Genel Geçici Mizan Nedir?** Yılsonu ayarlama ve düzeltme kayıtları yapıldıktan sonra hazırlanan mizana kesin mizan denir. Kati mizanda denir.

**110\_ Mizan Eşitliği Nedir?** Borç toplamı = alacak toplamı= yevmiye defteri toplamıdır. Borç kalanı toplamı = alacak toplamı

**111\_ Muhasebe Fişleri Hangileridir?** Tahsil Fişi, Tediye fişi, Mahsup Fişi

# GENEL MUHASEBE

## 112\_ Muhasebe Fişleri Ne İşe Yararlar?

- Kayıtlardaki Düzeni Sağlar
- Yanlış Kayıt Olasılığını Azaltır.
- Kayıtların Kontrolü Kolaylaştırır
- Aynı Nitelikteki İşlemlerin Toplu Kaydına Olanak Sağlar

**113\_ Tahsil Fişi Nedir?** İşletmenin kasasına giren paraların ne için alındığını ve bu tahsilatın karşılığında hangi hesaba veya hesaplara olacak kaydedileceğini gösteren bir belgedir.

**114\_ Tediye Fişi Nedir?** İşletmenin kasasından çıkan paraların ne için ödendiğini ve bu ödemelerin karşılığında hangi hesaba ve hesaplara borç kaydedileceğini gösteren bir belgedir.

**115\_ Mahsup Fişi Nedir?** Tahsil ve tediye dışında kalan diğer bir ifadeyle kasa hesabını ilgilendirmeyen işlemlerin kaydı için kullanılan bir belgedir.

## Ünite 5 ( Muhasebe Süreci)

### 116\_ Bir Muhasebe Döneminde Sırasıyla Hangi İşlemler Yapılır? Muhasebe Süreci

Muhasebe Dönemin Başında	İşine devam etmekte olan işletmede muhasebe döneminin başında <b>1- Açılış Kaydı</b> Önceki dönemin bilançosuna göre yevmiye defterine hesapların açılış kaydının yapılması	İşe yeni başlayan işletmede 1- a) Dönem başı envanterinin yapılması b) Dönem başı envanterine dayanarak Dönem başı (açılış) bilançosunun düzenlenmesi c) Envanter bilgilerinin envanter defterine geçirilmesi d) Dönem başı bilançosunun yevmiye defterine hesapların açılış kaydının yapılması
Muhasebe döneminin süresince	<b>2- Açılış kaydının büyük defterlere aktarılması</b> <b>3- Günlük işletmelerin belgelendirilmesi</b> <b>4- Yevmiye defterine kayıt</b> <b>5- Büyük deftere kayıt</b> <b>6- Aylık mizanların düzenlenmesi</b>	
Muhasebe döneminin sonunda	<b>7- Genel geçici mizanların düzenlenmesi</b> <b>8- Dönem sonu envanterin yapılması</b> <b>9- Dönem sonu muhasebe işlemleri</b> <b>10- Kesin mizanın düzenlenmesi</b> <b>11- Mali tabloların düzenlenmesi</b> <b>12- Kapanış kayıtlarının yapılması</b>	

**117\_ Muhasebe Açılış Kaydı Nedir?** Dönem başı veya açılış bilançosundaki durumun hesaplara geçilmesi işlemine hesapların açılışı adı verilir. Hesapların açılışı hem yeni kurulan işletmeler. Hem de işine devam eden işletmeler içinde söz konusudur.

**118\_ İşe Yeni Başlayan İşletme İlk Önce Ne Yapar?** İşletmelerin hukuki biçimi ne olursa olsun ilk kez faaliyete başlarken kuruluş tarihi itibaren mali durumları, yani varlıkları, borçları ve sermayesi saptanır.

**119\_ Envanter Çıkarmak Nedir?** İşletmenin mali durumunu oluşturan varlıkların ve borçların saptanması işlemine envanter çıkarmak denir.

**120\_ İşletmede Bilanço Günü Nedir?** Bilanço günü yeni kurulan bir işletme için işe başladığı gündür.

**121\_ İşletmelerin Açılış Bilançosu Nasıl Düzenlenir?** Varlıklar= sermaye+borçlar şeklinde düzenlenir.

**122\_ İşine Devam Etmekte Olan İşletmelerde Yeni Dönemde Muhasebe İşlemlerine Nereden Başlamaktadır?** İşine devam etmekte olan işletmelerde hesapların açılışı 1 Ocakta başlar 31 Aralıkta sona ermektedir.

**123\_ İşine Devam Etmekte Olan İşletmelerin Dönem Başı Nereden Elde Edilir?** İşine devam etmekte olan işletmelerin dönem başı durumları bir önceki dönem sonu bilançosundan elde edilir.

**124\_ İşine Devam Eden İşletmelerde Hesapların Açılışı Neye Dayanarak Ve Nasıl Yapılır?** Belgelere dayanılarak yapılır bu belgeler fatura, makbuz, perakende satış fişi, bordro, senet, vb. dir. Çünkü bu belgeler işlemlerin konusunu, ne zaman kimler arasında, nerede yapıldığını ve tutarını gösterir.

**125\_ Yevmiye Defterine Yapılan İlk Kayıtlar İle Ondan Sonraki Kayıtlar Nelerdir?** Yevmiye defterine ilk kayıt açılış bilançosundan yada dönem başı bilançosunda yer alan varlıklar, borçlar ve sermaye unsurlarını hesaplara yansıtmak üzere yapılan hesapların açılır. Bu ilk kayıttan sonra günlük işlemler belgelere dayanarak yevmiye defterine tarih sırasıyla maddeler şeklinde kayıt alınır.

# GENEL MUHASEBE

**126\_ Büyük Deftere Kayıtlar Neye Göre Yapılmaktadır?** Yevmiye defterine mad. Şeklinde yapılan muhasebe kayıtları daha sonra yevmiye defterinden büyük deftere aktarılır.

**127\_ Aylık Mizan Nedir?** Neyi Kontrol Eder. Büyük defterlere yapılan kayıtların belli dönemler sonunda genellikle ay sonunda yevmiye defterinden doğru geçirilip geçirilmediğini kontrol etmek amacıyla aylık mizanlar düzenlenir. Mizanda hesapların borç toplamları alacak toplamları ve yevmiye defterinin borç ve alacak toplamları arasında eşitlik aranır.

**128\_ Genel Geçici Mizanın Aylık Mizanlardan Farkı Var mıdır?** Hangi işlemlere temel oluşturur. Bu mizanın aslında her ayın sonunda hazırlan aylık mizanlardan farkı yoktur. Sadece dönemi bir bütün olarak kapsadığında bu ad verilmektedir. Dönem sonunda yapılacak envanter ve muhasebe işlemlerine temel oluşturmak için ve 31 Aralık itibarıyla hesapları-borç-alacak eşitliğini yevmiye defterinden büyük deftere aktarılır.

**129\_ Dönem Sonu İtibaren Ne Gibi İşlemler Yapılabilir?** Dönem sonu itibaren saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle işlenin varlıkları ve borçları kesin ve ayrıntılı olarak saptanır. Bu işleme muhasebe dışı envanter denir.

**130\_ Kesin Mizan Ne Zaman Çıkarılır?** Dönem sonunda çıkarılır.

## Ünite 6 (Muhasebenin Temel Kavramları Ve Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri)

### 131\_ Muhasebe Uygulamasının Dayanağını Oluşturan Temel Kavram Nelerdir?

- Sosyal Sorumluluk Kavramı
- Tarihi Maliyet Esası Kavramı
- Tutarlılık Kavramı
- Kişilik Kavramı
- Parayla Ölçme Kavramı
- Verilerin Güvenir Olması Kavramı
- İşletmenin Sürekliliği Kavramı
- İhtiyatlılık Kavramı
- Önemlilik Kavramı
- Dönemsellik Kavramı
- Tam Açıklama Kavramı
- Özünceliği Kavramı

**132\_ Sosyal Sorumluluk Kavramı Nedir?** Sosyal sorumluluk kavramı muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında belli kişi ve grupların değil tüm toplum çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla gerçeğe uygun tarafsız ve dürüst davranılmasıdır.

**133\_ Muhasebe İşlerinin Yerine Getirilmesinde Sosyal Sorumluluğun Temel Alınması Gereklidir? Evet İse Neden Gereklidir?** İlgili tarafları yanıltmayacak onların gereksinimini karşılayarak tarafsız, doğru ve adil bilgiler vermesi ile olanaklıdır. Tarafsızlığın gerçeğin ve adaletin daima temel olarak benimsemesi sosyal sorumluluğu kavramı gereğidir.

**134\_ Kişilik Kavramı Nedir?** İşletmenin sahiplerinden ayrı, kendine ait bir kişiliği vardır. Muhasebenin işlevlerini yerine getirmesindeki etkinlik alanını belirleyen ve sınıflayan kavram kişilik kavramıdır.

**135\_ Kişilik Kavramı İle Varlıklar=Sermaye+Borçlar Eşitliği Arasındaki İlişkiyi Açıklayın.** Kişilik kavramı işletmenin tanımından çıkarılan işletmenin varlıklara sahip olması gerçeği ile birlikte ele alınınca çift taraflı muhasebe esasına temel olur. Diğer bir deyişle çift taraflı kayıt esasına olanak sağlar.

**135\_ İşletmenin Sürekliliği Kavramı Nedir?** İşletmelerin ömürleri genellikle sınırlı değildir. Bir işletmenin yaşamına aksine kanıt olmadıkça sonsuz olduğu varsayılabilir. Bir işletmenin yaşama aksine kanıt olmadıkça sonsuz olmasa bile en azından mevcut planlarını, taahhütlerini ve kontratlarını yerine getirmeye yetecek kadar bir süre varlığını sürdüreceği varsayılır.

**137\_ Dönemsellik Kavramı Nedir?** Dönemsellik kavramı, gelir (hasılat) ve karların aynı döneme ait maliyet gider ve zararlarla karşılaştırılması gereğini ifade eder.

**138\_ Parayla Ölçme Kavramı Nedir?** Parayla ölçme kavramı işlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para gider ve zararlarla karşılaştırılması gereğini ifade eder.

**139\_ Tarihi Maliyet Kavramı Neyi İfade Eder Bu Kavramı Haklı Kılan Gerekçeler Nelerdir?** Para ve alacaklar dışındaki bütün varlıklar ve gider kalemleri elde edilme maliyetleri ile muhasebeleştirilir. Günümüzde varlıkların ve yükümlülüklerin değerlendirilmesinde maliyet değerleri esas alınır. Gerekçeler şunlardır?

- Maliyet değeri belgelere dayandırılarak kolayca ve nesnel olarak elde edilir.
- Maliyet bir tahmin veya yargı konusu değil kesin ve kanıtlanabilir bir değerdir.
- Süreklilik kavramı işletmenin hemen likede edilmeye maliyetleri üzerinden ele alınması gerekir.

**140\_ İhtiyatlılık Kavramı Nedir?** Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder.

**141\_ Tam Açıklama Kavramı Nedir?** Mali tabloların bu tablolarda yararlanacak kişilerin ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli açık ve anlaşılır olması ifade eder.

**142\_ Tutarlılık Kavramı Nedir?** Benzer olay ve işlemlerde kayıt ve düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür.

**143\_ Verilerin Güvenirli Olması Kavramı Nedir?** Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılmasını ifade eder.



# GENEL MUHASEBE

**144\_ Önemlilik Kavramı Nedir?** Önemlilik kavramına göre bir hesap kalemi veya mali bir olayın nisbi ağırlık ve değerinin mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararların etkileyebilecek düzeydeyse o olay önemlidir.

**145\_ Önemliliği Etkileyen Faktörler Nedir?**

- Bir unsurun rapordaki önemli sayısal büyüklüklere oranla hacmi (büyüklüğü)
- Ele alınan unsurun yapısı

**146\_ Özgün Önceliğin Kavramı Nedir?** Özgün önceliği kavramı gereğince işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında onların biçimlerinden önce finansal özellikleri ve işletme için ifade ettiği gerçek göz önünde tutulur. Genel olarak işlemlerin biçimleriyle özleri arasında bir paralellik olmakla birlikte bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkarır. Böyle durumlarda özgün önceliği esastır.

**147\_ Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri Nelerdir?** Gelir tablosu ilkeleri, Bilanço ilkeleri

148\_ gelir tablosu ilkelerinin amacı nedir? Satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin giderlerin, kar ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

**149\_ Gelir Tablosu İlkeleri Nelerdir?**

- 1) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve karlar, gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir.
- 2) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve gideri ile karşılaştırılmalıdır.
- 3) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.
- 4) maliyetler maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır.
- 5) Arızı ve olağan üstü niteliğe sahip kar ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyetler sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.
- 6) Bütün kar ve zararlardan önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikler dışında kalanlar dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.
- 7) Karşılıklar işletmenin karını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait karı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.
- 8) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulanan gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.
- 9) Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden şarta bağlı olaylardan kaynaklanan makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır.

**150\_ Bilanço İlkeleri Nelerdir?**

- Varlıklara ilişkin ilkeler
- Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler
- Öz Kaynaklara İlişkin İlkeler

## Ünite 7 (Stoklar)

**151\_ Stoklar Nedir?** İşletmenin satmak, üretiminde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul ve ticari mal gibi varlıklardan oluşur.

**152\_ Tekdüzen Hesap Planında Yer Alan Ana Hesaplar Nelerdir?**

- İlk madde ve malzeme
- Yarı mamuller-üretim
- Mamuller
- Ticari mallar
- Diğer stoklar
- Stok değer düşüklüğü karşılığı
- Verilen sipariş avansları

**153\_ KDV İle İlgili Hesaplar Nelerdir?**

- İndirilecek KDV hesabı
- Hesaplanan KDV hesabı
- Ödenecek KDV hesabı
- Devreden KDV hesabı

**154\_ İndirilecek KDV Hesabı Nereye Kayıt Edilir?** Bu KDV her zaman hesabın borcuna kayıt edilir.

**155\_ Hesaplana KDV Hesabı Nereye Kayıt Edilir?** Bu KDV her zaman hesabın alacağına kayıt edilir.

**156\_ Ödenecek Vergi Ve Fonlar Nereye Kayıt Edilir?** İndirilecek KDV tutarından büyükse aradaki fark ay sonunda bu hesabın ödenecek tarafına yazılır. (indirimli KDV – hesaplanan KDV)

**157\_ Devreden KDV Hesabı Nereye Kayıt Edilir?** Hesaplanan KDV tutarından büyükse aradaki fark ay sonunda bu hesabın borç tarafına yazılır. (indirimli KDV- hesaplan KDV)

**158\_ Mal Hareketlerindeki İzlenen Kayıt Yöntemleri Nelerdir?** Aralıklı envanter yöntemi, Devamlı envanter yöntemi

# GENEL MUHASEBE

**159\_ Satın Alınan Maliyetin Bedeli Nasıl Oluşur.** Fatura bedeli ile alış giderlerinin toplamından oluşur.

**160\_ Alış Giderleri Nelerdir?** Bir mala satılır duruma getirilinceye kadar yapılan harcamalardır.

**161\_ Birinci Ve İkinci Sınıf Tüccarlarla Defter Tutma Mecburiyetinde Olan Çiftçiler**

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar
- Serbest meslek erbabına
- Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlara
- Defter tutmak zorunda olan çiftçiler
- Vergiden muaf esnafa sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlarda fatura istemek ve almak zorundadırlar.

## Ünite 8 ( Menkul Değerler Ve Menkul Kıymetler)

162\_ 10 HAZIR DEĞERLER nedir? Hazır değerler grubunda yer alan şu ana hesaplar kullanılır.

• 100 Kasa	• 101 Alınan çekler	• 102 Bankalar	• 103 Verilen çekler ve ödeme emirleri (-)	• 108 Diğer hazır değerler
------------	---------------------	----------------	--	----------------------------

163\_ 100 kasa nedir? Kasa işletmenin nakit parasını, nakit giriş ve çıkışlarını ifade eden bir terim olarak kullanılır. Kasaya değişik zamanlarda giren ve çıkan paralar bu hesaba kayıt edilir.

164\_ 101 alınan çekler nedir? Bir bankaya hitaben yazılmış ve yasada belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş bir ödeme emri niteliğinde olan özel belgedir.

165\_ çekler türk ticaret kanununa göre neleri kapsar?

- 1- Çek kelimesi eğer çek Türkçe'den başka bir dilde yazılmış ise o dilde çek karşılığı olarak kullanılan kelime
- 2- Hem yazı hem de rakamla gösterilmiş ödenecek tutar (kayıtsız ve şartsız belli bir tutar bedelin ödenmesi için havale)
- 3- Ödeyecek kişinin (muhatap- banka adı)
- 4- Ödeme yeri
- 5- Keşide günü ve yeri
- 6- Çeki çeken kişinin imzası

166\_ çekler kaç gün içinde tahsil edilir? Bir çekin çekilebilmesi için bankada çeki çeken kişinin (keşidecinin) emrine ayrılmış bir karşılığının bulunması gerekir. Çekte vade yoktur. İbraz edildiğinde ödenir. Çek keşide edilen yerde ödenecekse 10 gün, başka bir şehirde ödenecekse 1 ay, aynı kıtada bir yerde ödenecekse 1 ay, başka bir kıtada ödenecekse 3 ay içinde tahsil edilir.

167\_ ciro nedir? Çek üzerindeki hakkın devredilebilmesi için yapılan işleme ciro denir.

168\_ işletmelerin hazır değerleri nelerdir? Hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar ) gibi değerler diğer hazır değerler olarak ifade edilir.

169\_ menkul kıymetler nedir? Menkul kıymetler faiz geliri ve kârı elde etmek amacı ile geçici bir süre elde tutmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonusu, finansman bonusu, yatırını fonu katlim belgesi, kâr Zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi menkul kıymetleri kapsar.

170\_ menkul kıymetler borsası nedir? Menkul kıymetlerin (hisse senetlerinin tahvil gibi) serbestçe alınıp satıldığı ve fiyatların arz ve talep koşullarına göre oluştuğu bir organize piyasasıdır.

171\_ menkul kıymetler gruplarında yer alan ana hesaplar nelerdir.

- 110 Hisse Senetleri
- 111 Özel Kesim Tahvil, Senet Ve Bonoları
- 112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet Ve Bonoları
- 118 Diğer Menkul Kıymetler
- 119 Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı

172\_ anonim şirket nedir? Bir unvana sahip, esas sermayesi muayyen paylara bölünmüş olan ve borçlarından dolayı yalnız sermaye paylarıyla mesul bulunan şirkete anonim şirket denir.

## GENEL MUHASEBE

173\_ hisse senedi veya aksiyon nedir? Türk ticaret kanunundaki tanımlardan anlaşılacağı gibi, anonim şirketin sermayesi belirli payları karşılığında çıkarılan ve şekilde kanunla belirlenmiş bulunan belgelere hisse senedi ve aksiyon denir.

174\_ borsaya kote nedir? Bir menkul değeri ( hisse senedi, tahvil, vb.) borsanın işlem listesine kaydettirilmesidir.

175\_ tahvil nedir? Tahvil anonim şirketler kamu iktisadi teşebbüsleri (KİT) ve Kamu kuruluşlarının borç para bulmak amacı ile belirli bir faiz oranı üzerinden aldıkları borç para karşılığında verdikleri ve borç senetleri niteliğinde olan belgelerdir.

176\_ menkul kıymet niteliğinde olan çeşitli senet ve bonolar vardır. Bunların başlıcaları şunlardır.

- Gelir ortaklığı senetleri
  - Finansman bonusu
  - Kar ve zarar ortaklığı belgeleri
  - Hazine bonoları
  - Yatırım fonu katılım belgeleri
- 177\_



NorFuLL Paylaşım Mekanı  
[www.norfulpaylasim.com](http://www.norfulpaylasim.com)