**MUHASEBENİN TANIMI**

Muhasebe, finansal sonuçlar doğuran olayların; kaydedilmesi, bölümlenmesi, raporlanması ve raporların yorumlanmasını içeren bir bilgi sistemidir.

Muhasebe, faaliyet sonucunda oluşan değişiklikleri saptar ve bu değişimlere ait tüm verileri işletme ile ilgili yeni kararlar alınmasında ve faaliyetlerinin izlenmesinde tekrar kullanılabilir hale getirir.

**MUHASEBENİN FONKSİYONLARI**

Muhasebenin işlevini yerine getirebilmesi için belirli görevleri bulunmaktadır. Bu görevlere muhasebenin fonksiyonları denir.

**1.Kaydetme:** Finansal sonuçlar doğuran olaylara ait bilgilerin belgelendirilerek toplanması ve daha sonra sunulması ve yorumlamaya hazırlanması için belirli şekillerde ve kurallara göre ilgili defterlere yazılması işlemidir.Ör:düzenlenen faturanın yasal defterlere kaydedilmesi

**2. Bölümleme (Sınıflandırma):**Kaydedilen bilgi ve belgelerin niteliklerine göre ayrıştırılması işlemidir.

Alış ve satışların veya gelir ve giderlerin ya da borç ve alacakların ayrı kaydedilmesi bölümlemeye örnektir.

**3. Raporlama (Özetleme):** Kaydedilmiş ve sınıflandırılmış çok sayıdaki bilgilerin anlamlı bir şekilde kısaltılması ve özet olarak ilgililere sunulması amacıyla rapor hazırlama işlemidir. Bilanço ve gelir tablosu mali tablolara örnektir.

**4. Analiz ve Yorum:** Muhasebe raporlarında yer alan bilgilerin anlamlarının ve olaylar ile sonuçlar arasındaki ilişkilerin araştırılması *yorumlama* aşamasını oluşturur. Yorumlama fonksiyonuyla olaylar ile sonuçları arasındaki ilişkileri ortaya konur.

**MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI**

**1. Sosyal Sorumluluk Kavramı:** muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında, belli kişi veya gruplara değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve

bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

**2. Kişilik Kavramı:** Bu kavram, işletmenin ortaklarından, yöneticilerinden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngören kavramdır.

**3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı:** Bu kavram, işletmenin faaliyetlerinin bir süreye bağlı olmaksızın, sürdürüleceğini ifade eder.

**4. Dönemsellik Kavramı:** Dönemsellik kavramı, işletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Örneğin, ısıtma için alınan 20 ton akaryakıtın yarısı içinde bulunulan dönemde (cari dönemde) tüketilmiş, yarısı gelecek döneme kalmışsa; sadece 10 ton akaryakıtın bedelinden oluşan gider

**5. Parayla Ölçülme Kavramı:** parayla ölçülebilen işlemlerin muhasebeye ortak bir para birimiyle yansıtılmasını ifade eder. V.U.K.’nun 215. maddesinde kayıt ve belgelerde Türk para biriminin kullanılacağı, yurt içindeki müşterilere gönderilen belgelerin yabancı para birimine göre düzenlenmesinin, yabancı para tutarının Türk parası karşılığının gösterilmesi şartıyla, mümkün olduğu belirtilmiştir.

**6. Maliyet Esası Kavramı:** işletme tarafından edinilen varlıkların muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

**7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı:** muhasebe kayıtlarının usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder. Bu kavram, örneğin; bir mal alınışında ambar memurunun ifadesi yerine, satıcının faturasına dayanılarak muhasebeleştirme yapılması gereğini anlatır.

**8. Tutarlılık Kavramı:** Tutarlılık kavramı, muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. Örneğin, maliyet uygulamasında bir değişiklik yapmak durumunda kalan işletme, bu değişikliğin stoklara ve satışların maliyetine yaptığı etkiyi bilanço ve gelir tablosu dipnotlarında açıklamalıdır.

**9. Tam Açıklama Kavramı:** Tam açıklama kavramı, mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

**10. İhtiyatlılık Kavramı:** Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Örneğin, stoktaki ticari malın piyasa değeri artarsa; bu artış, satışla gerçekleşmediği sürece, gelirlere katılmaz.

**11. Önemlilik Kavramı:**

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Bir bilgi, verilmediği takdirde mali tablo doğru yorumlanamıyorsa, o bilgi *önemlidir.*

**12. Özün Önceliği Kavramı:** Özün önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerden çok özlerin esas alınması gereğini ifade eder. Örneğin, vergi hukuku açısından şüpheli alacak sayılan kanuni takipteki bir alacağın tahsilinde pratik açıdan şüpheli bir durum görülmüyorsa, muhasebe bu alacağa şüpheli alacak işlemi yapmamalıdır.

**TEMEL MUHASEBE DENKLİĞİ**

İşletmelerin; faaliyette bulunabilmeleri için bir takım varlıklara sahip olmaları gerekir. (örneğin; para, mal, bina, demirbaş, makine vb.) İşletmelerin sahip oldukları bu varlıklar **AKTİFLER** olarak adlandırılır.

İşletmelerin sahip oldukları bu varlıkların bir kaynağı vardır. Bu kaynak işletme sahipleri olabileceği gibi işletmeye borç veren üçüncü kişilerde olabilir. İşletmenin varlıkları üzerindeki işletme sahiplerinin hakları Özkaynaklar (sermaye), üçüncü kişilerin hakları da Yabancı Kaynaklar (borçlar) olarak ifade edilir. Varlıkların kaynağı olan özkaynaklar ve yabancı kaynaklar toplamı **PASİFLER** olarak adlandırılır.

Her varlığın bir kaynağı olduğuna göre; aktiflerin ve pasiflerin değerlerinin birbirine eşit olması gerekir. O halde;

**AKTİFLER = PASİFLER**

denkliği söz konusu olmaktadır. İşte bu denkliğe "Temel Muhasebe Denkliği" denmektedir. Bu denklik aşağıdaki şemada daha açık olarak görülmektedir:



**TEMEL MALİ TABLOLAR**

**BİLANÇO**

*Bir işletmenin belli bir tarihteki mevcutlarını, alacaklarını, sermayesini ve borçlarını özet bir şekilde gösteren tablolara bilânço*denir***.*** Kısaca bilânço işletmenin varlığının özetidir.

Temin edilmiş kaynaklar pasif, kaynakların tahsis edildiği varlıklar ise aktifi oluşturur.

Bilânçonun Aktif kısmını v*arlıklar* oluşturur. Varlıkların bilânçoda diziliş şeklinde üstte en likit olan varlıklar yer alır ve aşağıya doğru likidite derecesine göre diğer kalemler sıralanır. Varlıklar, dönen varlıklar ve duran varlıklar olarak iki grupta toplanır.

Bilânçonun pasifini, *kaynaklar* oluşturmaktadır. Pasifin düzenlenmesi borç ödeme vade sırasına göredir. Bunun tabi sonucu olarak en üstte vadesiz ödeme vadesi gelmiş borçlar yer alır. Daha sonra vadelerine göre borçlar sıralanır. Bilânçonun kaynaklar (pasif) bölümü, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarla öz kaynaklardan oluşur.

******

**BİLANÇONUN İÇERİĞİ**

1- Dönen Varlıklar: Bir yıl içinde paraya çevrilmesi ya da kendilerinden yararlanılması beklenilenvarlıkları temsil eden hesaplardan oluşur. Bu hesaplara likit değerler de denir. Örneğin; Kasa, Alınan Çekler, Bankalar, Alacak Senetleri, Ticari Mallar gibi hesaplar dönen varlık hesaplarıdır.

2- Duran Varlıklar: Bir yıldan daha uzun sürelerle işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için *kullanılmak amacıyla* elde edilen ve ilke olarak bir yılda paraya çevrilmesi ve tüketilmesi *düşünülmeyen* varlıkları kapsar. Örneğin; Binalar, Taşıtlar

3- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: En geç bir yıl içerisinde ödenecek yabancı kaynakları (borçları) kapsar. Örneğin; Banka Kredileri, Borç Senetleri, Satıcılar, Ödenecek Vergi ve Fonlar gibi hesaplar kısa vadeli yabancı kaynak hesaplarıdır.

4- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından veya üçüncü kişilerden sağlanan bir yıldan uzun vadeli olan işletme borçlarını kapsar. Banka kredileri, Çıkarılmış Tahviller, Borç Senetleri gibi hesaplar bu grupta yer alan hesaplara örnektir.

5- Öz Kaynaklar: işletme ortaklarının sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile sermaye yedekleri, kar yedekleri, geçmiş yıllar karları ve dönem net karını kapsar. Eğer varsa, geçmiş yıllar zararları ve dönemin zararı öz sermayeden düşülür.

**GELİR TABLOSU**

Gelir tablosu, bir işletmenin belli bir dönemde (örneğin, 01/01/......- 31/12/.....) elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı tüm maliyet ve giderler ile bunların sonucunda işletmenin elde ettiği net karı veya zararı gösteren bir tablodur. İşletmeler dönem sonlarında (örneğin üç ayda bir) düzenleyecekleri Gelir Tablosu yardımı ile Kar veya Zararlarını hesaplarlar.

**Gelir Tablosu ( Sonuç ) Hesapları**

Sonuç hesapları, kısaca işletmenin gelirlerinin veya giderlerinin kaydedildiği tüm hesaplara verilen addır. Sonuç hesaplarının bakiye veya tutarları kar ve zarar hesabının kalemlerini oluşturur; böylece bir dönem içinde oluşan tüm giderler ve gelirler karşılaştırılarak zarar mı, yoksa kar mı edildiği belirlenir. Sonuç hesapları, Tekdüzen Hesap Planında 6 numaralı hesap sınıflarından oluşur. Örneğin; Yurtiçi Satışlar, Faiz Gelirleri, Dönem Karı veya Zararı, Genel Yönetim Giderleri hesapları sonuç hesabıdır.

**MALİYET HESAPLARI**

Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır.

Maliyet hesapları hesap planının 7 li hesaplarıdır.

**Hesap Kavramı**

İşletmelerin ticari işlemleri sonucunda hesaplarda meydana gelen artış ve azalışların yazılmasına ve izlenmesine yarayan çizelgelere HESAP denir. Hesap olarak tanımlanan çizelge Defteri Kebirin açılmış bir sayfasıdır. Hesaplar ticari işlemlerin takibi yanında, bilgilerin sınıflandırılması görevini de yerine getirir.

Muhasebede hesap iki taraflı bir tablodur. (T cetvelidir.) Cetvelin *sol* tarafına BORÇ (zimmet), *sağ* tarafına ALACAK (matlup) denir.

Ayrıca her hesabın hangi bilânço kalemine ayrılmış olduğunu gösteren bir adı ve bir numarası bulunur. Örneğin; 100- Kasa Hesabı.

**Kayıt Yöntemleri:**

**Hesabı Borçlandırma:** Bir hesabı borçlandırmak demek; hesabın borç tarafına kayıt yapmak demektir.

**Hesabı Alacaklandırma:** Bir hesabı alacaklandırmak demek; hesabın alacak tarafına kayıt yapmak demektir.

* **Borç Bakiye:** Hesabın borç toplamının alacak toplamından büyük olması demektir.
* **Alacak Bakiye:** Hesabın alacak toplamının borç toplamından büyük olmasıdemektir.
* **Kapalı Hesap:** Hesabın borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması halidir. Bu durumda hesap sıfır bakiyelidir, yani hesap kapalıdır.

**Hesapların İşleyişi**

**Bilânço Hesaplarının İşleyişi**

**a-Aktif Hesapların İşleyişi:** Bu hesaplardaki *artışlar hesabın borcuna, azalışlar alacağına* yazılır.Bilânçonun aktifinde yer alan hesaplar borç kalanı verirler ya da kalan vermezler.

 **b-Pasif Hesapların İşleyişi:** Bu hesaplardaki *artışlar hesabı alacağına, azalışlar ise borcuna* yazılır. Bilânçonun pasifini oluşturan bu hesaplar alacak kalanı verirler veya kalan vermezler.

**Düzenleyici Hesaplar:**

Bir işletmenin bilançodaki aktif ve pasif değerlerinin gerçek değerleriyle gösterilmesini sağlayan hesaplardır.Aktifi düzenleyici ve pasifi düzenleyici olarak ikiye ayırılırlar. Bulundukları yerin tam tersi mantıkla çalışırlar.

**Sonuç hesaplarının işleyişi**

**a-Gider Hesapları:** İşletmenin yaptığı giderlerin izlendiği hesaplardır. Bu hesaplardaki *artışlar hesabın borcuna* yazılır. Bu hesaplar*borç bakiyesi*veren hesaplardır***.***

**b-Gelir Hesapları:** İşletmenin elde ettiği gelirlerin izlendiği hesaplardır. Bu hesaplardaki *artışlar hesabın alacağına* yazılır. Bu hesaplar *alacak bakiyesi*veren hesaplardır***.***

**HESAP PLANI**

Hesap planı, belirli bir hesap çerçevesine dayanarak, kurum ve işletme topluluklarının ana hesaplarını ve yardımcı hesaplarını belirli bir sistem içinde tanımlayan ve açıklayan bir yönergedir.

İşletmeler muhasebe sistemlerini, Maliye Bakanlığı tarafından **01.01.1994** tarihinden itibaren uygulanması zorunlu kılınan **Tekdüzen Hesap Planı** doğrultusunda kurmak zorundadırlar.

Hesap planı ana ve yardımcı hesaplardan oluşur. İşletme hesap planını oluştururken ana hesapları Tekdüzen Hesap Planından isimlerini değiştirmeden alacaktır.

**a- Ana Hesaplar:** Değer hareketlerinin toplu olarak takip edildiği hesaplardır. Defter-i Kebir hesaplarına *ana hesap* denir. ÖZET

**b- Yardımcı (Alt) Hesaplar:** Ana hesaplarla ilgili *ayrıntıların izlenmesi* için, ana hesapların altında ve ana hesaplara bağlı olarak açılan hesaplara denir. Yardımcı hesaplar ana hesapların altında ve ana hesaplara bağlı olarak çalışırlar.DETAY