

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

MUHASEBE VE FİNANSMAN

**BÜYÜK DEFTER VE MİZAN
344MV0070**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	2
GİRİŞ	3
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	4
1. BÜYÜK DEFTER.....	4
1.1. Düzenleme Kuralları	6
1.2. Yevmiye Defteri ile Büyük Defter İlişkisi	7
1.3. Açılış Kaydının Büyük Deftere Aktarılması	9
1.4. Büyük Defter Yardımcı Defter Bağlantısı.....	12
UYGULAMA FAALİYETİ.....	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	21
2. MİZAN.....	21
2.1. Mizan Çeşitleri	22
2.2. Monografi.....	23
UYGULAMA FAALİYETİ.....	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	32
MODÜL DEĞERLENDİRME	35
CEVAP ANAHTARLARI	37
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	45
KAYNAKÇA	46

AÇIKLAMALAR

KOD	344MV0022
ALAN	Muhasebe ve Finansman
DAL/MESLEK	Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı
MODÜLÜN ADI	Büyük Defter ve Mizan
MODÜLÜN TANIMI	Muhasebe ve finansman alanında Tek Düzen Muhasebe Sistemine uygun olarak büyük defter ve mizan düzenleme bilgi ve becerilerinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Öğrenci bilanço modülünü almış olmalıdır.
YETERLİK	Büyük defter ve mizan düzenlemek
MODÜLÜN AMACI	GENEL AMAÇ Bu modül ile Tek Düzen Muhasebe Sistemine uygun olarak büyük defter ve mizan düzenleyebileceksiniz. AMAÇLAR 1. Öğrenci muhasebenin temel ilkelerine uygun olarak büyük defter düzenleyebilecektir. 3. Öğrenci muhasebenin temel ilkelerine uygun olarak mizan düzenleyebilecektir.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar, bilgisayar masası, yazıcı, kâğıt, muhasebe paket programı, CD, yevmiye defteri, büyük defter, hesap planı, hesap makinası, sarf malzemeleri.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İnsanların ihtiyaçlarını karşılamak için faaliyet gösteren işletmelerin varlık ve kaynaklarında meydana gelen değişimler muhasebe ile takip edilir. Muhasebe varlık ve kaynak değişimlerini kaydeder, sınıflandırır, özetler, analiz eder, yorumlar ve bilgi verir.

Muhasebenin ilk aşaması kayıt yapmaktır. Bu kayıtlar yapılırken defterlerden faydalanılır. İşlem ne kadar önemli olursa olsun para ile ifade edilmiyorsa kayıt yapılmaz. Örneğin mal alım satım işlemlerinin kaydı yapılır ancak genel müdürün istifası işletme açısından çok önemli olmasına karşın kaydedilmez.

Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonu yerine getiren defterdir. Büyük defter yardımı ile hesapların bakiyelerini ayrı ayrı görmek mümkündür.

Ticari işlemleri sonucunda işletmenin yapmış olduğu muhasebe kayıtlarını kontrol etmek, hesaplara doğru kaydedilip edilmediğini görmek ve incelemek için mizan düzenlenir. Mizan defteri kebir toplamlarını gösteren özet bir tablodur. Bütün hesapların toplamları ve bakiyeleri bir tablo üzerinde yer aldığı için hesapların durumlarını değerlendirmek kolay olur.

Bu modül notlarının amacı; büyük deftere, belgelere dayanarak ve kurallarına uygun olarak kayıt yapmayı öğrenmek ve bunlara dayanarak mizan düzenlemeyi öğrenmektir. Modülü tamamladığınızda işletmenin para ile ifade edilen faaliyetlerini büyük deftere doğru olarak kaydedebilecek ve mizan düzenleyebileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile, açılış işlemleri ve yıl içi işlemlerini büyük deftere (defter-i kebir) hesaplarına, kaydedebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Büyük defterlerin işletmelerde ne amaçla kullanıldığını araştırınız.
- Bilgisayar paket programlarında büyük defterlerin şeklini inceleyiniz.
- Bilgisayar paket programlarında büyük defter kayıtlarının nasıl tutulduğunu araştırınız.

1. BÜYÜK DEFTER

Yevmiye defterlerine, yapılan işlemler tarih ve işlem sırasına göre yazılır. İşletmenin muhasebe hareketlerinin takip ve kontrolü için bu kayıtların hesaplara dağılımının daha düzenli bir şekilde yapılması şarttır. Bu nedenle hesaplardaki hareketliliklerin takip ve kontrolü için ayrı bir deftere ihtiyaç duyulur.

İşte, bu hesaplarda oluşan rakamların sistemli bir şekilde bir araya getirilmesi ve dağıtılması işlevini gören deftere **büyük defter** (Defter-i Kebir) denir. Büyük defter tutulması zorunlu bir defterdir. (VUK M.181).

Büyük Defter, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. (TTK Madde 71, VUK Madde 184)

Büyük defter, muhasebenin sınıflandırma fonksiyonunu yerine getiren defterdir. Büyük defterlerden elde edilen rakamlar diğer muhasebe dokümanları için birer kaynak niteliği de taşır. Dolayısıyla büyük defter kayıtlarının, muhasebenin sağlıklı yürümesi açısından tutulmasının gerekliliği gayet açıktır. Teknolojinin de yardımı ile büyük defterler, tutulması kolay, işlevli defter halini almıştır.

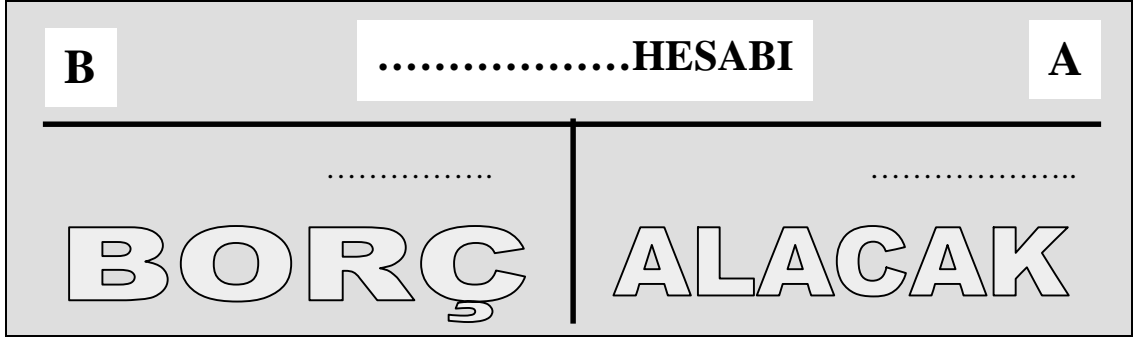
Büyük defterdeki hesabın en az aşağıdaki özellikleri taşıması zorunludur: (VUK Md.69, Md.182)

- Hesap ismi
- Yevmiye defteri tarihi
- Yevmiye defteri madde numarası
- Borçlu ve alacaklı tutarlar
- Açıklama

01	HESABI				01					
Yevmiye		AÇIKLAMALAR		TUTAR		Yevmiye		AÇIKLAMALAR		TUTAR	
Tarih		No				Tarih		No			
		Nakli Yekûn						Nakli Yekûn			
		BORÇ				ALACAK					
		Toplam				Toplam					

Şekil 1.1: Bir hesaba ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Uygulamalarımızda büyük defteri pratik olarak T şeklinde kullanabiliriz.

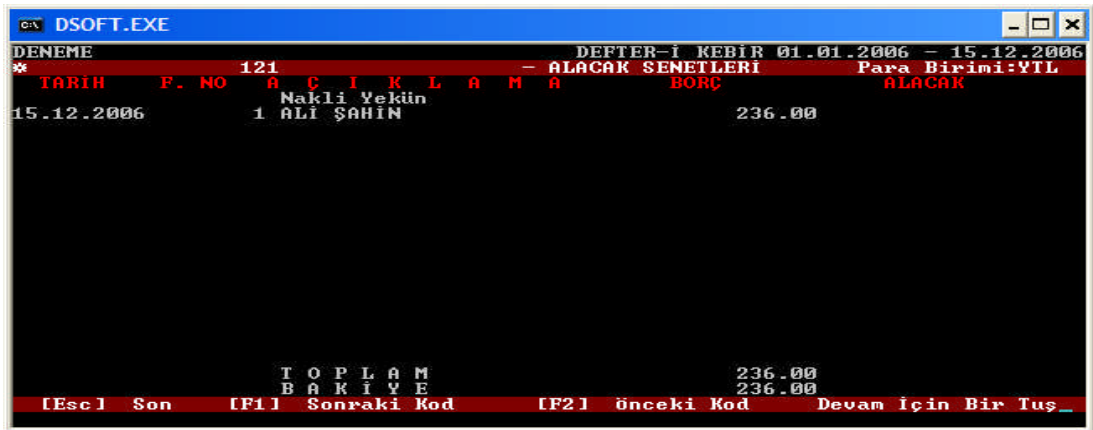


Şekil 1.2: Büyük defter (Defter-i Kebir) hesabının pratik gösterimi

1.1. Düzenleme Kuralları

- Diğer tüm tutulacak defterlerde olduğu gibi, büyük defter kayıtlarının da **Türkçe** tutulması zorunludur. (VUK.M.215)
- Kayıtlarda Türk para birimi kullanılır. (VUK. M.215)
- Yazma işlemlerinde mürekkepli kalem veya makine kullanılır. (VUK. M. 216)
- Yanlış kayıtlar, yanlış yazılan rakam ve yazı okunacak şekilde çizilir, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılarak düzeltilir. (VUK. M.217)
- Kayıtlar arasında boş satır bırakılamaz, satır atlanamaz. Ciltli defterlerde sayfalar ciltten koparılamaz. (VUK. M. 218)
- Kayıtlar zamanında yapılır.(VUK. M. 219)

Günümüzde teknolojik gelişmeler nedeniyle defter kayıtları bilgisayar ortamında yapıldığından yazma işlemleri de bilgisayar yazıcıları aracılığıyla yapılmaktadır. Bilgisayar, işlemlerin yapılması sırasını, tarih ve yevmiye numarasını doğru bir şekilde aktarma, olabilecek hataları da zamanında çözümleme gibi kolaylıklar getirmiştir.



Resim 1.1. Muhasebe paket programı büyük defter ekran görünümü

Datasoft muhasebe paket programında Alacak Senetleri Hesabının büyük defter sayfasının ekran görünümü yukarıdaki gibidir.

HESAP KODU/ADI	TARİH	FİŞ TÜRÜ	FİŞ NO	YEVNO	/ KASA HESABI	ACIKLAMA	BORÇ	TARİH	FİŞ TÜRÜ	FİŞ NO	YEVNO	ACIKLAMA
100	01.01.2006	Açılış	00000001				1.200,00					
							1.200,00					

Resim 1.2. Muhasebe paket programı büyük defter ekran görünümü

Yukarıdaki şekilde ise LKS muhasebe paket programının Kasa Hesabına ait büyük defter sayfası görülmektedir.

1.2. Yevmiye Defteri ile Büyük Defter İlişkisi

Yevmiye defteri, bir işletmenin muhasebe olaylarını tarih sırasına göre kaydettiği defterdir. Bu işlem de hesaplar aracılığıyla yapılır. Aynı tür olaylar aynı hesaplarda toplanır.

Örneğin 10.10.2011 tarihinde müşterimiz Bulut COŞKUNCA' ya 35 numaralı fatura ile 100 TL değerinde malı veresiye olarak satıyoruz. Bu işlemin yevmiye kaydı şöyle olacaktır.

10.10.2011			
5	120 ALICILAR HESABI	118,00	
	600- YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI		100,00
	391- HESAPLANAN KDV HESABI		18,00
	Ahmet Şahin'e veresiye mal satışı		

Yukarıdaki kaydı her mal satışınızda yapmanız gerekir. Ay sonu geldiğinde Bulut COŞKUNCA' nın sizden ne kadar mal aldığını ve ne kadar borcu olduğunu anlayabilmeniz için bir aylık yevmiye kayıtlarını tek tek inceleyerek rakamları bir araya getirip toplamlarını almanız gerekir. Oysa tuttuğunuz büyük defter kayıtları size bu bilgiyi sunmaya hazırdır. Eğer bir de yardımcı defteriniz var ise bilginin daha ayrıntılı olmasını sağlayabilirsiniz.

50		120-ALICILAR HESABI				50	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
10.10.11	5	Bulut Coşkunca' ya veresiye mal satışı	118,00				

Şeki 1.3: 120 Alıcılar hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

300		600- YURT İÇİ SATIŞLAR HS				300	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
				10.10.11	5	Veresiye mal satışı...	100,00

Şeki 1.4: 600 Yurt içi satışlar hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

81		391- HESAPLANAN KDV				81	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
				10.10.11	5	Mal satış KDV'si...	18,00

Şekil 1.5: 391 Hesaplanan KDV hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Yevmiye defteri bize her mali olayın, usulüne uygun vergi usal kanununa göre ve diğer kanunlara göre kaydetme imkânı verir. Büyük defter ise bu kayıtları sadeleştirerek, özelliklerine göre bir araya toplar. Böylece işletmenin hangi mali olayın sonucunda, hangi amaca ulaştığını, ulaştığı amacın olumlu-olumsuz yanlarını (kâr-zarar gibi) görme ve yöneticilerin sağlıklı kararlar alması, işletmeyi doğru ve başarılı yönetmesini sağlar.

1.3. Açılış Kaydının Büyük Deftere Aktarılması

Büyük defter kayıtları bilgisayar ortamında muhasebe fişlerine işlenen her mali olay programa kaydeder kaydetmez ilgili defterlere de kaydını yapar. Ancak bu deftere kayıt el ile yapılıyor ise ciltli defterler kullanılır.

Her hesap için belirli sayılarda sayfa ayrılır. (Örneğin, 1-20 sayfalar Kasa Hesabı için, 21-35 sayfalar Bankalar Hesabı için, ...) Sayfanın üzerine hesabın adı ve kod numarası yazılır.

İşletmelerin dönem başı açılış yevmiye kayıtlarının büyük defterlere aktarılması gerekmektedir. Bu işlem aşağıda verilen örnekte olduğu gibi yapılacaktır.

Örnek 1:

BULUT Ticaret 01.01.2011 tarihli açılış yevmiye kaydı aşağıdaki gibidir.

Büyük defter kayıtlarını birlikte yapalım.

001	01.01.2011		
	100 KASA HESABI	100,00	
	102 BANKALAR HESABI	1.200,00	
	153 TİCARİ MALLAR HESABI	2.500,00	
	320 BORÇ SENETLERİ HESABI		800,00
	500 SERMAYE HESABI		3.000,00
	Açılış kaydı		

Yukarıda verilen yevmiye kaydında yer alan hesapların tutarlarını büyük defterde ayrılan sayfalara aşağıdaki gibi kaydedilecektir.

Yevmiye defterinde Kasa Hesabının borç tutarı **100,00 TL** büyük defterde yer ayırdığımız kasa hesabı sayfasının borç tarafına yazılacaktır. Buna göre kasa hesabına ait büyük defter kaydını aşağıdaki gibi yapacaksınız.

01		100- KASA HESABI				01	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
01.01.11	001	Açılış	100,00				

Şekil 1.6: 100 KASA hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Bankalar Hesabının yevmiye defterinde yazılı değeri **1.200,00 TL**'dir. Bu tutarı büyük defterde ayrılan sayfada Bankalar Hesabına ait *borç* tarafına şöyle kaydedeceksiniz.

21		102- BANKALAR HESABI				21	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
01.01.11	001	Açılış	1.200,00				

Şekil 1.7: 102 BANKALAR hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Ticari malların yevmiye defterindeki değeri **2.500,00 TL**'dir. Bu tutarı da büyük defterde ayrılan sayfada Ticari Mallar hesabına ait *borç* tarafına şöyle yazacaksınız.

35		153- TİCARİ MALLAR HESABI				35	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
01.01.11	001	Açılış	2.500,00				

Şekil 1.8:153TİCARİ MALLAR hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Yevmiye defterinin *alacaklı* taraf hesaplarının kayıtları ise yine büyük defterin *alacaklı* tarafına yazılarak kaydedilir.

Buna göre borç senetleri hesabının yevmiye defterindeki **800,00 TL**'lik değerini büyük defterde ayrılan sayfaya şöyle kaydedeceksiniz.

120		320- BORÇ SENETLERİ HESABI				120	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
				01.01.11	001	Açılış	800,00

Şekil 1.9: 320BORÇ SENETLERİ hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

Sermaye hesabı da yevmiye defterinde *alacaklı* taraftadır. Dolayısıyla büyük defterde de kendisine ayrılan sayfanın *alacak* tarafına **3.000,00 TL**'nin kaydı yapılacaktır.

200		500- SERMAYE HESABI				200	
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
				01.01.11	001	Açılış	3.000,00

Şekil 1.10: 500 SERMAYE HESABI'na ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

1.4. Büyük Defter Yardımcı Defter Bağlantısı

İşletmelerde aynı türden işlemler aynı büyük defter hesabına yazılır. Dolayısıyla aynı büyük defter hesabına çok sayıda kayıt yapılabilir.

Örneğin; işletmeler veresiye mal sattığı müşterilerinin kayıtlarını tek hesapta izler. Bu türden müşterilerine ait kayıtları yaparken aynı büyük defter hesabını ve alt hesaplarını kullanmak zorundadır. Bu hesap 120.ALICILAR HESABI'dır.

B	120.ALICILAR HS	A
...		...

Eğer bir işletmenin *SEMRA*, *BULUT*, *ENGİN* olmak üzere üç ayrı müşterisi varsa bunların hesap hareketlerinin ayrı ayrı olması gerekir. Bu müşterilerin hesap hareketlerini ALICILAR HESABI'nda takip edersek ayrıntıları görmek mümkün olmaz. Daha önce aldığımız modüllerden gördüğümüz HESAP kavramında alt hesapların da oluşturulabildiğini biliyorsunuz. Bu müşterilerin isimleri 120.ALICILAR HESABI'nın birer alt hesabı olacaktır;

120.ALICILAR HESABI
120.001. SEMRA EREN
120.002. BULUT İREM
120.003. ENGİN METE

Şeklinde bir hesap sıralanışı yapılır. İşte burada yer alan 121.001.SEMRA EREN bir yardımcı hesaptır. Bu yardımcı hesap da YARDIMCI DEFTER dediğimiz defterlerde takip edilir.

B	120.001. S.EREN	A	B	120.002. B. İREM	A
...
		120.003. E. METE			
B	...	A	...	A	...

Yardımcı defterlerde oluşan rakamlar büyük defterlerin borç ve alacak kalanlarını düzenleyen kaynaklardır. Büyük defterlerin sınıflandırma özelliğini yerine getirebilmesi için borç ve alacak rakamlarının doğru yazılması zorunludur. Yardımcı defterler olmadan bilgilerin doğruluğunu sağlamak oldukça güç olacaktır.

Yardımcı defterler birer büyük defter özelliği taşır. Şekil ve kullanım olarak da büyük defterlerle aynıdır. Yine pratikte T şekli bu defterlerde de kullanacağız.

120.001- SEMRA EREN							
Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR	Madde		AÇIKLAMALAR	TUTAR
Tarih	No			Tarih	No		
.....

Şekil 1.11:120.001 SEMRA EREN hesabına ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

B	120.001- S. EREN	A
.....

Şekil 1.12:120.001 SEMRA EREN pratik büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

UYGULAMA FAALİYETİ- 1

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Büyük defter temin ediniz.	➤ Kendiniz çiziniz veya paket program kullanarak büyük defterin yazıcıdan çıktısını alarak görünüz.
➤ Defterin sol yaprağının borç, sağ yaprağının alacak tarafı olduğunu görünüz.	➤ Defter şeklini kendiniz çizerek öğrenmeye çalışınız.
➤ Sağ ve sol yaprağa aynı numara verildiğini görünüz.	➤ Defter sayfalarının numaralanmasına dikkat ediniz.
➤ Ortaya hesabın adının yazılışını görünüz.	➤ Hesap isimlerini ve kod numaralarını Hesap Planından yararlanarak belirleyiniz.
➤ Hesabın, yevmiyede borç tarafında ise borca, alacak tarafında ise alacağa yazıldığını görünüz ve yevmiye maddesinin tarih ve numarasını oluşturunuz.	➤ Hesapların nasıl borçlu ve alacaklı olduklarını tekrarlayınız.
➤ Açıklamayı yazınız.	➤ Büyük defter açıklamalarını oluştururken yevmiye kayıtlarından yararlanınız.
➤ Tutarı yazınız.	➤ Tutarları yevmiye defteri maddelerinden alınız.
➤ Kullanılan her hesap için ayrı ayrı büyük defter sayfası oluşturunuz.	➤ Büyük defter sayfalarının oluşturulmasında hesapların kullanılma sıklığını dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

TEST-1

1. Yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defter hangisidir?
A) Yevmiye B) Mizan C) Defter-i Kebir D) Bilanço
2. Büyük defter kayıtlarında esas alınan defter hangisidir?
A) Kasa Defteri B) Yevmiye Defteri C) Bilanço D) Karar Defteri
3. Büyük defterin sol tarafına ne denir?
A) Borç B) Alacak C) Kayıt D) Sonuç
4. Büyük defter şeklinde hangisinin bulunması zorunlu değildir?
A) Hesap Adı B) Tutar C) Açıklama D) Tarih
5. Büyük defterler için hangisi söylenemez?
A) Kayıtlar Türkçe tutulur. B) Para birimi Türk Lirasıdır.
C) Yanlışlar düzeltilebilir. D) Kayıtlar arasında boşluk bırakılabilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarlarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevaplarınız için faaliyetin ilgili konularını tekrar ediniz.

TEST-2

Aşağıdaki çoktan seçmeli sorulara uygun yanıtları veriniz.

1. İşletmenin dönem başında kasasında 100 TL'si vardır. Bu işlemin büyük defter kaydı hangisidir?

A)

B	Kasa Hs	A
100		

B)

B	Kasa Hs	A
		100

C)

B	Banka Hs	A
100		

D)

B	Alicılar Hs	A
		100

2. Aşağıdaki büyük defter kayıtlarından hangisi kapanmıştır?

A)

B	Kasa Hs	A
100		150

B)

B	Kasa Hs	A
120		100

C)

B	Kasa Hs	A
100		100

D)

B	Kasa Hs	A
100		

3. Aşağıda verilen yevmiye kaydında Yurt İçi Satışların büyük defter kaydı nasıl olacaktır?

		01.12.2011			
50	100 KASA HESABI		236,00		
	600- YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI			200,00	
	391- HESAPLANAN KDV HESABI			36,00	
	Peşin mal satışı				

A)

B	Yurtiçi Satışlar H	A

	200	

B)

B	Yurtiçi Satışlar H	A

	200	

C)

B	Yurtiçi Satışlar H	A

	236	

D)

B	Yurtiçi Satışlar H	A

	36	

4. Aşağıda verilen büyük defter kaydında adı geçen hesabın yevmiye defterinde yazılış şekli hangisidir?

155		255- DEMİRBAŞLAR HESABI				155					
Madde		AÇIKLAMALAR		TUTAR		Madde		AÇIKLAMALAR		TUTAR	
Tarih	No					Tarih	No				
15.03.11	150	Bilgisayar alışı...		300,00							

Şekil 1.13:255DEMİRBAŞLAR HESABI'na ait büyük defter (Defter-i Kebir) örneği

A)			
15.03.2011			
50	100 KASA HESABI	354,00	
	255 DEMİRBAŞLAR HESABI		300,00
	391- HESAPLANAN KDV HESABI		54,00
B)			
15.03.2011			
50	100 KASA HESABI	300,00	
	255 DEMİRBAŞLAR HESABI		300,00
C)			
15.03.2011			
50	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	300,00	
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI	54,00	
	100 KASA HESABI		354,00
D)			
15.03.2011			
50	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	354,00	
	100 KASA HESABI		200,00
	391- HESAPLANAN KDV HESABI		36,00

5. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yevmiye defterindeki hesap hareketleri büyük defterlerle birebir aynı olmalıdır.
- B) Yevmiye defterinde yapılan bir kayıt büyük deftere de yazılmak zorundadır.
- C) Yevmiye defterlerindeki hesapların bilgilerinin özeti büyük defterdedir.
- D) Büyük defterler bilançoya kaynak oluşturmazlar.

DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyeti sonunda verdiğimiz soruların cevap anahtarları modülün sonundadır. Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınızın tamamı doğru ise bu öğrenme faaliyetlerini başarı ile tamamladınız. Başarılı olarak defter tutma faaliyeti kazanımlarını elde ettiniz. Doğru cevap sayınız toplam soruların yarısı ise uygulama faaliyetlerini gözden geçiriniz. Doğru cevap sayınız yarıysa az ise öğrenme faaliyetine tekrar geri dönünüz.

B. UYGULAMALI TEST

Bu faaliyet ile hangi bilgi ve becerileri kazandığınızı ölçmek için doğru olduğunu düşündüğünüz ifade için **DOĞRU** seçeneğine **X**, yanlış olduğunu düşündüğünüz ifade için **YANLIŞ** seçeneğine **X** işaretini yerleştiriniz.

SORULAR		DOĞRU	YANLIŞ
1.	Yevmiye defterinde bir hesabın borcuna gelen rakam büyük defterde borçlu tarafa gelir.		
2.	Büyük defterde açılış kayıtlarının mutlaka yevmiyesi vardır.		
3.	Mal satış işleminde “ticari mallar” hesabı kullanılır.		
4.	Bir tediye işleminde kasa hesabına alacak kaydı yapılır.		
5.	İşletme senetli borç ödediğinde satıcılar hesabının borcuna kayıt yapar.		
6.	Yapılan işlem kasayı ilgilendirmiyorsa mahsup kaydı yapılır.		
7.	Bazı hesaplar arasında yapılan düzeltmeler de bir mahsup işlemidir.		
8.	Bir büyük defter hesabının borç ve alacak tarafları eşit olduğunda hesap kapanmıştır.		
9.	İşletmeler dönem sonunda büyük defter bilgilerini raporları hazırlamada yardımcı olarak kullanırlar.		
10.	Kapanmayan büyük defter hesapları bakiye vermez.		

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız EVET, Uygulamadıysanız HAYIR kutucuklarını X ile işaretleyiniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1. Büyük defter temin ettiniz mi?		
2. Defterin sol yaprağının borç, sağ yaprağının alacak tarafı olduğunu gördünüz mü?		
3. Sağ ve sol yaprağa aynı numara verildiğini gördünüz mü?		
4. Ortaya hesabın adının yazılışını gördünüz mü?		
5. Hesabın, yevmiyede borç tarafında ise borca, alacak tarafında ise alacağa yazıldığını görüp yevmiye maddesinin tarih ve numarasını oluşturduunuz mu?		
6. Açıklamayı yazdınız mı?		
7. Tutarı yazdınız mı?		
8. Kullanılan her hesap için ayrı ayrı büyük defter sayfası oluşturduunuz mu?		
9. Büyük defter dökümleri için muhasebe paket programında “defterler” seçeneğine girdiniz mi?		
10. Paket programında “Defterler” seçeneğinin altında yer alan “Büyük Defter “ seçeneğine ulaştınız mı?		
11. Paket programda “Büyük Defter” çıktısını almadan önce filtre seçeneği ile çıktının şeklini belirlediniz mi?		
12. Kullanılan paket programa göre “F3” tuşunun fonksiyonunun incelediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsini “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile mizanları öğrenerek mizanlar düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir işletmeye veya muhasebe bürolarına giderek Mizan örnekleri temin ediniz ve sınıfa getirerek arkadaşlarınız ile inceleyiniz.

2. MİZAN

Mizan, büyük defter (Defter-i Kebir) toplamalarını gösteren özet bir tablodur. Bütün hesapların toplamaları ve bakiyeleri bir tablo üzerinde yer aldığı için hesapların durumlarını değerlendirmek kolay olur. Bir hesabın bakiyesini öğrenmek için, defter-i kebir sayfalarına bakmak yerine mizana bakarak o bilgiye hızlıca ulaşırız. İşletmenin ne kadar borcu olduğunu ya da ne kadar alacağı olduğunu mizandan görebiliriz. Müşterilerimiz ya da satıcılarımızla mizana bakarak bakiye karşılaştırması yapabiliriz. Bakiyeler tutmuyor ise defteri kebirden kayıtların ayrıntılarına bakarız.

Mizanda işletmenin bütün hesaplarının borç toplamaları, alacak toplamaları ve hesapların bakiyeleri yer alır. Örneğin, işletmenin kasasına ne kadar para girişi olduğunu, kasasından ne kadar para çıkışı olduğunu ve mizanın alındığı tarihte kasada ne kadar para bulunduğunu mizana bakarak anlayabiliriz. Kasa hesabının borç tutarı, para girişlerini; alacak tutarı para çıkışlarını; borç bakiyesi kasada bulunan nakit tutarını gösterir. Kasa hesabı alacak bakiyesi vermez. Kasada bulunmayan bir parayı harcayamayacağımıza göre kasa hesabı alacak kalanı verirse kayıtlarımızda hata var demektir.

Ticari işlemler sonucunda işletmenin yapmış olduğu muhasebe kayıtlarının doğruluğunu, büyük defter hesaplarına doğru olarak kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek için haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık, iki tarih arası, yıllık ve dönem sonunda kesin mizanlar düzenlenir. Düzenlenen mizanın toplam satırındaki borç sütunu ve alacak sütunu toplamalarının birbirine eşit olması zorunludur. Aynı zamanda bu sütunların toplamalarının yevmiye defterindeki mizan çıkarma tarihindeki genel toplam satırındaki borç ve alacak sütunlarındaki toplamalarına eşit olması gerekir. Ayrıca çıkarılan mizanın kalan sütunlarının toplamalarının da birbirine eşit olması zorunludur. Eğer bu üç eşitlik de sağlanmışsa kayıtlarda rakamsal hata yapılmamış demektir. Muhasebe kayıtlarının artık günümüzde bilgisayarda yapılması ile mizanın toplamalarının tutmaması ihtimali ortadan kalkmıştır.

2.1. Mizan Çeşitleri

- **Aylık Mizan:** İşletmeler yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında defterikebir hesaplarının borç ve alacak tutarları ile borç ve alacak bakiyelerini bir cetvel halinde düzenler. İşletmeler hesapları görmek ve kontrol etmek istedikleri anda mizan düzenleyebilirler.
- **Genel Geçici Mizan:** Her mali yıl sonu olan 31 Aralık tarihinde düzenlenen Aralık ayı mizanı diğer aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsadığından "Genel Geçici Mizan" adını alır.31 Aralık tarihinde envanter kayıtlarından önce düzenlenir. 1 Ocak–31 Aralık dönemini kapsar. Gerçek durum ile kayıtlı durumu karşılaştırmada kullanılır. Kayıtlar gerçek durumu gösterecek şekilde düzeltilir. Defteri Kebir toplamları alınır. Düzenli bir şekilde mizan tablosuna yerleştirilir. Daha sonra da hesapların bakiyeleri hesaplanır. Hesapların borç toplamı alacak toplamından büyükse borç bakiyesi, alacak toplamı borç bakiyesinden büyükse alacak bakiyesi verir ve mizanın kalan bakiye sütununa yazılır.
- **Genel Kesin Mizan:** Dönem sonu işlemleri ile ilgili yevmiye ve defter-i kebir kayıtları yapılarak, hesapların defterikebir bakiyeleri envanter sonuçlarına ve muhasebe prensiplerine göre düzeltilir. Dönem sonu ile ilgili kayıtlardan sonra mizan düzenlendiğinde bu mizanın adı "Genel Kesin Mizan" olmaktadır.

BULUT COŞKUNCA 12/2011 AYI MİZANI					
HES. KODU	HESAPLAR	TUTAR		KALAN	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA HS.	4.920,00	3.525,00	1.395,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER	1.250,00	850,00	400,00	0,00
102	BANKALAR HS.	2.450,00	1.360,00	1.090,00	0,00
103	VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ	600,00	950,00	0,00	350,00
120	ALICILAR HS.	4.870,00	3.000,00	1.870,00	0,00
121	ALACAK SENETLERİ. HS.	590,00	400,00	190,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HS.	9.650,00	0,00	9.650,00	0,00
190	DEVREDEN KDV HS	198,40	0,00	198,40	0,00
191	İNDİRİLECEK KDV HS.	1.250,50	1.250,50	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HS.	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
320	SATICILAR HS.	3.000,00	5.357,65	0,00	2.357,65
321	BORÇ SENETLERİ HS.	400,00	865,00	0,00	465,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	280,00	630,00	0,00	350,00
361	ÖD. SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	400,00	850,00	0,00	450,00
391	HESAPLANAN KDV HS.	1.052,10	1.052,10	0,00	0,00
500	SERMAYE HS	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR HS.	0,00	5.845,00	0,00	5.845,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HS.	1.524,25	0,00	1.524,25	0,00
	TOPLAM	33.935,25	33.935,25	17.817,65	17.817,65

31 Aralık tarihinde envanter işlemlerinden, dönem sonu kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenir. 1 Ocak–31 Aralık dönemini kapsar. Kesin mizanda sadece bilanço hesapları (1-5. Grup hesaplar) bakiye verir. Diğer hesapların bakiyeleri kapanmış olmalıdır.

2.2. Monografi

1) Semra ENGİN İşletmesinin 01.01.2011 tarihinde sahip olduğu varlık ve kaynakları aşağıdaki gibidir.

100- KASA HESABI	5.750,00	102- BANKALAR HS	5.000,00
153- TİCARİ MALLAR	8.000,00	120- ALICILAR HS.	3.000,00
255- DEMİRBAŞLAR HS	2.000,00	121- ALACAK SENETLERİ	4.000,00
257- B. AMORTİSMANLAR	800,00	321- BORÇ SENETLERİ	5.000,00
320- SATICILAR HS	1.950,00	500- SERMAYE HS	20.000,00

2) **05.01.2011** tarihinde 6.000 +%18 KDV'lik ticari mal satın alınmıştır. 3.000 TL'lik kısmı nakit ödenmiş, kalan kısmı için satıcıya borçlanılmıştır.

3) **08.01.2011** tarihinde 4.720 TL'lik mal %18 KDV dahil olarak mal satılmıştır. 2.000 TL si nakit tahsil edilmiş, kalan bedel daha sonra tahsil edilecektir.

4) **11.01.2011** tarihinde 300 TL +%18 KDV'lik kırtasiye gideri yapılmıştır.

5) **15.01.2011** tarihinde bankadaki mevduat hesabımızdan 2.750 TL çekilerek işletmenin kasasına konulmuştur.

6) **31.01.2011** tarihinde Muhasebeciye net 400 TL ödenmiştir.

7) **31.01.2011** tarihinde 500 TL'lik işyeri kirası nakit ödenmiştir.

8) **31.01.2011** tarihinde evli, eşi çalışmayan ve üç çocuk babası olan Bulut Coşkunca'nın 2011 Aralık ayı brüt ücreti 1.000 TL dir. İşçi Ocak ayında tam olarak çalışmıştır. İşyerinin tehlike sınıfı 2'dir. Ücret tahakkuk kaydı yapılmıştır.

İstenenler:

- 1) Yevmiye defteri kayıtlarını yapınız ve madde açıklamalarını siz yazınız.
- 2) Büyük defter kayıtlarını yapınız.
- 3) Ocak/2011 mizanını düzenleyiniz.

1- Dönem Başı: Semra ENGİN İşletmesinin 01.01.2011 tarihinde sahip olduğu varlık ve kaynakları aşağıdaki gibidir. İşlemlere göre yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yaptıktan sonra aylık mizanı düzenleyelim.

100- KASA HESABI	5.750,00	102- BANKALAR HS	5.000,00
153- TİCARİ MALLAR	8.000,00	120- ALICILAR HS.	3.000,00
255- DEMİRBAŞLAR HS	2.000,00	121- ALACAK SENETLERİ	4.000,00
257- B. AMORTİSMANLAR	800,00	321- BORÇ SENETLERİ	5.000,00
320- SATICILAR HS	1.950,00	500- SERMAYE HS	20.000,00

1 01 / 01 / 2011			
100- KASA HESABI	5.750,00		
153- TİCARİ MALLAR	8.000,00		
255- DEMİRBAŞLAR HS	2.000,00		
102- BANKALAR HS	5.000,00		
120- ALICILAR HS.	3.000,00		
121- ALACAK SENETLERİ	4.000,00		
257- BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR			800,00
320- SATICILAR HS			1.950,00
321- BORÇ SENETLERİ			5.000,00
500- SERMAYE HS			20.000,00

2- Mal alınması: 05.01.2011 tarihinde 6.000 TL+%18 KDV'lik ticari mal alınmıştır. 3.000 TL'lik kısmı nakit ödenmiş, kalan kısmı için satıcıya borçlanılmıştır.

Mal Bedeli: 6.000 TL
KDV: $6.000 * 0,18 = 1.080$ TL
Genel Toplam: $6.000 + 1.080 = 7.080$ TL
Satıcının Alacağı: $7.080 - 3.000 = 4.080$ TL

2 05 / 01 / 2011			
153- TİCARİ MALLAR	6.000,00		
191- İNDİRİLECEK KDV	1.080,00		
100- KASA HS			3.000,00
320-SATICILAR HS			4.080,00

3- Mal satılması: 08.01.2011 tarihinde 4.720 TL'lik mal %18 KDV dahil olarak mal satılmıştır. 2.000 TL si nakit tahsil edilmiş, kalan bedel daha sonra tahsil edilecektir.

Genel Toplam: 4.720 TL Mal Bedeli: $4.720 / 1,18 = 4.000$ TL
KDV: $4.000 * 0,18 = 720$ TL Alıcının Borcu: $4.720 - 2.000 = 2.720$ TL

3	08 / 01 / 2011		
	100- KASA HS	2.000,00	
	120- ALICILAR	2.720,00	
	600- YURTIÇİ SATIŞLAR		4.000,00
	391- HESAPLANAN KDV		720,00
		

4- Kırtasiye gideri: 11.01.2011 tarihinde 300 TL+ 18 KDV'lik kırtasiye gideri yapılmıştır.
Gider: 300 TL KDV: 300 * 0,18 = 54 TL Genel Toplam: 300 + 54 = 354 TL

4	11 / 01 / 2011		
	770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	300,00	
	191- İNDİRİLECEK KDV	54,00	
	100- KASA HS		354,00
		

5- Bankadan para çekilmesi: 15.01.2011 tarihinde bankadaki mevduat hesabımızdan 2.750 TL çekilerek işletmenin kasasına konulmuştur.

5	15 / 01 / 2011		
	100- KASA HS	2.750,00	
	102- BANKALAR HS		2.750,00
		

6- Muhasebe ücreti ödenmesi: 31.01.2011 tarihinde muhasebeciye net 400 TL+%18KDV ödenmiştir.

Muhasebe ücretlerinden GVK'ye göre 01.01.2010 tarihinden itibaren %20 oranında stopaj kesildiğinden brüt muhasebe ücreti aşağıdaki gibi bulunur.

Brüt Muhasebe Ücreti: $400 / 0,80 = 500,00$ TL

KDV: $400,00 * 0,18 = 72$ TL

Stopaj: $500,00 * 0,20 = 100,00$ TL

Net Ücret: $416,67 - 91,67 + 75 = 400$ TL

6	31 / 01 / 2011		
	770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	500,00	
	191- İNDİRİLECEK KDV	72,00	
	100- KASA HS		472,00
	360- ÖDENECEK VERGİ		100,00
		

7- Kira ödemesi: 31.01.2011 tarihinde 500 TL'lik işyeri kirası nakit ödenmiştir. Kira ödemelerinde de GVK'ye göre 01.01.2010 tarihinden itibaren %20 oranında stopaj kesilmektedir.

Brüt Kira: $500/0,80= 625$ TL Stopaj: $625 * 0,20= 125$ TL

7	31 / 01 /2011		
	770- GENEL YÖNETİM GIDERLERİ	625,00	
	100- KASA HS		500,00
	360- ÖDENECEK VERGİ		125,00

8- Ücret Tahakkuku: 31.01.2011 tarihinde işçimiz Bulut Coşkunca'nın Ocak ayı ücret tahakkuk kaydı yapılmıştır.

İşçiden yapılacak kesintiler:

SGK İşçi Primi	Brüt Ücret X % 14
İşsizlik Sigortası İşçi Primi	Brüt Ücret X % 1
Gelir Vergisi Matrahı	Brüt Ücret - (SGK İşçi Payı + İşsizlik Sigorta İşçi Primi)
Gelir Vergisi	Gelir Vergisi Matrahı X GV Oranı
Damga Vergisi	Brüt Ücret X % 06,6
Kesintiler Toplamı	İşçi Payı + İşsizlik Sigortası İşçi Primi + Gelir Vergisi + Damga Vergisi
Net Ücret	Brüt Ücret – Kesintiler Toplamı

İşverenden yapılacak kesintiler:

SGK İşveren Primi	Brüt ücret X (en az % 19,5 (İş yerinin tehlike sınıfına göre değişmektedir. $18+(1/2+1)=19,5$) $18 + (işyeri tehlike sınıfı/2) +1$ ilave edilerek bulunur.
İşsizlik Sigortası İşveren Primi	Brüt ücret X % 2

GELİR VERGİSİ ORANLARI						
2011 Yılı Ücret Gelirlerine Uygulanacak Gelir Vergisi Oranları						
9.400	TL kadar					%15
23.000	TL sinin	9.400	TL si için	1.410 TL,	fazlası için	%20
53.000	TL sinin	23.000	TL si için	4.130 TL,	fazlası için	%27
53.000	TL sinden fazlasının	53.000	TL si için	12.230 TL,	fazlası için	%35

Ücret Hesaplaması:

Brüt Ücret	: 1.000 TL
SGK İşçi Primi	: 1.000 x % 14 = <u>140 TL</u>
İşsizlik Sig. İşçi Primi	: 1.000 x % 1 = <u>10 TL</u>
Gelir Vergisi Matrahı	: 1.000 – (140+10) = <u>850 TL</u>
Gelir Vergisi	: 850 x % 15 = <u>127,50 TL</u>
Damga Vergisi	: 1.000 x % 06,6 = <u>6,60 TL</u>
<hr/>	
Asgari Geçim İnd.	: 796,50 x % 50 = <u>398,25 TL</u> (Kendisi)
	: 796,50 x % 10 = <u>79,65 TL</u> (Eşi)
	: 796,50 x % 15 = <u>119,48 TL</u> (İki Çocuk)
	: 796,50 x % 5 = <u>39,83 TL</u> (Bir Çocuk)
AGİ Matrahı	: 637,21 TL
AGİ	: 637,21 x % 15 = <u>95,59 TL</u>
Ödenecek Gelir Vergisi	: 127,50 – 95,59 = <u>31,91 TL</u>
Kesintiler Toplamı	: Gelir Vergisi + Damga Vergisi + SGK İşçi Primi + İşsizlik İşçi
	: 31,91 + 6,60 + 140 + 10
	: <u>188,51 TL</u>
Net Ücret	: 1.000 – 188,51
	: <u>811,49 TL</u>
İşveren Kesintileri	:
SGK İşveren Primi	: 1.000 x (18 + 2/2 + 1)
SGK İşveren Primi	: 1.000 x % 20 = 200 TL
İşsizlik Sig. İşv. Primi	: 1.000 x % 2 = 20 TL

Not: Hesaplamalarda asgari ücret 796,50 TL olarak alınmıştır. Bu tutar 2011 yılı takvim yılı başı için geçerli olan tutardır. Yıl ortasındaki asgari ücret artışları göz önüne alınmaz. Ancak sonraki yıllarda asgari ücret değişimleri söz konusu olduğunda geçerli yıla ait takvim yılı başındaki asgari ücret dikkate alınacaktır.

31.01.2011			
8	770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.220,00
	770.01 İşçi Ücret ve Giderleri	1.220,00	
	770.01.01 Brüt Ücret	1.000,00	
	770.01.02 SGK İşveren Payı	200,00	
	770.01.03 SGK İşveren İşsizlik Payı	20,00	
	136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		95,59
	136.01 Vergi Dairesinden Alacaklar	95,59	
	136.01.01 Asgari Geçim İndirimi	95,59	
	335 PERSONELE BORÇLAR		811,49
	335.01 Bulut Coşkunca	811,49	
	360 ÖDENECEK VERGİ ve FONLAR		134,10
	360.01 Gelir Vergisi	127,50	
	360.02 Damga Vergisi	6,60	
	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.		370,00
	361.01 SSK İşçi primi	140,00	
	361.02 SSK İşçi İşsizlik primi	10,00	
	361.03 SSK İşveren primi	200,00	
	361.04 SSK İşveren işsizlik primi	20,00	
	Bulut Coşkunca'nın Ocak ayı ücret tahakkuku		

9- KDV Tahakkuku: 31.01.2011 tarihinde KDV tahakkuk kaydı yapılmıştır.

191- İNDİRİLECEK KDV		391- HESAPLANAN KDV	
1.080,00			720,00
54,00			
72,00			
1.206,00	0,00	0,00	720,00

31 / 01 / 2011			
9	391- HESAPLANAN KDV	720,00	
	190- DEVREDEN KDV	486,00	
	191- İNDİRİLECEK KDV		1.206,00

Defter-i kebir (büyük defter) kayıtlarının 31.01.2011 tarihindeki durumu

100- KASA HESABI		153- TİCARİ MALLAR		255- DEMİRBAŞLAR HS		102- BANKALAR HS	
5.750,00	3.000,00	8.000,00		2.000,00		5.000,00	2.750,00
2.000,00	354,00	6.000,00					
2.750,00	472,00						
	500,00						
10.500,00	4.326,00	14.000,00	0,00	2.000,00	0,00	5.000,00	2.750,00
120- ALICILAR HS.		121- ALACAK SENETLERİ		257- B. AMORTİSMANLAR		320- SATICILAR HS	
3.000,00		4.000,00			800,00		1.950,00
2.720,00							4.080,00
5.720,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	800,00	0,00	6.030,00
321- BORÇ SENETLERİ		500- SERMAYE HS		191- İNDİRİLECEK KDV		600- YURTIÇI SATIŞLAR	
	5.000,00		20.000,00	1.080,00	1.206,00		4.000,00
				54,00			
				72,00			
0,00	5.000,00	0,00	20.000,00	1.206,00	1.206,00	0,00	4.000,00
391- HESAPLANAN KDV		770- GEN YÖNETİM GİDERL		360- ÖDENECEK VERGİ		190- DEVREDEN KDV	
720,00	720,00	300,00			100,00	486,00	
		500,00			125,00		
		625,00			134,10		
		1.220,00					
720,00	720,00	2.645,00	0,00	0,00	359,10	486,00	0,00
361- ÖD.SOS. GÜV KESİNTİ		335- PERSONELE BORÇLAR					
	370,00		811,49				
0,00	370,00	0,00	811,49				

136 DİĞER ÇEŞ. ALACAKLAR

95,59	
95,59	0,00

SEMRA ENGİN 01/2011 AYI MİZANI					
HESAP KODU	HESAPLAR	TUTAR		KALAN	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
100	KASA HS.	10.500,00	4.326,00	6.174,00	0,00
102	BANKALAR HS.	5.000,00	2.750,00	2.250,00	0,00
120	ALICILAR HS.	5.720,00	0,00	5.720,00	0,00
121	ALACAK SN.HS.	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HS.	95,59	0,00	95,59	0,00
153	TİCARİ MALLAR HS.	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00
190	DEVREDEN KDV HS.	486,00	0,00	486,00	0,00
191	İND. KDV HS.	1.206,00	1.206,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HS.	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
257	BİR. AMORTİSMAN HS.	0,00	800,00	0,00	800,00
320	SATICILAR HS.	0,00	6.030,00	0,00	6.030,00
321	BORÇ SN. HS.	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
335	PERSONELE BORÇLAR HS.	0,00	811,49	0,00	811,49
360	ÖD. VERGİ ve FONLAR HS.	0,00	359,10	0,00	359,10
361	ÖD. SOSYAL GÜV. KES. HS.	0,00	370,00	0,00	370,00
391	HESAPLANAN KDV HS.	720,00	720,00	0,00	0,00
500	SERMAYE HS.	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR HS.	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
770	GENEL YÖNETİM GİD. HS.	2.645,00	0,00	2.645,00	0,00
TOPLAM		46.372,59	46.372,59	37.370,59	37.370,59

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
1- Mizan ve mizan türlerini tanıyınız.	1- Mizan türlerini yazınız.
2- Mizan düzenleme zamanlarını ayırt ediniz.	2- Mizanların düzenlenme zamanlarını yazınız.
3- Büyük defter toplamlarından yararlanarak mizanı düzenleyiniz.	3- Büyük defter toplamalarını kontrol ediniz. Hesapların borç, alacak bakiye verme durumlarına dikkat ediniz.
4- Mizanı kontrol ediniz.	4- Mizan toplamaları birbirini tutuyor mu (aynı mı) kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

SORULAR	DOĞRU	YANLIŞ
1- Mizan, defter-i kebir hesaplarının toplamlarını gösterir.		
2- Mizanda hesapların bakiyeleri yer almaz.		
3- Aylık mizan ay sonlarında düzenlenir.		
4- Mizanda borç-alacak toplamaları birbirine eşit olmalıdır.		
5- Mizanda borç bakiyesi ile alacak bakiyesi toplamaları birbirine eşit olmalıdır.		
6- Aylık mizanı KDV beyannamesine eklenmelidir.		
7- İşletmenin mizanından kasasında ne kadar parası olduğunu anlayabiliriz.		
8- İşletmenin mizanından ne kadar kâr elde ettiğini anlayabiliriz.		
9- İşletmenin mizanından kasa hareketlerini takip edebiliriz.		
10- İşletmenin mizanından KDV tahakkuk kaydını yapıp yapmadığını anlayabiliriz.		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz ve uygulayınız.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz

B. UYGULAMALI TEST

Selma KARAGÖZ işletmesinin Nisan 2011 ayı Defter-i Kebir kayıtları aşağıdaki gibidir. Nisan 2011 ayı mizanını düzenleyiniz.

100- KASA HESABI		153- TİCARİ MALLAR		255- DEMİRBAŞLAR HS		102- BANKALAR HS	
17.250,00	9.000,00	24.000,00		6.000,00		15.000,00	8.250,00
6.000,00	1.062,00	18.000,00					
8.250,00	1.200,00						
	1.500,00						
31.500,00	12.762,00	42.000,00	0,00	6.000,00	0,00	15.000,00	8.250,00

120- ALICILAR HS.		121- ALACAK SENETLERİ		257- B. AMORTİSMANLAR		320- SATICILAR HS	
9.000,00		12.000,00			1.200,00		8.500,00
8.160,00							12.240,00
17.160,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	20.740,00

321- BORÇ SENETLERİ		500- SERMAYE HS		191- İNDİRİLECEK KDV		600- YURTIÇI SATIŞLAR	
	13.550,00		60.000,00	3.240,00	3.627,00		12.000,00
				162,00			
				225,00			
0,00	13.550,00	0,00	60.000,00	3.627,00	3.627,00	0,00	12.000,00

391- HESAPLANAN KDV		770- GEN.YÖNETİM GİDERL		360- ÖDENECEK VERGİ		190- DEVREDEN KDV	
2.160,00	2.160,00	900,00			275,00	1.467,00	
		1.250,00			423,00		
		1.923,00			212,67		
		1.935,51					
2.160,00	2.160,00	6.008,51	0,00	0,00	910,67	1.467,00	0,00

361- ÖD.SOS. GÜV.KESİNTİ		335- PERSONELE BORÇLAR	
	581,46		1.141,38
0,00	581,46	0,00	1.141,38

KONTROL LİSTESİ

Aşağıdaki tabloda verilen işlemleri uygulamalı testi çözerken işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1- Mizanın başlığına işletmenin adını, mizanın türünü ve dönemini yazdınız mı?		
2- Defter-i kebirde yer alan hesapları mizana yazdınız mı?		
3- Hesapların borç ve alacak toplamlarını mizana aktardınız mı?		
4- Mizanın borç bakiyesi ya da alacak bakiyesini hesaplayarak mizana yazdınız mı?		
5- Mizan toplamlarını aldınız mı?		
6- Mizanın borç ve alacak toplamları aynı mı? (Birbirini tutuyor mu?)		
7- Mizanın borç bakiye ve alacak bakiye toplamları aynı mı? (Birbirini tutuyor mu?)		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Büyük defter, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sitemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.		
2. Büyük defterde hesap isminin yazılmasına gerek yoktur.		
3. Büyük deftere yabancı para birimi ile kayıt yapılabilir.		
4. Büyük defter kayıtları bilgisayar ortamında muhasebe fişlerine işlenen her mali olay programa kaydedilir kaydedilmez ilgili defterlere de kaydını yapar.		
5. Büyük defter hesaplarının alt hesapları olabilir.		
6. Tahsil işleminde kasa hesabının alacak tarafına kayıt yapılır.		
7. Büyük defter hesabının borç ve alacak tarafları eşit olduğunda hesap kapanmıştır.		
8. Mizan, büyük defter (Defter-i kebir) toplamlarını gösteren özet bir tablodur.		
9. Dönem sonu kayıtlarının ardından düzenlenen mizana genel geçici mizan denir.		
10. Üç tür mizan vardır.		

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.

Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

B. UYGULAMALI TEST

(YETERLİLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Büyük defter ile ilgili olarak; A) Büyük defter kayıtlarını yapmayı öğrendiniz mi?		
Mizan ile ilgili olarak; A) Mizan yaparken büyük defter kayıtlarından faydalanıyor musunuz? B) Mizan düzenleyebiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız, örnekleri tekrar çözünüz ve örneklerle uygun monografiler geliştirerek çözünüz.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

(ÇOKTAN SEÇMELİ) TEST-1

1-	C
2-	B
3-	A
4-	C
5-	D

DOĞRU YANLIŞ TESTİ	(ÇOKTAN SEÇMELİ) TEST-2
1- DOĞRU	1- A
2- DOĞRU	2- C
3- YANLIŞ	3- A
4- DOĞRU	4- C
5- DOĞRU	5- D
6- DOĞRU	
7-DOĞRU	
8-DOĞRU	
9-DOĞRU	
10-YANLIŞ	

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

OBJEKTİF TEST CEVAPLARI

1-	DOĞRU
2-	YANLIŞ
3-	DOĞRU
4-	DOĞRU
5-	DOĞRU
6-	YANLIŞ
7-	DOĞRU
8-	DOĞRU
9-	YANLIŞ
10-	DOĞRU

UYGULAMALI TEST CEVAP ANAHTARI

SELMA KARAGÖZ 04/2011 AYI MİZANI					
HESAP KODU	HESAPLAR	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA HS.	31.500,00	12.762,00	18.738,00	0,00
102	BANKALAR HS.	15.000,00	8.250,00	6.750,00	0,00
120	ALICILAR HS.	17.160,00	0,00	17.160,00	0,00
121	ALACAK SENETLERİ HS.	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HS.	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00
190	DEVREDEN KDV HS	1.467,00	0,00	1.467,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KDV HS.	3.627,00	3.627,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HS.	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00
320	SATICILAR HS.	0,00	20.740,00	0,00	20.740,00
321	BORÇ SENETLERİ HS.	0,00	13.550,00	0,00	13.550,00
335	PERSONELE BORÇLAR	0,00	1.141,38	0,00	1.141,38
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	0,00	910,67	0,00	910,67
361	ÖD. SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	0,00	581,46	0,00	581,46
391	HESAPLANAN KDV HS.	2.160,00	2.160,00	0,00	0,00
500	SERMAYE HS	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR HS.	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HS.	6.008,51	0,00	6.008,51	0,00
	TOPLAM	136.922,51	136.922,51	110.123,51	110.123,51

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1-	DOĞRU
2-	YANLIŞ
3-	YANLIŞ
4-	DOĞRU
5-	DOĞRU
6-	YANLIŞ
7-	DOĞRU
8-	DOĞRU
9-	YANLIŞ
10-	DOĞRU

TEK DÜZEN HESAP PLANI

Türkiye genelinde yürürlüğe giriş: 26/12/1992 uygulamaya geçiş: 1/1/1994

1 DÖNEN VARLIKLAR

10 HAZIR DEĞERLER

100	KASA
101	ALINAN ÇEKLER
102	BANKALAR
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)
108	DİĞRE HAZIR DEĞERLER

11 MENKUL KIYMETLER

110	HİSSE SENETLERİ
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER
119	MENKUL KIYMET DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

12 TİCARİ ALACAKLAR

120	ALICILAR
121	ALACAK SENETLERİ
122	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR
128	ŞÜPHELİ ALACAKLAR
129	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

13 DİĞER ALACAKLAR

131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
132	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
133	BAĞLI ORTAKLARDAN ALACAKLAR
134	PERSONELDEN ALACAKLAR
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
137	DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
138	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR
139	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

15 STOKLAR

150	İLK MADDE VE MALZEME
151	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM
152	MAMÜLLER
153	TİCARİ MALLAR
157	DİĞER STOKLAR
158	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

17 YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

170 – 178	YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
179	TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
181	GELİR TAHAKKUKLARI
182	ERTELENMİŞ GİDERLER

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
195	İŞ AVANSLARI
196	PERSONEL AVANSLARI
197	SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR
199	DİĞER DÖNEN VARLIKLARI KARŞILIĞI (-)

2 DURAN VARLIKLAR

22 ALICILAR

220	ALICILAR
221	ALACAK SENETLERİ
222	ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
229	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

23 DİĞER ALACAKLAR

231	ORTAKLARDAN ALACAKLAR
232	İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR
233	BAĞLI ORTAKLARDAN ALACAKLAR
234	PERSONELDEN ALACAKLAR
236	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR
237	DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)
239	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

24 MALİ DURAN VARLIKLAR

240	BAĞLI MENKUL KIYMETLER
241	BAĞLI MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
242	İŞTİRAKLER
243	İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
244	İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜK KARŞILIĞI (-)
245	BAĞLI ORTAKLIKLAR
246	BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ (-)
247	BAĞLI ORTAKL SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜK KARŞILIĞI (-)
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR
249	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

250	ARAZİ VE ARSALAR
251	YER ALTI VE YER ÜSTÜ DÜZENLERİ
252	BİNALAR
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR
254	TAŞITLAR
255	DEMİRBAŞLAR
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR
259	VERİLEN AVANSLAR

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

260	HAKLAR
261	ŞEREFİYE
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ
263	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
264	ÖZEL MALİYETLER
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
269	VERİLEN AVANSLAR

27 ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

271	ARAMA GİDERLERİ
272	HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
277	DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
278	BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI (-)
279	VERİLEN AVANSLAR

28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
281	GELİR TAHAKKUKLARI

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

291	GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV
292	DİĞER KDV
293	GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR
295	PEŞİN ÖDENEĞİN VERGİLER VE FONLAR
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR
298	STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

30 MALİ BORÇLAR

300	BANKA KREDİLERİ
303	UZUN VADELİ KREDİLERİN ANA PARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ
304	TAHVİL ANA PARA BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ
305	ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENETLER
306	ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
307	FİNANSAL KİRALAMA BORÇLARI
308	MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI (-)
309	DİĞER MALİ BORÇLAR

32 TİCARİ BORÇLAR

320	SATICILAR
321	BORÇ SENETLERİ
322	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR

33 DİĞER BORÇLAR

331	ORTAKLARA BORÇLAR
332	İŞTİRAKLERE BORÇLAR
333	BAĞLI ORTAKLARA BORÇLAR
335	PERSONELE BORÇLAR
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
337	DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)

34 ALINAN AVANSLAR

340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR

35 YILLAR YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞLERİ

350 – 358	YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞ BEDELLER
-----------	--

36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİ KARŞILIKLARI
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ(-)
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
373	MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER
381	GİDER TAHAKKUKLARI
382	ERTELENMİŞ GELİRLER

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391	HESAPLANAN KDV
392	DİĞER KDV
393	MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HESABI
397	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI
399	DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40 MALİ BORÇLAR

400	BANKA KREDİLERİ
405	ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER
407	ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER
408	MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI (-)
409	DİĞER MALİ BORÇLAR

42 TİCARİ BORÇLAR

420	SATICILAR
421	BORÇ SENETLERİ
422	BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
426	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
429	DİĞER TİCARİ BORÇLAR

43 DİĞER BORÇLAR

431	ORTAKLARA BORÇLAR
432	İŞTİRAKLERE BORÇLAR
433	BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR
436	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
437	DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU (-)
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

44 ALINAN AVASLAR

440	ALINAN SİPARİŞ AVASLARI
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR

47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER
481	GİDER TAHAKKUKLARI

49 DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

492	GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLECEK KDV
493	TESİSE KATILMA PAYLARI
499	DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

5 ÖZKAYNAKLAR

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500	SERMAYE
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

52 SERMAYE YEDEKLERİ

520	HİSSE SENEDİ İHRAÇ PİRİMLERİ
521	HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI
522	MADDİ DURAN VARLIK YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI
526	BORSADA OLUŞAN DEĞER ARTIŞLARI (öneri)
529	DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

54 KAR YEDEKLERİ

540	YASAL YEDEKLER
541	STATÜ YEDEKLERİ
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER
543	MALİYET ARTI Ş FONU (öneri)
544	SERMAYEYE EKLENCEK İŞTİRAK HİSSELERİ VE GAYRİMENKUL SATIŞ KAZANÇLARI
548	DİĞER KAR YEDEKLERİ
549	ÖZEL FONLAR

57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI
-----	-----------------------

58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
-----	-----------------------------

59 DÖNEM NET KARI (ZARARI)

590	DÖNEM NET KARI
591	DÖNEM NET ZARARI (-)

6 GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 BRÜT SATIŞLAR

600	YURT İÇİ SATIŞLAR
601	YURT DIŞI SATIŞLAR
602	DİĞER GELİRLER

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ

610	SATIŞTAN İADELER (-)
611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)

62 SATIŞLARIN MALİYETİ

620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

63 FALİYET GİDERLERİ

630	ARAŞTIRMA GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)
631	PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)

64 DİĞER FALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

640	İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ
641	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ
642	FAİZ GELİRLERİ
643	KOMİSYON GELİRLERİ
644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR
645	MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI
646	KAMBİYO KARLARI
647	REESKONT FAİZ GELİRLERİ
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

65 DİĞER FALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR

653	KOMİSYON GİDERLERİ (-)
654	KARŞILIK GİDERLERİ (-)
655	MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI (-)
656	KAMBİYO ZARARLARI (-)
657	REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)
659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

66 FİNANSMAN GİDERLERİ

660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)
661	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)

67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

671	ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

680	ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI (-)

69 DÖNEM NET KAR VEYA ZARARI

690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜM KARŞILIK (-)
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI

7 MALİYET HESAPLARI (7-A SEÇENEĞİ)

700	MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI
701	MALİYET MUHASEBESİ YANSITMA HESABI
710	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME YANSITMA HESABI
712	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME FARKLARI
713	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI
720	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ
721	DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI
722	DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
723	DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI
730	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
731	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
732	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI
733	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI
734	GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI
742	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI
750	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
751	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI
752	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER FARKLARI

760	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
761	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HS
762	PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
772	GENEL YÖNETİM GİDER FARKLARI HESABI
780	FİNANSMAN GİDERLERİ
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI
782	FİNANSMAN GİDERLERİ FARK HESABI

79 GİDER ÇEŞİTLERİ (7-B SEÇENEĞİ)

790	İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ
792	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ
793	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER
795	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR
796	AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI
797	FİNANSMAN GİDERLERİ
798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HESABI
799	ÜRETİM MALİYET HESABI

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Muhasebe kitapları,
- Serbest muhasebeci ve mali müşavirler odası internet sitesi,
- İnternette yer alan üniversitelerin siteleri,
- Çevrenizdeki bankalar ile işletmeler,
- Muhasebe büroları,
- Serbest muhasebeci mali müşavirler odası (TÜRMOB) yayınları
- Muhasebe süreli yayınları
- www.gelirler.gov.tr
- www.ssk.gov.tr
- www.turmob.org.tr

KAYNAKÇA

- BOZAN Osman, **Muhasebe Teknikleri Lise 1 Ders Kitabı**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2004.
- ERTÜRK Ekrem, **Muhasebe Teknikleri Lise 1 Ders Kitabı**, Okyay Yayıncılık, Ankara, 2002.
- ERTÜRK Ekrem, **Muhasebe Teknikleri Lise 2 Ders Kitabı**, Okyay Yayıncılık, Ankara, 2002.
- KARAKAYA Mevlüt, **Muhasebe Teknikleri 2 Ders Kitabı**, Tutibay Yayınları, Ankara, 2005.
- SEVİLENGÜL Orhan, **Genel Muhasebe**, Gazi Yayınları, Ankara, 1997.
- **Muhasebenin Temel Kavramları ve Tek Düzen Hesap Plânı**, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1994.