

ÜCRETSİZ DERS NOTU ÖZETİ

Muhasebe ve Finansal Raporlama

SPL Düzey 2

Muhasebe ilkeleri, finansal raporlama standartları

Bu PDF'teki bölüm	6 bölüm
Modüldeki toplam bölüm	42 bölüm
Formül sayısı	14 formül
Son güncelleme	17 Eylül 2026

Bu belge **Muhasebe ve Finansal Raporlama** modülünün ücretsiz bölümlerinden derlenmiştir. Tamamı ve güncel hâli:

<https://www.finlisans.com/ders-notlari/muhasebe>

İçindekiler

1. Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Muhasebe Esasları
2. Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Muhasebe Esasları • Muhasebe Temel Kavramları, Finansal Tablolar ve Kayıt Düzeni
3. Muhasebe Temel Kavramları, Finansal Tablolar ve Kayıt Düzeni • Muhasebe Sistemi, e-Belge Uygulamaları ve Hazır Değerler
5. Muhasebe Sistemi, e-Belge Uygulamaları ve Hazır Değerler • Ticari ve Diğer Alacakların Muhasebeleştirilmesi ve Değerlemesi
6. Ticari ve Diğer Alacakların Muhasebeleştirilmesi ve Değerlemesi • Şüpheli Alacaklar ve Stokların Muhasebeleştirilmesi

Bu PDF, **Muhasebe ve Finansal Raporlama** ders notunun ücretsiz olarak yayımlanan ilk 6 bölümünü içerir. Modülün tamamı 42 bölümden oluşur; kalan 36 bölüm ile soru bankası, sesli anlatım ve deneme sınavları finlisans.com üzerinde yer alır.

Bölümler web sayfasında birbiriyle örtüşecek şekilde hazırlandığı için, bu PDF’te aynı maddenin ikinci ve sonraki tekrarları ayıklanmıştır (189 yinelenen madde). Madde sırası ve bölüm numaraları web sayfasıyla aynıdır.

1. Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Muhasebe Esasları

Temel Kavramlar

- Muhasebe:** Finansal nitelikli ve para ile ifade edilebilen işlemlere ait bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması ve raporlanarak analiz edilmesini sağlayan bir bilgi sistemidir.
- Ticari İşlem:** Muhasebenin konusunu oluşturan, para ile ifade edilebilen ve işletmenin ekonomik yapısında değişim meydana getiren her türlü değer hareketidir.
- Sosyal Sorumluluk Kavramı:** Muhasebe uygulamalarında belirli bir grubun değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilerek bilginin tarafsız, dürüst ve gerçeğe uygun sunulması gerekliliğidir.
- Kişilik Kavramı:** İşletmenin sahip veya ortaklarından ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu, muhasebe işlemlerinin sadece bu tüzel kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngören kavramdır.
- İşletmenin Sürekliliği Kavramı:** İşletmenin faaliyetlerini sınırsız bir süre boyunca sürdüreceği varsayımdır; bu kavram maliyet esas ilkesinin temel dayanağını oluşturur.
- Dönemsellik Kavramı:** Sınırsız kabul edilen işletme ömrünün belirli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğerlerinden bağımsız olarak saptanmasıdır.
- Parayla Ölçülme Kavramı:** Ticari işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü birimi olan ulusal para birimiyle yansıtılmasını ve raporlanmasını ifade eden temel kavramdır.
- Maliyet Esası Kavramı:** Para mevcudu ve alacaklar hariç, edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gerekliliğidir.
- Tutarlılık Kavramı:** Seçilen muhasebe politikalarının birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanmasını, böylece finansal tabloların karşılaştırılabilir olmasını sağlayan kavramdır.
- Tam Açıklama Kavramı:** Finansal tabloların, kullanıcıların doğru karar vermesine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olması ile muhtemel olaylara yer verilmesidir.
- İhtiyatlılık Kavramı:** İşletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınarak muhtemel giderler için karşılık ayrılması, ancak gerçekleşmemiş gelirlerin kaydedilmemesi ilkesidir.
- Önemlilik Kavramı:** Bir hesap kaleminin veya finansal olayın, tablo kullanıcılarının kararlarını etkileyebilecek düzeyde ağırlığa ve değere sahip olması durumunu ifade eder.
- Özün Önceliği Kavramı:** İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında hukuki biçimlerinden ziyade, ekonomik özlerinin ve gerçek mahiyetlerinin esas alınması gerektiğini savunan kavramdır.
- Varlık (Aktif):** İşletmenin kontrolünde olan, gelecekte ekonomik yarar sağlaması beklenen ve güvenilir şekilde ölçülebilen ekonomik değerlerin toplamıdır.
- Muhasebe:** Finansal nitelikli işlemleri kaydeden, sınıflandıran, raporlayan ve analiz eden bir bilgi sistemidir.
- Sosyal Sorumluluk:** Tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve tarafsız bilgi üretilmesi gereğidir.
- Kişilik Kavramı:** İşletmenin sahip ve ortaklarından ayrı bir kişiliğe sahip olmasıdır.
- İşletmenin Sürekliliği:** İşletme ömrünün sınırsız kabul edilmesi ve tasfiye niyetinin olmamasıdır.
- Dönemsellik:** Sınırsız ömrün dönemlere bölünerek performansın ölçülmesidir.
- Özün Önceliği:** İşlemlerde hukuki biçimden çok ekonomik gerçeğin esas alınmasıdır.
- İhtiyatlılık:** Muhtemel giderler için karşılık ayrılması, kârlar için ise gerçekleşmenin beklenmesidir.

Önemli Formüller

Muhasebe Temel Denklemi (Basit)

$$\text{Varlıklar (Aktifler)} = \text{Kaynaklar (Pasifler)}$$

Varlıklar: İşletmenin sahip olduğu ekonomik değerler · **Kaynaklar:** Varlıkların finansman kaynakları ve sahipleri

Örnek: Bir işletmenin toplam varlığı 100.000 TL ise, kaynakları da 100.000 TL olmalıdır.

Muhasebe Temel Denklemi (Genişletilmiş)

Varlıklar = Borçlar + Özsermaye

Varlıklar: Dönen ve duran varlıklar toplamı · **Borçlar:** Yabancı kaynaklar (kısa ve uzun vadeli) · **Özsermaye:** Ortakların sermayesi ve dağıtılmamış kârlar

Örnek: İşletmenin 150.000 TL varlığı ve 60.000 TL borcu varsa; Özsermaye = 150.000 - 60.000 = 90.000 TL'dir.

Muhasebe Temel Denklemi

Varlıklar (Aktif) = Borçlar + Özsermaye (Pasif)

Varlıklar: İşletmenin kontrolündeki ekonomik değerler · **Borçlar:** Yabancı kaynaklar (hukuki haklar) · **Özsermaye:** Ortakların hakları ve dağıtılmamış kârlar

Örnek: Varlıklar 100 TL, Borçlar 40 TL ise Özsermaye 60 TL'dir.

Önemli Noktalar

- Muhasebe kayıtları ve belgeleri, hukuk sistemi uyarınca en az 5 yıl süre ile sağlıklı şekilde korunmak ve saklanmak zorundadır.
- İşletmenin belli bir andaki finansal durumunu gösteren tablo Bilanço, belli bir dönemdeki performansını gösteren tablo ise Gelir Tablosu'dur.
- Çift yanlı kayıt sistemini esas alan ilk muhasebe kitabı 1494 yılında Luca Pacioli tarafından Venedik'te yayımlanmıştır.
- İhtiyatlılık kavramı, işletmenin gizli yedekler ayırmasına veya gereğinden fazla karşılık ayırmasına gerekçe oluşturamaz.
- Bir değer varlık (aktif) sayılabilmesi için işletme kontrolünde olması ve gelecekte ekonomik yarar sağlamanın beklenmesi şarttır.
- Borçlar (yabancı kaynaklar), muhasebe sisteminde kural olarak tarihi maliyetleri (elde edilme maliyetleri) ile kaydedilir.
- Muhasebe politikalarında değişiklik yapıldığında, bu değişikliğin parasal etkileri finansal tablo dipnotlarında açıklanmalıdır.
- Nakit Akış Tablosu ve Özkaynak Değişim Tablosu, temel tabloları tamamlayıcı nitelikte oldukları için yardımcı finansal tablolar olarak adlandırılır.
- Muhasebenin ilk kitabı 1494'te Luca Pacioli tarafından yazılmıştır.
- Bilanço 'belli bir andaki' durumu, Gelir Tablosu 'belli bir dönemdeki' performansı gösterir.
- Muhasebe kayıtları yasal olarak en az 5 yıl saklanmalıdır.
- Parayla ölçülemeyen değerler (bilgi birikimi vb.) muhasebe kapsamı dışındadır.

Sık Yapılan Hatalar

- İşletmenin sürekliliği ile dönem sonu tasfiye işlemlerini karıştırmak.
- İhtiyatlılık kavramını 'gizli yedek' oluşturma hakkı olarak yorumlamak.
- Varlıklar = Kaynaklar eşitliğini sadece nakit mevcudu olarak düşünmek.

2. Muhasebenin Temel Kavramları ve Genel Muhasebe Esasları • Muhasebe Temel Kavramları, Finansal Tablolar ve Kayıt Düzeni

Temel Kavramlar

- **Aktif (Varlıklar):** İşletmenin sahip olduğu, kontrolü altında bulundurduğu, gelecekte ekonomik yarar sağlaması beklenen ve güvenilir bir biçimde ölçülebilen ekonomik değerlerin toplamıdır.
- **Pasif (Kaynaklar):** İşletme varlıklarının hangi finansal kaynaklarla (borç veya özsermaye) sağlandığını gösteren ve bu varlıklar üzerindeki hukuki hakları temsil eden finansal yapıdır.
- **Özsermaye:** Ortakların işletmeye fiilen getirdikleri sermaye ile ek yatırım amacıyla işletmede bıraktıkları dağıtılmamış kârlardan oluşan, varlıklar üzerindeki ortaklık haklarını ifade eden kısımdır.
- **Bilanço:** İşletmenin belli bir andaki finansal durumunu (parasal fotoğrafını) gösteren, aktif ve pasif eşitliğine dayanan statik nitelikli temel bir finansal tablodur.
- **Gelir Tablosu:** İşletmenin belli bir döneme ait faaliyet sonuçlarını, gelir ve gider kalemlerini ayrıntılı göstererek dönem net kâr veya zararına ulaşan dinamik nitelikli bir tablodur.
- **Hesap:** Ticari işlemlerin saptanmasına ve izlenmesine yarayan, aktif, borç ve özsermayedeki artış ve azalışları cebrik yolla izleyen, aynı nitelikteki değerleri bir başlıkta toplayan çizelgedir.
- **Düzenleyici Hesaplar:** Aslî hesapların zayıf yönlerini gidererek aktif ve pasif değerlerin gerçek değerleriyle gösterilmesini sağlayan, ilgili ana hesabın indirim kalemi olarak çalışan hesaplardır.
- **Nazım Hesaplar:** İşletme varlıkları arasında yer alan ancak mülkiyeti işletmeye ait olmayan değerlerin ve koşullu işlemlerin muhasebede izlenmesi için kullanılan karşılıklı hesaplardır.
- **Günlük Defter (Yevmiye):** Ticari işlemlerin belgelerden çıkarılarak tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak kaydedildiği, büyük defterle bağlantısı folyo sütunu üzerinden kurulan zorunlu defterdir.
- **Envanter Defteri:** İşe başlama tarihinde ve her muhasebe dönemi sonunda düzenlenen envanterler ile bilançoların kaydedildiği, her muhasebe döneminde genellikle bir kez kayıt yapılan resmi defterdir.
- **Geçici ve Ara Hesaplar:** Aslî hesaplar kesinleşen işlemleri gösterirken, yoldaki veya gümrükteki mallar gibi henüz tamamlanmamış işlemlerin izlenmesinde kullanılan ve finansal tabloların gerçeği yansıtmasını sağlayan hesaplardır.
- **Mahsup Fişi:** İşletmeye nakit girişi veya çıkışı sağlamayan, yalnızca hesaplar arası aktarma veya düzeltme işlemlerinde kullanılan, borç ve alacak sütunları bulunan muhasebe belgesidir.
- **Muhasebe Temel Denklemi:** Varlıklar = Borçlar + Özsermaye (Aktif = Pasif)
- **Bilanço:** İşletmenin belli bir andaki finansal durumunu (fotoğrafını) gösteren statik tablo.
- **Gelir Tablosu:** Belli bir döneme ait faaliyet sonuçlarını (gelir-gider farkı) gösteren dinamik tablo.
- **Aktif Hesaplar:** Varlıkları izleyen, borç tarafından çalışan ve borç kalanı veren hesaplar.
- **Pasif Hesaplar:** Kaynakları izleyen, alacak tarafından çalışan ve alacak kalanı veren hesaplar.
- **Düzenleyici Hesaplar:** Asli hesapların değerini netleştiren (amortisman, reeskont vb.) hesaplar.
- **Yevmiye Defteri:** İşlemlerin tarih sırasıyla madde madde kaydedildiği günlük defter.

Önemli Formüller

Muhasebe Temel Denklemi (Bilanço Denklemi)

$$\text{Varlıklar} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye}$$

Varlıklar: İşletmenin sahip olduğu ekonomik değerler (Aktif) • **Borçlar:** Yabancı kaynaklar • **Özsermaye:** Öz kaynaklar

Örnek: Bir işletmenin 100.000 TL varlığı ve 40.000 TL borcu varsa, özsermayesi 60.000 TL'dir.

Gelir Tablosu Denklemi

$$\text{Gelirler} - \text{Giderler} = \text{Kâr veya Zarar}$$

Gelirler: İşletmeye kaynak akışını sağlayan tutarlar · **Giderler:** Gelir elde etmek için harcanan kaynakların parasal tutarı

Örnek: Dönem içinde 50.000 TL gelir elde eden ve 30.000 TL gideri olan işletmenin dönem kârı 20.000 TL'dir.

Bilanço Denklemi

$$\text{Varlıklar} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye}$$

Varlıklar: Ekonomik yapı / Aktif · **Borçlar:** Yabancı kaynaklar · **Özsermaye:** Öz kaynaklar

Örnek: Varlıklar 500, Borçlar 200 ise Özsermaye 300'dür.

Gelir Tablosu Denklemi

$$\text{Kâr/Zarar} = \text{Gelirler} - \text{Giderler}$$

Gelirler: Hasılat ve diğer artışlar · **Giderler:** Maliyet ve harcamalar

Örnek: Gelir 100, Gider 80 ise Kâr 20'dir.

Önemli Noktalar

- Bilanço esasına göre defter tutanlar 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına dahil olmak zorundadır.
- Muhasebe işlemlerinin defterlere kaydı genel olarak 10 gün içinde yapılmalıdır; ancak muhasebe fişleri kullanılıyorsa bu süre 45 güne kadar çıkabilir.
- 2024 ve sonrası dönemlerde brüt satış hasılatı 1 milyon TL ve üzerinde olan mükellefler e-İrsaliye kullanmak zorundadır.
- 2026 yılı itibarıyla tutarına bakılmaksızın tüm faturaların GİB e-Belge portalından e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi zorunludur.
- 2026 yılı için zorunlu fatura düzenleme sınırı 12.000 TL olarak belirlenmiştir.
- Aktif hesapların borç tarafı sıfır iken alacak tarafına kayıt yapılamaz; ilk kayıt daima borç tarafına yapılır.
- Pasifi düzenleyici hesaplar (Ödenmemiş Sermaye, Zarar vb.) bilançonun aktif tarafında yer alırken, aktifi düzenleyici hesaplar pasif tarafta yer alır (brüt esas).
- 1 Ocak 2026'dan itibaren yeni kurulan tüm şirketler pay defteri ile genel kurul defterini ETDS sisteminde tutmakla yükümlüdür.
- Aktif olması için bir değer işletme kontrolünde olması ve gelecekte yarar sağlaması şarttır.
- Borçlar tarihi maliyetle (elde edilme maliyetiyle) kaydedilir.
- 2026 yılı için zorunlu fatura düzenleme sınırı 12.000 TL'dir.
- 2025 yılından itibaren bilanço esasına tabi olanlar e-Defter'e geçmek zorundadır.
- Muhasebe fişlerinin deftere kaydı en geç 45 gün içinde yapılmalıdır (Genel süre 10 gündür).

Sık Yapılan Hatalar

- Aktif hesaplarda azalışların borca yazılması (Doğrusu: Alacağa yazılır).
- Gelir tablosunun statik bir tablo sanılması (Doğrusu: Dinamiktir).
- Düzenleyici hesapların karakterinin karıştırılması (Aktifi düzenleyen pasif, pasifi düzenleyen aktif tarafta eksi olarak yer alır).
- Fatura ile fişin karıştırılması (Fatura dış belgedir, fiş işletme içi kayıt aracıdır).

3. Muhasebe Temel Kavramları, Finansal Tablolar ve Kayıt Düzeni • Muhasebe Sistemi, e-Belge Uygulamaları ve Hazır Değerler

Temel Kavramlar

- e-İrsaliye Zorunluluğu: 2024 ve sonraki dönemlerde brüt satış hasılatı 1 milyon TL ve üzerinde olan mükelleflerin kullanmak zorunda olduğu elektronik sevk belgesi uygulamasıdır.
- Fatura Düzenleme Sınırı: 2026 yılı için belirlenen zorunlu fatura düzenleme tutarı 12.000 TL olup, bu tutarın üzerindeki işlemler için fatura düzenlenmesi yasal bir zorunluluktur.
- Mahsup Fişi: İşletmeye para girişi veya çıkışı gerektirmeyen işlemlerin kaydedildiği, borç ve alacak sütunu olmak üzere iki bölümlü tutar sütunu bulunan muhasebe fişidir.
- Defter Kayıt Süresi: İşlemlerin defterlere kaydı genel olarak 10 gündür; ancak muhasebe fişleri kullanılıyorsa bu süre işlemlerin gerçekleştiği tarihten itibaren 45 günü geçemez.
- Dönen Varlıklar: İşletmenin normal koşullarda bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde nakde dönüşmesi, paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarıdır.
- Kasa Hesabı (100): İşletmenin elindeki ulusal ve yabancı paraların izlendiği, daima borç bakiyesi veren veya sıfır olan, hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermeyen hesaptır.
- Alınan Çekler (101): Gerçek ve tüzel kişilerce işletmeye verilmiş, henüz tahsil edilmemiş çeklerin izlendiği hesaptır; ileri tarihli olanlar özün önceliği gereği senet sayılır.
- Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (103): İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle yapacağı ödemeleri izlediği, bilançonun hazır değerler grubunda indirim (-) kalemi olarak yer alan hesaptır.
- Menkul Kıymetler: Atıl fonları değerlendirmek amacıyla alınan hisse senedi, tahvil, bono gibi sürüm yeteneği olan ve cari dönemde paraya çevrilmesi planlanan yatırımlardır.
- Tahvil (Obligasyon): Şirketlerin uzun vadeli ödünç para bulmak için çıkardığı, sahibine kâr-zarara bakılmaksızın belirli bir oran üzerinden sabit faiz geliri sağlayan borç senedir.
- Hisse Senedi (Aksiyon): Şirket sermayesine katılım payını temsil eden ve sahibine şirket faaliyetlerinden doğan kârdan temettü (dividend) alma hakkı veren kıymetli evraktır.
- Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (119): Menkul kıymetlerin borsa veya piyasa değerlerinde sürekli azalma olduğunda ortaya çıkan zararları karşılamak için ayrılan ve gider yazılan karşılık hesabıdır.
- Alacak Senetleri Reeskontu (122): Bilanço gününde senetli alacakların tasarruf değeriyle değerlendirilmesini sağlamak için ayrılan, dönemsel kavramı gereği hesaplanan indirim kalemidir.
- Ticari Alacaklar: İşletmenin ana faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan, bir yıl içinde tahsili beklenen senetli ve senetsiz alacakların toplamıdır.
- VUK Kayıt Süresi: İşlemlerin defterlere kaydedilmesi için tanınan genel süre 10 gündür.
- Mahsup Fişi: Kasa girişi veya çıkışı gerektirmeyen, hesaplar arası aktarma işlemleri için kullanılan fiştir.
- Tekdüzen Hesap Planı: 9 hesap sınıfından oluşan, 1992'de yayımlanan standart hesap sistemidir.
- Özün Önceliği: İşlemlerin biçiminden ziyade ekonomik özünün kaydedilmesi (Örn: Vadeli çekin senet sayılması).
- Temettü: Hisse senedi sahiplerinin şirketin karından aldığı paydır.

Önemli Formüller

Banka Mevduat Faiz Geliri Net Tahsilat

$$\text{Net Tahsilat} = \text{Brüt Faiz Geliri} - (\text{Brüt Faiz Geliri} \times \text{Gelir Vergisi Oranı})$$

Brüt Faiz Geliri: Bankanın tahakkuk ettirdiği toplam faiz tutarı • **Gelir Vergisi Oranı:** Yasal stopaj kesinti oranı (Örn: %15)

Örnek: 160.000 TL faiz tahakkukunda %15 vergi kesilirse; $160.000 - 24.000 = 136.000$ TL net banka hesabına geçer.

Hisse Senedi Satış Kârı/Zararı

Satış Sonucu = (Satış Adedi × Satış Fiyatı) - (Satış Adedi × Alış Fiyatı) - Komisyon Gideri

Satış Fiyatı: Hisse senedinin elden çıkarıldığı birim fiyat · **Alış Fiyatı:** Hisse senedinin kayıtlara alındığı birim alış bedeli · **Komisyon Gideri:** Aracı kuruma ödenen işlem ücreti

Örnek: Alış fiyatı 12 TL olan 6.000 adet hisse 17 TL'den satılırsa ve 2.000 TL komisyon ödenirse; $(102.000 - 72.000) - 2.000 = 28.000$ TL net kâr oluşur.

Basit Faiz Hesaplaması (Aylık)

$$F = (A \times n \times t) / 1200$$

F: Faiz Tutarı · **A:** Ana Para · **n:** Faiz Oranı · **t:** Ay Süresi

Örnek: 100.000 TL, %24 faiz, 3 ay için: $(100.000 \times 24 \times 3) / 1200 = 6.000$ TL

Önemli Noktalar

- 1 Ocak 2027 tarihinden itibaren tüm faturalar tutarına bakılmaksızın GİB e-Arşiv portalından düzenlenmek zorundadır.
- Muhasebe işlemlerinin defterlere kaydı için genel süre 10 gündür; fişli sistemde bu süre 45 güne kadar uzayabilir.
- Çek ibraz süreleri: Keşide edildiği yerde 10 gün, başka bir yerde 1 ay, farklı kıtalarda ise 3 aydır.
- İleri tarihli (vadeli) çekler, özün önceliği kavramı gereği çek hesaplarında değil, alacak veya borç senetleri hesaplarında izlenmelidir.
- Kasa sayım noksanları fazlalardan büyükse aradaki fark 'Olağandışı Gider ve Zararlar' hesabına aktarılır.
- Menkul kıymetlerin satın alma giderleri (komisyonlar) maliyete eklenmez, doğrudan 653 Komisyon Giderleri hesabında izlenir.
- Bankalar tarafından kesilen gelir vergisi stopajları, işletme tarafından 193 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar hesabına kaydedilir.
- Kasa hesabı daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur; hiçbir koşulda alacak bakiyesi veremez.
- 2026 yılı fatura düzenleme sınırı 12.000 TL'dir.
- 1 Ocak 2027'den itibaren tüm faturalar tutar sınırı olmaksızın e-Arşiv üzerinden düzenlenecektir.
- Kasa hesabı daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur, asla alacak bakiyesi vermez.
- Çek ibraz süreleri: Aynı yerde 10 gün, farklı yerde/aynı kıtada 1 ay, farklı kıtada 3 ay.
- Menkul kıymet alış komisyonları doğrudan gider yazılır (653), maliyete eklenmez.

Sık Yapılan Hatalar

- Vadeli çekleri 101 Alınan Çekler hesabında izlemek (Doğrusu 121 Alacak Senetleri'dir).
- 103 Verilen Çekler hesabını pasif bir hesap sanmak (Aktifte eksi karakterli düzenleyici bir hesaptır).
- Kasa noksanını doğrudan gider yazmak (Önce 197 nolu hesaba alınmalı, neden bulunamazsa dönem sonu gider yazılmalıdır).

5. Muhasebe Sistemi, e-Belge Uygulamaları ve Hazır Değerler • Ticari ve Diğer Alacakların Muhasebeleştirilmesi ve Değerlemesi

Temel Kavramlar

- 120 Alıcılar: İşletmenin esas faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan, herhangi bir senede bağlanmamış (açık hesap) ticari alacakların izlendiği hesaptır.
- 121 Alacak Senetleri: Mal ve hizmet satışları karşılığında alınan, Türk Ticaret Kanunu veya Borçlar Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yazılı borç belgelerini kapsayan hesaptır.
- 122 Alacak Senetleri Reeskontu (-): Bilanço gününde senetli alacakların tasarruf değeri ile değerlendirilmesini sağlamak amacıyla ayrılan ve bilançoda aktif karakterli olup negatif (indirim) olarak yer alan hesaptır.
- 124 Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-): Finansal kiralama işlemlerinde, toplam alacak tutarı ile kira ödemelerinin bugünkü değeri arasındaki farkı gösteren ve henüz dönem geliri olmamış tutarları izleyen hesaptır.
- 126 Verilen Depozito ve Teminatlar: Bir sözleşme veya işin yerine getirilmesi amacıyla üçüncü kişilere geri alınmak üzere verilen nakit veya benzeri değerlerin izlendiği, vadesine göre dönen veya duran varlıkta yer alan hesaptır.
- 127 Diğer Ticari Alacaklar: İşletmenin ticari faaliyetleri sonucu oluşan ancak alıcılar veya senetli alacaklar kapsamına girmeyen, henüz şüpheli hale gelmemiş gecikmiş alacakların izlendiği hesaptır.
- 128 Şüpheli Ticari Alacaklar: Ödeme süresi geçmiş, vadesi birkaç kez uzatılmış, protesto edilmiş veya dava/icra aşamasına intikal etmiş olan senetli ve senetsiz ticari alacakların toplandığı hesaptır.
- 129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-): İhtiyatlılık ilkesi gereği, tahsili şüpheli hale gelen alacaklar için ayrılan ve gerçekleşmesi beklenen zararları gider yazarak alacağı net değeriyle gösteren düzenleyici hesaptır.
- Hatır Senetleri: Gerçek bir mal veya hizmet satışına dayanmayan, işletmelerin sadece finansman ihtiyacını karşılamak amacıyla birbirlerine verdikleri ve uygulamada finansman senedi olarak da bilinen senetlerdir.
- Kambiyo Senetleri: Türk Ticaret Kanunu'na göre düzenlenen, hakkın senede bağlı olduğu ve senetten ayrı ileri sürülemediği; poliçe, bono (emre muharrer senet) ve çekten oluşan kıymetli evraklardır.
- 131 Ortaklardan Alacaklar: İşletmenin esas faaliyet konusu dışındaki işlemler (ödünç verme vb.) nedeniyle ortaklarından olan ve en geç bir yıl içinde tahsili öngörülen alacaklarını kapsar.
- 135 Personelden Alacaklar: İşletme bünyesinde çalışan personel ve işçilerin, işletmeye olan çeşitli nedenlerden kaynaklanan (avans, ödünç vb.) ticari olmayan borçlarının izlendiği hesaptır.
- 120 Alıcılar: Mal ve hizmet satışından doğan senetsiz alacaklar.
- 121 Alacak Senetleri: Mal ve hizmet satışından doğan senede bağlı alacaklar.
- 122 Reeskont (-): Senetli alacakların bilanço günündeki peşin değerine indirgenmesi.
- 128 Şüpheli Alacaklar: Vadesi geçmiş, dava veya icra aşamasına gelmiş alacaklar.
- Hatır Senedi: Gerçek bir ticari ilişki olmadan sadece finansman amaçlı alınan senetler.

Önemli Formüller

Perakende Satış Yöntemi ile Şüpheli Alacak Karşılığı

$$\text{Karşılık Tutarı} = (\text{Ortalama Tahsil Edilememe Oranı}) \times \text{Değerleme Dönemi Vadeli Satışları}$$

Ortalama Tahsil Edilememe Oranı: Bilanço gününden önceki iki hesap dönemindeki (Vadesinde Tahsil Edilemeyen Alacaklar / Toplam Vadeli Satışlar) oranlarının ortalamasıdır.

Örnek: Son iki yılın ortalama tahsil edilememe oranı %5 ise ve cari dönem vadeli satışları 1.000.000 TL ise, ayrılacak karşılık 50.000 TL'dir.

Şüpheli Alacak Zarar Fazlası

$$\text{Zarar Fazlası} = (\text{Toplam Alacak} - \text{Tahsilat}) - \text{Ayrılan Karşılık}$$

Toplam Alacak: Şüpheli hale gelen alacağın brüt tutarı · **Tahsilat:** Alacaktan nakden tahsil edilen kısım · **Ayrılan Karşılık:** Önceki dönemde 129 nolu hesaba kaydedilen tutar

Örnek: Alacak 560k, Tahsilat 310k, Karşılık 160k ise: $(560-310)-160 = 90k$ (681 nolu hesaba gider yazılır).

Önemli Noktalar

- Teminatlı alacaklarda karşılık ayrılırken, sadece alacağın teminatı aşan kısmı için karşılık ayrılabilir.
- Reeskont işlemlerinde senette faiz oranı belirtilmemişse, değerlendirme günündeki LIBOR (veya güncel muadilleri SOFR/SONIA) oranları esas alınır.
- Vadesi bir yılı aşan verilen depozito ve teminatlar, dönen varlıklar yerine duran varlıklar grubundaki ilgili hesaplarda izlenmelidir.
- Şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıklar '654 Karşılık Giderleri' hesabında borçlandırılarak giderleştirilir.
- Daha önce karşılık ayrılarak gider yazılan bir alacak tahsil edilirse, tutar '644 Konusu Kalmayan Karşılıklar' hesabına gelir kaydedilir.
- Hatır senetlerinin muhasebe kayıtlarında 'Hatır Senetleri' adıyla değil, genel alacak senedi hesaplarında izlenmesi muhasebe kuramına daha uygundur.
- Alacak senetlerinin bankaya iskonto ettirilmesi (kırdırılması), senedin vadesinden önce nakde çevrilmesi işlemidir ve bir finansman yöntemidir.
- Reeskont tutarları izleyen dönemin ilk günü '647 Reeskont Faiz Gelirleri' hesabına aktararak kapatılmalıdır.
- Teminatlı alacaklarda sadece teminatı aşan kısım için karşılık ayrılır.
- Reeskont faiz oranı belirtilmemişse TL senetlerde TCMB, yabancı paralı senetlerde LIBOR esas alınır.
- Hatır senetleri muhasebe kayıtlarında 336 Diğer Çeşitli Borçlar hesabı ile ilişkilendirilir.
- Senet iskontosu ve cirosunda sorumluluk Nazım Hesaplarda (910-911) takip edilir.

Sık Yapılan Hatalar

- Duran varlık satışından doğan alacağı 120 Alıcılar hesabına kaydetmek (Doğrusu: 127 Diğer Ticari Alacaklar).
- Reeskont iptal kaydını 657'ye ters kayıt yaparak kapatmak (Doğrusu: 647 Reeskont Faiz Gelirleri hesabına aktarmak).
- Şüpheli alacak tahsilatında karşılıktan fazla kalan kısmı 600 Satışlar'a yazmak (Doğrusu: 681 veya 671 hesaplarını kullanmak).

6. Ticari ve Diğer Alacakların Muhasebeleştirilmesi ve Değerlemesi • Şüpheli Alacaklar ve Stokların Muhasebeleştirilmesi

Temel Kavramlar

- Şüpheli Ticari Alacaklar: Ödeme vadesi gelmiş ancak tahsili şüpheli hale gelmiş, 128 nolu hesapta izlenen ve karşılık ayrılabilen, işletmenin ticari faaliyetlerinden doğan alacaklardır.
- Konusu Kalmayan Karşılıklar: Dönem sonunda saptanan karşılık tutarının mevcut karşılık hesabından az olması durumunda, aradaki farkın gelir kaydedildiği 644 nolu hesaptır.
- Stoklar: İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, bir yıl içinde nakde çevrilmesi öngörülen ilk madde, yarı mamul ve mamul gibi varlıklardır.
- İlk Madde ve Malzeme: Üretimde veya işletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere bulundurulanan hammadde ve yardımcı maddelerin maliyet bedeliyle izlendiği 150 nolu stok hesabıdır.
- Yarı Mamuller-Üretim: Henüz tam mamul haline gelmemiş ancak direkt işçilik ve genel üretim giderlerinden pay almış, üretim aşamasındaki varlıkların izlendiği 151 nolu hesaptır.
- Mamuller: Sanayi işletmelerinde üretim süreci tamamlanmış, satışa hazır hale getirilerek ambarlara alınmış ürünlerin izlendiği 152 nolu stok hesabıdır.
- Ticari Mallar: Herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan sadece satılmak amacıyla işletmeye alınan emtianın maliyet bedeli üzerinden takip edildiği 153 nolu hesaptır.
- Aralıklı Sayım Yöntemi: Satılan malların maliyetinin her satışta değil, dönem sonunda yapılan fiziki envanter sonucuna göre topluca hesaplandığı mal hareketleri izleme yöntemidir.
- Aralıksız Sayım Yöntemi: Her satış işleminden sonra satılan malın maliyetinin eş zamanlı olarak muhasebeleştirildiği ve stok miktarının sürekli takip edilebildiği yöntemdir.
- Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı: Doğal afet, bozulma veya teknolojik eskime gibi nedenlerle stokların piyasa değerinde oluşan düşüşleri karşılamak için 158 nolu hesapta ayrılan karşılıktır.
- Verilen Sipariş Avansları: Yurt içinden veya dışından satın alınacak stoklar için yapılan ön ödemelerin mal teslimine kadar borç olarak izlendiği 159 nolu hesaptır.
- Kasa İskontosu: Mal bedelinin vadesinden önce veya peşin ödenmesi nedeniyle satıcı tarafından yapılan ve net fatura bedeli üzerinden muhasebeleştirilen indirimdir.
- Yansıtma Hesapları: 7 nolu grupta toplanan maliyet ve giderlerin, dönem sonunda 690 nolu kâr veya zarar hesabına devredilmesini sağlayan aracı hesaplardır.
- Diğer Stoklar: Ana stok kalemleri kapsamına girmeyen, değeri düşük ürün, artık ve hurda gibi kalemlerin maliyet bedeliyle izlendiği 157 nolu hesap grubudur.
- Şüpheli Ticari Alacak: Vadesi geldiği halde ödenmemiş ve tahsili şüpheli hale gelmiş ticari alacaklar.
- Aralıklı Sayım Yöntemi: Satılan malların maliyetinin ancak dönem sonunda fiziki sayım yapılarak hesaplandığı yöntem.
- Aralıksız Sayım Yöntemi: Her satış işleminden sonra satılan malın maliyetinin kaydedilerek stokların güncel tutulduğu yöntem.
- Stok Değer Düşüklüğü: Doğal afet, bozulma veya teknolojik nedenlerle stokların piyasa değerinin maliyetinin altına düşmesi.
- Mamul: İşletmenin kendi üretimi olan ve satışa hazır hale gelmiş ürünler.

Önemli Formüller

Satılan Ticari Mallar Maliyeti (Aralıklı Sayım)

$$STMM = (\text{Dönem Başı Stok} + \text{Dönem İçi Net Alışlar}) - \text{Dönem Sonu Stok}$$

Dönem Başı Stok: Dönem başlangıcındaki mevcut mal tutarı • **Dönem İçi Net Alışlar:** Alışlar + Alış Giderleri - Alış İadeleri - Alış İskontoları • **Dönem Sonu Stok:** Fiziki sayım sonucu saptanan mevcut mal tutarı

Örnek: Ticari Mallar hesabı borç kalanı 70.000 TL ve dönem sonu sayımı 51.500 TL ise $STMM = 70.000 - 51.500 = 18.500$ TL olur.

Satılan Ticari Mallar Maliyeti (Aralıklı Sayım)

$$STMM = (DBS + \text{Dönem İçi Net Alışlar}) - \text{Dönem Sonu Stok}$$

DBS: Dönem Başı Stok · **Net Alışlar:** Alışlar + Alış Giderleri - (İade + İskonto) · **DSS:** Dönem Sonu Fiziki Stok

Örnek: $DBS=10$, $Alış=50$, $DSS=15$ ise $STMM = (10+50) - 15 = 45$

Önemli Noktalar

- Aralıklı sayım yönteminde mal sayım noksanlıklarını veya fazlalıklarını saptamak ve muhasebeleştirmek mümkün değildir.
- Satışla ilgili taşıma ve pazarlama giderleri malın maliyetine eklenmez, 760 nolu hesapta dönem gideri olarak izlenir.
- Stok değer düşüklüğü karşılığı ayrıldığında 654- Karşılık Giderleri hesabı borçlandırılırken, 158 nolu hesap alacaklandırılır.
- Faturada gösterilen iskontolar için ayrı bir muhasebe kaydı yapılmaz; kayıtlar doğrudan net fatura bedeli üzerinden gerçekleştirilir.
- 7/A seçeneği büyük ve orta ölçekli işletmeler için fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneği ise küçük işletmeler için gider çeşidi esasına göre kullanılır.
- Önceki yıllarda kayıtlardan silinen bir alacağın cari dönemde tahsil edilmesi durumunda tutar 671- Önceki Dönem Gelir ve Kârları hesabına yazılır.
- Aralıksız sayım yönteminde her satış kaydının ardından maliyet devri için 621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti hesabı borçlandırılır.
- Stoklar, işletmeye girişlerinde (satın alma veya üretim) kural olarak maliyet bedelleri ile borç kaydedilirler.
- Satın alma giderleri malın maliyetine eklenirken (153 Borç), satış giderleri dönem gideri (760 Borç) sayılır.
- Aralıklı sayım yönteminde 153 hesabı dönem içinde sadece alışları izler, satışlar stoktan düşülmez.
- Stok değer düşüklüğü karşılığı ayrılırken 654 nolu gider hesabı kullanılır.
- Kayıtlardan silinmiş bir alacağın tahsili her zaman 671 nolu hesaba gelir kaydedilir.

Sık Yapılan Hatalar

- Satış nakliye giderlerini malın maliyetine (153) eklemek.
- Aralıklı sayım yönteminde her satıştan sonra maliyet kaydı yapmaya çalışmak.
- Alış iadesinde 191 nolu hesabı alacaklandırmak (yerine 391 kullanılmalıdır).

Formül Tablosu (hızlı bakış)

Formül adı	Formül
Muhasebe Temel Denklemi (Basit)	$\text{Varlıklar (Aktifler)} = \text{Kaynaklar (Pasifler)}$
Muhasebe Temel Denklemi (Genişletilmiş)	$\text{Varlıklar} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye}$
Muhasebe Temel Denklemi	$\text{Varlıklar (Aktif)} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye (Pasif)}$
Muhasebe Temel Denklemi (Bilanço Denklemi)	$\text{Varlıklar} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye}$
Gelir Tablosu Denklemi	$\text{Gelirler} - \text{Giderler} = \text{Kâr veya Zarar}$
Bilanço Denklemi	$\text{Varlıklar} = \text{Borçlar} + \text{Özsermaye}$
Gelir Tablosu Denklemi	$\text{Kâr/Zarar} = \text{Gelirler} - \text{Giderler}$
Banka Mevduat Faiz Geliri Net Tahsilat	$\text{Net Tahsilat} = \text{Brüt Faiz Geliri} - (\text{Brüt Faiz Geliri} \times \text{Gelir Vergisi Oranı})$
Hisse Senedi Satış Kârı/Zararı	$\text{Satış Sonucu} = (\text{Satış Adedi} \times \text{Satış Fiyatı}) - (\text{Satış Adedi} \times \text{Alış Fiyatı}) - \text{Komisyon Gideri}$
Basit Faiz Hesaplaması (Aylık)	$F = (A \times n \times t) / 1200$
Perakende Satış Yöntemi ile Şüpheli Alacak Karşılığı	$\text{Karşılık Tutarı} = (\text{Ortalama Tahsil Edilememe Oranı}) \times \text{Değerleme Dönemi Vadeli Satışları}$
Şüpheli Alacak Zarar Fazlası	$\text{Zarar Fazlası} = (\text{Toplam Alacak} - \text{Tahsilat}) - \text{Ayrılan Karşılık}$
Satılan Ticari Mallar Maliyeti (Aralıklı Sayım)	$\text{STMM} = (\text{Dönem Başı Stok} + \text{Dönem İçi Net Alışlar}) - \text{Dönem Sonu Stok}$
Satılan Ticari Mallar Maliyeti (Aralıklı Sayım)	$\text{STMM} = (\text{DBS} + \text{Dönem İçi Net Alışlar}) - \text{Dönem Sonu Stok}$

Devamı ücretsiz kayıtle

Muhasebe ve Finansal Raporlama modülünün **42 bölümünün 6 tanesi** bu PDF'te. Kalan 36 bölüm, konu anlatımı ve çıkmış soru tarzındaki soru bankası FinLisans'ta.

- ✓ Ücretsiz üyelikle soru çözmeye hemen başla — kredi kartı istemiyoruz.
- ✓ Tüm SPK/SPL dersleri için ders notu, özet ve formül kartları.
- ✓ Konu bazlı soru bankası, deneme sınavı ve yanlış analizi.
- ✓ Sesli ders anlatımı ile yolda/işte tekrar imkânı.
- ✓ İlerlemeni takip eden panel ve sınav geri sayımı.

Bu modülün güncel ve tam sayfası

<https://www.finlisans.com/ders-notlari/muhasebe>

Ücretsiz kayıt ol → <https://www.finlisans.com/auth/signup>

Son güncelleme: **17 Eylül 2026** · Kaynak: finlisans.com ders notları

Bu doküman sınavlara hazırlık amaçlı bir özettir; resmî kaynak yerine geçmez. SPL'nin yayımladığı güncel çalışma notlarını da takip ediniz.