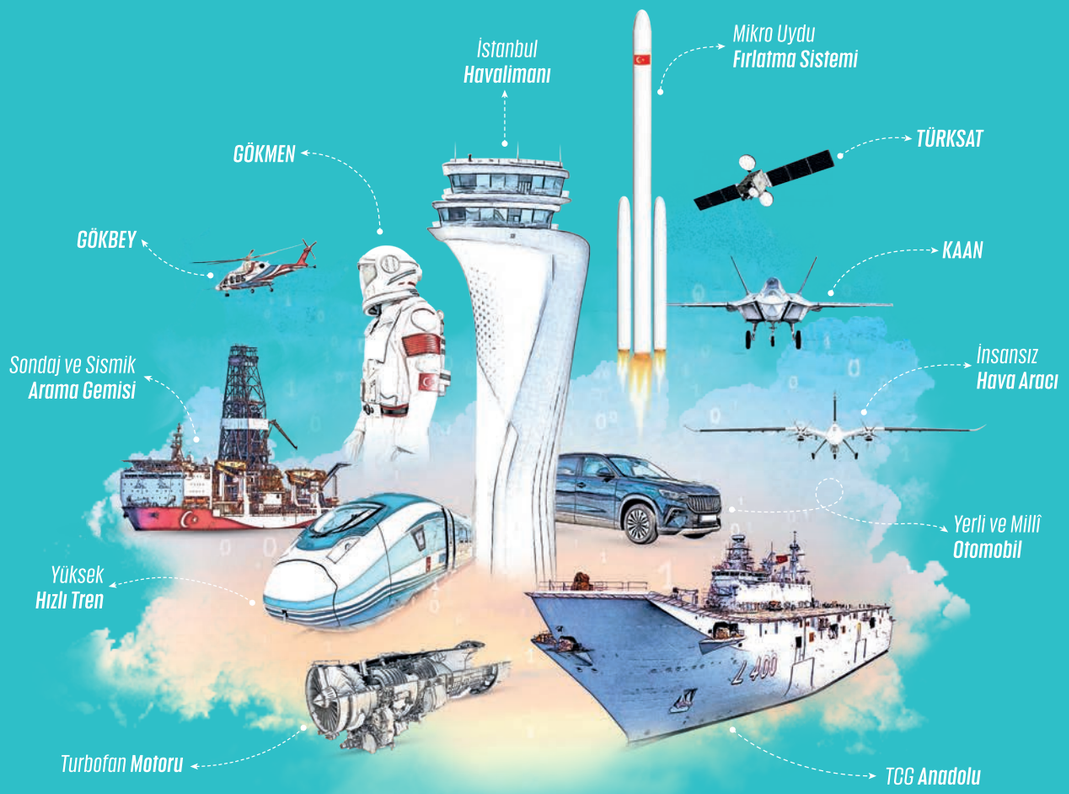
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-6863-4

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ 11 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ | **KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**

ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ 11 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI

ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ

11

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Ahmet Metin LİMAN
Burcu ŞENER YALDIZ
Kadir AKKAYA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 8467
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....: 2359

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI

Gülnur GÜNGÖR

GÖRSEL TASARIM UZMANI

Ayşen DEMİRKAN ZEYTİNCİ

ISBN: 978-975-11-6863-4

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

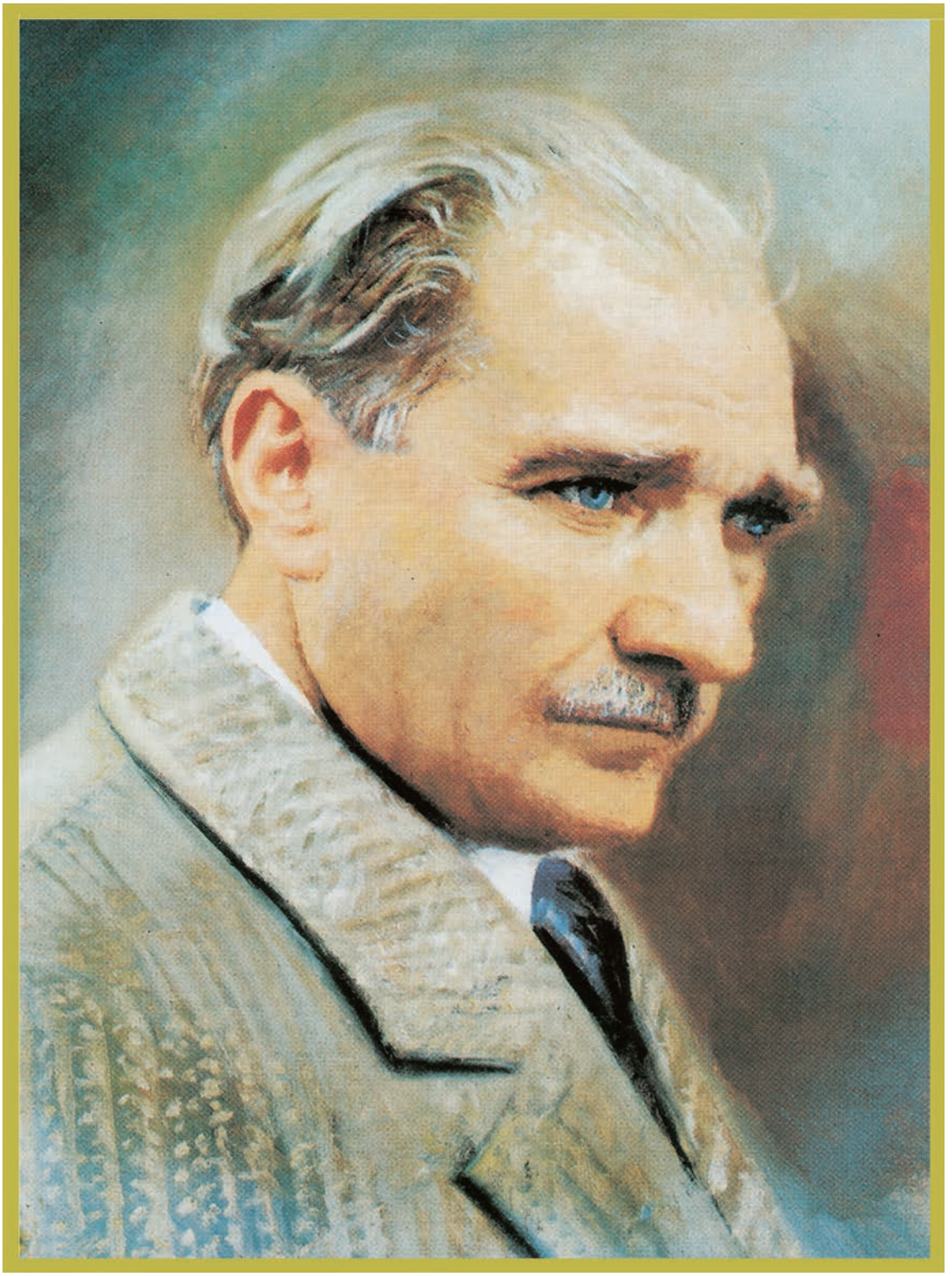
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 13

1. ÖĞRENME BİRİMİ: SABAH VE AKŞAM VARDİYASI İŞLEMLERİ 15

1.1. GÜNLÜK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ 16

1.1.1. Çıkış Listesi Kontrolü 16

1.1.2. Erken Ayrılma Listesi Kontrolü 18

1.1.3. Günlük Uyandırma Listesi Kontrolü 18

1.2. HOUSEKEEPING RAPORLARININ KONTROLÜ 19

1.2.1. Dolu ve Boş Oda Kontrolü 19

1.2.2. Konuk Giriş Çıkış İşlemlerinin Karşılaştırılması 20

1.2.3. Kat Hizmetleri Raporu İle Mutabakat Sağlama İşlemi 21

1.3. GÜNLÜK GİRİŞ İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ 23

1.3.1. Günlük Giriş Listesi Kontrolü 24

1.3.2. Günlük Girişlerde Uygulanan Fiyatların Kontrolü 24

1.3.3. Geç Girişler İçin İlgili Bölümlerin Bilgilendirilmesi 24

1.4. FORECAST KONTROLÜ 25

1.4.1. Günlük, Haftalık ve Aylık Tahmin Raporlarının Karşılaştırılması 26

1.4.2. Rezervasyonların Kontrolü 27

1.5. ODA DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİNİN KONTROLÜ 28

1.5.1. Oda Değişikliği Formu Düzenleme 28

1.5.2. Oda Değişimi Yapma ve Departmanlara Bilgi Verme 29

1.6. SABAH AKŞAM VARDİYASI DEVİR TESLİMİ 31

1.6.1. Seyir Defterini Okuma 31

1.6.2. Kasa Devri 31

1.6.3. Anahtar Kontrolü 31

1.6.4. Memorandumları İnceleme 31

1.6.5. Giriş ve Çıkış Yapılan Odalar İle İlgili Belgelerin Kontrolü 32

1.6.6. Uyandırma Listesi Kontrolü 33

1.6.7. Rezervasyon Cetvelinin Kontrolü 33

1.6.8. Housekeeping Departmanına Verilecek Çıkış Listesinin Kontrolü 33

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 34

2. ÖĞRENME BİRİMİ: GECE İŞLEMLERİNİ YAPMA 35

2.1. GÜN SONU İŞLEMİ ÖNCESİ KONTROLLER 36

2.1.1. Giriş Çıkış İşlemlerini Kontrol Etme 37

2.1.2. No Show İşlemleri 38

2.1.3. Uyandırma Listesinin Kontrolü 38

2.1.4. Oda Ücretlerinin Sisteme İşlenmesi 38

2.2. RAPOR ALMA VE KONTROLLERİ YAPMA 39

2.2.1. Departmanlardan Alınan Raporlar ve Raporların Kontrolleri 40

2.2.2. Geceyi Dışarıda Geçiren Konuklarla İlgili İşlemler 41

2.3. GÜN SONU İŞLEMLERİ 41

2.3.1. Pos Makinesi İle Gün Sonu İşlemi 41

2.3.2. Yazar Kasa İle Gün Sonu İşlemi 41

2.3.3. Otel Paket Programının Gün Sonu İşlemleri 42

2.4. GECE VARDİYASI DEVİR TESLİMİ 43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 44

3. ÖĞRENME BİRİMİ: ÖN BÜRODA TUTULAN DEFTERLER 45

3.1. YASAL OLAN DEFTERLER 46
3.1.1. Polis Defteri 46
3.1.2. Konuk Şikâyet ve Memnuniyet Defteri 50
3.2. TESİSİN İSTEĞİNE BAĞLI OLAN DEFTERLER..... 50
3.2.1. Seyir Defteri..... 50
3.2.2. Şeref Defteri 51
3.2.3. Anahtar Kayıt Defteri..... 51
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 52

4. ÖĞRENME BİRİMİ: MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ 53

4.1. KOLAY HESAPLAMA TEKNİKLERİ..... 54
4.1.1. Kolay Bölme ve Çarpma Yolları 54
4.1.2. İşlemlerin Sağlaması 62
4.1.3. Hesap Makinesinde İşlem Yapma 64
4.2. YÜZDE VE BİNDE HESAPLAMALARI 66
4.2.1. Yüzde ve Binde Kavramı 66
4.2.2. Yüzde ve Binde Hesaplamaları 66
4.2.3. Yüzde ve Binde Hesaplamalarının Türleri 67
4.3. ORAN VE ORANTI..... 70
4.3.1. Oran..... 70
4.3.2. Orantı 71
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 74

5. ÖĞRENME BİRİMİ: MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI.....75

5.1. MALİYET VE SATIŞ FİYATI HESAPLAMA 76
5.1.1. Maliyet Hesaplamaları..... 76
5.1.2. Satış Fiyatı Hesaplamaları 79
5.2. FAİZ HESAPLAMALARI 82
5.2.1. Basit ve Bileşik Faiz Hesaplamaları 83
5.2.2. Baliğ..... 89
5.3. İSKONTO HESAPLAMALARI 91
5.3.1. Değer ve Değerleme Kavramları..... 92
5.3.2. Basit İskonto Hesaplama Çeşitleri..... 92
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 102

6. ÖĞRENME BİRİMİ: TESİS İSTATİSTİKLERİNİ ÇIKARMA 103

6.1. TESİS DOLULUK ORANLARI 104
6.1.1. Oda Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları..... 105
6.1.2. Yatak (Kişi) Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları.....108
6.1.3. Çocuk Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları 112
6.1.4. Konuk Memnuniyetine Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları 112
6.2. TESİS GELİR İSTATİSTİKLERİ 113
6.2.1. Toplam Gelire Göre İstatistik Çıkarma.....114
6.2.2. Departman Gelirlerine Göre İstatistik Çıkarma..... 114
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 116

7. ÖĞRENME BİRİMİ: TİCARİ BELGELER 117

7.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ 118
7.1.1. Elle Perakende Satış Fişi Düzenleme 119
7.1.2. Yazar Kasa İle Perakende Satış Fişi Düzenleme 119
7.2. FATURA VE İRSALİYE 120
7.2.1. Elle Fatura Düzenleme 120
7.2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura) Düzenleme 122
7.2.3. İrsaliyeli Fatura Düzenleme 124
7.2.4. Sevk İrsaliyesi Düzenleme 125
7.2.5. Taşıma İrsaliyesi Düzenleme 126
7.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER 127
7.3.1. Gider Pusulası Düzenleme 128
7.3.2. Günlük Müşteri Listesi Düzenleme 130
7.3.3. Yolcu Listesi Düzenleme 131
7.3.4. Sigorta Poliçesi Düzenleme 132
7.3.5. Müstahsil Makbuzu Düzenleme 133
7.4. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER 134
7.4.1. Bono İşlemlerini Yapma 135
7.4.2. Çek İşlemlerini Yapma 136
7.4.3. Poliçe İşlemlerini Yapma 137
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 138

8. ÖĞRENME BİRİMİ: MUHASEBE SÜRECİ 139
8.1. MUHASEBE İLE İLGİLİ KAVRAMLAR 140
8.1.1. Muhasebenin Temel Kavramları 140
8.1.2. Muhasebenin Verileriyle İlgilenen Taraflar 141
8.2. HESAP PLANI 142
8.2.1. Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları İşlemlerini Yapma 143
8.2.2. Tekdüzen Hesap Planı Hazırlama 147
8.2.3. Hesap Planı İşlemlerini Yapma 148
8.3. BİLANÇO DÜZENLEME 148
8.3.1. Bilanço Düzenleme Şekli ve Kuralları 149
8.3.2. Bilanço Örneği 150
8.4. YEVMİYE DEFTERİ 151
8.4.1. Açılış Kaydını Yapma 151
8.4.2. Yevmiye Kayıtlarını Yapma 152
8.4.3. Muhasebe Fişlerini Düzenleme 159
8.5. BÜYÜK DEFTER 162
8.5.1. Büyük Defter Kayıtlarını Yapma 162
8.5.2. Yardımcı Defter Kayıtlarını Yapma 166
8.6. MİZAN 166
8.6.1. Geçici Mizan Düzenleme 168
8.6.2. Kesin Mizan Düzenleme 169
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 173

9. ÖĞRENME BİRİMİ: AKTİF HESAPLAR 175
9.1. DÖNEN VARLIK İŞLEMLERİ 176
9.1.1. Hazır Değerler Hesap Grubu 177
9.1.2. Ticari Alacaklar Hesap Grubu 181
9.1.3. Stoklar Hesap Grubu 183
9.1.4. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları Hesap Grubu 185
9.1.5. Diğer Dönen Varlıklar Hesap Grubu 186

9.2. DURAN VARLIK İŞLEMLERİ.....191
9.2.1. Ticari Alacaklar Hesap Grubu 192
9.2.2. Mali Duran Varlıklar Hesap Grubu 192
9.2.3. Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu 193
9.2.4. Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubu 196
9.2.5. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları Hesap Grubu 197
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 199

10. ÖĞRENME BİRİMİ: PASİF HESAPLAR 201
10.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 202
10.1.1. Mali Borçlar Hesap Grubu 202
10.1.2. Ticari Borçlar Hesap Grubu 204
10.1.3. Diğer Borçlar Hesap Grubu 206
10.1.4. Alınan Avanslar Hesap Grubu 206
10.1.5. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesap Grubu 208
10.1.6. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesap Grubu 212
10.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 214
10.2.1. Mali Borçlar Hesap Grubu 214
10.2.2. Ticari Borçlar Hesap Grubu 215
10.2.3. Alınan Avanslar Hesap Grubu 217
10.3. ÖZ KAYNAKLAR..... 218
10.3.1. Ödenmiş Sermaye Hesap Grubu 218
10.3.2. Geçmiş Yıllar Kârları ve Zararları Hesap Grupları 219
10.3.3. Dönem Net Kârı veya Zararı Hesap Grubu 220
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 223

11. ÖĞRENME BİRİMİ: GELİR TABLOSU HESAPLARI 225
11.1. GELİR TABLOSU TÜRLERİ..... 226
11.1.1. Rapor Tipi Gelir Tablosu Düzenleme.....226
11.1.2. Hesap Tipi Gelir Tablosu Düzenleme.....228
11.1.3. Bilanço Hesaplarına Devir Kaydı Yapma.....228
11.2. GELİR HESAPLARI 233
11.2.1. Gelir Hesap Hareketleri Kayıtlarını Yapma.....233
11.3. GİDER HESAPLARI..... 239
11.3.1. Gider Hesap Hareketleri Kayıtlarını Yapma.....239
11.4. MALİYET HESAPLARI..... 249
11.4.1. 7/A Seçeneğine Göre Maliyet Hesap İşlemlerini Yapma 250
11.4.2. 7/B Seçeneğine Göre Maliyet Hesap İşlemlerini Yapma 258
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 263

CEVAP ANAHTARLARI 265

KAYNAKÇA 267

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme biriminin rengini gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

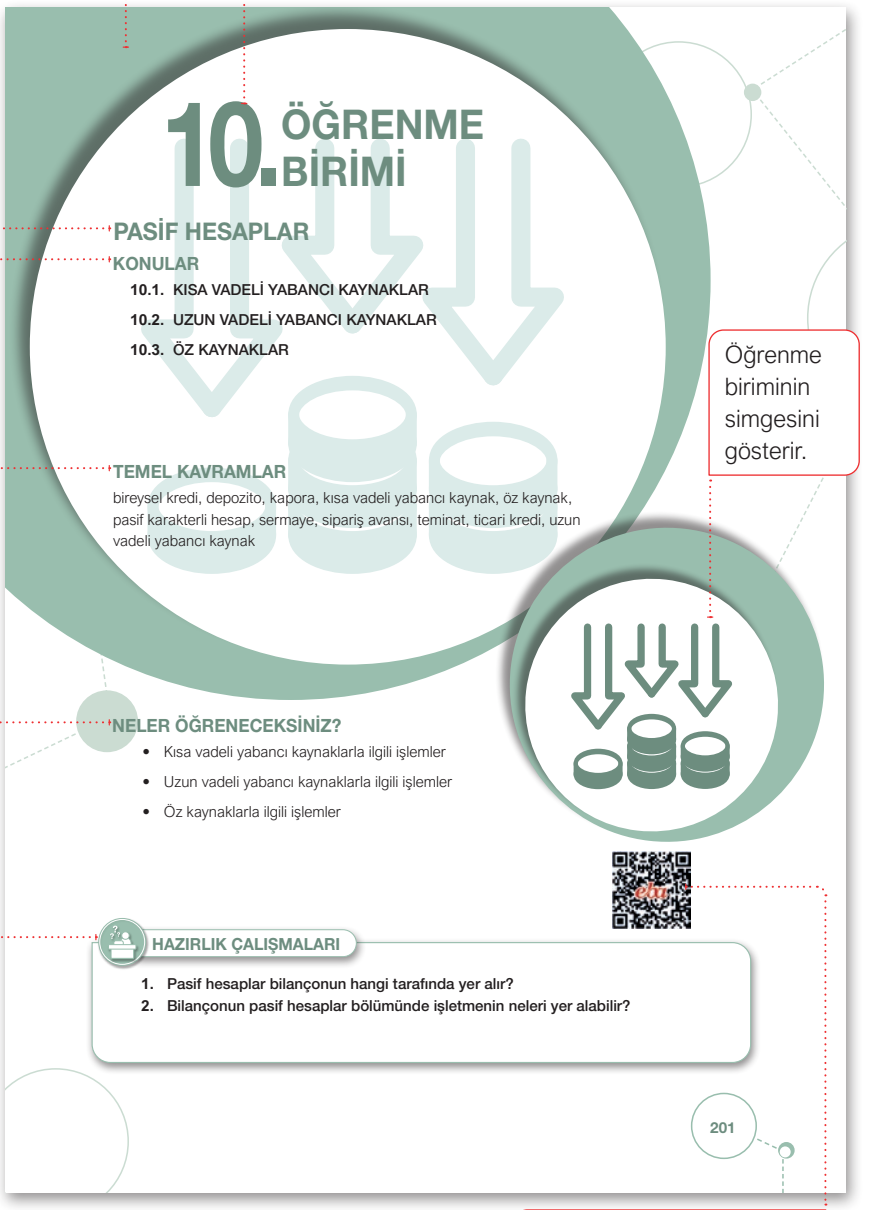
Öğrenme biriminde yer alan konu başlıklarını gösterir.

Öğrenme biriminde geçen kavramları gösterir.

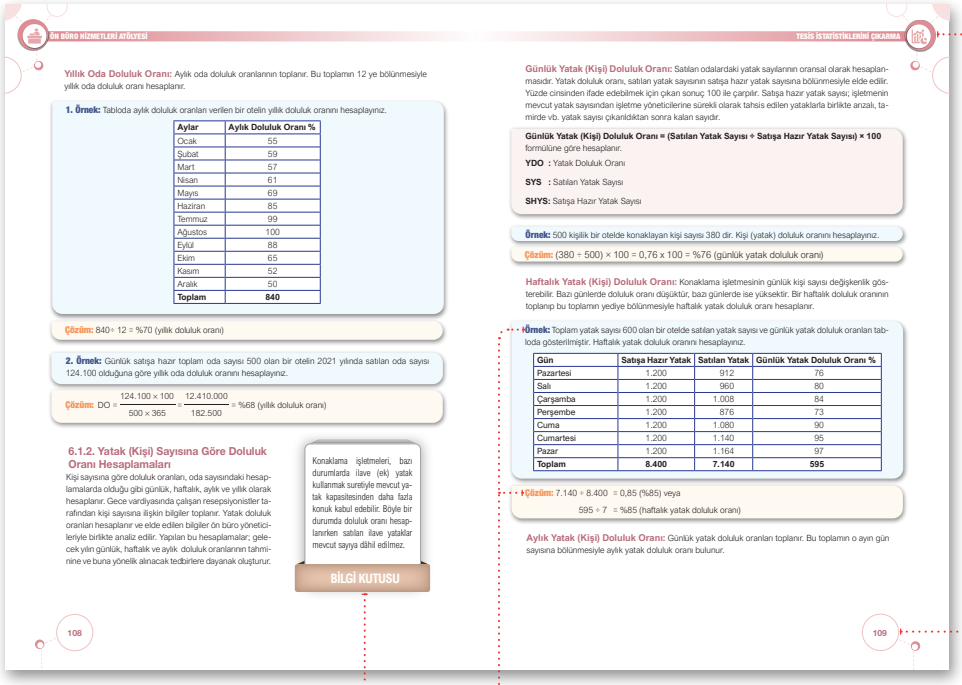
Öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.

Konuyla ilgili hazırlık çalışmalarını gösterir.

Öğrenme biriminin simgesini gösterir.



Etkileşimli kitap, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşılabilecek karekodu gösterir.



ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ — TESİS İSTATİSTİKLERİNİ ÇIKARMA

Yıllık Oda Doluluk Oranı: Aylık oda doluluk oranlarının toplanır. Bu toplamın 12 ye bölünmesiyle yıllık oda doluluk oranı hesaplanır.

1. Örnek: Tabloda aylık doluluk oranları verilen bir otelin yıllık doluluk oranını hesaplayınız.

Aylar	Aylık Doluluk Oranı %
Ocak	55
Şubat	59
Mart	57
Nisan	61
Mayıs	69
Haziran	85
Temmuz	99
Ağustos	100
Eylül	88
Ekim	65
Kasım	52
Aralık	50
Toplam	**840**

Çözüm: 840÷ 12 = %70 (yıllık doluluk oranı)

2. Örnek: Günlük satışa hazır toplam oda sayısı 500 olan bir otelin 2021 yılında satılan oda sayısı 124.100 olduğuna göre yıllık oda doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: $DO = \frac{124.100 \times 100}{500 \times 365} = \frac{12.410.000}{182.500} = \%68$ (yıllık doluluk oranı)

6.1.2. Yatak (Kişi) Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları

Kişi sayısına göre doluluk oranları, oda sayısındaki hesaplamalarda olduğu gibi günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hesaplanır. Gece vardiyasında çalışan resepsiyonistler tarafından kişi sayısına ilişkin bilgiler toplanır. Yatak doluluk oranları hesaplanır ve elde edilen bilgiler ön büro yöneticileriyle birlikte analiz edilir. Yapılan bu hesaplamalar; gelecek yılın günlük, haftalık ve aylık doluluk oranlarının tahminine ve buna yönelik alınacak tedbirlere dayanak oluşturur.

Konaklama işletmeleri, bazı durumlarda ilave (ek) yatak kullanmak suretiyle mevcut yatak kapasitesinden daha fazla konuk kabul edebilir. Böyle bir durumda doluluk oranı hesaplanırken satılan ilave yataklar mevcut sayıya dâhil edilmez.

BİLGİ KUTUSU

Günlük Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Satılan odalardaki yatak sayılarının oransal olarak hesaplanmasıdır. Yatak doluluk oranı, satılan yatak sayısının satışa hazır yatak sayısına bölünmesiyle elde edilir. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır. Satışa hazır yatak sayısı; işletmenin mevcut yatak sayısından işletme yöneticilerine sürekli olarak tahsis edilen yataklarla birlikte arızalı, tamirde vb. yatak sayısı çıkarıldıktan sonra kalan sayıdır.

Günlük Yatak (Kişi) Doluluk Oranı = (Satılan Yatak Sayısı ÷ Satışa Hazır Yatak Sayısı) × 100 formülüne göre hesaplanır.

YDO : Yatak Doluluk Oranı

SYS : Satılan Yatak Sayısı

SHYS: Satışa Hazır Yatak Sayısı

Örnek: 500 kişilik bir otelde konaklayan kişi sayısı 380 dir. Kişi (yatak) doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: (380 ÷ 500) × 100 = 0,76 x 100 = %76 (günlük yatak doluluk oranı)

Haftalık Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Konaklama işletmesinin günlük kişi sayısı değişkenlik gösterebilir. Bazı günlerde doluluk oranı düşüktür, bazı günlerde ise yüksektir. Bir haftalık doluluk oranının toplanıp bu toplamın yediye bölünmesiyle haftalık yatak doluluk oranı hesaplanır.

Örnek: Toplam yatak sayısı 600 olan bir otelde satılan yatak sayısı ve günlük yatak doluluk oranları tabloda gösterilmiştir. Haftalık yatak doluluk oranını hesaplayınız.

Gün	Satışa Hazır Yatak	Satılan Yatak	Günlük Yatak Doluluk Oranı %
Pazartesi	1.200	912	76
Salı	1.200	960	80
Çarşamba	1.200	1.008	84
Perşembe	1.200	876	73
Cuma	1.200	1.080	90
Cumartesi	1.200	1.140	95
Pazar	1.200	1.164	97
Toplam	**8.400**	**7.140**	**595**

Çözüm: 7.140 ÷ 8.400 = 0,85 (%85) veya
595 ÷ 7 = %85 (haftalık yatak doluluk oranı)

Aylık Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Günlük yatak doluluk oranları toplanır. Bu toplamın o ayın gün sayısına bölünmesiyle aylık yatak doluluk oranı bulunur.

108 — 109

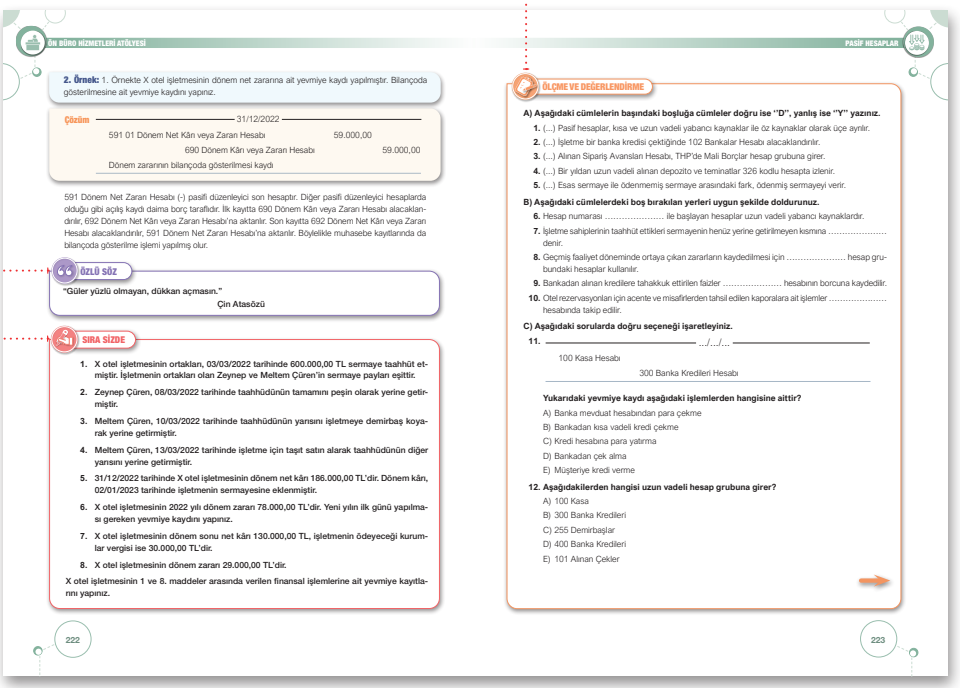
Öğrenme biriminin adını ve ikonunu gösterir.

Sayfa numarasını gösterir.

Konuyla ilgili dikkat çekici bilgileri gösterir.

Örnek soruları ve çözümlerini gösterir.

Ölçme ve değerlendirme sorularını gösterir.



ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ — PASİF HESAPLAR

2. Örnek: 1. Örnekte X otel işletmesinin dönem net zararına ait yevmiye kaydı yapılmıştır. Bilançoda gösterilmesine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 31/12/2022

591 01 Dönem Net Kân veya Zarar Hesabı	59.000,00	
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		59.000,00

Dönem zararının bilançoda gösterilmesi kaydı

591 Dönem Net Zararı Hesabı (-) pasifi düzenleyici son hesaptır. Diğer pasifi düzenleyici hesaplarda olduğu gibi açığı kaydı daima borç tarafıdır. İlk kayıtta 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı alacaklandırılır, 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. Son kayıtta 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı alacaklandırılır, 591 Dönem Net Zararı Hesabı'na aktarılır. Böylelikle muhasebe kayıtlarında da bilançoda gösterilme işlemi yapılmış olur.

ÖZLÜ SÖZ

"Güler yüzlü olmayan, dükkan açmasın."
Çin Atasözü

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesinin ortakları, 03/03/2022 tarihinde 600.000,00 TL sermaye taahhüt etmiştir. İşletmenin ortakları olan Zeynep ve Meltem Çüren'in sermaye payları eşittir.**
2. **Zeynep Çüren, 08/03/2022 tarihinde taahhüdünün tamamını peşin olarak yerine getirmiştir.**
3. **Meltem Çüren, 10/03/2022 tarihinde taahhüdünün yarısını işletmeye demirbaş koyarak yerine getirmiştir.**
4. **Meltem Çüren, 13/03/2022 tarihinde işletme için taşıt satın alarak taahhüdünün diğer yarısını yerine getirmiştir.**
5. **31/12/2022 tarihinde X otel işletmesinin dönem net kârı 186.000,00 TL'dir. Dönem kârı, 02/01/2023 tarihinde işletmenin sermayesine eklenmiştir.**
6. **X otel işletmesinin 2022 yılı dönem zararı 78.000,00 TL'dir. Yeni yılın ilk günü yapılması gereken yevmiye kaydını yapınız.**
7. **X otel işletmesinin dönem sonu net kârı 130.000,00 TL, işletmenin ödeyeceği kurumlar vergisi ise 30.000,00 TL'dir.**
8. **X otel işletmesinin dönem zararı 29.000,00 TL'dir.**

X otel işletmesinin 1 ve 8. maddeler arasında verilen finansal işlemlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Pasif hesaplar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile öz kaynaklar olarak üçe ayrılır.
2. (...) İşletme bir banka kredisi çektiğinde 102 Bankalar Hesabı alacaklandırılır.
3. (...) Alınan Sipariş Avansları Hesabı, THP'de Mali Borçlar hesap grubuna girer.
4. (...) Bir yıldan uzun vadeli alınan depozito ve teminatlar 326 kodlu hesapta izlenir.
5. (...) Esas sermaye ile ödenmemiş sermaye arasındaki fark, ödenmiş sermayeyi verir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Hesap numarası ..... ile başlayan hesaplar uzun vadeli yabancı kaynaklardır.
7. İşletme sahiplerinin taahhüt ettikleri sermayenin henüz yerine getirilmeyen kısmına ..... denir.
8. Geçmiş faaliyet döneminde ortaya çıkan zararların kaydedilmesi için ..... hesap grubundaki hesaplar kullanılır.
9. Bankadan alınan krediler tahakkuk ettirilen faizler ..... hesabının borcuna kaydedilir.
10. Otel rezervasyonları için acente ve misafirlerden tahsil edilen kaporalara ait işlemler ..... hesabında takip edilir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. ..../..../....

100 Kasa Hesabı
300 Banka Kredileri Hesabı

Yukarıdaki yevmiye kaydı aşağıdaki işlemlerden hangisine aittir?

A) Banka mevduat hesabından para çekme
B) Bankadan kısa vadeli kredi çekme
C) Kredi hesabına para yatırma
D) Bankadan çek alma
E) Müşteriye kredi verme

12. **Aşağıdakilerden hangisi uzun vadeli hesap grubuna girer?**

A) 100 Kasa
B) 300 Banka Kredileri
C) 255 Demirbaşlar
D) 400 Banka Kredileri
E) 101 Alınan Çekler

222 — 223

Konuyla ilgili özlü sözlerin yer aldığı bölümü gösterir.

Konuların kavranması ve uygulama becerilerinin geliştirilmesi için yapılacak etkinlikleri gösterir.

Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

SABAH VE AKŞAM VARDİYASI İŞLEMLERİ

KONULAR

1.1. GÜNLÜK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

1.2. HOUSEKEEPING RAPORLARININ KONTROLÜ

1.3. GÜNLÜK GİRİŞ İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ

1.4. FORECAST KONTROLÜ

1.5. ODA DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİNİN KONTROLÜ

1.6. SABAH AKŞAM VARDİYASI DEVİR TESLİMİ

TEMEL KAVRAMLAR

arrival list, check out, check in, departure list, discrepancy, early check out, folio, forecast, late check out , log book, memorandum, otel otomasyon programı, room change, room rack, wake up list

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Ön büroda günlük çıkış işlemleri
- Kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolü
- Günlük giriş işlemlerinin kontrolü
- Tahmin (forecast) kontrolü
- Oda değişikliği taleplerinin kontrolü ve işlemleri
- Sabah ve akşam vardiyası ile ilgili devir teslim işlemleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Konaklama işletmelerinde sabah ve akşam vardiyası işlemleri sizce neden önemlidir?**
2. **Konaklama işletmelerinde oda değişikliği hangi sebeplerden dolayı yapılabilir?**

1.1. GÜNLÜK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri, konaklama işletmesinin belirlediği saate göre yapılır. Bu nedenle konaklama için otele gelen konuğa otelden ayrılacağı günkü çıkış saati ve işlemleri hakkında bilgi verilmelidir.

Günlük çıkış listesinde o güne ait hem çıkışı gerçekleşen hem de henüz çıkmamış fakat çıkış yapması beklenen konukların listesi alınır. **Check out list** [çek aut list (çıkış listesi)], hesabını kapatarak otelden çıkış yapan misafirler için düzenlenen bir listedir. O gün otelden kimlerin çıkış yaptığını görmek üzere düzenlenir. Elle tutulan listenin üst kısmında tarih, gün ve hangi bölümlere gönderileceği bilgisi bulunur. İç kısmında ise müşterinin oda numarası, soyadı, adı, oda sayısı ve kişi sayısı yer alır. Otelin iş hacmine göre bu liste farklı sayılarda düzenlenir. Listenin birer nüshası; genel müdür, genel müdür yardımcısı ile telefon santrali, kat hizmetleri, oda servisi, yiyecek içecek, resepsiyon ve muhasebe bölümlerine verilir.

BİLGİ KUTUSU

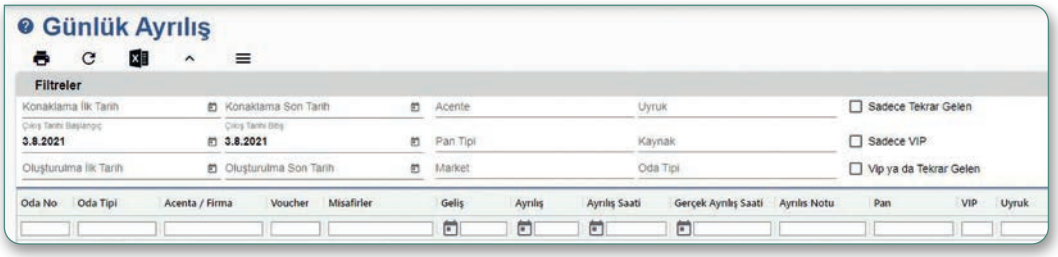
Otelcilik sektöründe misafir, konuk ve müşteri kelimeleri şu anlamlarda kullanılır:

Misafir: Konaklama işletmesine gelen kişilere denir.

Konuk: Konaklamak için otelde kalan kişilere denir.

Müşteri: Otelden hesabını ödeyerek ayrılan kişilere denir.

Bilgisayar kullanılan işletmelerde otelden ayrılacak misafirlerin listesi bilgisayardan alınır. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar\Günlük Ayrılış** komutları takip edilerek istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.1).



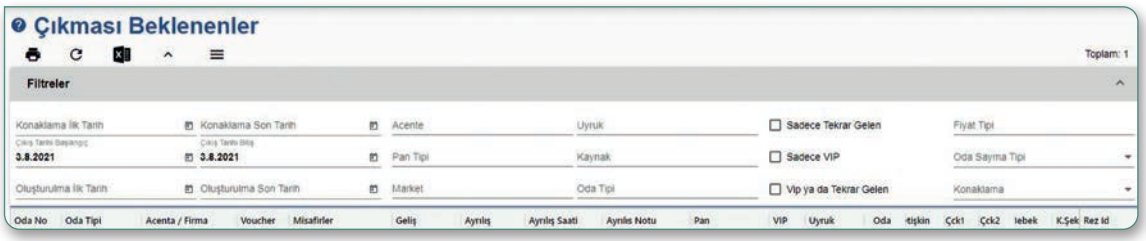
Görsel 1.1: Günlük ayrılış

1.1.1. Çıkış Listesi Kontrolü

Otelden çıkış yapan misafirlerin odalarının temizlenmesi gerektiğinden odadan ayrılış saati sabah 11.00 ile 12.00 arasındadır. Yeni gelen müşterilerin odalarına giriş saati 14.00'te başlar. İki saatlik sürede birçok odanın temizlenmesi gerektiği için müşteriler, saat 11.00'den itibaren odalarını boşaltmaları konusunda ikaz edilir. Çıkış listesinin kontrolü bu nedenle önemlidir. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\Geç Çıkış Listesi** komutları girilerek ilgili listeye erişim sağlanır (Görsel 1.2).

Görsel 1.2: Geç çıkış listesi

Bugün konaklama işletmesinden çıkış yapacak konukların listesi ekranda görülür. İstenirse bu belgenin yazıcıdan çıktısı da alınabilir. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\ Çıkması Beklenenler** komutları takip edilerek istenen listeye erişim sağlanır (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Çıkması beklenenler

Çıkması Beklenenler Listesi'nde [Expected Departure List (İkspektıd Diparçır List)] sırasıyla şu bilgiler bulunur:

- Misafirin geliş ve ayrılış tarihleri
- Oda numarası ve tipi
- Acente-Firma
- Kişi sayısı (yetişkinler için)
- Çocuk sayısı (Farklı ücret uygulandığı için çocuk sayısının ayrıca gösterilmesi karışıklığı önler.)
- Otele geliş tarihi
- Otelden çıkış tarihi (Çıkış yapan müşterilerin listesi olduğu için hepsinin çıkış tarihi aynıdır.)
- Ülkesi
- Rezervasyonlu olup olmadığı (Rezervasyonlu müşteriler R harfi ile rezervasyonsuz müşteriler ise W harfi ile belirtilir.)
- Hangi acenteye veya hava yoluna ait olduğu
- O gün için otelden çıkış yapacakların oda sayısı, toplam kişi ve çocuk sayısı

Misafirlerin otelden ayrılışının son aşamasında kayıtlarının tutulduğu Bugün Çıkmış Olanlar Listesi'nin dikkatli bir şekilde kontrol edilmesi çok önemlidir. Bu aşamada öncelikle otelden ayrılan misafirlerin isimleri ve kaldıkları oda numaralarının kontrolü yapılır. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\ Günlük Raporlar\Bugün Çıkmış Olanlar** komutları sırayla girilerek istenen listeye ulaşılır (Görsel 1.4).

Görsel 1.4: Bugün çıkmış olanlar

Çıkış yapan müşterilerin diğer bölümlere (restoran, bar, sauna vb.) ait harcamalarının olup olmadığı kontrol edilir. Tüm odalar kontrol edildikten sonra çıkış listesi ilgili bölümlere gönderilir. Çıkış yapan müşterilerin odaları kontrol edilir, unutulan eşya varsa resepsiyon tarafından emanete alınır. Daha sonra müşteriyle irtibat kurulur ve eşyası müşteriye teslim edilir.

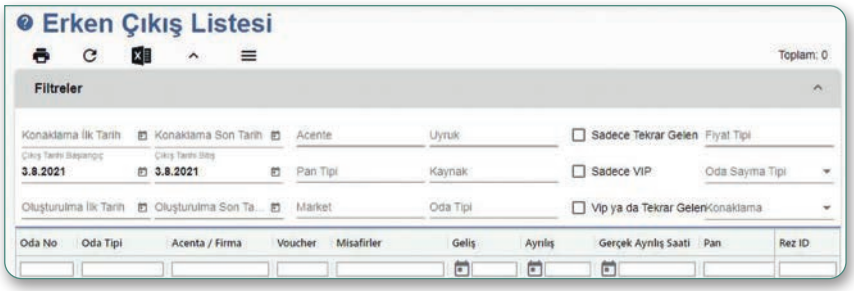
SIRA SİZDE

Otel otomasyon programından size verilen komut dizilimlerini kullanarak müşteri verilerini kendinizin oluşturduğu bir uygulama yapınız. Check out list, Çıkış\Ayrılanlar Listesi ekran görüntüsünü Rezervasyon\Ayrılanlar Listesi komutu ile ekran görüntüsü alınız. Masaüstünde kendi adınıza oluşturduğunuz ürün klasörüne ekran görüntüsünü kaydediniz.

1.1.2. Erken Ayrılma Listesi Kontrolü

Konuk, bazen çeşitli nedenlerden dolayı işletmeden erken ayrılmak isteyebillir. Böyle bir durumda işletme farklı uygulamalara başvurabilir. Otelin **high season**da [hay sizın (yüksek sezon)] doluluk oranı çok yüksek ise konuğun slibine **no show** [no şov (oda boş olduğu hâlde dolu gösterme)] kaşesi basılarak oda ücreti konuktan talep edilir. Peşin ödeme yapılmışsa kalan ücret konuğa iade edilmez çünkü konuğun erken ayrıldığı odanın o gün için tekrar satılma ihtimali düşüktür.

Konuk sezon dışında ya da otel doluluk oranının düşük olduğu bir zamanda otelden erken ayrılmak isterse no show basılmaz ve kalan oda ücreti konuktan talep edilmez. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar\Erken Çıkış Listesi** komutları girilerek istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.5).



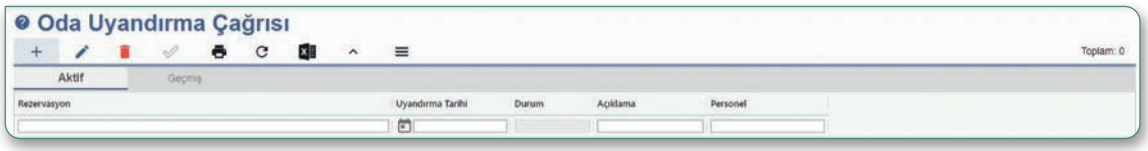
Görsel 1.5: Erken çıkış listesi

Otele grup hâlinde gelişlerde öncelikle seyahat acentesi ile bağlantı kurulur, üzerinde düzeltme yapılmış **voucher** [voçır (seyahat belgesi)] istenir. Voucher işletme tarafından onaylandıktan sonra acenteye gönderilir. Müşterilerin otelden erken ayrılma durumlarında müşterilere anket doldurtularak ayrılış sebepleri öğrenilir.

1.1.3. Günlük Uyandırma Listesi Kontrolü

Konuk, uyandırılmak istediği saati santral veya resepsiyon görevlisine bildirir. Konukların uyandırılma taleplerinin kaydedildiği listeye **wake up list** [veyk ap list (uyandırma listesi)] denir. Santral veya resepsiyon görevlisi, belirtilen saatte konuğun talebini yerine getirir. Günümüzde birçok otelde uyandırma

işlemi telefona veya bilgisayara kodlanarak otomatik yapılır. Buna karşın santral veya resepsiyon görevlileri, bu talepleri doğru bir şekilde kontrol etmek zorundadır. Otel otomasyon programında **Resepsiyon\ Günlük Listeler\Oda Uyandırma Çağrısı** komutları girilerek istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.6).

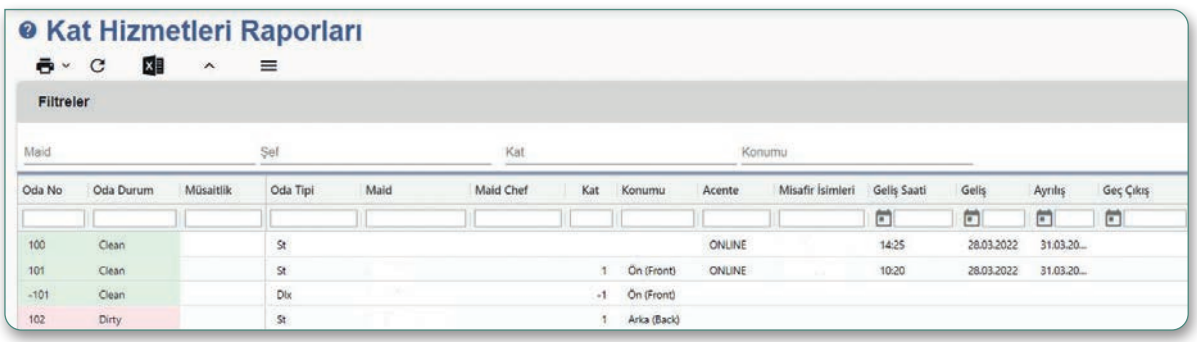


Görsel 1.6: Oda uyandırma çağrısı

Sabah vardiyasına başlayan personel, diğer işlemleri yerine getirdikten sonra uyandırma listesini kontrol eder. Uyandırılması gereken konuk varsa uyandırma işlemini yapar. Uyandırma işlemi telefon veya bilgisayara kodlanmışsa bunlar gözden geçirilir, eksiklikler varsa giderilir. Erken çıkacak konuklar varsa onlar için kahvaltı öncesi **lunch box** [lanç baks (kumanya)] siparişi verilir.

1.2. HOUSEKEEPİNG RAPORLARININ KONTROLÜ

Housekeeping [hauskiping (kat hizmetleri)] raporlarının kontrolü günlük olarak yapılır. Bu raporlar resepsiyondaki günlük müşteri listesiyle karşılaştırılır veya **room rack**teki [rum rek (oda durum tablosu)] oda durumları **housekeeper** [hauskipır (kat yöneticisi)] raporundaki durum ile karşılaştırılır. Günlük müşteri listesi veya room rack, konaklama belgesinden hazırlanır. Housekeeper raporu, odalarda bozulan yatak sayısına göre düzenlenir. Her iki belgede de kişi sayılarının birbirine eşit olması gerekir. Mutabakatsızlık varsa **discrepancy** [diskripensi (mutabakatsızlık raporu)] formuna mutabakatsızlık bulunan odaların numaraları yazılır ve tekrar kontrol edilmesi için housekeepera gönderilir. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\Kat Hizmetleri Raporları** komutları kullanılarak istenen menüye erişim sağlanır (Görsel 1.7).

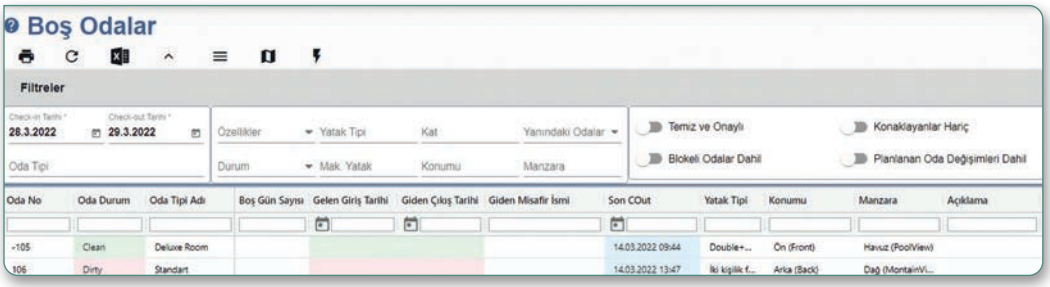


Görsel 1.7: Kat hizmetleri raporları

1.2.1. Dolu ve Boş Oda Kontrolü

Dolu ve boş oda kontrolünde oda sayım cetveli (çarşaf) ile housekeeper raporu karşılaştırılır. Sabah vardiyasında satılan oda, konaklayan kişi, dolu ve boş oda sayılarının eşit olup olmadığı; arızalı odaların sayısı ile otel yönetimi ve personeli tarafından kullanılan oda sayıları kontrol edilir. Akşam vardiyasında check out yapılıp temizlenmiş satışa hazır odalar; check out yapılmış ve henüz temizlenmemiş odalar, check out yapılmış fakat henüz boşaltılmamış odalar ile arızalı ve tamirdeki odalar kontrol edilir. Bu odaların durumu housekeeper raporunda belirtilir. Bu bilgiler room rackteki bilgilerle karşı-

laştırılır. Her iki kontrolde de housekeeper raporundaki durum ile oda sayım cetveli ve room rackteki oda durumlarının birbiriyle aynı olması gerekir. Farklılık varsa nedeni araştırılır ve bununla ilgili housekeeping mutabakatsızlık formu düzenlenir. Otel otomasyon programında **Resepsiyon\Boş Odalar** komutları takip edilerek boş odalarla ilgili menüye ulaşılır (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Boş odalar

Oda durumunu göstermek amacıyla kullanılan kısaltmalar genellikle şu şekildedir:

VAC [Vacant (Veykınd)]: Boş, satılabilir, temiz [clean (kılığn)] oda anlamına gelir.

DND [Do Not Disturb (Du Nat Distörb)]: Odaların kapı koluna misafirler tarafından DND kartı (Rahatsız etmeyin.) asılır. Bu durumda kat görevlisi odaya girmez ve oda numarasının karşısına DND simgesini yazar.

N / B [No Baggage (No Begıc)]: Dolu odalarda bagaj ya da eşyanın bulunmadığını gösterir.

H / Use [House Use (Haus Yuus)]: Otelde çalışan personelin kullandığı ücretsiz odaları ifade eder. Örneğin otel müdürünün kullanmış olduğu oda house usedur.

OOO [Out Of Order (Aut Ov Ordır)]: Herhangi bir nedenle kullanılmayan arızalı odalardır.

C / O [Check Out (Çek Aut)]: Otelden ayrılan misafirin bıraktığı boş ve kirli odadır.

C / I [Check İn (Çek İn)]: Otele yeni giriş yapmış misafir anlamında kullanılır.

S / O [Sleep Out (Slip Aut)]: Misafirin eşyalarının odada olduğunu fakat misafirin o gece odayı kullanmadığını ifade eder.

OCC [Occupied (Aküpayd)]: Dolu oda anlamında kullanılmaktadır.

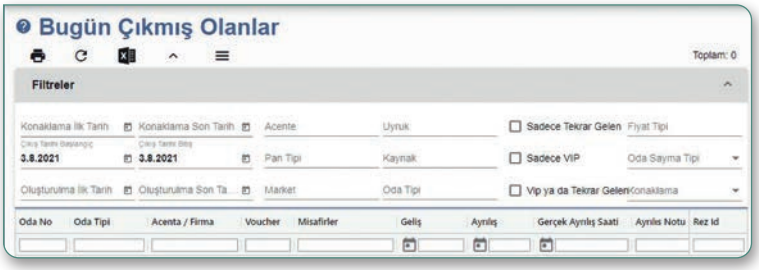
SIRA SİZDE

Otel otomasyon programının mevcut durumuna göre kat hizmetleri raporu ekran görüntüsü için Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\Kat Hizmetleri Raporları komutlarını takip ediniz. Yazıcı simgesinin sağındaki ok işaretine tıklayıp maid [meyd (kat görevlisi)] raporunu yazdırınız. Raporu masaüstünde kendi adınıza oluşturduğunuz ürün klasörüne kaydediniz.

1.2.2. Konuk Giriş Çıkış İşlemlerinin Karşılaştırılması

Konaklama işletmesine giriş çıkış yapan konukların odalarıyla ilgili belgeler kontrol edilir. Konaklama belgeleri ve gelen giden listeleri kontrol edilir. Room rack ile çarşaf karşılaştırılır.

Erken saatlerde check in işlemi yapılan müşteri odalarının housekeeper raporunda görünüp görünmediği kontrol edilir. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\Bugün Çıkmış Olanlar** komutları takip edilerek çıkış yapan müşterilerle ilgili ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Bugün çıkmış olanlar

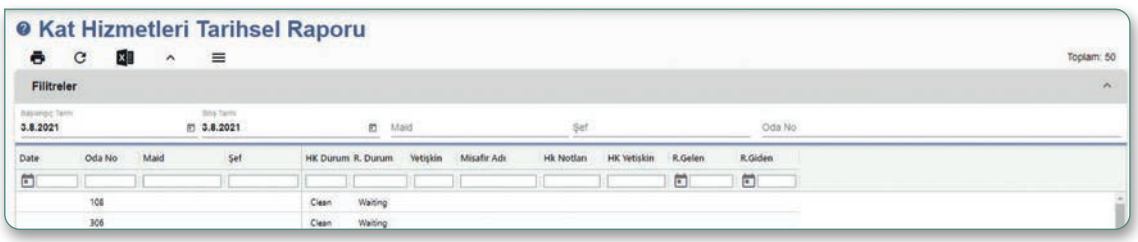
1.2.3. Kat Hizmetleri Raporu İle Mutabakat Sağlama İşlemi

Housekeeping raporları, resepsiyon görevlisi tarafından kontrol edilir. Mutabakatsızlık bulunan odalar için mutabakatsızlık raporu düzenlenir.

Konaklama işletmelerinde görülen mutabakatsızlık durumları şunlardır:

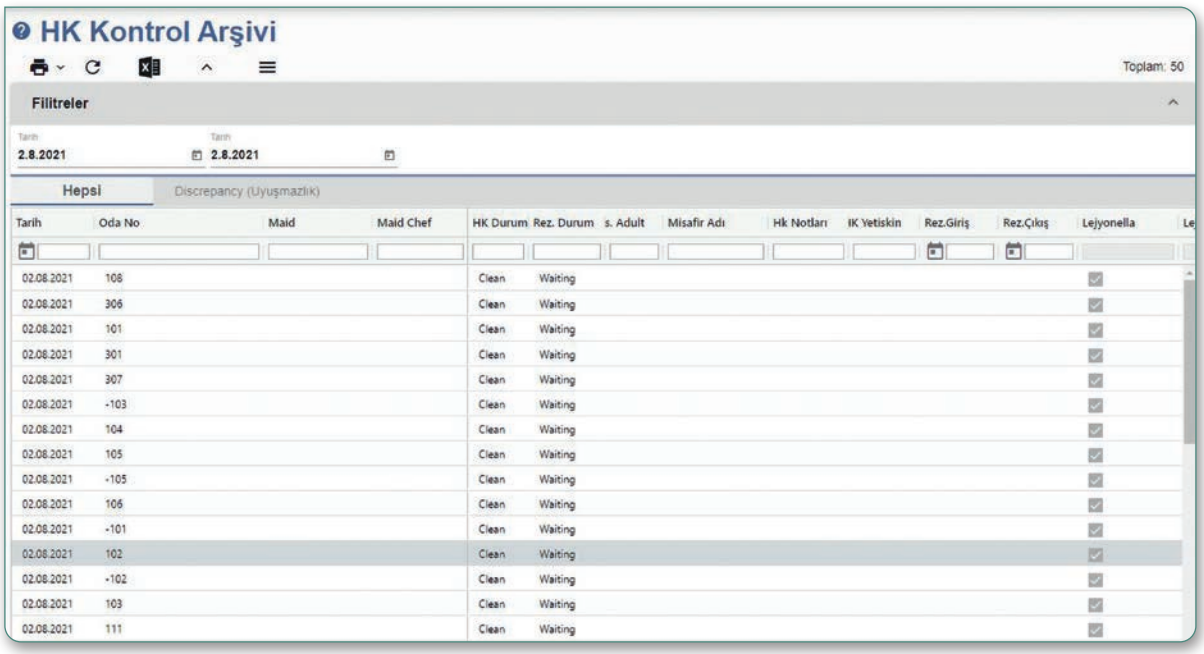
- Resepsiyonist oda durum raporuna yanlış işaretleme yapmış ya da hiç işaretleme yapmamıştır.
- Housekeeping görevlisi yanlış işaretleme yapmış ya da hiç işaretleme yapmamıştır.
- Personel, oda satışı yapmış fakat bunu kayıtlarda bilinçli olarak göstermemiştir.
- Müşteri otelde kalmamıştır (Müşteri **sleep out** [slip aut (geceyi otel dışında geçirme)] olarak kalabilir. Müşteri oda ücretini ödemiş ve odasındaki yatak da bozulmamışsa bu durum sorun oluşturmaz.).
- Müşteri, çift kişilik odada tek kişi kalıyorsa ve gece yataktan rahatsız olup diğer yatağı da kullanmışsa sabahleyin yatakların kullanımıyla ilgili maid raporu düzenlenir. Bu durum müşteri ile görüşülerek açıklığa kavuşturulmalıdır.

Üç nüsha olarak düzenlenen housekeeping mutabakatsızlık raporuna mutabakatsızlık bulunan odaların numaraları yazılır. Raporun karşısındaki birinci sütuna housekeeping raporundaki durum, ikinci sütuna resepsiyondaki durum yazılır. Kontrolü yapan kişi raporun altındaki kontrol eden hanesini imzalayarak iki nüshayı da housekeepera gönderir. Housekeeper, üzerinde mutabakatsızlık olan bu odaları bir kez daha dikkatli bir şekilde kontrol ettirir ve mutabakatsızlık raporunun üçüncü sütununa son durumu yazar. Daha sonra housekeeping hanesini imzalayarak bu formu resepsiyona gönderir. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Günlük Raporlar\Kat Hizmetleri Tarihsel Raporu** komutları takip edilerek istenen menüye erişim sağlanır (Görsel 1.10).



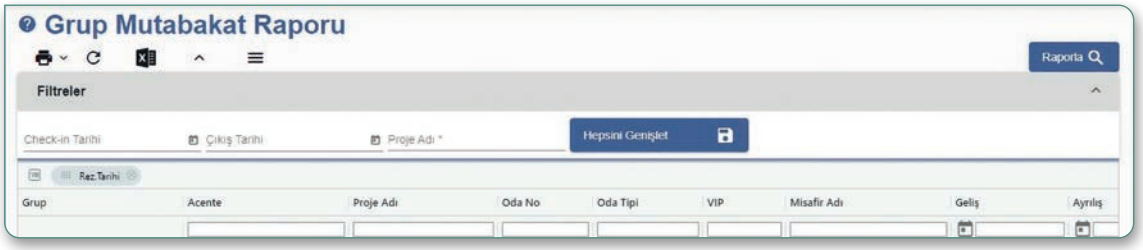
Görsel 1.10: Kat hizmetleri tarihsel raporu

Tüm işlemleri tamamlanan mutabakatsızlık formu, ait olduğu housekeeper raporuna zımbalanarak ilgili dosyaya konur. Muhasebeye verilen housekeeper raporunun diğer nüshası, muhasebe **cost control** [kos kontrol (maliyet kontrolü)] servisi tarafından bir önceki güne ait çarşaf ile karşılaştırılıp mutabakatsızlıklar bulunur. Resepsiyonla temas kurularak tespit edilen mutabakatsızlıklarla ilgili ne tür işlem yapıldığı kontrol edilir. Yapılmayan bir işlem varsa resepsiyondan bilgi istenir. Çıkış işlemi yapılan müşteri odalarının housekeeping bölümüne bildirilip bildirilmediği kontrol edildikten sonra rapor düzenlenir (Görsel 1.11).



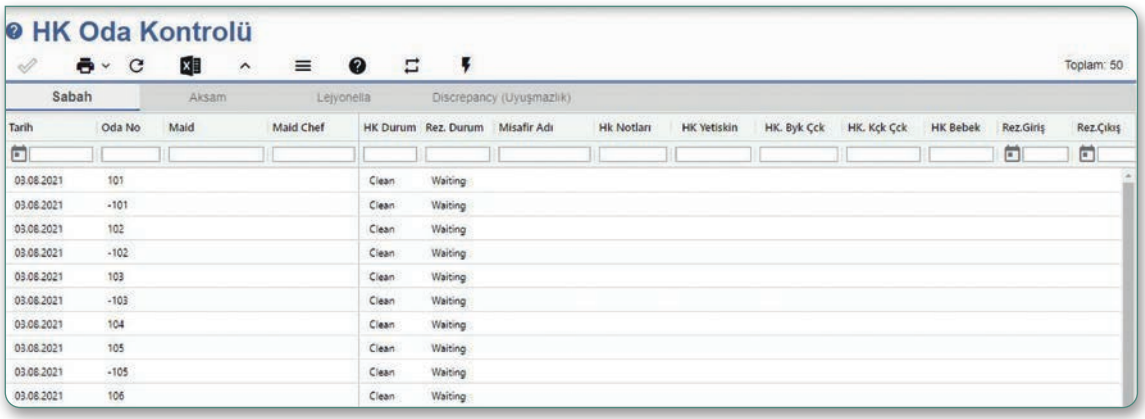
Görsel 1.11: Housekeeping kontrolü arşivi

Housekeeping raporlarının resepsiyon tarafından kontrolü sırasında mutabakatsızlık bulunan odalar için discrepancy düzenlenir. Otomasyon programı olmayan işletmelerde resepsiyon bölümü, konaklama belgelerine bakarak oda rafına takılacak slipleri hazırlar ve yerlerine takar; housekeeper raporu gelince oda rafındaki kişi sayılarını karşılaştırır. Housekeeper tüm odalardaki bozulan yatak sayısına bakarak odalarda kalan kişi sayısını belirler. Hazırladığı raporu ön büroya gönderir, ön büro odalarda kalan misafirleri rapora göre karşılaştırır. Bunu yapmaktaki amaç otelde resepsiyonun ve yönetimin bilgisi dışında kalan misafirler varsa onları tespit etmektir. Böylece usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olur. Otel otomasyon programında **Raporlar\Rezervasyon Raporları\Grup Mutabakat Raporu** komutları takip edilerek istenen raporlara erişim sağlanır (Görsel 1.12).



Görsel 1.12: Grup mutabakat raporu

Konaklama işletmelerinde ön bürodaki oda durum bilgileriyle odanın fiziki durumu bazen farklılık gösterebilir. Bu nedenle housekeeping, oda kontrollerini düzenli bir şekilde yapmalı ve eksikliklerle ilgili rapor tutmalıdır. İşletmelerde genellikle sabah ve akşam olmak üzere odalar gün içinde iki kez kontrol edilerek oda durum raporları doldurulur. Otel otomasyon programında **Kat Hizmetleri\HK Oda Kontrolü** komutları tıklanarak istenen menüye erişim sağlanır (Görsel 1.13).



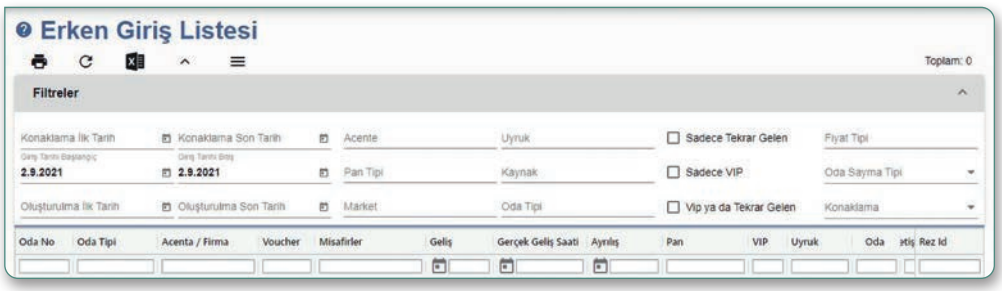
Görsel 1.13: Housekeeping oda kontrolü

1.3. GÜNLÜK GİRİŞ İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ

Otele giriş çıkış işlemi yapılan müşteri odalarıyla ilgili belgelerin yanı sıra konaklama belgeleri, gelen ve giden konukların listeleri kontrol edilir. Room rack ile çarşaf karşılaştırılır. Otel otomasyon programında **Raporlari\Kat Hizmetleri Raporları** komutları girilerek **Housekeeping Tüm Rezervasyonlar Listesi**ne erişim sağlanır (Görsel 1.14).

Görsel 1.14: Housekeeping tüm rezervasyonlar listesi

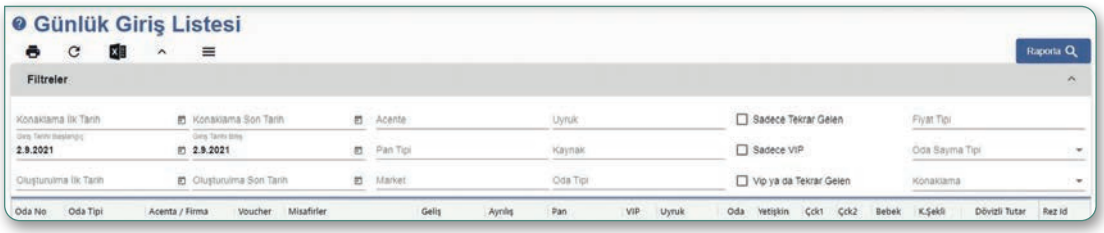
Erken saatlerde girişi yapılan müşteri odalarının housekeeper raporunda görünüp görünmediği kontrol edilir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar** komutları girilerek **Erken Giriş Listesi** seçilerek bu ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.15).



Görsel 1.15: Erken giriş listesi

1.3.1. Günlük Giriş Listesi Kontrolü

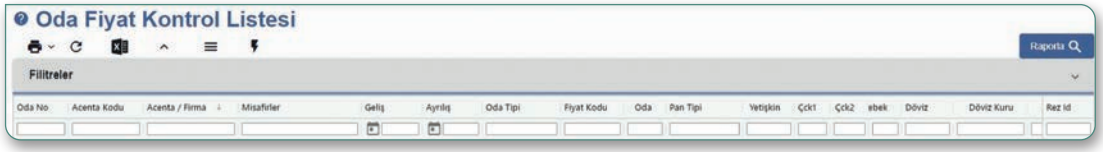
Daily arrival list [deyli erayvıl list (günlük giriş listesi)], gün içinde rezervasyonlu ve rezervasyonsuz olarak otele gelen müşterileri bilmek ve bu konuda ilgili bölümlere haber vermek için tutulan listedir. Her gün için ayrı bir liste tutulur. Liste, bilgisayar kullanılmayan otellerde birkaç nüsha hâlinde düzenlenir ve ilgili bölümlere gönderilir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar\Günlük Giriş Listesi** komutları takip edilerek istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.16).



Görsel 1.16: Günlük giriş listesi

1.3.2. Günlük Girişlerde Uygulanan Fiyatların Kontrolü

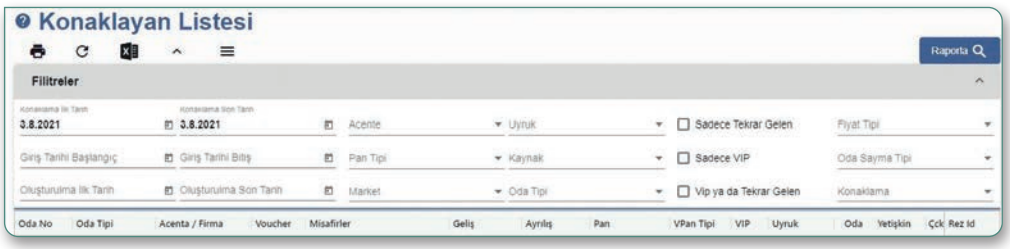
Konaklama işletmelerine günlük girişlerde oda-fiyat kontrolü yapılır. Oda ve kişi sayısı **balansı (denge)** tutturulur. Yapılacak tüm işlemlerin doğruluğu balansın tutturulması ile gerçekleşir. Balans tutmazsa yapılacak bütün işlemler yanlış olacaktır. Konaklama belgesindeki kişi sayıları ve oda fiyatları mutlaka kontrol edilir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Rezervasyon Raporları** komutları girildikten sonra **Oda Fiyat Kontrol Listesi**'ne erişim sağlanır (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Oda fiyat kontrol listesi

1.3.3. Geç Girişler İçin İlgili Bölümlerin Bilgilendirilmesi

Otel otomasyon programı kullanılan işletmelerde arrival list bilgisayardan alınır. Otel programının raporlar menüsünden konaklayan listesi bulunarak bugün gelen misafirlerin listesi ekranda görülür. İstenirse liste yazıcıdan belge olarak da alınabilir. Bilgisayara bağlı bulunan her bölüm, istediği bir zamanda arrival list hakkında kendi bilgisayarlarında da bu bilgileri görebilir. Böylece liste yazmaya gerek kalmaz. Her bölüm gelen misafirleri bilgisayar ekranından izleyebilir. Bilgisayar sayesinde müşteri hakkında daha detaylı bilgi edinilebilir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar\Konaklayan Listesi** komutları girilerek **Konaklayanların Listesine**'ne erişim sağlanır (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Konaklayan listesi

Arrival listte sırasıyla şu bilgiler bulunur:

- Folio No.
- Oda No.
- Adı
- Soyadı
- Kişi sayısı
- Acentesi veya rezervasyonlu olup olmadığı
- Geliş tarihi
- Gidiş tarihi
- Ödeme şekli
- Pansiyon durumu
- Oda ücreti
- Kalış süresi
- Kahvaltı ücreti
- Öğle yemeği ücreti
- Akşam yemeği ücreti

ÖZLÜ SÖZ

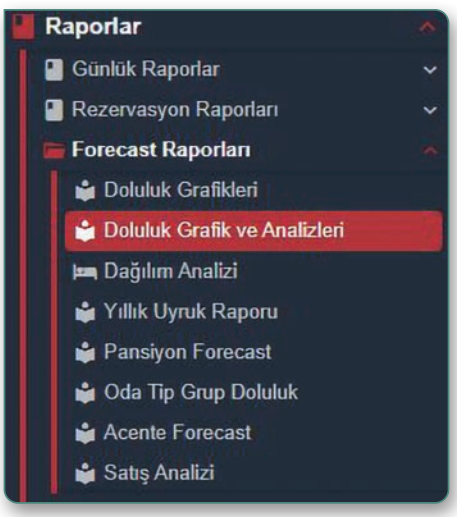
"İnsanlara gemi yaptırmanın yolu, onlara marangozluk öğretip görev ve programlar vermek değil; engin denizlerin özlemini aşılamaktır."

Antoine de Saint-Exupéry

1.4. FORECAST KONTROLÜ

Tahmini olarak beklenen rezervasyonların önceden belirlenmesi işlemine **forecasting (forkesting)** denir. Tahminleme, ön büro yönetimi için fonksiyonel bir öneme sahiptir. Bu sebeple rezervasyonların genel bir tahmini için belirli aralıklarla rapor hazırlanır. Hazırlanan bu rapora **forecast** [forkest (tahmin raporu)] denmektedir.

Günlük, haftalık ve aylık olarak yapılan forecastin gerçekleşip gerçekleşmediği kontrol edilir ve önceki raporlarla karşılaştırılır. Otel otomasyon programında **Raporlar\Forecast Raporları\Doluluk Grafik ve Analizleri** komutları girilir (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Forecast raporları

Oda doluluk tahminleri güvenilir istatistiki verilere dayandırılmazsa boş kapasite veya fazla rezervasyon ile karşılaşılabilir.

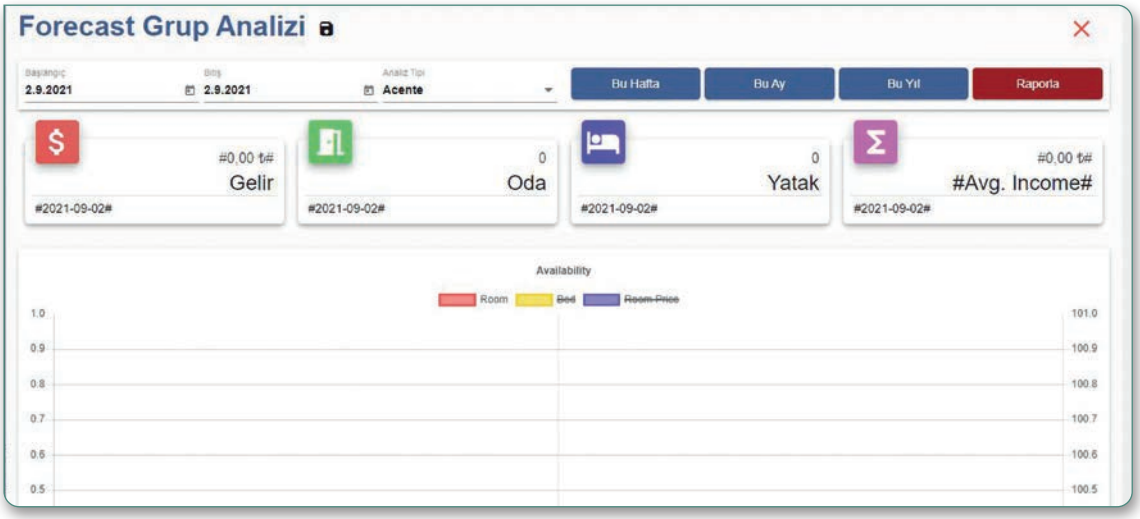
BİLGİ KUTUSU

İki taraflı olarak yapılan rezervasyonlarda kaç odanın rezervasyonlu olduğu, satıldığı ve iptal edildiği bilgisinin yanı sıra yapılan rezervasyon tahminleri ile gerçekleşen rezervasyon tahminleri de bilgisayar ekranında görülür Otel otomasyon programında **Raporlar\Forecast Raporları\Doluluk Grafik ve Analizleri** komutları girildikten sonra **Doluluk Grafik ve Analizleri** menüsünde sağ tarafta yer alan **Raporla** butonuna tıklandığında doluluk oranlarına ait grafiklere erişim sağlanır (Görsel 1.20).

Görsel 1.20: Doluluk grafikleri

1.4.1. Günlük, Haftalık ve Aylık Tahmin Raporlarının Karşılaştırılması

Tahmin edilen oda satışları ve doluluk oranları ile gerçekleşen oda satışları ve doluluk oranları günlük, haftalık ve aylık olarak karşılaştırılır. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Forecast** komutları takip edilir ve **Forecast Grup Analizi**'ne tıklanır (Görsel 1.21).



Görsel 1.21: Forecast grup analizi

Tahmin edilen ve gerçekleşen oda satışlarındaki farklılıkların nedenleri tespit edilir ve rapor hâline getirilerek ilgili bölümlere sunulur. Otel otomasyon programında **Extranet\Raporlar\Forecast** komutları girildikten sonra **Forecast Analizi**'ne tıklanır. Burada yer alan **Raporla** butonuna tıklanarak istenen verilere erişim sağlanır (Görsel 1.22).

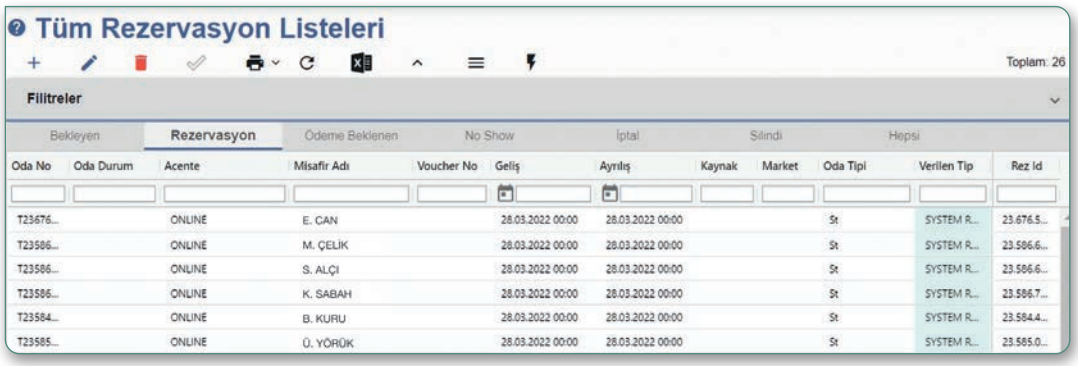
Görsel 1.22: Forecast analizi

1.4.2. Rezervasyonların Kontrolü

Günümüzde konaklama işletmeleri şirketlere bağlı tesisler olarak faaliyet göstermektedir. Şirket merkezleriyle tesislerin yerleri farklı bölge veya şehirlerde olabilir. Bunun yanı sıra büyük otel zincirlerinde bölgesel merkezler bulunur.

Konaklama amaçlı rezervasyonlar, tesislerden yapılabileceği gibi şirket merkezlerinden de yapılabilir. Büyük otel zincirleri, otel otomasyon programlarından faydalanarak zincire ait tüm otellerin rezervasyonlarını tek bir merkezden yapabilir. Merkezden ya da tesislerden yapılan rezarvasyonlara ait tüm bilgiler, ortak bir otomasyon sistemi üzerinden farklı bilgisayar ekranlarında da görüntülenebilir. Bu iki rezervasyon şekli de bilgisayarla gerçekleştirildiğinden hata yapma durumu söz konusu değildir.

Ön büro kontrol panelinde rezervasyonlar; otele bugün giriş yapanlar, otelden çıkış yapması beklenenler, bugün otelden ayrılıp çıkış işlemini gerçekleştirenler ve tesiste VIP olarak konaklayanlar şeklinde filtrelenebilir. Otel otomasyon programında **Extranet\Rezervasyon Paneli** komutları takip edilerek **Tüm Rezervasyon Listeleri**'ne erişim sağlanır (Görsel 1.23).

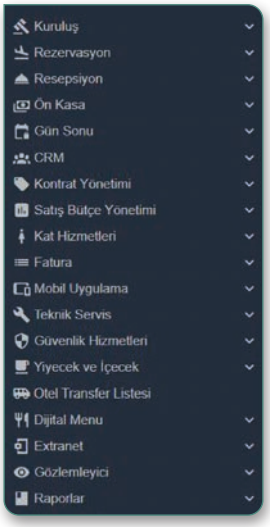


Görsel 1.23: Tüm rezervasyon listeleri

Genel bakiye kısmında sadece bakiyesi olan rezervasyonlar görülür. Sayfa, imleçle sağa doğru kaydırıldığında rezervasyona ait genel bakiye, ekstra bakiye ve acente bakiyesi sınıflandırılmış bir şekilde görüntülenir. Gerçek bir rezervasyon kaydı olmayan konuklar, sanal folio ve no show foliolarında konaklayanlar listesinden görüntülenir.

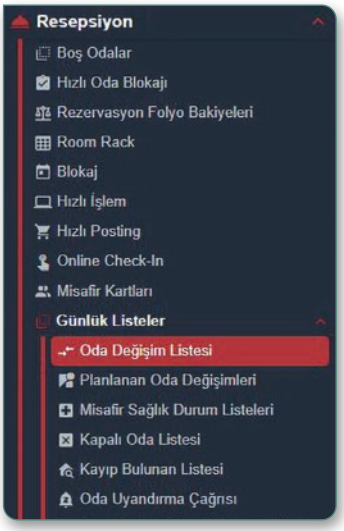
1.5. ODA DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİNİN KONTROLÜ

Oda değişim fişlerinin bir kopyası, **folio**da [folyo (hesap kartı)] ilgili düzeltmelerin yapılabilmesi için ön kasaya verilir. Değişim işlemi tamamlanıncaya kadar eski oda kimseye satılamayacağı için değişim fişinin bir kopyası eski oda numarası üzerindeki room racke takılır. Böylece bilgisayar kullanılan otellerde değişim tamamlanıncaya kadar eski oda dolu gibi gösterilerek odanın yanlışlıkla başkasına satılması önlenir. Değişim fişinin bir kopyası yeni oda numarası üzerine room racke yerleştirilir. Böylelikle tüm görevliler oda değişiminden haberdar olur. Otel otomasyon programında Oda Değişimi ekranına iki şekilde erişim sağlanabilir. Birincisinde **Raporlar\Günlük Raporlar\Oda Değişimi** komutları ile ikincisinde ise (Görsel 1.24, 1.25) **Resepsiyon\Günlük Listeler\Oda Değişim Listesi** komutları takip edilerek aynı ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.26).



Görsel 1.24: Ana menü

Görsel 1.25: Raporlar



Görsel 1.26: Resepsiyon

1.5.1. Oda Değişikliği Formu Düzenleme

Müşterilerin hangi odadan çıkıp hangi odaya geçtiklerini, varsa oda ücretlerindeki değişikliği, oda değişim sebebi ve zamanını, oda değişiminin kim tarafından yapıldığını bir belgeyle belirtmek amacıyla düzenlenen fişlere **room change** [rum çeynç (oda değişim)] fişleri denir. Otel otomasyon programında Görsel 1.24 ve 1.26 arasındaki komutlar girildikten sonra **Oda Değişimi** ekranına erişim sağlanır (Görsel 1.27).

Görsel 1.27: Oda değişimi

Oda değişim fişlerinde şu bilgiler yer alır:

- Değişimin yapıldığı tarih
- Müşterinin adı ve soyadı
- Eski ve yeni oda numarası
- Eski ve yeni oda ücreti
- Tebliğ saati (müşteriye değişimin bildirildiği saat)
- Değişimin sebebi
- Değişimi tasdik eden yetkilinin imzası

Room change fişleri birkaç nüsha hâlinde düzenlenir. Her nüshanın üzerinde hangi bölüme ait olduğu bilgisi yazılıdır. Kopyaların karşılaştırılması için nüshalar değişik renklerde basılır.

BİLGİ KUTUSU

1.5.2. Oda Değişimi Yapma ve Departmanlara Bilgi Verme

Oda değişim fişinin düzenlenme sebepleri şu şekildedir:

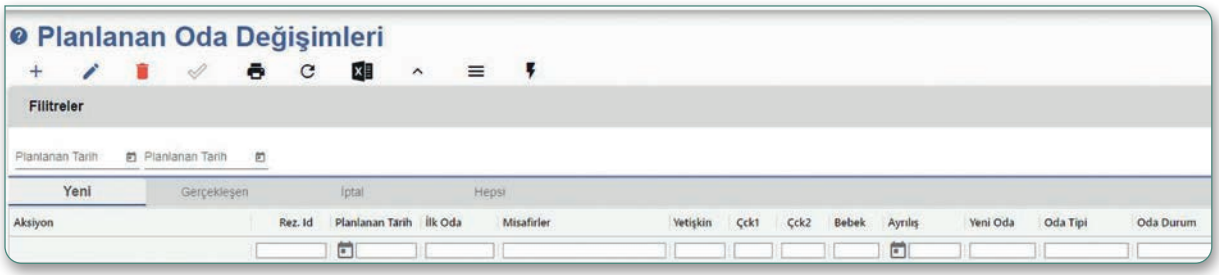
- Oda değişiminden dolayı oda ücretinde de değişiklik olmuşsa müşterinin hesabına doğru ücreti yazabilmek.
- Odada kalan müşteri sayısında artma veya azalma olmuşsa bu durumu folioda ve resepsiyondaki kayıtlarda gösterebilmek ve bununla ilgili daha doğru istatistik çıkarabilmek.
- Müşterinin kalış süresinde bir değişiklik olmuşsa **early check out**u [örli çek aut (erken çıkış)] veya **extension**ı [ekstenşın (kalış süresini uzatma)] kayıtlarda izleyebilmek, ayrılış tarihindeki değişikliği bir belgede görebilmek.
- Müşterinin foliosunu yeni oda numarasına göre işleyebilmek için folio işlenirken her kayıtta eski oda numarasını belirtebilmek.
- Müşteri dışarıdan arandığı veya kendisine mesaj iletilmek istendiği zaman yeni odasında kolaylıkla ulaşabilmek.
- Müşterinin yeni oda numarasını diğer bölümlere zamanında haber verebilmek için oda değişim fişleri düzenlenir. Bu fişlere göre ilgili değişiklik yapılır.

Bilgisayar kullanılan işletmelerde odası değiştirilen müşterinin kaydı yeni oda numarasına göre yapılır. Müşterinin yeni oda numarası arandığı zaman müşteriyle ilgili bilgiler, o oda numarasıyla ekranda görülür. Oda değişimiyle ilgili değişim fişi hazırlanır, bu fişin bir kopyası da **bellboy**a [belboy (bagaj taşıyıcı)] verilir. Bellboy elindeki değişim fişiyle müşterinin eşyalarını dikkatli bir şekilde eski odasından alıp yeni odasına taşır.

Oda değişimi müşteri gözetiminde yapılmalıdır. Müşteriye haber verilmeden ona ait eşyalar başka bir odaya taşınmaz. Sadece müşterinin izni dâhilinde eşyaları bir odadan diğer bir odaya taşınabilir. Bu sırada çok dikkatli olunmalı, eşyalara zarar verilmemelidir. Dolaplardan alınan eşyalar yine dolaplara, banyodan alınan eşyalar da banyoya düzgünce yerleştirilmeli, eski odada hiçbir eşya unutulmamalıdır.

Bellboy, oda değişiminin tamamlanmasından sonra değişim fişini resepsiyon görevlisine teslim eder. Resepsiyon görevlisi fişi alınca boşalan eski odanın temizlenmesi (okeylenmesi) için kat hizmetlerine talimat verir. Odanın temizlendiği onayı alınınca, oda değişim fişi eski oda numarasından çıkarılıp satışa sunulur.

Bilgisayar kullanılan otellerde oda değişimi tamamlandıktan sonra kat hizmetleri görevlilerinden eski odanın temizlendiğine dair bilgi alınır. Bu oda; yeni bir müşteriye satılmak üzere bilgisayar üzerinde boş, temiz ve satılabilir oda olarak düzenlenir. Otomasyon paket programında **Resepsiyon\Günlük Listeler** komutları girilerek **Planlanan Oda Değişimleri**'ne tıklanır ve istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 1.28).



Görsel 1.28: Planlanan oda değişimleri

Oda değişimlerine ilişkin menülere erişim Resepsiyon menüsü haricinde iki farklı şekilde yapılabilir. Planlanan oda değişimleri ekranına **CRM\Planlanan Oda Değişimleri** komutlarından erişim sağlanabileceği gibi **Kat Hizmetleri\Planlanan Oda Değişimleri** komutları ile de erişim sağlanabilir. Bununla birlikte konuğun, odasıyla ilgili değişim talebi durumunda **Resepsiyon\Günlük Listeler** komutları takip edilerek **Oda Değişim Listesi**'ne tıklanır. Açılan Oda Değişimi ekranında müşterinin oda değişikliği tarihi, önceki ve sonraki odasının numarasına ait bilgiler girilerek gerekli güncellemeler yapılır.

Oda değişim listesinde şu bilgiler kontrol edilir:

- Oda değişim fişlerinin ilgili bölümlere dağıtılıp dağıtılmadığı
- Ön kasada yeni oda numarası ve fiyatının doğru yazılıp yazılmadığı
- Room rack üzerinde değişikliğin işlenip işlenmediği
- Fiili olarak oda değişikliğinin gerçekleşip gerçekleşmediği
- Müşterilerden eski oda anahtarının alınıp alınmadığı

SIRA SİZDE

Kendi istediğiniz ve belirlediğiniz verilere göre oda değişimi ile ilgili bir uygulama yapınız. Oda Değişim Listesi ekran görüntüsünü Resepsiyon\Günlük Listeler\Oda Değişim Listesini yazıcı ikonunu kullanarak PDF formatında masaüstünde kendi adınıza oluşturduğunuz ürün klasörüne kaydediniz.

1.6. SABAH VE AKŞAM VARDİYASI DEVİR TESLİMİ

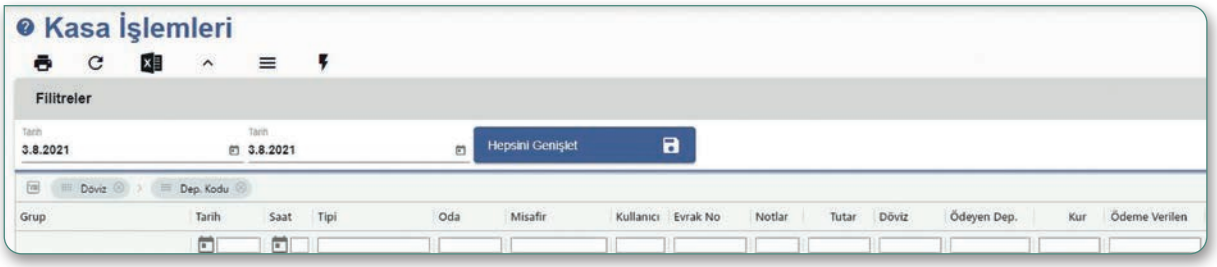
Resepsiyonda vardiya değişimlerinin doğru ve eksiksiz yapılması, iş akışının aksamadan devam etmesi için önemlidir. Bu nedenle konaklama işletmelerinde uygulanan vardiya değişimlerinde yapılacak işlemlerin ve bunların kontrollerinin belirlenmesi gerekir.

1.6.1. Seyir Defterini Okuma

Seyir defteri [log book (log buk)], ön büro personeli tarafından tutulan günlük iş ve işlemlerin düzenli olarak takip edildiği defterdir. Defterde o gün yapılan room change, konuk odalarında meydana gelen arızalar, bir sonraki vardiyada çalışacak olan personele bırakılacak notlar gibi bilgiler yer alır.

1.6.2. Kasa Devri

Vardiya devirlerinde kasa sayımından sonra kasa devri gerçekleştirilir. Tekrar oda sayımı yapılıp bir sonraki shift [şift (vardiya)] personeline gerekli açıklamalar yapıldıktan sonra görev teslim edilir. Otel otomasyon programında **Ön Kasa\Kasa İşlemleri** komutları takip edilerek **Kasa İşlemleri**'ne tıklanır (Görsel 1.29).



Görsel 1.29: Kasa işlemleri

1.6.3. Anahtar Kontrolü

Çıkış yapan müşteri listesinden oda numaraları belirlenir, çıkışı yapılacak odaların anahtarlarının teslim alınıp alınmadığı kontrol edilir. Anahtarlarını teslim etmeyen müşteriler varsa telefonla aranarak ikaz edilir ve odalarını boşaltmaları sağlanır. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Kontrol Raporları** komutları takip edilerek **Check Out Sonrası Folio İşlem Düzenlemeleri**'ne tıklanır (Görsel 1.30).

Görsel 1.30: Check out sonrası folio işlem düzenlemeleri

1.6.4. Memorandumları İnceleme

Memorandum, konaklama işletmelerinde departmanlar arasında ve işletmelerin kendi aralarındaki yazışmalarda kullandıkları standart bir formdur. Oteldeki misafirlerin konaklamalarına ilişkin yapılması gereken işlemleri içeren memorandum, duyuru niteliğindedir. Ön büro personeli, bilgisayar otomas-

yon programından misafirlerle ilgili gerekli bilgileri alır; bununla ilgili memorandumlar hazırlar ve bilgilerin ilgili bölümlere gönderilmesini sağlar (Görsel 1.31).

SIRA SİZDE

Görsel 1.31'de verilen memorandum örneğini kendi belirlediğiniz bilgiler doğrultusunda doldurunuz.

MEMORANDUM

…….Oteli Sayı :
Tarih:

Konu: VIP talimatı

Ad Soyad:
Oda No.:
Geliş Tarihi ve Saati:
Ayrılış Tarihi ve Saati:
Ödeme Durumu:
Not:

Odaya Meyve Sepeti Gönderiniz:
Odaya Çiçek Gönderiniz:
Küçük-Büyük Bar Set-Up Gönderiniz:

Gelişinde Genel Müdüre Haber Veriniz:
Müdür Muavini Tarafından Odasına Çıkarılacak:
Ön Büro Müdürü-Şefi Tarafından Odasına Çıkarılacak:
Bütün Servislerde Öncelik Tanınacak:

Dağıtım:
Müdür Muavini:
Ön Büro:
Muhasebe:
Servis:
Mutfak:
Housekeeping:

Talimatı Veren
Adı Soyadı:
Görevi:
İmzası:

Görsel 1.31: Memorandum örneği

1.6.5. Giriş ve Çıkış Yapılan Odalar İle İlgili Belgelerin Kontrolü

Konaklama işletmelerine gelen müşterilerin kontrol işlemlerinde şu hususlar dikkate alınır:

- Check in listesi
- Müşteri folioları
- Oda numarası
- Müşteri sayısı, oda ücreti ve pansiyon durumu
- Check out tarihinin doğru yazılıp yazılmadığı

Konaklama işletmelerinde farklı fiyat tarifeleri uygulanan kişi ve kurumlar şunlardır:

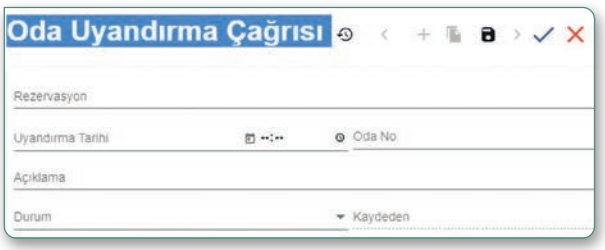
- Münferit gelen müşteriler
- Grup müşterileri
- Şirket elemanları
- Kamu kurumu elemanları
- Otelin daimi müşterileri
- Kontenjan anlaşması olan seyahat acenteleri ve şirketler

Fiyatların kimler tarafından verildiği, otelin uyguladığı fiyat politikasına uygun olup olmadığı kontrol edilir. Fiyatlar, ön büro müdürünün ya da şefinin bilgisi dâhilinde verilmelidir.

Konaklama işletmelerine geç gelecek münferit müşterilerin ya da grup müşterilerinin otele girişlerinde herhangi bir aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirler alınır. Bu tedbirler; güvenlik, danışma, servis ve mutfak departmanlarının bilgilendirilmesi şeklinde sıralanabilir.

1.6.6. Uyandırma Listesi Kontrolü

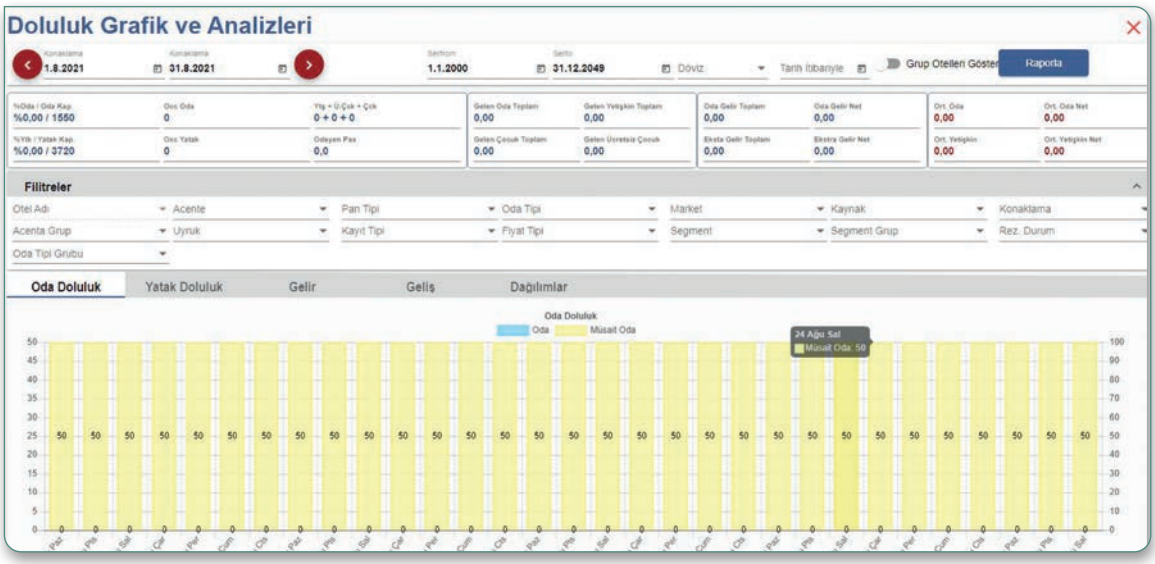
Misafirlerin, uyandırılma konusunda istekleri varsa bu istekler özellikle akşam vardiyasında kaydedilir. Misafirlerin uyandırılması, uyandırma cetveline bakılarak dikkatli bir şekilde yapılır. Otel otomasyon programında **Resepsiyon\Günlük Listeler\Oda Uyandırma Çağrısı** komutları sıra ile girilerek **(+) Ekle** butonu tıklanır. Oda Uyandırma Çağrısı ekranına erişim sağlanarak istenen güncellemeler yapılır (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: Uyandırma çağrısı

1.6.7. Rezervasyon Cetvelinin Kontrolü

Rezervasyon cetveli, konaklama işletmelerinde bulunan her odanın bir yıllık durumunu göstermek üzere hazırlanan çizelgedir. Bu çizelge doğrultusunda odaların doluluk oranı ve grafik analizleri hakkında detaylı bilgi edinilebilir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Forecast Raporları\Doluluk Grafik ve Analizleri** komutları takip edilerek istenen verilere erişim sağlanır (Görsel 1.33).



Görsel 1.33: Doluluk grafik ve analizleri

1.6.8. Housekeeping Departmanına Verilecek Çıkış Listesinin Kontrolü

Çıkış listesi günlük olarak otel programından alınır. Hazırlanan listenin bir nüshası da housekeeping departmanına verilir. Housekeeping departmanı, boşalacak odaların temizlenip satışa hazır hâle gelmesini bu listeye göre belirler. Dolayısıyla housekeeping departmanına verilecek çıkış listesinin kontrolü çok dikkatli ve eksiksiz olarak yapılmalıdır. Housekeeping, paket program üzerinden de bu raporları görebilir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Rezervasyonlu misafirler R, rezervasyonsuz misafirler ise W harfi ile belirtilir.

2. (...) Resepsiyon işlemlerinde oda değişim fişinin bir kopyası bellboya verilir.

3. (...) Çıkış listesi günlük olarak hazırlanır ve listenin bir nüshası muhasebe departmanına verilir.

4. (...) Memorandum, işletmelerde departmanlar arası yazışmalarda kullanılan standart bir formdur.

5. (...) Arrival list, otelden ayrılan misafirleri ilgili bölümlere haber vermek için tutulan listedir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Çıkış yapan misafirlerin odaları kontrol edilir, unutulan eşya varsa ..... departmanında emanete alınır.

7. Oda değişim fişlerinin bir kopyası da folioda ilgili düzeltmelerin yapılabilmesi için ..... bölümüne verilir.

8. Misafirin kalış süresinde değişiklik early check out veya ..... olarak iki şekilde yapılabilir.

9. Housekeeping ve resepsiyon raporlarının kontrolü sırasında uyuşmazlık bulunan odalar tespit edilirse bunlar için ..... raporu düzenlenir.

10. Günlük iş ve işlemler, ön büro personeli tarafından düzenli olarak ..... defterine yazılır.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi hesabını kapatarak otelden kesin çıkış yapan misafirler için düzenlenen listedir?

A) Check in list B) Check out list C) Arrival list
D) In house list E) Room change list

12. Aşağıdakilerden hangisi kat hizmetleri ile ön büro arasında mutabakat sağlamak için kullanılan formdur?

A) Discrepancy B) Folio C) Forecast
D) Memorandum E) Voucher

13. Günlük rezervasyonlu ve rezervasyonsuz olarak konaklama tesisine gelecek misafirlerin gösterildiği belge aşağıdakilerden hangisidir?

A) Rooming list B) Rezervasyon formu C) Log book
D) Registration card E) Arrival list

14. "Periyodik olarak tahmin yapma" aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?

A) Discrepancy B) Folio C) Forecast
D) Rooming E) Voucher

15. "Oda değişim listesi" aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?

A) Room rate list B) Room rack list C) Room change list
D) Room list E) Room card list

2. ÖĞRENME BİRİMİ

GECE İŞLEMLERİNİ YAPMA

KONULAR

2.1. GÜN SONU İŞLEMİ ÖNCESİ KONTROLLER

2.2. RAPOR ALMA VE KONTROLLERİ YAPMA

2.3. GÜN SONU İŞLEMLERİ

2.4. GECE VARDİYASI DEVİR TESLİMİ

TEMEL KAVRAMLAR

early check out, memorandum, no show, pos cihazı, room rack, seyir defteri, sleep out, stop list, X ve Z raporu, VIP, yazar kasa

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gün sonu işlemi öncesi kontrolünü yapma
- Rapor alarak kontrolleri yapma
- Gün sonu işlemlerini yapma
- Gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Konaklama işletmelerinde gece işlemleri ve gün sonu işlemleri sizce ne ifade ediyor?**
2. **Konaklama işletmelerinde oda anahtar-kart kontrolü yapmak niçin önemlidir?**

2.1. GÜN SONU İŞLEMİ ÖNCESİ KONTROLLER

Resepsiyonda akşam vardiyasının gece vardiyasına devrinde yapılacak işlemler şunlardır:

- Seyir defterinin okunması
- Kasanın sayılarak yeni gelen görevliye devredilmesi
- Anahtar kontrolünün yapılması (Elektronik kart kullanan sistemlerde gerekli değildir.)
- Memorandumların incelenmesi
- Otomasyon programından oda durum tablolarının gözden geçirilmesi
- Uyandırma yapılacak ise uyandırma listesinin alınması
- Rezervasyon formlarının gözden geçirilmesi
- Rezervasyon blokajlarının gözden geçirilmesi
- Beklenen rezervasyonların incelenmesi
- Akşam vardiyasındaki girişlerin gözden geçirilmesi hakkında bilgi alınması
- Konaklama belgelerinin kontrol edilmesi
- Folioların açılıp hesapların doğru işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesi
- Kalan müşteri foliolarının işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesi

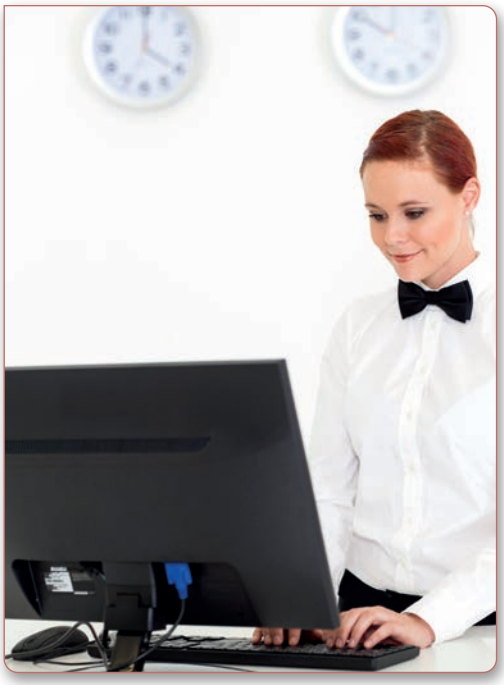
Otelde faaliyet gösteren tüm bölümler, kapanış saatlerine göre adisyonlarını ön büroya teslim etmelidir. Hesapların doğru olup olmadığı ön büroda kontrol edilmelidir.

Günümüzde konaklama işletmelerinin kapasiteleri her geçen gün artmakta ve buna paralel olarak organizasyon yapıları da karmaşık bir görünüm almaktadır. Bu karmaşıklığın giderilmesinde bilgisayar kullanımı oldukça kolaylık sağlar (Görsel 2.1).

Bilgisayar hem yöneticinin zamanı verimli şekilde kullanabilmesi hem de işletmelere sunmuş olduğu avantajlar sayesinde günümüzde bütün işletmeler tarafından kullanılmaktadır.

Bilgisayar sayesinde şu iş ve işlemler daha hızlı ve hatasız bir şekilde gerçekleşir:

- İşletme faaliyetlerini düzenli bir şekilde kontrol etme
- Bilgileri yönetime sağlıklı bir şekilde sunma
- Bilgi analizi yapma
- Yoğun olan konuk akışını hızlı bir şekilde gerçekleştirme



Görsel 2.1: Ön büroda otomasyon sistemlerinin kullanımı

- Üretimi üst düzeyde denetleme imkânı sunma
- Geçmişteki bilgiler ile günümüzdeki bilgileri karşılaştırma
- İhtiyaç duyulan verileri anında görme

Otel otomasyon programında **Gün Sonu\Gün Sonu** komutları girilerek Gün Sonu İşlemine başlanabilir (Görsel 2.2).

Görsel 2.2: Gün sonu işlemi

ÖZLÜ SÖZ

"İnsan, sadece sorumluluk üstlenerek zihnini sağlam ve dengeli bir şekilde geliştirebilir."

John Dewey

2.1.1. Giriş Çıkış İşlemlerini Kontrol Etme

Gün sonu işlemlerine başlamadan önce giriş çıkış yapılacak odalar gözden geçirilir. Giriş çıkış işlemleri tamamlandıktan sonra odalar sistemden kontrol edilir. Problemli bir durum varsa bu odalarla ilgili günü kapama işlemi için sistem uyarı verir. Açık adisyonlar varsa kapatılması gerekir. Buna göre müşteri **check out** yaptığı hâlde sistemden çıkış işlemi yapılmamışsa işlem gerçekleştirilir. Müşteri otelde kalmaya devam ettiği hâlde bununla ilgili sistemde uzatma işlemi yapılmamışsa müşterinin **late check out** [leyt çek aut (kalış süresini uzatma)] işlemi yapılır. Oda durumları ön büro ve kat hizmetleri tarafından rapor hâline getirilir. Daha sonra sistemden gün sonu seçeneğine tıklanarak gün sonu raporu alınabilir.

SIRA SİZDE

1. **Konaklama işletmelerinde akşam vardiyasındaki girişler hakkında bilgi alınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Otel paket programında gün sonu işlemleri öncesi kontrolleri yapınız.**

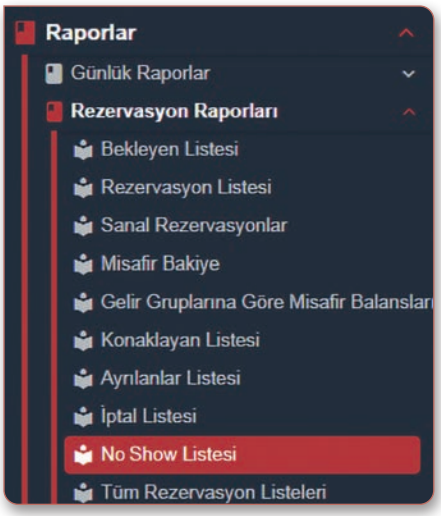
2.1.2. No Show İşlemleri

Gün sonu işlemlerine başlanmadan önce rezervasyonla ilgili bazı uygulamalar gerçekleştirilir. Rezervasyonu kesinleşmesine rağmen otele gelip gelmeyeceğine dair bilgi vermeyen veya verilen **option** [opşın (alıcıya tanınan iptal etme süresi, opsiyon)] içinde rezervasyonunu iptal ettirmeyen müşteriler no show (no şov) listesine alınabilir. Rezervasyon bedeli, böyle bir durumda otel prosedürüne göre konuktan kısmen veya tamamen talep edilebilir.

No show uygulanmak istendiğinde öncelikle **Kuruluş** menüsü altındaki varsayılan otel ayarları ekranından no show için departman ve gelir grubu belirlenir. No show olan odanın rezervasyon kartındaki kayıt tipi, folio kayıt tipi alanında no show olarak seçilir. Ön folio ekranından yazılacak olan oda fiyatının varsayılan otel ayarlarında belirlenen no show departman ve gelir grubuna göre yazılıp yazılmayacağı kontrol edilir. No show olan odanın oda numarası, rezervasyon listelerinde **NS+rezervasyon ID** (aydi) olarak gösterilir. Günlük oda raporunda no show olarak gösterilen oda başka bir müşteriye satılamaz. Otel otomasyon programında **Raporlar\Rezervasyon Raporları** komutları girilir, **No Show Listesi**'ne tıklanıp istenen menüye erişim sağlanır (Görsel 2.3).

No show, müşterinin yer ayırttığı hâlde otele gelmemesi veya verilen opsiyon içinde rezervasyonunu iptal ettirmemesi durumunda oda fiyatının ve yemek ücretlerinin müşteri tarafından karşılanmasıdır.

BİLGİ KUTUSU



Görsel 2.3: No show listesi

2.1.3. Uyandırma Listesinin Kontrolü

Konukların uyandırılma talepleri wake up list ile kontrol edilir. Santral görevlisi, ilgili saatte konuğun talebini yerine getirir. Günümüzde birçok otelde uyandırma işlemi, santrale kodlanarak otomatik olarak gerçekleştirilir. Uyandırma işlemi santrale kodlanmışsa bunlar gözden geçirilir, eksiklik varsa giderilir.

2.1.4. Oda Ücretlerinin Sisteme İşlenmesi

Gün sonu işlemlerine başlanmadan önce folioların açılması, müşteri hesaplarının foliolara işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesi gerekir. Otel otomasyon programında **Raporlar\Günlük Raporlar\Günlük Oda Fiyat Detayı** komutları girilerek istenen oda ücreti kontrolleri sağlanır (Görsel 2.4).

Günlük Oda Fiyat Detayı (62)

Rez Id	Gün	Rez Bilgi	Oda Tipi	Pan Tipi	Oda	Kişi	B.Çck	K.Çck	Ü.Çck	F.Çck	Fiyat	Bebek	Sabit Fiyat	İndirim	Folyo Geliri	Pansiyon Fiyatı	Net Folyo Geliri	Kontrat Fiyatı	Konaklama
23.578.498	28.03.2022	A254 Kara 28.03 - 31.03.22	St	Oda Kahvaltı	1	3	0	0	0	0	405,00	0	true		0,00	0,00	-	405,00	1
23.578.502	28.03.2022	A244 Kuru 28.03 - 31.03.22	St	Oda Kahvaltı	1	3	0	0	0	0	405,00	0	true		0,00	0,00	-	405,00	1
23.578.508	28.03.2022	A999 Sürei 28.03 - 31.03.22	St	Oda Kahvaltı	1	3	0	0	0	0	405,00	0	true		0,00	0,00	-	405,00	1
23.578.515	28.03.2022	H. Başak 28.03 - 29.03.22	St	Oda Kahvaltı	1	2	0	0	0	0	300,00	0	true		0,00	0,00	-	300,00	1

Görsel 2.4: Günlük oda fiyat detayı

Bir check in işleminde bilgisayara oda fiyatının yazılması unutulmuşsa sistem günü kapatmayı durdurur. Oda fiyatı olmayan, konaklayan kayıtlar var **lütfen kontrol edip COMP** [Complementary-komplimentari (ücretsiz)] **yapın** ya da **oda fiyatı sıfır ise durdur** butonunu kapatın uyarısını verir. Rezervasyon fiyatı sıfır olan odalar **oda fiyat kontrol listesi**nden kontrol edilir. Oda fiyatları hatalı yazılmışsa düzeltilir, sıfır fiyatlı odalar varsa fiyat yazılır. Oda **COMP** veya **VIP** [very important person-veri importınt pörsın (çok önemli kişi)] için ayrılmışsa yani ücret alınmayacaksa bununla ilgili memorandum okunarak burada belirtilen işlemler yapılır. Otel otomasyon programında **Gün Sonu\Gün Sonu** komutları girilerek gün sonu işlemlerine erişilebilir. **Gün Sonu İşlemleri'**ne tıklandığında ise bahsedilen uyarı raporu ekrana gelir (Görsel 2.5).

Görsel 2.5: Gün sonu işlemleri uyarı raporu

2.2. RAPOR ALMA VE KONTROLLERİ YAPMA

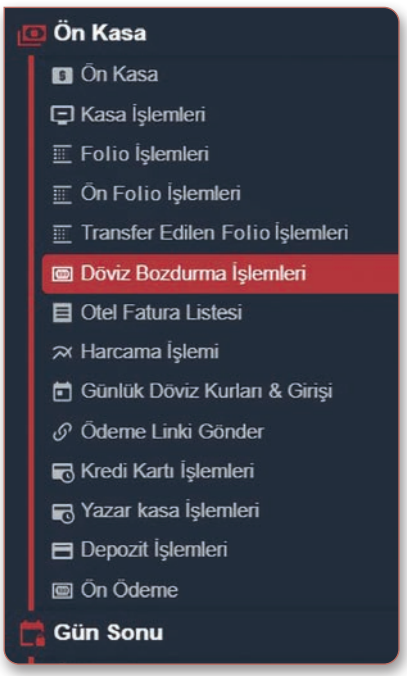
Konaklama işletmelerinde ön büronun hazırladığı faaliyet raporları, günlük ve dönemsel faaliyetlerin planlanması ve performansın değerlendirilmesinde kullanılan önemli verilerdir. Bölümler birbirlerinin verilerini kullanarak iç denetimlerini gerçekleştirir. Bu veriler, otelin toplam performansını ortaya koyan göstergeler hâline getirilerek rapor düzenlenir. Otel otomasyon programında **Gün Sonu\Eski Gün Sonu Raporları** komutları girilerek istenen verilerin yer aldığı alana erişim sağlanır (Görsel 2.6).

Görsel 2.6: Eski gün sonu raporları

2.2.1. Departmanlardan Alınan Raporlar ve Raporların Kontrolleri

Konaklama işletmelerindeki faaliyetlerin denetlenebilmesi büyük ölçüde ön büronun hazırladığı raporlarla olmaktadır. Otel işletmelerinin en belirgin özelliklerinden biri de 24 saat boyunca hizmet vermeleridir. Bu sayede günlük konaklama faaliyetleri ve hizmet satışlarından oluşan tüm parasal işlemler düzenli olarak kayıtlara geçirilir.

Konaklama işletmelerindeki tüm departmanlar, gün sonu işlemlerine başlamadan önce hesaplarını ön büroya teslim etmelidir. Bu işlemden sonra hesapların doğru olup olmadığı kontrol edilmelidir.

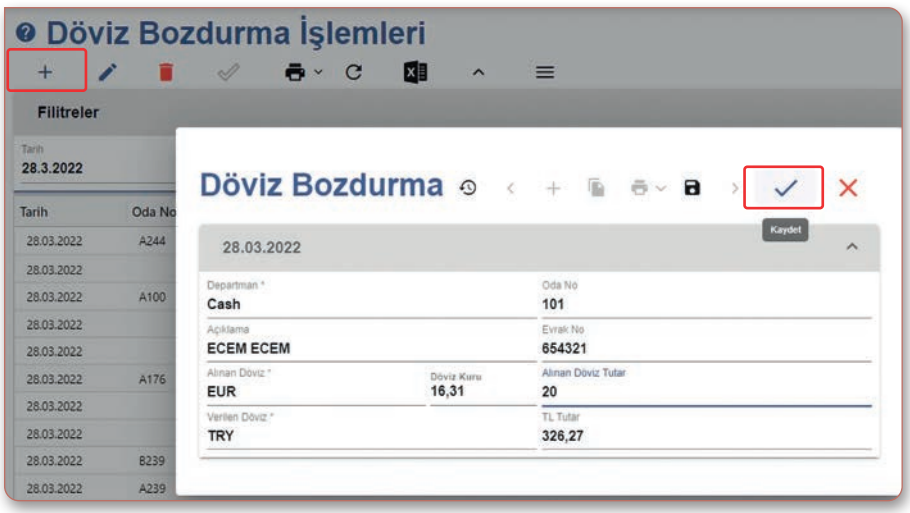


Görsel 2.7: Ön kasa menüsü

Tarih güncelleme işleminden önce kredi kartı pos makinesinde gün içinde fişlerin doğru kesilip kesilmediğini kontrol etmek gerekir. Daha sonra yazar kasanın gün sonu işlemi yapılır. Önce X raporu (İlgili kasiyerin günlük satışlarını gösterir.) alınır. Bunun kontrolünden sonra Z raporu (Tüm günün satışlarını gösterir.) alınır. Otel otomasyon programından **Ön Kasa\Döviz Bozdurma İşlemleri** komutları girilir (Görsel 2.7). Erişim sağlanan ekran üzerindeki (+) **Ekle** butonuna tıklanır ve veriler ilgili yerlere girilir. (✓) **Kaydet** butonuna tıklanarak ilgili verilerin kaydı tamamlanmış olur (Görsel 2.8).

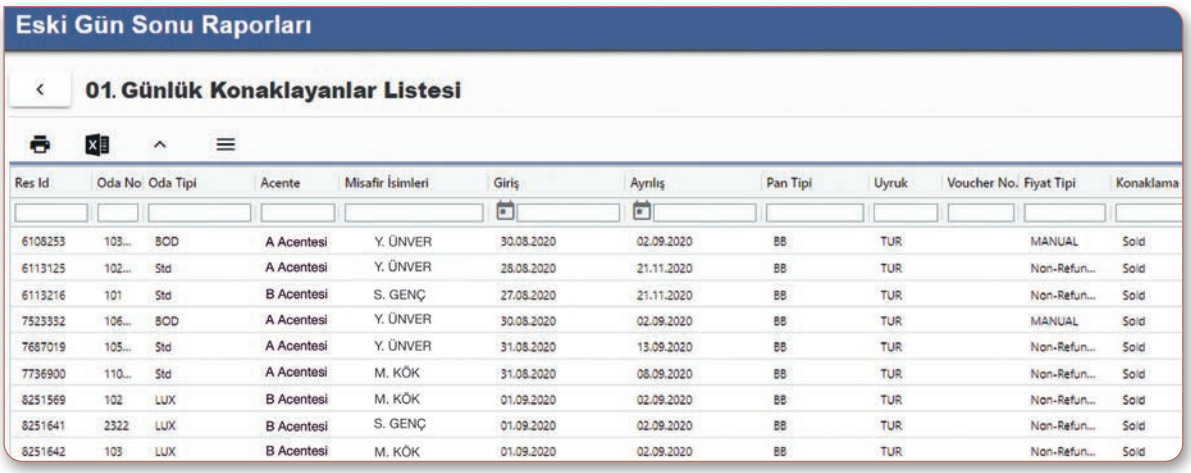
Krediye kaldırılan acente faturaları, acente sözleşmesi ve voucher ile karşılaştırılmalıdır. Ayrıca grup rehberinin faturayı kontrol ettikten sonra faturaya imza atması gerekir. Aksi takdirde acente ödeme yapmak istemeyebilir.

Şirket ve kamu kurumlarına ait krediye kaldırılan faturalar teyit mektupları ile kontrol edilir. Bu işlemler saat 24.00'e kadar bitirilmelidir.



Görsel 2.8: Döviz bozdurma işlemleri

Eski gün sonu raporları menüsünden günlük konaklayanlar listesi görüntülenmek istenirse **Gün Sonu\ Eski Gün Sonu Raporları** komutları girilip, **Günlük Konaklayanlar Listesi**'ne tıklanarak tüm raporlara erişim sağlanır (Görsel 2.9).



Res Id	Oda No	Oda Tipi	Acente	Misafir İsimleri	Giriş	Ayrılış	Pan Tipi	Uyruk	Voucher No.	Fiyat Tipi	Konaklama
6108253	103...	BOD	A Acentesi	Y. ÜNVER	30.08.2020	02.09.2020	BB	TUR		MANUAL	Sold
6113125	102...	Std	A Acentesi	Y. ÜNVER	28.08.2020	21.11.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
6113216	101	Std	B Acentesi	S. GENÇ	27.08.2020	21.11.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
7523332	106...	BOD	A Acentesi	Y. ÜNVER	30.08.2020	02.09.2020	BB	TUR		MANUAL	Sold
7687019	105...	Std	A Acentesi	Y. ÜNVER	31.08.2020	13.09.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
7736900	110...	Std	A Acentesi	M. KÖK	31.08.2020	08.09.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
8251569	102	LUX	B Acentesi	M. KÖK	01.09.2020	02.09.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
8251641	2322	LUX	B Acentesi	S. GENÇ	01.09.2020	02.09.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold
8251642	103	LUX	B Acentesi	M. KÖK	01.09.2020	02.09.2020	BB	TUR		Non-Refun...	Sold

Görsel 2.9: Eski gün sonu raporlarından ulaşılan günlük konaklayan listesi

2.2.2. Geceyi Dışarıda Geçiren Konuklarla İlgili İşlemler

Konuk, geceyi dışarıda geçirmişse bu durumdaki odaların tespit edilmesi için anahtar kontrolü yapılır. **No key** [no kiy (anahtarsız)] kontrolü için boş oda listesi bilgisayardan alınır ve anahtar kontrolü yapılır. Konuğun, geceyi dışarıda geçirdiği tespit edilirse güvenliğe oda kontrol talimatı verilir. Odanın no key olduğu kesin ise **log book**a [log buk (seyir defteri)] not düşülür ve ön büro müdürü bu konuda bilgilendirilir.

2.3. GÜN SONU İŞLEMLERİ

Gün sonu işlemlerine başlanmadan önce tüm kontrol işlemleri saat 24.00'e kadar bitirilmelidir. Oteldeki tüm bölümler 24.00'te, sadece diskotek sabah 04.00'te kapanır. Bütün hesaplar tutturulduktan sonra 06.00'da gün sonu kapatılır ve ertesi günün tarihi aktif hâle getirilir. İşlerin bitiminden sonra günlük raporlar alınır ve ilgili bölümlere gönderilir.

2.3.1. Pos Makinesi İle Gün Sonu İşlemi

Konaklama işletmelerinde kullanılan pos makinesi ile gün sonu işlemi alınırken kredili satışların tutarları ile kesilen yazar kasa fişlerinin tutarları karşılaştırılır. İkisi arasında uygunluk olması hâlinde pos makinesinin gün sonu işlemleri menüsünden **giriş** [enter (entır)] tuşuna basılır ve gün sonu işlemleri başlatılır. Bu işlem gece 23.59'da başlatılmalıdır çünkü bu saatten sonra günün tarihi değişecektir.

2.3.2. Yazar Kasa İle Gün Sonu İşlemi

Ödeme kaydedici cihaz olarak da adlandırılan **yazar kasalar** genellikle satış yapılan bölümlerde kullanılır. Yazar kasa kullanmak zorunda olan işletmeler, yaptıkları satışlar için yazar kasa fişi keser. Yazar kasa fişleri daima iki nüsha olarak kesilir. Bir nüshası konuğa verilir, diğer nüsha makinenin iç kısmında bulunan ruloda saklanır. Rulolar bittikçe yenisi ile değiştirilir. Biten rulolar yasa gereğince saklanmak zorundadır.

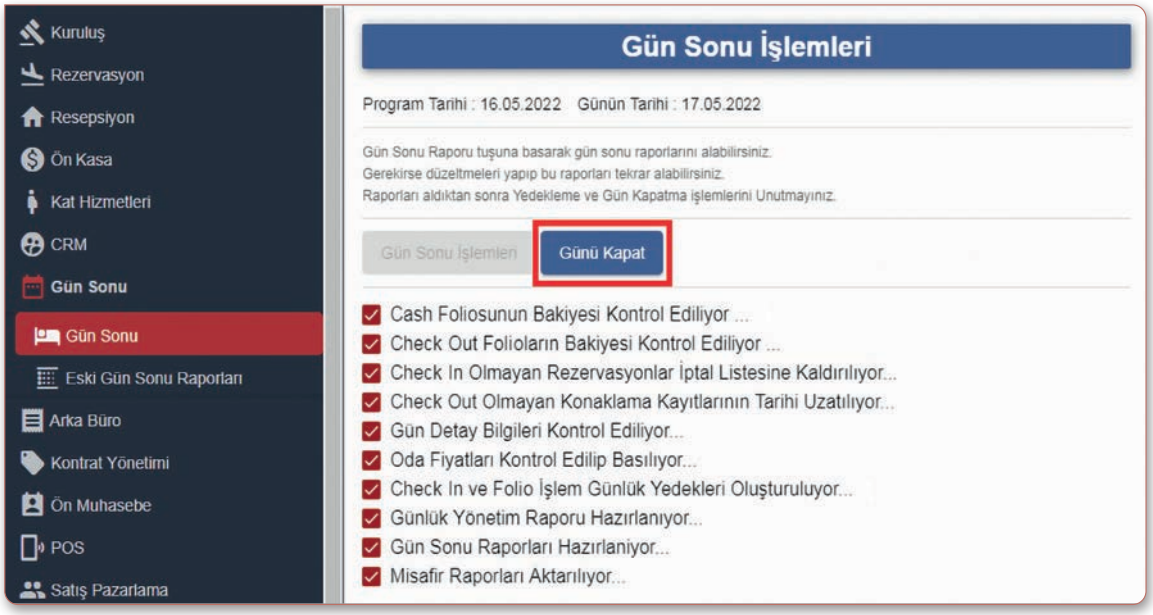
Z raporu (yazar kasa gün sonu mali raporu) alınmadan önce adisyon toplamı ile kesilen fişlerin toplamı karşılaştırılır. X raporunda görünen satış ile adisyonların toplamında görünen satış tutarı aynı ise Z raporu kesilerek gün sonu işlemi tamamlanır. Adisyon toplamı ile X raporu toplamı arasında fark varsa Z raporu kesilmeden önce bu farkın nereden kaynaklandığı tespit edilir ve aradaki fark giderilir. Çıkan fark genellikle adisyonun kaybolmasından, gün içinde konuğa fiş kesilmemesinden veya rakamsal hatalardan kaynaklı olabilir. Gün sonu işlemi gece saat 23.59'da başlatılmalıdır çünkü Z raporu alındığında günün tarihi değişecektir.

2.3.3. Otel Paket Programının Gün Sonu İşlemleri

Gün sonu işlemlerini başlatmadan önce dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Oda fiyatı sıfır ise işlem durdurulur.
- Check out olmamış rezervasyonlar uzatılır.
- Check out olmuş foliolar kontrol edilir.
- Check in olmamış rezervasyonlar iptal edilir.
- Peşin folio balansı sıfır değilse işlem durdurulur.

Gün sonu işlemleri öncesi gerekli kontroller yapılır. Görsel 2.10'da görüldüğü gibi **Günü Kapat** butonuna basılarak gün sonu işlemleri tamamlanır.



Görsel 2.10: Gün sonu işlemleri

SIRA SİZDE

1. Otomasyon programında **Gün Sonu\Gün Sonu** komutlarını takip ederek gün sonu raporu alınız.
2. Gün detay bilgilerini kontrol ediniz.

2.4. GECE VARDİYASI DEVİR TESLİMİ

Konaklama işletmelerinde gece vardiyasında otel işletme prosedürlerine uygun olarak devir teslim işlemleri yapılır.

Resepsiyonda gece vardiyasının sabah vardiyasına devredilirken yapılacak işlemler şöyledir:

Seyir Defterinin Okunması: Seyir defteri, vardiya tamamlanmadan önce son kez kontrol edilip görev süresi içinde yapılması gereken işler sonuçlandırılır. Bir sonraki vardiyada yapılacak işler seyir defterine yazılıp shifti devralan görevliye gerekli açıklamalar yapılır.

Kasa Devri: Gelir getiren tüm departmanlardan alınan kasiyer raporları gece saat 24.00 itibarıyla ön kasaya teslim edilir. Sistemden ön kasa raporunun dökümü alınır. Kasa hareketleri incelenir. Kesilen fatura ve makbuzlar incelenip kasa devri yapılır.

Anahtar Kontrolü ve Memorandumların İncelenmesi: Boş ve bloke edilmemiş odaların anahtar kontrolü yapılır. Gelecek gruplar için çıkarılmış memorandumlar incelenip check in işlemiyle ilgili gerekli tüm hazırlıklar tamamlanır. Otele gelecek grupların oda blokajları kontrol edilir, grup memorandumunda veya rezervasyon formunda belirtilen istekler tekrar gözden geçirilir.

Beklenen Rezervasyonların İncelenmesi: Gelecek olan ve bloke edilen rezervasyonlar dikkatlice gözden geçirilir. Rezervasyonlar arasında VIP müşteri varsa gerekli işlemler için ön büro müdüründen bilgi alınıp memorandum yayımlanarak ilgili departmanlardaki görevli personel tarafından gerekli hazırlıklar yapılır.

Akşam vardiyası girişleri, konaklama belgeleri ve foliolar kontrol edilir. Akşam vardiyası girişlerinin bitirilip bitirilmediği, konaklama belgelerinin ve folioların açılıp açılmadığı denetlenir. Eksik kalan işlemler varsa tamamlanır.

Gece Vardiyası Girişlerinin İncelenmesi: Gece vardiyası girişlerinin bitirilip bitirilmediği, konaklama belgelerinin ve folioların açılıp açılmadığı kontrol edilir. Eksik kalan işlemler varsa tamamlanır.

Check In Listesinin İncelenmesi: Check in listesi incelenir, tüm girişlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir. Eksik kalan işlemler varsa tamamlanır.

Check Out Listesinin İncelenmesi: Check out listesi incelenir, tüm çıkışların tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir. Eksik kalan işlemler varsa tamamlanır.

Gün Sonu Raporlarının İlgili Departmanlara Teslim Edilmesi: Gün sonu kapandıktan sonra o güne ait tüm raporlar yazıcıdan çıkartılır ve ilgili departman amirlerine teslim edilir.

Bir Önceki Günün Hesaplarının Muhasebeye Teslim Edilmesi: O güne ait tüm hesaplar ve elde edilen gelirler (ön kasa avansı dâhil olmak üzere) muhasebe departmanında **city ledger** [stilicır(gelir kontrolü)] bölümüne teslim edilir. Hesaplar denkleştirilince muhasebe tarafından teslim alınır ve ön kasa avansı iade edilir.

SIRA SİZDE

Otomasyon programından Raporlar\Günlük Raporlar\Beklenen Gelişler komutlarını girerek yeni bir kayıt oluşturunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) No show olarak gösterilen oda başka bir müşteriye satılır.

2. (...) Pos makinesi, kredi kartıyla ilgili işlemleri elektronik olarak yapan makinedir.

3. (...) Z raporu, saklanması gereken önemli belgeler arasındadır.

4. (...) Bir giriş işleminde oda fiyatı girilmemişse sistem, günü kapatmayı durdurur.

5. (...) Ödeme kaydedici cihaz olarak da adlandırılan yazar kasalar genellikle satış yapılan bölümlerin dışında kullanılır.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Gün sonu işlemi yapılmadan önce X raporu alınarak kontrol edilir, sonra ..... alınır.

7. Vardiya tamamlanmadan önce son kez ..... kontrol edilip görev süresi içinde yapılması gereken işler gözden geçirilir.

8. Geçmiş güne ait gün sonu raporu ..... seçeneğine tıklanarak alınır.

9. Z raporu alınmadan önce adisyon toplamı ile ..... toplamı karşılaştırılır.

10. Konukların uyandırılma talepleri ..... list ile kontrol edilir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Konaklama işletmelerinde bir önceki günün hesapları hangi departmana teslim edilir?

A) Finansman B) Maliyet C) Pazarlama
D) Satın alma E) Muhasebe

12. Ön büro bölümünde bir günde kaç vardiya yapılır?

A) 2 B) 3 C) 4
D) 5 E) 6

13. Konuk giriş işlemlerinin kontrol edilme nedeni aşağıdakilerden hangisidir?

A) Konukların milliyetlerini öğrenmek.
B) Konukların özel tercihlerini öğrenmek.
C) Konukların yaş ve aile durumlarını öğrenmek.
D) Oda durumunu kontrol altında tutmak.
E) Konuk tiplerini öğrenmek.

14. Aşağıdakilerden hangisi geceyi dışarıda geçiren konuk tespiti için yapılır?

A) Anahtar kontrolü yapmak.
B) Diğer konuklara sormak.
C) Konaklama işletmesi içinde aramak.
D) Odanın kapısını çalmak.
E) Resepsiyondan odasını telefonla aramak.

15. Z raporunun alınma saati aşağıdakilerden hangisidir?

A) 08.00'den önce B) 08.00'den sonra C) 16.00'dan önce
D) 16.00'dan sonra E) 00:00'dan önce

3. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖN BÜRODA TUTULAN DEFTERLER

KONULAR

3.1. YASAL OLAN DEFTERLER

3.2. TESİSİN İSTEĞİNE BAĞLI OLAN DEFTERLER

TEMEL KAVRAMLAR

anahtar kayıt defteri, KBS, police list, şeref defteri, şeref konuğu, şikâyet ve memnuniyet defteri

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapma
2. Tesisin isteğine bağlı defterleri tutma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

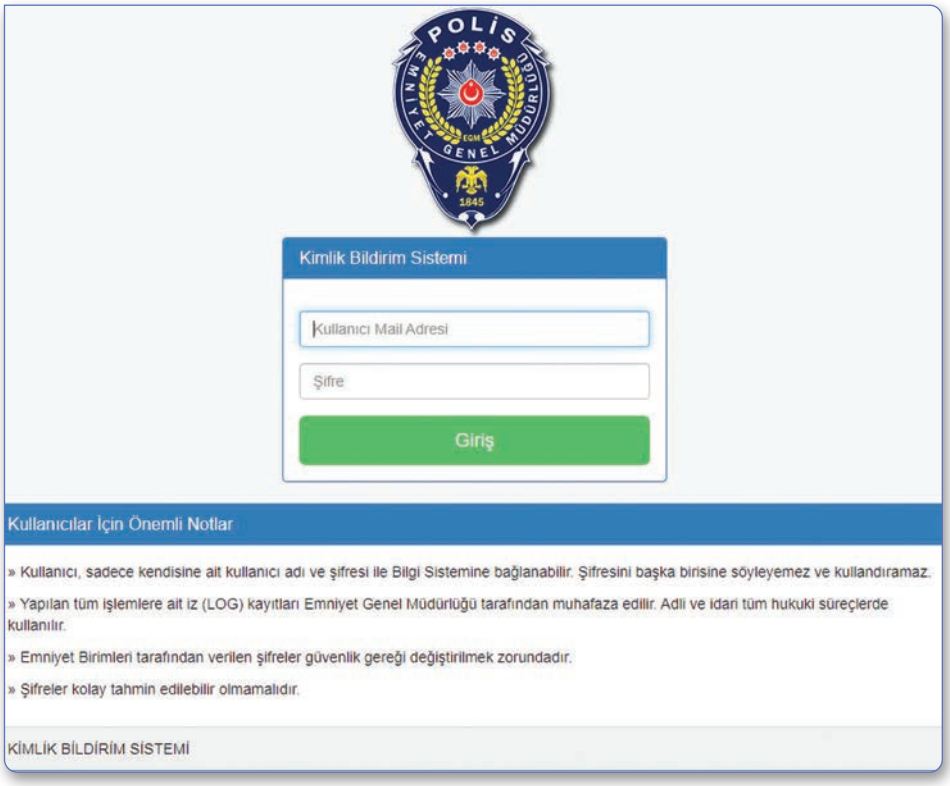
Konaklama işletmelerinde müşterilerin bilgilerinin kaydedilme sebepleri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.1. YASAL OLAN DEFTERLER

Yasal defterler, konaklama işletmelerinin isteğine bağlı olmayıp kanunen tutulması zorunlu olan belgelerdir. Konaklama işletmeleri defter tutmadıklarında veya eksik, yanlış yahut hatalı defter tuttuklarında bu işletmelere idari, adli ve mali yaptırımlar uygulanır.

3.1.1. Polis Defteri

Kanunen tutulması zorunlu olan polis defteri; eski sistemde konuğun pasaport, nüfus cüzdanı ve ehliyet gibi kanuni belgelere dayalı olarak elle yazılıp doldurulurdu. Konuk sayısı fazla olan büyük konaklama işletmelerinde her konuğun kimlik bilgilerinin elle kaydedilmesi hem uzun zaman alırdı hem de yorucu olurdu. Polis defteri, konaklama işletmesinin bulunduğu yer polis görev sahası içindeyse emniyet amirliğine; jandarma sorumluluk bölgesindeyse karakol komutanlıklarına elden götürülüp onaylatılırdı. Günümüzde tüm işlemler, otel otomasyon programı ve internet kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte anlık ve on-line olarak **KBS (KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ)** üzerinden yapılmaktadır (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: KBS giriş ekranı

ÖZLÜ SÖZ

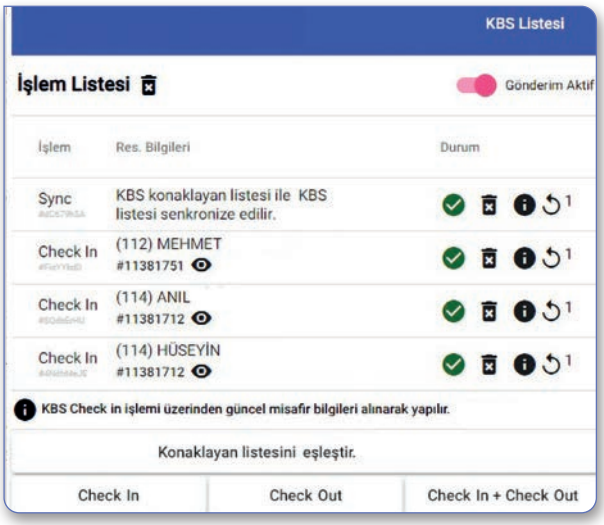
"Söz uçar, yazı kalır."

Anonim

Otel otomasyon programında check in işlemi sırasında tutulan arrival list, polis kayıtları olarak her gün polis karakoluna veya jandarmaya gönderilip incelenir (Görsel 3.2).

2000'li yıllardan önce konaklama işletmelerinde kalan misafirlerin kimlik bilgilerinin kaydedildiği defterler kullanılırdı. Bu defterler, konuğun kanunen aranan kişi olup olmadığının tespit edilmesi açısından son derece önemliydi.

BİLGİ KUTUSU



Görsel 3.2: KBS misafir listesi

Konuk Kimlik Bilgilerini İşleme

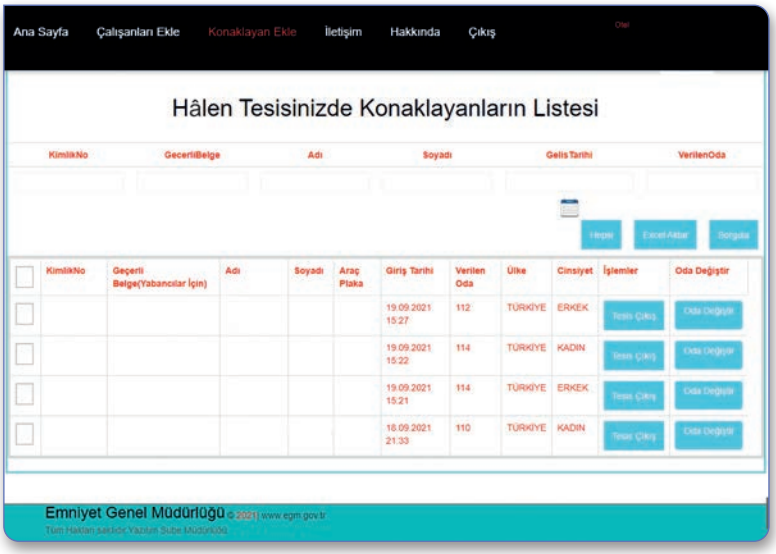
Konaklama işletmelerine KBS ile giriş yapan her misafirin geçerli bir kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi, evlilik cüzdanı) bulunmalıdır. Bu belge ile misafir bilgileri bilgisayara doğru ve eksiksiz şekilde yazılıp **Konaklayan Ekle** menüsünden kaydedilmelidir (Görsel 3.3, 3.4).

Görsel 3.3: KBS ana sayfa ekranı

Görsel 3.4: KBS konaklayan ekle menüsü

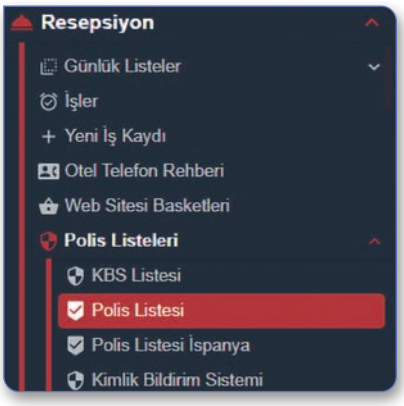
Polis defteri ve polis listesinde şu bilgiler bulunur:

- Sıra numarası
- Oda numarası
- Konuğun adı, soyadı
- Baba adı
- Doğum yeri ve tarihi
- Uyruğu
- Konuğun işi, mesleği
- Kimlik belgesinin türü
- Kimlik belgesinin tarihi
- Kimlik belgesinin sayısı
- Kimlik belgesinin verildiği yer
- İkametgâh adresi
- Son ayrıldığı yer
- Geliş tarihi
- Ayrılış tarihi
- Gideceği yer
- Verilen oda numarası
- Beraberindeki kişilerin adı, soyadı, yakınlık derecesi ve yaşı (Görsel 3.5)



Görsel 3.5: KBS konaklayan listesi

KBS listesi, konaklama işletmelerinde genellikle **police list** [polis list (polis listesi)] olarak isimlendirilir. Otel otomasyon programında **Resepsiyon\Polis Listeleri\Polis Listesi** komutları girilerek istenen bilgilere erişim sağlanır (Görsel 3.6).

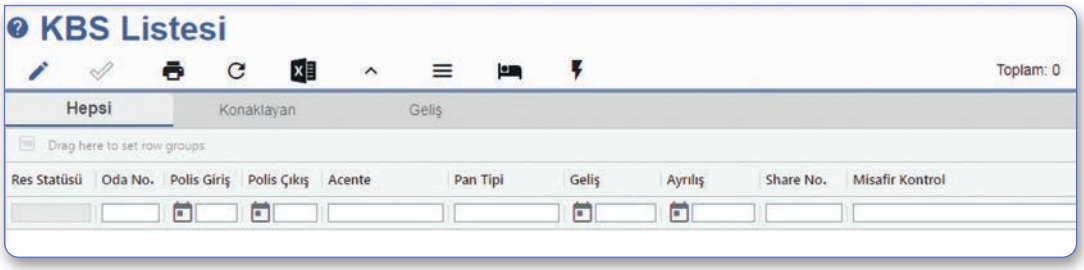


Görsel 3.6: Polis listesi

Misafirlerden alınan kimlik belgeleri, muhafaza altına alınmalı ve kayıt yapılır yapılmaz sahiplerine iade edilmelidir. Yabancı uyruklu misafirlerin kayıtları yapılırken pasaportlarında bulunan Türkiye'ye giriş kapısının adı ve giriş tarihi de yazılmalıdır. **Resepsiyon\Polis Listeleri\Polis Listesi İspanya** komutları takip edilerek ilgili ekrana erişim sağlanır (Görsel 3.7).

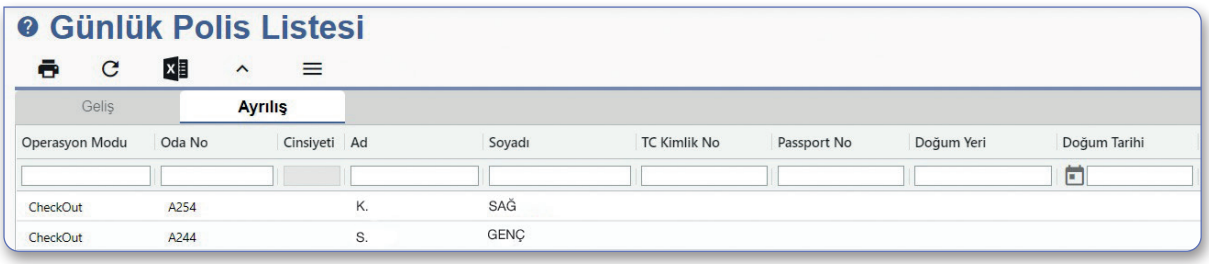
Görsel 3.7: KBS yabancı uyruklu misafir listesi

Güvenlik görevlileri, zaman zaman otele gelip polis listelerini kontrol eder ve KBS listesi üzerine tutanak tutarak listeyi imzalar (Görsel 3.8).



Görsel 3.8: KBS listesi

Otelde konaklayan misafirlerin kimlik bilgileri, otelin bağlı bulunduğu semt karakoluna liste hâlinde her gün on-line olarak gönderilir. Otel otomasyon programında **Resepsiyon\Polis Listeleri** komutları girilerek **Günlük Polis Listesi**'ne erişim sağlanır. Bu menüde Geliş ve Ayrılış olarak iki ayrı sekmede konuk listelerine ulaşılır (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: Günlük ayrılış listesi

SIRA SİZDE

Otel otomasyon programı üzerinden Resepsiyon\Polis Listeleri komutlarını takip ederek Günlük Polis Listesi segmentinde bulunan bilgileri inceleyiniz.

3.1.2. Konuk Şikâyet ve Memnuniyet Defteri

Konukların el yazıları ile şikâyet ve memnuniyetlerini yazdıkları noter tasdikli defterdir. Bu defterin tutulması zorunludur. Yazılan şikâyetlerin yasal platforma taşınması durumunda şikâyetler resmî belge niteliği kazanır. Defter, resepsiyonda gün boyunca ulaşılabilecek bir yerde muhafaza edilir.

Konaklama işletmelerine gelen misafirler, işletme hakkındaki duygu ve düşüncelerini konuk şikâyet ve memnuniyet defterine yazar. Misafirler; işletmenin verdiği hizmetin kalitesi, personelin onlara karşı davranışları, sorunlar karşısında işletme personelinin tutumu, işletmenin fiziki şartları gibi konulardaki olumlu veya olumsuz düşüncelerini bu deftere yazar.

SIRA SİZDE

Bir konaklama işletmesinin verdiği hizmetin kalitesi, personelinin konuklara karşı davranışları, sorunlar karşısında işletme personelinin tutumu, işletmenin fiziki şartları gibi konuları hayalinizde canlandırınız. Kendinizi konuğun yerine koyarak şikâyet ve memnuniyet defterine yazabileceğiniz duygu ve düşüncelerinizi word belgesine yazınız. Memnuniyet ve şikâyet temalı yazılacak yazıları arkadaşlarınız arasında paylaşın ve ardından birbirinizin yazdıklarını okuyarak değerlendirme yapınız.

3.2. TESİSİN İSTEĞİNE BAĞLI OLAN DEFTERLER

Kanunen bir zorunluluğu olmayıp isteğe bağlı olarak tutulan defterlerdir. Tutulmadıkları takdirde herhangi bir yasal yaptırım yoktur. Buna karşın işletmeler, işlerini daha güvenli bir şekilde yürütmek amacıyla işletmelerinin iş hacmi ve işin önemine göre çeşitli isimler altında isteğe bağlı olarak defter tutabilir.

3.2.1. Seyir Defteri

Seyir defteri; önemli mesaj, daha sonra takip edilmesi gereken konu ve yapılması gereken işlerin yazıldığı defterdir. Bu defter; bir sonraki vardiyaya devredilen mesaj, bilgi ve işlerin unutulmasını önlemek amacıyla tutulur.

Vardiyayı devralacak resepsiyon görevlisi devir işleminden önce seyir defterini okuyup imzalar. Seyir defterinde okunamayan, anlaşılmayan veya tereddüt edilen bölümler varsa bunlar sorulup açıklığa kavuşturulur. Shifti devreden görevli, takip edilmesi gereken konuları shifti devralan görevliye seyir defteri üzerinde detaylı bir şekilde açıklar.

Shifti devralan resepsiyon görevlisi, seyir defterindeki mesajları ve yapılacak işleri aynı zamanda hafızasında da tutarsa işlerin takibini kolaylaştırmış olur.

Resepsiyon görevlisi, shiftini tamamlamadan önce son kez seyir defterini kontrol eder. Görev süresi içinde yapılması gereken işleri sonuçlandırır. Bir sonraki vardiyada yapılacak işleri seyir defterine yazar ve shifti devralan görevliye gerekli açıklamaları yapar. Küçük işletmelerde matbu seyir defteri yerine not defteri ya da ajanda kullanılabilir.

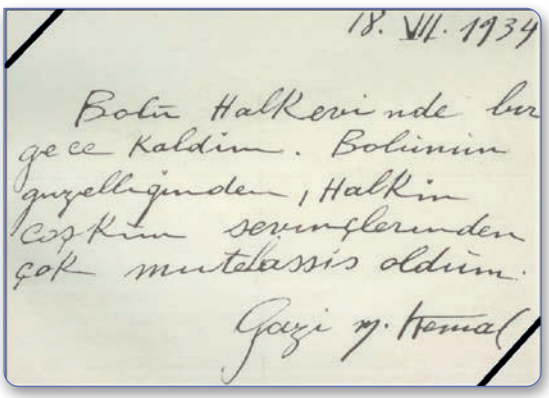
BİLGİ KUTUSU

Seyir defteri, gün içinde zaman zaman okunur ve işlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

3.2.2. Şeref Defteri

Şeref defteri, konukların o günün anısına duygu ve düşüncelerini kendi el yazılarıyla yazıp imzaladıkları özenle seçilmiş defterdir (Görsel 3.10). Şeref defterine önemli konukların (üst düzey bürokrat, tanınmış, topluma mal olmuş kişiler vb.) adı, soyadı, unvanı, makamı ve işletmeye geldikleri tarih yazılır. Şeref defteri için Atatürk'ün 18 Temmuz 1934 tarihinde Bolu ziyaretinde Bolu Halkevi Şeref Defteri'ne yazdığı Görsel 3.11'deki not örnek verilebilir: "Bolu Halkevinde bir gece kaldım. Bolu'nun güzelliğinden, Halkın coşkun sevinçlerinden çok mütehassıs oldum." Gazi M. Kemal.

Görsel 3.10: Şeref defteri örneği



Görsel 3.11: Şeref defteri yazı örneği

3.2.3. Anahtar Kayıt Defteri

Departmanlara ait anahtarların teslim edilmesi ve alınması sırasında teslim eden ve alan personelin departmanı, adı, soyadı ve imzasının tarih ve saat belirtilerek kaydedildiği defterdir (Görsel 3.12). İşletmeler kendi güvenlikleri açısından anahtar kayıt defteri tutar.

SIRA SİZDE

Görsel 3.12'de verilen departmanlar arası anahtar kayıt defterini kendi belirlediğiniz bilgiler doğrultusunda doldurunuz. Restoran, mutfak, housekeeping departmanlarını kullanabilirsiniz.

ANAHTAR KAYIT DEFTERİ

TARİH	SAAT	DEPARTMAN	TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
			ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA

Görsel 3.12: Anahtar kayıt defteri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Konaklama işletmelerinde polis defteri günlük olarak ilgili emniyet birimine gönderilir.

2. (...) Şeref defteri, konukların duygu ve düşüncelerini kaleme döken kanunen tutulması zorunlu olan bir defterdir.

3. (...) Konaklama işletmeleri defter tutmadıkları zaman işletmelere adli, mali ve idari yaptırımlar uygulanır.

4. (...) Konaklama işletmelerine KBS ile giriş yapacak misafirlerin herhangi bir kimlik belgesinin olması yeterlidir.

5. (...) Departmanlara ait anahtarların teslim edilmesi ve alınması sırasında kullanılan deftere seyir defteri denir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Polis defteri geçerli bir ..... belgesine göre doldurulur.

7. Konuklar otel hakkındaki şikâyetlerini ..... defterine yazabilir.

8. Şeref defterinde konuğun adı, soyadı, unvanı, işletmeye geldiği tarih gibi bilgilerin yanı sıra konuğun ..... yer alır.

9. Vardiya süresi boyunca önemli mesajların ve takip edilmesi gereken işlerin yazıldığı deftere ..... denir.

10. Polis list her gün ..... veya polis karakoluna gönderilerek incelenir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi polis defterinde kimlikle ilgili bulunması gereken bir bilgi değildir?

A) Türü B) Tarihi C) Veriliş nedeni
D) Verildiği yer E) Seri numarası

12. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi polis defteri tutulurken kullanılan kimliklerden biri değildir?

A) Personel kartı B) Nüfus cüzdanı C) Sürücü belgesi
D) Pasaport E) Evlilik cüzdanı

13. Aşağıdakilerden hangisi anahtar kayıt defterinde yer alan bilgilerden biri değildir?

A) Teslim alan B) Teslim eden C) İmza
D) Tarih E) Oda numarası

14. Aşağıdakilerden hangisi konaklama işletmelerinde isteğe bağlı tutulan defterdir?

A) Seyir defteri B) Teftiş defteri C) Şikâyet ve memnuniyet defteri
D) Yevmiye ve envanter defteri E) Polis defteri

15. Aşağıdakilerden hangisi konaklama işletmelerinde tutulması zorunlu defterlerden biridir?

A) Seyir defteri B) Şeref defteri C) Mesaj defteri
D) Anahtar kayıt defteri E) Şikâyet ve memnuniyet defteri

4. ÖĞRENME BİRİMİ

MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ

KONULAR

4.1. KOLAY HESAPLAMA TEKNİKLERİ

4.2. YÜZDE VE BİNDE HESAPLAMALARI

4.3. ORAN VE ORANTI

TEMEL KAVRAMLAR

iç yüzde-binde hesaplamaları, kolay hesaplama, oran-orantı, yüzde-binde hesaplamaları

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Kolay hesaplama tekniklerini uygulama
- Yüzde ve binde hesaplamalarını yapma
- Oran ve orantıyı hesaplama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Matematiksel işlemlerde kolay bölme ve çarpma yolları neler olabilir?
2. Hesap makinesi hangi durumlarda kullanılabilir?

4.1. KOLAY HESAPLAMA TEKNİKLERİ

Günlük yaşamda karşılaşılan bazı matematik hesaplamalarında pratik yolların bilinmesi hesap yaparken kolaylık sağlar. Bu nedenle çarpım tablosu, sayıların karelerini ezberleme, bölünme kuralları gibi kısa yolların öğrenilmesi gerekir.

4.1.1. Kolay Bölme ve Çarpma Yolları

Toplama ve çıkarma işlemleri, bölme ve çarpma işlemlerine göre daha basit görünmekle birlikte hesaplamalar, sağlamalar, bölme ve çarpma işlemlerinde işlevsel nitelik taşımaktadır.Genel olarak bölme, iki sayıdan birinin içinde diğerinden kaç tane olduğunu bulma; çarpma ise bir sayının kendisinin **n** defa toplamının kısa yolla bulunması işlemidir.

Çarpma işlemlerinde **×**, bölme işlemlerinde **÷** sembolü kullanılacaktır.

Bölme İşleminde Kolaylıklar

Bölme işlemi, herhangi bir **A** sayısının içerisinde kaç adet **B** sayısı olduğunu bulma işlemidir. İşlemde kalan **0** ise A sayısı, B sayısına kalansız yani tam bölünür. Bölme işleminde kalan hiçbir zaman bölenden büyük olamaz.

1. Örnek: 72 ÷ 8 = 9

Çözüm:

Bölünen →	72	8	← Bölen
	- 72	9	← Bölüm
	00		← Kalan

72 sayısı **bölünen**, 8 sayısı **bölen**, 9 sayısı **bölüm** ve 0 sayısı **kalan** olarak ifade edilir. Kalan 0 olduğu için 72 sayısı 8 ile tam bölünmektedir.

2. Örnek: 15 ÷ 6 = 2,5

Çözüm:

Bölünen →	15	6	← Bölen
	- 12	2	← Bölüm
	03		← Kalan

15 sayısı **bölünen**, 6 sayısı **bölen**, 2 sayısı **bölüm** ve 3 sayısı **kalan** olarak ifade edilir. Kalan 3 olduğu için 15 sayısı 6 ile tam bölünmez.

a) Tam Bölünme Kolaylıkları

Bir sayının **1** e bölümü sayının kendisidir. Bir sayının diğer bir sayıya tam bölünmesi için şu özellikleri taşıması gerekir.

2 İle Tam Bölünme: Bir sayının 2 ile tam bölünebilmesi için çift sayı olması gerekir. Başka bir ifadeyle sayının birler basamağı çift sayı olmalıdır.

Ç = {..., -6, -4, -2, 0, 2, 4, 6, 8 ...} çift sayılar kümesini ifade etmektedir.

2 ile tam bölünemeyenler **tek** sayıdır. Tek sayıların 2 ile bölümünden kalan sayı her zaman 1 dir.

1. Örnek: 3**a** sayısı 2 ile tam bölünebilmektedir. **a** nın alabileceği en büyük değeri bulunuz.

Çözüm: Sayının birler basamağındaki **a** rakamının alabileceği değerler; 0, 2, 4, 6 ve 8 dir. Burada en büyük değer 8 dir.

8 > 6 > 4 > 2 > 0 şeklinde sıralanır.

2. Örnek: 43**a** sayısı 2 ile tam bölünebilmektedir. Bu durumda **a** yerine gelebilecek rakamların toplamı kaçtır?

Çözüm: Birler basamağında **a** rakamının alabileceği değerler; 0, 2, 4, 6 ve 8 dir.

Toplamları 0 + 2 + 4 + 6 + 8 = 20 dir.

3 İle Tam Bölünme: Bir sayının 3 ile tam bölünebilmesi için rakamları toplamının 3 ün katı olması gerekir.

1. Örnek: 1.314 sayısı 3 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 1.314 sayısının rakamları toplamı 1 + 3 + 1 + 4 = 9 dur.

9 sayısı da 3 ün katı olduğundan 3 ile tam bölünebilir.

2. Örnek: 53 sayısı 3 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 53 sayısı 3 ile tam bölünemez. Sayının rakamları olan 5 + 3 ün toplamı 8 dir.

8 sayısı 3 ün katı olmadığı için 3 ile tam bölünemez.

4 İle Tam Bölünme: Bir sayının 4 ile tam bölünebilmesi için son iki rakamının 00 veya 04, 08, 12, 16, 20, 24, 28 sayıları gibi 4 ün katları olması gerekir.

1. Örnek: 164 sayısı 4 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 164 sayısı 4 ile tam bölünebilir çünkü sayının son iki rakamı olan 64 sayısı 4 ün katıdır.

64 ÷ 4 = 16 olduğundan 164 sayısı, 4 ile kalansız bölünür.

2. Örnek: 823 sayısı 4 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 823 sayısı 4 ile tam bölünemez çünkü sayının son iki rakamı olan 23 sayısı 4 ün katı değildir.

5 İle Tam Bölünme: Bir sayının 5 ile tam bölünmesi için birler basamağındaki rakamın 0 veya 5 olması gerekir.

1. Örnek: 1.620 sayısı 5 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 1.620 sayısı 5 ile tam bölünebilir çünkü sayının birler basamağındaki rakam 0 dır.

2. Örnek: 89 sayısı 5 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 89 sayısı 5 ile tam bölünemez. Bölünebilmesi için 89 sayısının birler basamağında 0 veya 5 rakamlarından birinin olması gerekir.

6 İle Tam Bölünme: Bir sayının 6 ile tam bölünmesi için o sayı hem 2 hem de 3 ile tam bölünmelidir. 2 ile tam bölünme kuralında sayının birler basamağının çift sayı olması, 3 ile tam bölünme kuralında sayının rakamları toplamının 3 ün katı olması gerekir. 6 ile tam bölünme ise bu iki kuralın sağlanmasıyla mümkündür.

1. Örnek: 48 sayısı 6 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 48 sayısının birler basamağındaki rakam tek sayı olduğundan 2 ile tam bölünmemektedir. Sayının rakamları toplamı 4 + 8 = 12 dir ve 12 sayısı 3 ün katı olduğundan 48 sayısı 6 ile tam bölünebilir.

2. Örnek: 5.033 sayısı 6 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 5.033 sayısının birler basamağındaki rakam tek sayı olduğundan 2 ile tam bölünmemektedir. Sayının rakamları toplamı 5 + 0 + 3 + 3 = 11 dir ve 11 sayısı 3 ün katı olmadığından 5.033 sayısı 6 ile tam bölünemez.

7 İle Tam Bölünme: Doğal bir sayının 7 sayısına kalansız bölünebilmesi için bölünecek sayının 7 ye ve 7 nin katlarına bölünebilmesi gerekir.

Örnek: 42 sayısı 7 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 42 sayısı, 7 nin 6 katı olduğundan 7 ile tam bölünebilir. 42 ÷ 7 = 6 dır.

8 İle Tam Bölünme: Bir sayının 8 ile tam bölünmesi için o sayının son üç rakamının 8 in katları veya **000** olması gerekir. Başka bir deyişle son üç rakamı **000**, **008**, **016**, **024**, ...,**168**, ..., **872** gibi 8 in katı olan sayılar 8 ile tam bölünebilir.

1. Örnek: 1.464 sayısı 8 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 1.464 sayısının son üç hanesinde bulunan 464 sayısı, 8 in katı olduğundan sayı 8 ile tam bölünebilir. 464 ÷ 8 = 58 dir.

2. Örnek: 3.689 sayısı 8 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 3.689 sayısı 8 ile tam bölünemez çünkü sayının son üç hanesi olan 689 sayısı, 8 in katları veya 000 değildir.

9 İle Tam Bölünme: Bir sayının 9 ile tam bölünebilmesi için rakamları toplamı 9 un katı olmalıdır.

Örnek: 5.247 sayısı 9 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 5.247 sayısı 9 ile tam bölünebilir çünkü sayının rakamları toplamı 5 + 2 + 4 + 7= 18 dir. Bu sayı 9 un katı olduğundan 5.247 sayısı 9 ile tam bölünebilir.

10 İle Tam Bölünme: Bir sayının 10 ile tam bölünmesi için birler basamağındaki rakamın **0** olması gerekir.

Örnek: 22.980 sayısı 10 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 22.980 sayısı 10 ile tam bölünebilir çünkü sayının birler basamağındaki rakam 0 dır.

b) Diğer Tam Bölünme Kuralları

1 sayısı dışında ortak böleni olmayan yani aralarında asal iki sayıdan ikisine birden bölünebilen bir sayı, bu sayıların çarpımına da bölünür.

Tam bölünme işleminde

2 ve 3 ile bölünen bir sayı 6 ya
3 ve 4 ile bölünen 12 ye
3 ve 5 ile bölünen 15 e
2 ve 9 ile bölünen 18 e
3 ve 8 ile bölünen 24 e
3 ve 10 ile bölünen 30 a
4 ve 9 bölünen 36 ya tam bölünür.

Örnek: 1.305 sayısı 15 ile tam bölünebilir mi?

Çözüm: 1.305 sayısının son rakamı 5 olduğundan sayı 5 ile tam bölünür. Sayının rakamları toplamı 1 + 3 + 0 + 5 = 9 dur. Bu sayı 3 ün katı olduğu için 1.305 sayısı 3 ile tam bölünür. O hâlde 1.305 sayısı, 3 ile 5 in çarpımı olan 15 ile de tam bölünür.

10 Sayısının Katlarına Bölünme Kolaylıkları: 10 sayısının pozitif katları 1, 10, 100, ...; negatif katları 0,1, 0,01 ve 0,001, ... şeklindedir.

10 sayısının üslü ve rakamsal ifadeleri şöyledir:

Üslü ifade	Rakamsal ifade
...	...
10^{-2}	0,01
10^{-1}	0,1
10^{0}	1
10^{1}	10
10^{2}	100
...	...

10 un üssü yazılırken 1 den sonra yanına üs sayısı kadar 0 eklenir. Örneğin $10^1 = 10$ dur.

Negatif (-) ifadeler için 1 in soluna üs sayısı kadar 0 eklenir. Soldaki ilk 0 dan sonra virgül konur.

Ondalıklı sayılar için üs negatif yapılır. Örneğin $10^{-2} = 0,01$ dir.

Rakamsal ifadenin üslü gösterime çevrilmesinde 10 yazıldıktan sonra üs sayısı, verilen sayıdaki 0 kadardır. Örneğin $100 = 10^2$dir.

Bir Sayıyı 10 Sayısının Pozitif Katlarına Bölme: Kolay hesaplama tekniği ile hesap yapılırken bir sayıyı

- 10 a bölmek için sayının birler basamağındaki **0**
- 100 e bölmek için birler ve onlar basamağındaki **00**
- 1.000 e bölmek için birler, onlar ve yüzler basamağındaki **000** silinir.

Sayının son basamaklarında 0 dışında bir rakam varsa 10 a bölmek için birler basamağı, 100 e bölmek için onlar basamağı, 1000 e bölmek için yüzler basamağındaki rakamın soluna virgül konur.

1. Örnek: 1.480 ÷ 10 = ?

Çözüm: Bölünen sayının birler basamağındaki 0 silinir. Sonuç 148 dir.

2. Örnek: 1.453 ÷ 100 = ?

Çözüm: Bölünen sayının onlar basamağındaki rakamın soluna virgül konur. Sayının birler basamağında 3, onlar basamağında 5 rakamı olduğuna göre sonuç 14,53 tür.

Bir Sayıyı 10 Sayısının Negatif Katlarına Bölme: Bir sayının

- 0,1 e bölünmesi o sayının 10
- 0,01 e bölünmesi 100
- 0,001 e bölünmesi 1.000 ile çarpılması anlamına gelir.

Örnek: 3.854 ÷ 0,1 = ?

Çözüm: Bölünen sayının sonuna 0 eklenir. Sonuç 38.540 tır.

Ondalık Gösterimleri 10 Sayısının Pozitif Katlarına Bölme: Ondalık sayılarda kısa yoldan bölme işlemi yapabilmek için virgül, bölen sayıdaki sıfır sayısı kadar sola kaydırılır. Başka bir ifadeyle sayıyı 10 a bölerken virgül bir basamak, 100 e bölerken iki basamak, 1.000 e bölerken de üç basamak sola kaydırılır.

Virgül sola kaydırılırken yeterli basamak yoksa eksik basamaklar yerine **0** yazılır. En soldaki sıfırın sağına virgül konur.

Örnek: 245,34 ÷ 1.000 = ?

Çözüm: Virgül üç basamak sola kaydırılır. Bölünen sayının önüne 0 yazılır. Sonuç 0,24534 tür.

Ondalık Gösterimleri 10 Sayısının Negatif Katlarına Bölme: Ondalıklı bir sayının

- 0,1 e bölünmesi o sayının 10
- 0,01 e bölünmesi 100
- 0,001 e bölünmesi 1.000 ile çarpılması anlamına gelir.

Ondalıklı sayı 0,1 e bölünürken virgül bir basamak, 0,01 e bölünürken iki basamak, 0,001 e bölünür-

ken üç basamak sağa kaydırılır. Virgül sağa kaydırılırken yeterli basamak yoksa eksik basamaklar yerine **0** yazılır.

Örnek: 514,3 ÷ 0,1 = ?

Çözüm: Bölünen sayıdaki virgül bir basamak sağa kaydırılır. Sonuç 5.143 tür.

ÖZLÜ SÖZ

"Matematik esas olarak sabır olayıdır. Belleyerek değil keşfederek anlamak gerekir."

Cahit Arf

0,5 (Onda Beş), 0,05 (Yüzde Beş), 0,005 (Binde Beş) ve 0,25 (Yüzde Yirmi Beş) Sayılarına Bölme: Bir sayıyı

- 0,5 e bölmek için o sayı 2
- 0,05 e bölmek için 20
- 0,005 e bölmek için 200
- 0,25 e bölmek için 4 ile çarpılır.

Örnek: 5 ÷ 0,005 = ?

Çözüm: 5 sayısını 0,005 e bölmek, 200 ile çarpmak demektir. 5 × 200 = 1.000 dir.

SIRA SİZDE

Bölme işlemindeki kolaylıkları kullanarak aşağıdaki işlemleri yapınız, problemleri çözünüz.

1. **1.652 ÷ 4 = ?** .....
2. **823 ÷ 4 = ?** .....
3. **7.38a sayısı 5 e tam bölünebiliyorsa a nın 0 dan farklı olarak alabileceği değeri bulunuz.** .....
4. **2.632 ÷ 6 = ?** .....
5. **64.212 ÷ 6 = ?** .....
6. **84b sayısı 6 ya tam bölünebiliyorsa göre b nin alabileceği en büyük değeri bulunuz.** .....
7. **67 ÷ 7 = ?** .....
8. **175 ÷ 7 = ?** .....
9. **c23 sayısı 9 a tam bölünebiliyorsa c nin alabileceği değeri bulunuz.** .....
10. **742 ÷ 14 = ?** .....
11. **578 ÷ 24 = ?** .....

12. d72 sayısı 36 ya tam bölünebiliyorsa d nin alabileceği değeri bulunuz. .....
13. 7.720 ÷ 10 = ? .....
14. 236 ÷ 100 = ? .....
15. 81.754 ÷ 1.000 = ? .....
16. 236 ÷ 0,1 = ? .....
17. 9.743 ÷ 0,01 = ? .....
18. 7 ÷ 0,001 = ? .....
19. 13,7 ÷ 10 = ? .....
20. 847,1 ÷ 100 = ? .....
21. 4.558,82 ÷ 1.000 = ? .....
22. 6,45 ÷ 0,1 = ? .....
23. 8.766,16 ÷ 0,01 = ? .....
24. 14,71 ÷ 0,00 = ? .....
25. 620 ÷ 0,5 = ? .....
26. 68 ÷ 0,05 = ? .....
27. 3 ÷ 0,005 = ? .....
28. 4.325 ÷ 0,25 = ? .....

Çarpma İşleminde Kolaylıklar

Çarpma işlemi bölme işleminin tersidir. Herhangi bir **a** sayısının **b** sayısı kadar toplamını ifade eden **c** sayısını bulmaya yarayan bir işlemdir. Bölme işleminde olduğu gibi çarpma işleminde de kolay hesaplama teknikleri kullanılır.

Herhangi Bir Sayıyı 10 Sayısının Pozitif Katları İle Çarpma Kolaylıkları: Bir sayı

- 10 ile çarpıldığında sayının sonuna **0**
- 100 ile çarpıldığında **00**
- 1.000 ile çarpıldığında **000** eklenir.

Örnek: 462 × 100 = ?

Çözüm: Sayının sonuna 00 eklenir. 462 × 100 = 46.200 dür.

Herhangi Bir Sayıyı 10 Sayısının Negatif Katları İle Çarpma Kolaylıkları: Bir sayının

- 0,1 ile çarpılması o sayının 10 a
- 0,01 ile çarpılması 100 e
- 0,001 ile çarpılması 1.000 e bölünmesi anlamına gelir.

Çarpılan sayı; sondan başlanarak 0,1 ile çarpılırken bir basamak, 0,01 ile çarpılırken iki basamak, 0,001 ile çarpılırken de üç basamak sola doğru virgülle ayrılır.

Örnek: 3.657 × 0,1 = ?

Çözüm: Çarpılan sayının birler basamağındaki rakamın soluna virgül konur. Birler basamağında 7 olduğuna göre sonuç 365,7 dir.

Ondalık Gösterimleri 10 Sayısının Pozitif Katları İle Çarpma: Ondalık sayılarda kolay yoldan çarpma işleminde virgül, çarpan sayıdaki sıfır sayısı kadar sağa kaydırılır. Başka bir deyişle sayı 10 ile çarpılırken virgül bir basamak, 100 ile çarpılırken iki basamak, 1.000 ile çarpılırken de üç basamak sağa kaydırılır. Virgül sağa kaydırılırken yeterli basamak yoksa eksik basamaklar yerine **0** yazılır.

Örnek: 43,51 × 10 = ?

Çözüm: Çarpılan sayıdaki virgül bir basamak sağa kaydırılır. Sonuç 435,1 dir.

Ondalık Gösterimleri 10 Sayısının Negatif Katları İle Çarpma: Ondalıklı sayının

- 0,1 ile çarpılması o sayının 10 a
- 0,01 ile çarpılması 100 e
- 0,001 ile çarpılması 1.000 e bölünmesi anlamına gelir.

Ondalık sayıdaki virgül, çarpan sayıdaki sıfır kadar sola kaydırılır. Başka bir ifadeyle sayı 0,1 ile çarpılırken virgül bir basamak, 0,01 ile çarpılırken iki basamak, 0,001 ile çarpılırken de üç basamak sola kaydırılır. Virgül sola kaydırılırken yeterli basamak yoksa eksik basamaklar yerine **0** yazılır.

1. Örnek: 82,56 × 0,01 = ?

Çözüm: Çarpılan sayıdaki virgül iki basamak sola kaydırılır. Solda yeterli basamak olmadığı için eksik basamak yerine 0 eklenir. Sonuç 0,8256 dır.

2. Örnek: 6.046,1 × 0,001 = ?

Çözüm: Çarpılan sayıdaki virgül üç basamak sola kaydırılır. Sonuç 6,0461 dir.

0,5 (Onda Beş), 0,05 (Yüzde Beş), 0,005 (Binde Beş) ve 0,25 (Yüzde Yirmi Beş) İle Çarpma: Bir sayıyı

- 0,5 ile çarpmak için sayı 2 ye
- 0,05 ile çarpmak için 20 ye
- 0,005 ile çarpmak için 200 e
- 0,25 ile çarpmak için ise 4 e bölünür.

Örnek: 684 × 0,25 = ?

Çözüm: 684 sayısını 0,25 ile çarpmak, 4 e bölmek demektir. Sonuç 684 ÷ 4 = 171 dir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki işlemleri çarpma işlemindeki kolay hesaplama tekniklerini kullanarak yapınız.

1. 4.762 × 10 = ? .....
2. 96.324 × 100 = ? .....
3. 781 × 1.000 = ? .....
4. 76 × 0,1 = ? .....
5. 846 × 0,01 = ? .....
6. 4.857 × 0,001 = ? .....
7. 5,7 × 10 = ? .....
8. 945,7 × 100 = ? .....
9. 7,465 × 1.000 = ? .....
10. 23,32 × 0,1 = ? .....
11. 382,57 × 0,01 = ? .....
12. 8.563,74 × 0,001 = ? .....
13. 20 × 0,5 = ? .....
14. 160 × 0,05 = ? .....
15. 600 × 0,005 = ? .....
16. 18.400 × 0,25 = ? .....

4.1.2. İşlemlerin Sağlaması

Matematikte toplama, çıkarma, çarpma ve bölme işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek için yapılan işleme **sağlama** denir.

Toplama İşleminde Sağlama

Toplama işleminin tersi çıkarma işlemidir. Toplama ile çıkarma arasındaki bu ilişkiden dolayı toplama işleminin sağlaması, çıkarma işlemiyle yapılır. Toplamdan 1. toplanan çıkarıldığında 2. toplanan bulunuyorsa veya toplamdan 2. toplanan çıkarıldığında 1. toplanan bulunuyorsa toplama işlemi doğru yapılmıştır.

1. toplanan = A
2. toplanan = B
Toplam = C

A + B = C ise

C - A = B veya

C - B = A olduğuna göre toplama işlemi doğrudur.

Örnek: 4.762 + 385 = 5.147 işleminin sağlamasını yapınız.

Çözüm: 5.147 - 385 = 4.762 veya 5.147 - 4.762 = 385 olduğuna göre toplama işlemi doğrudur.

Çıkarma İşleminde Sağlama

Çıkarma işleminin tersi toplama işlemidir. Toplama ile çıkarma arasındaki bu ilişkiden dolayı çıkarma işleminin sağlaması, toplama işlemiyle yapılır. Çıkan sayı ile aradaki fark toplanarak eksilen sayı bulunursa veya eksilen sayıdan fark çıkarıldığında çıkan sayı bulunursa çıkarma işlemi doğru yapılmıştır.

Eksilen = A

Çıkan = B

Fark = C

A - B = C ise

B + C = A veya

A - C = B olduğuna göre çıkarma işlemi doğrudur.

Örnek: 1.074 - 260 = 814 işleminin sağlamasını yapınız.

Çözüm: 260 + 814 = 1.074 veya 1.074 - 814 = 260 olduğuna göre çıkarma işlemi doğrudur.

Çarpma İşleminde Sağlama

Çarpma işleminin tersi bölme işlemidir. Çarpma ile bölme arasındaki bu ilişkiden dolayı çarpma işleminin sağlaması, bölme işlemi ile yapılır.

Çarpım, çarpılan 1 e bölündüğünde çarpılan 2 bulunuyorsa ya da çarpım, çarpılan 2 ye bölündüğünde çarpılan 1 bulunuyorsa çarpma işlemi doğru yapılmıştır.

Çarpılan 1 = A

Çarpılan 2 = B

Çarpım = C

A × B = C ise

C ÷ A = B veya

C ÷ B = A olduğuna göre çarpma işlemi doğrudur.

Örnek: 2.436 × 185 = 450.660 işleminin sağlamasını yapınız.

Çözüm: 450.660 ÷ 2.436 = 185 veya 450.660 ÷ 185 = 2.436 olduğuna göre çarpma işlemi doğrudur.

Bölme İşleminde Sağlama

Bölme işleminin tersi çarpma işlemidir. Bölme ile çarpma arasındaki bu ilişkiden dolayı bölme işleminin sağlaması, çarpma işlemi ile yapılır. Bölüm ile bölen çarpılır, çıkan sonuca varsa kalan eklenir. Bulunan sayı bölünene eşitse bölme işlemi doğru yapılmıştır.

Bölünen = A

Bölen = B

Bölüm = C

Kalan = D

A ÷ B = C ve kalan D ise

B × C + D = A veya

C × B + D = A olduğuna göre bölme işlemi doğrudur.

Örnek: 4.680 ÷ 20 = 234 işleminin sağlamasını yapınız.

Çözüm: 20 × 234 = 4.680 veya 234 × 20 = 4.680 olduğuna göre bölme işlemi doğrudur.

4.1.3. Hesap Makinesinde İşlem Yapma

Hesap makinesi, birçok sayısal işlemi kolayca yapmaya yarayan elektronik bir araçtır. Günlük hayatta ve ticari işlerde sayısal işlemlerin daha hızlı ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

Hesap makineleri, işlevlerine göre standart (basit) hesap makineleri ve bilimsel hesap makineleri olmak üzere ikiye ayrılır.

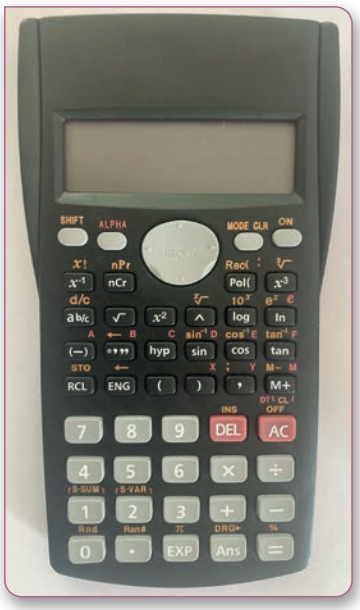
Standart (Basit) Hesap Makineleri: Toplama, çıkarma, çarpma, bölme, yüzde, karekök gibi basit matematiksel işlemleri yapmak için kullanılan elektronik makinelerdir (Görsel 4.1).

Bilimsel Hesap Makineleri: Standart hesap makinesi ile yapılabilen sayısal işlemlerin yanı sıra daha ayrıntılı ve karmaşık hesaplamaların da yapılabildiği elektronik makinelerdir (Görsel 4.2).

BİLGİ KUTUSU

Hesap makinesi, 1623 yılında Wilhelm Schickard (Wilhelm Şekhırd) tarafından icat edilmiştir. Dört işlem yapabilen hesap makinesi, 1942 yılında Pascal (Paskal) tarafından geliştirilerek piyasaya sürülmüştür.

Görsel 4.1: Standart hesap makinesi

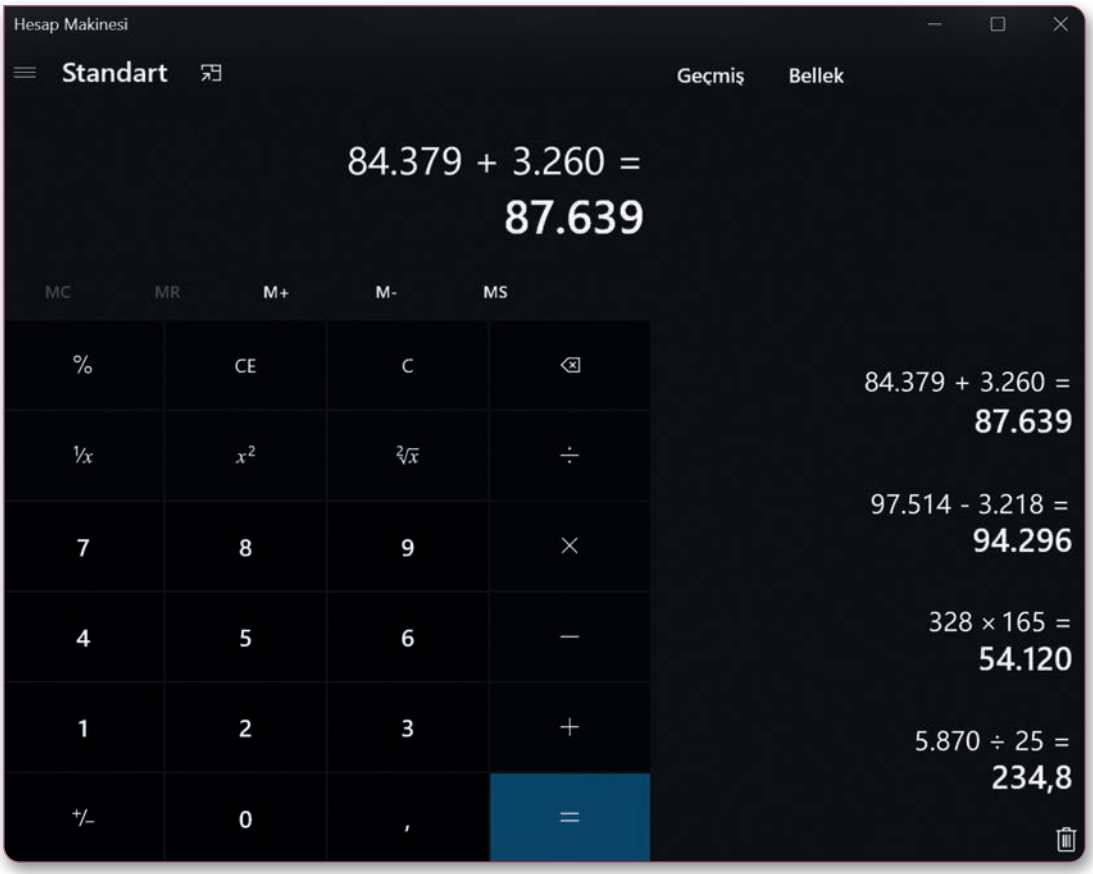


Görsel 4.2: Bilimsel hesap makinesi

Basit hesap makinesi fonksiyonları şu şekildedir:

- **×** : Çarpma işlemini gösterir.
- **-** : Çıkarma işlemini gösterir.
- **+** : Toplama işlemini gösterir.
- **÷** : Bölme işlemini gösterir.
- **/** : Bölme işlemini gösterir.
- **=** : İşlemin sonucunun ekrana yazılmasında kullanılır.
- **%** : Girilen sayıya yüzdelik değer verir.
- **√** : Girilen sayının karekökünü alır.
- **+/-** : Bir sayıyı pozitif veya negatif yapar.
- **M+** : Ekrandaki sonucu veya sayıyı hafızaya alır.
- **M-** : Hafızaya alınmış sonucu veya sayıyı siler.
- **MRC** : Hafızaya alınmış sonucu veya sayıyı görüntüler.
- **C** : Yapılan işlemleri siler.
- **CE** : Yalnızca son girilen değeri siler.
- **ON** : Cihazı çalıştırır.
- **OFF** : Cihazı kapatır.
- **GT** : Genel toplamı belirtir.
- **AC** : Cihazı açar veya yapılan işlemleri siler.

Görsel 4.3'te hesap makinesi ile yapılan dört işleme ait hesaplamalar yer almaktadır.



Görsel 4.3: Hesap makinesi işlem ekranı

4.2. YÜZDE VE BİNDE HESAPLAMALARI

Günlük yaşamda yapılan alışverişlerde miktar, ağırlık ve parasal değerlerin birbiriyle karşılaştırılarak oranlarının bulunması gerekebilir. Bu hesaplamalar yüzde veya binde kuralı uygulanarak yapılır.

Birbiriyle karşılaştırılarak hesaplanan bazı değerler şunlardır:

- İndirim ve zam oranları
- Faiz oranları
- Kâr ve zarar oranları
- Vergi ve harç oranları
- Komisyon oranları
- Sigorta oranları
- Fire oranları
- Dara oranları

4.2.1. Yüzde ve Binde Kavramı

Yüzde Kavramı: Bir bütünün100 eşit parçaya bölünerek bu eşit parçalardan alınan kısmına **yüzde** denir. Yüz (100) sayısı esas alınarak yapılan işlemlere **yüzde hesapları** denir.

Yüzde, $\frac{1}{100}$ demektir. **%** sembolü ile gösterilir.

Binde Kavramı: Bir bütünün 1000 eşit parçaya bölünerek bu eşit parçalardan alınan kısmına **binde** denir. Bin (1.000) sayısı esas alınarak yapılan işlemlere **binde hesapları** denir.

Binde, $\frac{1}{1000}$ demektir. **‰** sembolü ile gösterilir.

4.2.2. Yüzde ve Binde Hesaplamaları

Bilgisayar klavyesinde **%** simgesini yazmak için **Shift** tuşuyla birlikte klavyenin üst kısmındaki rakam tuşlarından **5** tuşuna basılır. Klavyede ‰ simgesini yazmak için ise **Alt** tuşuyla birlikte klavyenin sağ tarafında yer alan sayısal tuş takımından **0137** tuşlarına basılır.

Yüzde Hesaplamaları

80 sayısının yüzde 5 i sembol ile **80** in **%5** i şeklinde yazılır. Bir sayının yüzdesini hesaplamak için o sayı 100 eşit parçaya bölünür ve %1 lik parçası bulunur. Bulunan %1 lik parça, istenen yüzde oranıyla çarpılarak o sayının yüzdesi bulunur.

80 ÷ 100 = 0,8 ile 80 in %1 i bulunur.

0,8 × 5 = 4 ile de 80 in %5 i bulunur.

Binde Hesaplamaları

50 sayısının binde 6 sı sembol ile **50** nin **‰ 6** sı şeklinde yazılır.

Bir sayının binde tutarını hesaplamak için o sayı 1000 eşit parçaya bölünür, ‰1 lik parçası bulunur. Bulunan ‰1 lik parça, istenen binde oranıyla çarpılarak o sayının binde tutarı bulunur.

50 ÷ 1.000 = 0,05 ile 50 nin ‰1 i bulunur.

0,05 × 6 = 0,3 ile de 50 nin ‰6 sı bulunur.

4.2.3. Yüzde ve Binde Hesaplamalarının Türleri

İş hayatında karşılaşılan yüzde ve binde hesaplamaları şu şekildedir:

- Basit yüzde ve binde hesaplamaları
- İç yüzde ve binde hesaplamaları
- Dış yüzde ve binde hesaplamaları

Basit Yüzde ve Binde Hesaplamaları

Temel sayıya yüzde ya da binde payı uygulanarak yüzde ya da binde tutarının bulunmasıyla yapılan hesaplamalara **basit yüzde ve binde hesaplamaları** denir.

İç Yüzde ve Binde Hesaplamaları

İç yüzde ve binde hesaplamalarında temel sayı, yüzde ya da binde tutarı ile toplanır.

İç yüzde ve binde hesaplamalarında **dâhil**, **içinde**, **eklenmiş**tir gibi ifadeler kullanılır. Örneğin katma değer vergisi dâhil, nakliye gideri eklenmiş vb.

1. Örnek: %8 KDV dahil 47.200 TL'ye satın alınan buklet malzemesinin KDV tutarı kaç TL'dir?

Çözüm:

108 TL'de → 8 TL KDV varsa

47.200 TL'de → a (kaç) TL KDV vardır?

$$47.200 \times 8 = 108 \times a$$

$$a = \frac{47.200 \times 8}{108}$$

$$a = 3.496,29 \text{ TL}$$

2. Örnek: Otelin restoran bölümünde toplu yemek organizasyonu için müşteri ile KDV dâhil 4.320 TL'ye anlaşma yapılmıştır. KDV tutarı 320 TL olduğuna göre bu organizasyon bedelinin KDV oranı % kaçtır?

Çözüm: 4.320 - 320 = 4.000 TL KDV'siz tutar

4.000 TL'de → 320 TL KDV varsa

100 TL'de → a (kaç) TL KDV vardır?

$$4.000 \times a = 320 \times 100$$

$$a = \frac{32.000}{4.000}$$

a = %8 (KDV oranı)

3. Örnek: %18 KDV dâhil fiyatı 22.420 TL olan bir ürünün KDV hariç fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

118 TL KDV dahîl fiyatla — 100 TL KDV hariç tutar varsa
22.420 TL KDV dahîl fiyatla — a (kaç) TL KDV hariç tutar vardır?

$$118 \times a = 22.420 \times 100$$

$$a = \frac{2.242.000}{118}$$

$$a = 19.000 \text{ TL}$$

4. Örnek: Bir ürünün ambalajlı ağırlığı 1.512 **g**'dır **(gram)**. Ambalajın ağırlığı ürünün ağırlığının ‰8 i olduğuna göre ürünün net ağırlığı kaç g'dır?

Çözüm:

1.008 g ambalajlı ağırlıkta — 1000 g net ağırlık varsa
1.512 g ambalajlı ağırlıkta — a (kaç) g net ağırlık vardır?

$$1.008 \times a = 1.512 \times 1000$$

$$a = \frac{1.512.000}{1008}$$

$$a = 1.500 \text{ g}$$

Dış Yüzde ve Binde Hesaplamaları

Dış yüzde ve binde hesaplarında temel sayıdan yüzde ya da binde tutarı çıkarılır. Burada temel sayı üzerinden yüzde ya da binde payına göre tutar hesaplanır. Elde edilen sayı temel sayıdan çıkarılır. Dış yüzde ve binde hesaplarında **indirim**, **çıkarılmış**, **eksilmiş** gibi ifadeler kullanılır. Örneğin indirimli satışlar, zararına satışlar, fire düşmesi vb.

1. Örnek: Oda fiyatı üzerinden %10 indirim yapılarak 27.000 liraya satılan ürünün indirim tutarı kaç TL'dir?

Çözüm: 100 - 10 = 90 (%10 indirimli tutar)

90 TL indirimli tutarda — 10 TL indirim varsa
27.000 TL indirimli tutarda — a (kaç) TL indirim vardır?

$$90 \times a = 27.000 \times 100$$

$$a = \frac{270.00\not{0}}{9\not{0}}$$

$$a = 3.000 \text{ TL}$$

2. Örnek: Otele konaklamaya gelen bir grup müşteri için odalar, oda fiyatı üzerinden 10.000 TL zarar-la 40.000 TL'ye satılmıştır. Gerçekleşen oda satışından % kaç zarar edilmiştir?

Çözüm: 40.000 + 10.000 = 50.000 TL normal satış fiyatı

50.000 TL'de ↔ 10.000 TL zarar varsa

100 TL'de ↔ a (kaç) TL zarar vardır?

$$50.000 \times a = 100 \times 10.000$$

$$a = \frac{1.000.000}{50.000}$$

a = %20 (zarar oranı)

3. Örnek: %12 zararla 10.560 TL'ye satılan bir odanın normal satış fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm: 100 - 12 = 88 (zararına satış fiyatı)

88 TL zararına satışın ↔ 100 TL normal satışı varsa

10.560 TL zararına satışın ↔ a (kaç) TL normal satışı vardır?

$$88 \times a = 10.560 \times 100$$

$$a = \frac{10.056.000}{88}$$

a = 12.000 TL

SIRA SİZDE

Aşağıdaki soruları cevaplandırınız.

1. **120 nin %8 i kaçtır? .....**
2. **1.200 ün ‰5 i kaçtır? .....**
3. **800 ün %8 i kaçtır?.....**
4. **8.000 nin ‰5 i kaçtır?.....**
5. **Kap ağırlığı kendi ağırlığının ‰4 ü olan ürünün kabı ile birlikte ağırlığı 5.020 g olduğu-na göre kabın ağırlığı kaç g'dır? .....**
6. **Brüt ağırlığından ‰4 oranındaki kap ağırlığı çıkarıldığında ürünün net ağırlığı 2.490 g olduğuna göre ürünün brüt ağırlığı kaç g'dır?.....**

4.3. ORAN VE ORANTI

Yüzde, kesir, benzerlik vb. konuların öğretiminde etkili olması sebebiyle oran ve orantı konusu matematikte önemli bir yer tutmaktadır.

Bir orantıda oranlanan çoklukların birimleri aynı olmalıdır. Örneğin otel binasının yüksekliği, çalışan personelin kilosu ile karşılaştırılamaz. Buna karşın bir otelin yüksekliği, binanın önüne park etmiş olan otobüsün yüksekliğinin 10 katıdır şeklinde bir karşılaştırma yapılabilir.

4.3.1. Oran

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'te **oran**; iki büyüklük, iki nicelik arasındaki bağıntı olarak tanımlanır. Ayrıca oran, sıfır olmayan iki sayının birbirine bölünebilmesi biçiminde de ifade edilmektedir. Oran olabilmesi için birbirine bölünen çoklukların aynı cinsten olması gerekir. Oranın kendine ait bir birimi yoktur.

Aynı birimle (cins) ölçülebilen en az iki değerin birbirine bölünerek karşılaştırılmasına **oranlama,** bu biçimde oluşan kesirli değere ise **oran** denir.

Örneğin a ve b gibi iki değerin birbirine oranı $\frac{a}{b}$ şeklinde gösterilir, **a** nın **b** ye oranı biçiminde ifade edilir.

Genel olarak bir oran **a ve b** $\neq$ **0** reel sayıdır.

BİLGİ KUTUSU

Altın oran, en yalın anlamıyla göz nizamının (düzen) oranı olarak tanımlanır. Doğaya bakıldığında göze güzel görünen birçok varlıkta (ağaçların yaprakları, kozalak, ayçiçeği vb.), insan vücudunun farklı bölümlerinde, birçok sanatçının (Mimar Sinan, Leonarda Da Vinci vb.) eserinde altın orana rastlanır. Günümüzde birçok marka, ürün ve logolarını altın orana göre tasarlar.

Örnek: Otel personeli Hakan'ın boyu 184 cm, kardeşi Aybüke'nin boyu ise 92 cm'dir. Hakan'ın boy uzunluğunun Aybüke'nin boy uzunluğuna oranı kaçtır?

Çözüm: $\frac{184}{92} = \frac{2}{1} = 2$ olduğuna göre Hakan'ın boyu, kardeşi Aybüke'nin boyunun 2 katıdır.

Oran Çeşitleri

Birimli Oran: Farklı birimlerdeki iki çokluğun birbiriyle karşılaştırılmasına denir. Örneğin km ile saat birbirinden farklı ölçü birimleridir (km/h).

Birimsiz Oran: Aynı birimlere sahip iki çokluğun birbiriyle karşılaştırılmasına denir. Örneğin kg ile kg birbiriyle aynı ölçü birimleridir (kg/kg).

Örnek: Otelin mutfağındaki meyve suyu imalatında 800 ml nektar, 1.600 g şeker ve 4.800 ml su kullanılmıştır. Meyve suyunun yapımındaki şeker miktarının, nektar miktarına ve nektar miktarının da su miktarına oranı kaçtır?

Çözüm: $\frac{\text{Şeker miktarı}}{\text{Nektar miktarı}} = \frac{1.600\ \text{g}}{800\ \text{ml}} = 2\ \text{g/ml}$ (birimli oran)

$\frac{\text{Nektar miktarı}}{\text{Su miktarı}} = \frac{800\ \text{g}}{4.800\ \text{ml}} = \frac{1}{6}$ (birimsiz oran)

4.3.2. Orantı

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'te **orantı**; birincinin ikinciye oranı, üçüncünün dördüncüye oranına eşit olan dört terim arasındaki bağıntı olarak tanımlanır. Ayrıca oranların oluşturmuş olduğu eşitliğe de **orantı** adı verilir. En az iki ya da daha fazla oran birbirine eşitse bu oranlara **orantılı**dır denir.

Sembollerle ifade edilirse

$\frac{a}{b}$ ve $\frac{c}{d}$ oranları birbirine eşitse $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ ifadesine **orantı** denir.

Orantıda kullanılan terimler şu şekilde adlandırılır:

- a, b, c, d sayıları **orantının terimleri**
- b ve c sayıları **orantının iç terimleri**
- a ve d sayıları **orantının dış terimleri**

$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} =$ **k** ise buradaki **k** orantı sabitidir.

Çoklukların birbirine bölünmesiyle elde edilen sayıya **orantı sabiti** denir.

Orantının Özellikleri

- $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ orantısında b ve c ye **içler,** a ve d ye **dışlar** denir.
- $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ orantısında içler ve dışlar çarpımı birbirine eşit olup $a \times d = b \times c$ şeklinde yazılabilir.
- $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ orantısında içler kendi arasında, dışlar da kendi arasında yer değiştirebilir.
- $\frac{a}{c} = \frac{b}{d}$ ifadesi içlerin, $\frac{d}{b} = \frac{c}{a}$ ifadesi ise dışların kendi arasında yer değiştirmesidir.
- a, b, c sayıları; sırasıyla d, e, f sayıları ile orantılıysa $a \times b \times c = d \times e \times f$ dir.

  $\frac{a}{d} = \frac{b}{e} = \frac{c}{f}$ şeklinde ifade edilir.

  $\frac{a}{b} = \frac{c}{d} = \frac{e}{f} = k$ ise

$a = b \times k$

$c = d \times k$

$e = f \times k$ eşitlikleri geçerli olmaktadır.

Dördüncü Orantılı

Herhangi bir orantıda üç terim bilinip dördüncü terim bilinmiyorsa dördüncü terim bu üç terimden hareketle bulunabilir. Bir orantıda bilinmeyen dördüncü terime **dördüncü orantılı** adı verilir. Dördüncü orantılıyı bulabilmek için orantının içler dışlar çarpımı özelliğinden yararlanılır.

$\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ orantısındaki a, b, c bilinen değerler; d bilinmeyen bir değer ise içler dışlar çarpımı yapılır.

$a \times d = b \times c$ eşitliğinde d yalnız bırakılır ve a eşitliğin karşısına bölüm olarak geçirilir.

$d = \frac{(b \times c)}{a}$ olarak bulunur.

Orantı Kurma

$\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ orantısında a sayısı, b ile orantılı ise c nin orantılı olduğu d değerini bulmak için $a \times d = b \times c$ şeklinde içler dışlar çarpımı yapılarak değerler birbirine eşitlenir. Bu işleme **orantı kurma** ya da **orantı oluşturma** denir.

Orantı Çeşitleri

Orantı; doğru orantı, ters orantı ve bileşik orantı olarak üç bölüme ayrılır.

Doğru Orantı: Aynı birimle ifade edilen iki çokluktan biri artarken diğerinin de orantılı bir şekilde artması ya da biri azalırken diğerinin de orantılı olarak azalmasıdır. Örneğin bir konaklama işletmesinde iki kişilik bir oda fiyatı 200 TL ise 400 TL ile 2 oda, 600 TL ile 3 oda, 800 TL ile 4 oda satın alınır. Bu durumda konaklama işletmesine ödenecek para tutarı arttıkça satın alınacak oda sayısı da artar. Konaklama işletmesine ödenecek para tutarı azaldıkça satın alınacak oda sayısı da azalır.

Örnek: 3 kg portakaldan 1 kg portakal suyu elde edilmektedir. Buna göre 15 kg portakal suyu çıkarmak için kaç kg portakal gerekir?

Çözüm:

1 kg portakal suyu — 3 kg portakaldan elde edilirse

15 kg portakal suyu — a (kaç) kg portakaldan elde edilir?

$1 \times a = 15 \times 3$

$a = 45$ kg

Ters Orantı: Aynı birimle ifade edilen iki çokluktan biri artarken diğeri orantılı bir şekilde azalıyor ya da biri azalırken diğeri orantılı olarak artıyorsa burada **ters orantı** vardır.

Örnek: 10 kat görevlisi 100 odayı 8 saatte temizlerse 20 kat görevlisi aynı sayıdaki odayı kaç saatte temizler?

Çözüm: Bu soru ters orantı kurularak çözülebilir. Çalışan kat görevlisi sayısı arttıkça işin tamamlanmasıyla ilgili saat sayısı da doğal olarak azalacaktır.

10 görevli ⟶ 8 saatte temizlerse

20 görevli ⟶ a (kaç) saatte temizler?

$$20 \times a = 10 \times 8$$

$$a = \frac{8\not{0}}{2\not{0}}$$

$$a = 4 \textbf{ sa. (saat)}$$

Bileşik Orantı: Bir orantıda ikiden fazla çokluk bulunuyorsa bu tür orantılara **bileşik orantı** denir. Bileşik orantıda sadece doğru veya ters orantı olabileceği gibi hem doğru hem de ters orantı yer alabilir. Yani bir problemde hem doğru hem de ters orantı bulunabilir. Bileşik orantı ile ilgili problemlerin çözümünde doğru orantı ve ters orantı birlikte kullanılır.

Örnek: 3 su tesisatçısı 5 günde 200 m tesisat döşerse 6 su tesisatçısı 7 günde kaç m tesisat döşer?

Çözüm: Su tesisatçısı ve gün sayısının artması ne doğru orantı ne de ters orantıdır. Burada bileşik orantı söz konusudur. Problemin çözümünde hem doğru orantı hem de ters orantı kullanılmalıdır.

3 tesisatçı ⟶ 5 günde — 200 m tesisat döşerse

6 tesisatçı ⟶ 7 günde — a (kaç) m tesisat döşer?

$$3 \times 5 \times a = 6 \times 7 \times 200$$

$$15 \times a = 42 \times 200$$

$$a = \frac{8.400}{15}$$

$$a = 560\,\text{m}$$

SIRA SİZDE

Aşağıdaki soruları çözünüz.

1. **20 l (litre) benzinle 120 km yol alan bir otomobil 50 l benzinle kaç kilometre yol alır?**
2. **Bir otelin dış cephe boyasını 15 kişi 12 günde bitirirse aynı işi 20 kişi kaç günde bitirir?**
3. **2 ön büro görevlisi, konaklama işletmesine 30 misafirin kaydını 10 dk. da (dakika) yaparsa 4 ön büro görevlisi 90 misafirin kaydını kaç dk.da yapar?**

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Çarpma işlemi, a sayısının içerisinde kaç adet b sayısı olduğunu bulma işlemidir.

2. (...) 2 ile tam bölünemeyen sayılar 3, 5 ve 7 gibi tek sayılardır.

3. (...) Son üç rakamı 000 olan sayılar 8 e tam bölünür.

4. (...) 10 un üssü yazılırken 1 yazıldıktan sonra yanına üs sayısı kadar 0 eklenir.

5. (...) Bir sayıyı 100 e bölmek için onlar basamağındaki rakamın sağına virgül konur.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Bir sayının 0,01 e bölünmesi, o sayının ..... ile çarpılması demektir.

7. Bir sayının 2 ile çarpılması, o sayının ..... ile bölünmesi demektir.

8. Dört işlemden biri olan ....., a sayısının b sayısı kadar toplamını ifade eder.

9. Dört işlemin doğruluğunu kontrol etmek için yapılan işleme ..... denir.

10. Hesap makinesinde bulunan ..... tuşu yalnızca son girilen değeri siler.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi ikiden fazla çokluk bulunan orantıdır?

A) Basit B) Bileşik C) Doğru
D) Dördüncü E) Ters

12. Aşağıdakilerden hangisi sıfırdan farklı aynı cinsten iki çokluğun birbirine bölünmesiyle elde edilen sayıyı ifade eder?

A) Orantı B) Oranlama C) Oran
D) Orantı kurma E) Doğru orantı

13. İki çokluktan biri arttığında diğeri de orantılı bir şekilde artan ya da biri azalırken diğeri de orantılı olarak azalan orantı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Dördüncü orantılı B) Bileşik orantı C) Ters orantı
D) Basit orantı E) Doğru orantı

14. 8 ÷ 4 = 2 bölme işleminde bölen aşağıdakilerden hangisidir?

A) 0 B) 1 C) 2
D) 4 E) 8

15. Hesap makinesinde hafızaya alınmış sonucu veya sayıyı gösteren tuş aşağıdakilerden hangisidir?

A) AC B) C C) CE
D) M- E) MRC

5. ÖĞRENME BİRİMİ

MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI

KONULAR

5.1. MALİYET VE SATIŞ FİYATI HESAPLAMA

5.2. FAİZ HESAPLAMALARI

5.3. İSKONTO HESAPLAMALARI

TEMEL KAVRAMLAR

baliğ, bileşik faiz, faiz, iskonto, kâr, maliyet, satış fiyatı, zarar

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Maliyet ve satış fiyatını hesaplama
- Faiz hesaplamalarını yapma
- İskonto hesaplamalarını yapma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Günlük yaşamda kârlı ve zararına alışveriş ifadeleri hangi durumlarda kullanılır?
2. Otellere ait mağazaların sattıkları ürünlerde indirim yapma nedenleri sizce neler olabilir?

5.1. MALİYET VE SATIŞ FİYATI HESAPLAMA

Mal veya hizmetin bir biriminin parasal değerine **fiyat** denir (Görsel 5.1). Alış, maliyet, satış fiyatı gibi çeşitleri vardır.

Görsel 5.1: Hizmetin parasal değeri

Alış Fiyatı: Satın alınan mal veya hizmetin bir birimi için ödenen parasal değerdir.

Maliyet Fiyatı: Mal veya hizmetin alış fiyatına nakliye, üretim, sigorta gibi giderlerin eklenmesi sonucu bulunan fiyattır.

Satış Fiyatı: Satışı yapılan mal veya hizmetin bir biriminin parasal değeridir. Satış fiyatı üç şekilde belirlenebilir.

Satış Fiyatı = Maliyet + Kâr
Satış Fiyatı = Maliyet - Zarar
Satış Fiyatı = Maliyet

Satış fiyatı maliyet fiyatının üstündeyse **kâr**, altındaysa **zarar** edilir. Satış fiyatı ile maliyet fiyatının birbirine eşit olması durumunda kâr veya zarar söz konusu olmaz.

5.1.1. Maliyet Hesaplamaları

Mal veya hizmet satışları; maliyetine, kârlı veya zararına satış olarak üç şekilde yapılır. Satış fiyatı maliyet fiyatına eşitse **maliyetine satış**, satış fiyatı maliyetin altındaysa **zararına satış**, satış fiyatı maliyetin üstündeyse **kârlı satış** vardır.

Satış Fiyatı > Maliyet Fiyatı ⇒ Kârlı Satış

Satış Fiyatı < Maliyet Fiyatı ⇒ Zararına Satış

Maliyet fiyatı satış fiyatından düşükse kâr, yüksekse zarar vardır.

Maliyet Fiyatı = Alış Fiyatı + Masraflar

Maliyet Üzerinden Verilen Orana Göre Hesaplamalar

Mal veya hizmetin maliyet fiyatı esas alınarak yapılan hesaplamalardır. Orantı yöntemine göre hesaplama yapılırken maliyet fiyatı olarak 100 temel sayısı esas alınır. Kârlı satışlarda bu sayıya kâr oranı eklenir, zararına satışlarda ise bu sayıdan zarar oranı çıkarılır. Böylece satış fiyatı bulunur.

Kâr Tutarını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden kâr tutarının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı 80 TL olan bir bornoz, bu fiyat üzerinden %25 kârla satılmıştır. Satıştan elde edilen kâr tutarı kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL'de — 25 TL kâr varsa
80 TL'de — a (kaç) TL kâr vardır?

$100 \times a = 80 \times 25$

$$a = \frac{8\cancel{0} \times 25}{10\cancel{0}}$$

$$a = \frac{20\cancel{0}}{1\cancel{0}}$$

$a = 20$ TL (kâr tutarı)

Kâr Oranını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden yapılan kârlı satıştan % kaç kâr elde edildiğinin hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı 250 TL olan bir oda 80 TL kâr ile satılmıştır. Bu satıştan maliyet fiyatı üzerinden % kaç kâr edilmiştir?

Çözüm:

250 TL'de — 80 TL kâr varsa
100 TL'de — a (kaç) TL kâr vardır?

$250 \times a = 100 \times 80$

$$a = \frac{8.00\cancel{0}}{25\cancel{0}}$$

$a = \%32$ (kâr)

Zarar Tutarını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden zarar tutarının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı üzerinden %10 zararla 360 TL'ye satılan bir odanın zarar tutarı kaç TL'dir?

Çözüm:

90 TL satış fiyatında — 10 TL zarar varsa
360 TL satış fiyatında — a (kaç) TL zarar vardır?

$90 \times a = 360 \times 10$

$$a = \frac{3.60\cancel{0}}{9\cancel{0}}$$

$a = 40$ TL (zarar tutarı)

Zarar Oranını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden yapılan zararına satıştan % kaç zarar edildiğinin hesaplanmasıdır.

Örnek: 150 TL zararla 600 TL'ye satılan bir odada maliyet fiyatı üzerinden % kaç zarar edilmiştir?

Çözüm:

750 TL maliyetli odada — 150 TL zarar varsa
100 TL maliyetli odada — a (kaç) TL zarar vardır?

$$750 \times a = 100 \times 150$$

$$a = \frac{15.00Ø}{75Ø}$$

$$a = \%20 \text{ (zarar)}$$

Maliyet Fiyatını Hesaplama

Üreticiye ödenen alış fiyatının üzerine üreticiden satıcıya ulaşıncaya kadar yapılan çeşitli masrafların eklenmesiyle maliyet fiyatı hesaplanır.

Kârlı Satış: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden verilen kâr oranına göre maliyet fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı üzerinden %25 kâr ile satılan bir yemekten 20TL kâr elde edilmiştir. Yemeğin maliyet fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

25 TL kâr — 100 TL maliyetten ise
20 TL kâr — a (kaç) TL maliyetten edilir?

$$25 \times a = 100 \times 20$$

$$a = \frac{2.000}{25}$$

$$a = 80 \text{ TL (maliyet fiyatı)}$$

Zararına Satış: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden verilen zarar oranına göre maliyet fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı üzerinden %10 zarar ile 225 TL'ye satılan bir odanın maliyet fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

90 TL satış fiyatında — 100 TL maliyet varsa
225 TL satış fiyatında — a (kaç) TL maliyet vardır?

$$90 \times a = 225 \times 100$$

$$a = \frac{22.50Ø}{9Ø}$$

$$a = 250 \text{ TL (maliyet fiyatı)}$$

Satış Fiyatını Hesaplama

Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden verilen orana göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Kârlı Satış: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden verilen kâr oranına göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyet fiyatı 200 TL olan bir oda, bu fiyat üzerinden %25 kârla satılmıştır. Odanın satış fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL maliyetli → 125 TL'ye satılırsa
200 TL maliyetli → a (kaç) TL'ye satılır?

$$100 \times a = 125 \times 200$$

$$a = \frac{25.000}{100}$$

$$a = 250 \text{ TL (satış fiyatı)}$$

Zararına Satış: Bir mal veya hizmetin maliyet fiyatı üzerinden verilen zarar oranına göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyeti 300 TL olan bir odanın satışından %10 zarar edilmiştir. Odanın satış fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL maliyetli → 90 TL'ye satılırsa
300 TL maliyetli → a (kaç) TL'ye satılır?

$$100 \times a = 300 \times 90$$

$$a = \frac{27.000}{100}$$

$$a = 270 \text{ TL (satış fiyatı)}$$

5.1.2. Satış Fiyatı Hesaplamaları

Maliyet ve satış fiyatı hesaplamaları, kâr tutar ve oranları ile zarar tutar ve oranları bulunarak yapılmaktadır.

Satış Fiyatı Üzerinden Verilen Orana Göre Hesaplama

Mal veya hizmetin satış fiyatı esas alınarak yapılan hesaplamalardır. Orantı yöntemine göre hesaplama yapılırken satış fiyatı olarak 100 temel sayısı esas alınır. Kârlı satışlarda bu sayıdan kâr oranı çıkarılarak, zararlı satışlarda ise bu sayıya zarar oranı eklenerek maliyet fiyatı bulunur.

Kâr Tutarını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden kâr tutarının hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı üzerinden %20 kâr ile 385 TL'ye satılan bir odadan elde edilen kâr tutarı kaç TL'dir?

Çözüm: 100 TL satış fiyatından — 20 TL kâr olursa
385 TL oda satışından — a (kaç) TL kâr olur?

$$100 \times a = 385 \times 20$$

$$a = \frac{7.700}{100}$$

$$a = 77 \text{ TL (kâr tutarı)}$$

Kâr Oranını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden yapılan kârlı satıştan % kaç kâr elde edildiğinin hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı 450 TL olan bir odanın maliyet fiyatı 360 TL'dir. Satış fiyatı üzerinden % kaç kâr elde edilmiştir?

Çözüm: 450 TL satışta — 90 TL kâr varsa
100 TL'de — a (kaç) TL kâr vardır?

$$450 \times a = 100 \times 90$$

$$a = \frac{9.000}{450}$$

$$a = \%20 \text{ (kâr)}$$

Zarar Tutarını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden zarar tutarının hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı üzerinden %15 zarar ile 420 TL'ye satılan odadan kaç TL zarar edilmiştir?

Çözüm: 100 TL'de — 15 TL zarar varsa
420 TL satışta — a (kaç) TL zarar vardır?

$$100 \times a = 420 \times 15$$

$$a = \frac{6.300}{100}$$

$$a = 63 \text{ TL (zarar)}$$

Zarar Oranını Hesaplama: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden yapılan zararına satıştan dolayı % kaç zarar edildiğinin hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı 4.000 TL olan oturma grubunun maliyet fiyatı 4.500 TL'dir. Satış fiyatı üzerinden % kaç zarar edilmiştir?

Çözüm: 4.000 TL satışta → 500 TL zarar varsa
100 TL'de → a (kaç) TL zarar vardır?

$$4.000 \times a = 500 \times 100$$

$$a = \frac{50.000}{4.000}$$

$$a = \%12,5 \text{ (zarar)}$$

Maliyet Fiyatını Hesaplama

Bir mal veya hizmetin satış fiyatından kâr veya zarar tutarının çıkarılması ile maliyet fiyatı hesaplanır.

Kârlı Satış: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden verilen kâr oranına göre maliyet fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı üzerinden %15 kârla 520 TL'ye satılan bir halının maliyet fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm: 100 TL satış fiyatında → 85 TL maliyet varsa
520 TL satış fiyatında → a (kaç) TL maliyet vardır?

$$100 \times a = 520 \times 85$$

$$a = \frac{44.200}{100}$$

$$a = 442 \text{ TL (maliyet fiyatı)}$$

Zararına Satış: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden verilen zarar oranına göre maliyet fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı 350 TL olan bir odanın satış fiyatı üzerinden %10 zarar edilmiştir. Odanın maliyet fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm: 100 TL satış fiyatında → 110 TL maliyet varsa
350 TL satış fiyatında → a (kaç) TL maliyet vardır?

$$100 \times a = 350 \times 110$$

$$a = \frac{350 \times 110}{100}$$

$$a = 385 \text{ TL (maliyet fiyatı)}$$

Satış Fiyatını Hesaplama

Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden verilen orana göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Kârlı Satış: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden verilen kâr oranına göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Maliyeti 54 TL olan bir yemek, satış fiyatı üzerinden %10 kârla satılmıştır. Yemeğin satış fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

90 TL maliyetle → 100 TL satış fiyatı olursa
54 TL maliyetle → a (kaç) TL satış fiyatı olur?

$$90 \times a = 100 \times 54$$

$$a = \frac{5.40Ø}{9Ø}$$

$$a = 60 \text{ TL (satış fiyatı)}$$

Zararına Satış: Bir mal veya hizmetin satış fiyatı üzerinden verilen zarar oranına göre satış fiyatının hesaplanmasıdır.

Örnek: Satış fiyatı üzerinden %16 zarar ile satılan bir odanın maliyet fiyatı 580 TL'dir. Odanın satış fiyatı kaç TL'dir?

Çözüm:

116 TL maliyette → 100 TL satış fiyatı varsa
580 TL maliyette → a (kaç) TL satış fiyatı olur?

$$116 \times a = 580 \times 100$$

$$a = \frac{58.000}{116}$$

$$a = 500 \text{ TL (satış fiyatı)}$$

5.2. FAİZ HESAPLAMALARI

Faiz, belli bir miktar paranın geri verilmek koşulu ile belli bir süre kullanılmasına karşılık verilen kira bedelidir. Ekonomik faaliyetlerde bulunulan her dönemde faiz olgusuyla karşılaşılmıştır.

İnsanlar gelirlerinin bir kısmını ihtiyaçları için harcar, geriye kalan kısmını vadeli tasarruf için bankaya yatırır. Böylece ihtiyaç fazlası gelirlerini faiz geliri ile artırmış olurlar.

BİLGİ KUTUSU

Türkiye'de faiz oranlarını belirleyen tek yetkili kurum, **TCMB**'dir **(TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI).**

5.2.1. Basit ve Bileşik Faiz Hesaplamaları

Faiz getirisi amacıyla bankaya yatırılan ya da değişik yollarla borç olarak verilen anapara (sermaye) miktarı sabit tutulur. Anaparanın belirli bir vade sonunda yatırımcısına ya da borç verene kazandırdığı getiriye **basit faiz** denir.

Kredi ilişkisinde faiz, kredi veren için gelirdir; kredi alan için giderdir. Basit faiz, anaparanın yatırıldığı süre içinde ilk verilen tutar üzerinden hesaplanır. Basit faizde faize faiz işletilmez sadece anaparaya faiz işletilir. Genellikle bir yıldan daha kısa süreler için kullanılır. Anaparanın genellikle bir yıla kadar ve tek dönemlik olarak başka kişi veya kurumların kullanımına sunulması durumunda basit faiz hesaplarına başvurulur. Basit faiz hesaplamalarında bir yıllık süre için 365 gün esas alınırsa buna **gerçek faiz**, 360 gün esas alınırsa **ticari faiz** denir.

Bileşik faiz, hesaplanan faizlerin anaparaya eklenerek bulunan yeni tutar üzerinden faiz hesaplanması sistemine dayanır. Vade sonunda hesaplanan faiz, çekilmediği sürece anaparaya ilave edilir. Faiz, anapara + faiz üzerinden hesaplanır yani faizin de faizi hesaplanmış olur.

Bileşik faizde faiz, basit faizde olduğu gibi sadece başlangıç sermayesi üzerinden hesaplanmaz. Kazanılan faiz, çekilmediği sürece anaparaya ilave edilir.

Basit faizle bileşik faiz arasındaki temel fark, basit faizde üzerinden faiz hesaplanan sermaye vade sonunda değişmez; bileşik faizde ise değişir. Örneğin 100 TL 3 yıllığına %10 faiz oranıyla bankaya yatırılırsa basit faizde 130 TL, bileşik faizde 133,10 TL olur.

	Basit Faiz	**Bileşik Faiz**
Anapara	100	100
1. yıl	$(100 \times 0{,}10) \Rightarrow 10$	$(100 \times 0{,}10) \Rightarrow 10$
2. yıl	$(100 \times 0{,}10) \Rightarrow 10$	$(110 \times 0{,}10) \Rightarrow 11$
3. yıl	$(100 \times 0{,}10) \Rightarrow 10$	$(121 \times 0{,}10) \Rightarrow 12{,}10$
	TOPLAM 130	**133,10**

Faiz Hesaplama Yöntemleri

Faiz hesaplamalarında kullanılan faiz oranı, 100 TL'nin bir yılda getireceği kiradır. Örneğin faiz oranı %8 ise 100 TL'nin bir yıllık getirisi (faiz) 8 TL'dir. Bu, brüt faizdir. Bunun üzerinden belli oranlarda vergi kesintisi yapılır.

Paranın kiraya verildiği süreye **vade** denir. Türk bankacılık sisteminde 1, 3, 6,12 ay gibi vadeler kullanılır. Bu vadelerden az ya da bu vadelerin arasında yer alan 15, 45 gün vb. vadelere **kırık vade** denir. Faiz hesaplamaları yapılırken basit ve bileşik faiz olarak iki yöntem kullanılır.

Faiz hesaplamalarında kullanılan kavram ve semboller şunlardır:

F: Faiz tutarı | **a:** Anapara | **n:** Süre (vade, zaman) | **t:** Faiz oranı (yüzde)

Bankacılık sisteminde vade hesaplamada kullanılan standart banka takvimi Tablo 5.1'de gösterilmiştir.

Tablo 5.1: Vade Hesaplamada Kullanılan Standart Banka Takvimi

BANKA TAKVİMİ											
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	32	60	91	121	152	182	213	244	274	305	335
2	33	61	92	122	153	183	214	245	275	306	336
3	34	62	93	123	154	184	215	246	276	307	337
4	35	63	94	124	155	185	216	247	277	308	338
5	36	64	95	125	156	186	217	248	278	309	339
6	37	65	96	126	157	187	218	249	279	310	340
7	38	66	97	127	158	188	219	250	280	311	341
8	39	67	98	128	159	189	220	251	281	312	342
9	40	68	99	129	160	190	221	252	282	313	343
10	41	69	100	130	161	191	222	253	283	314	344
11	42	70	101	131	162	192	223	254	284	315	345
12	43	71	102	132	163	193	224	255	285	316	346
13	44	72	103	133	164	194	225	256	286	317	347
14	45	73	104	134	165	195	226	257	287	318	348
15	46	74	105	135	166	196	227	258	288	319	349
16	47	75	106	136	167	197	228	259	289	320	350
17	48	76	107	137	168	198	229	260	290	321	351
18	49	77	108	138	169	199	230	261	291	322	352
19	50	78	109	139	170	200	231	262	292	323	353
20	51	79	110	140	171	201	232	263	293	324	354
21	52	80	111	141	172	202	233	264	294	325	355
22	53	81	112	142	173	203	234	265	295	326	356
23	54	82	113	143	174	204	235	266	296	327	357
24	55	83	114	144	175	205	236	267	297	328	358
25	56	84	115	145	176	206	237	268	298	329	359
26	57	85	116	146	177	207	238	269	299	330	360
27	58	86	117	147	178	208	239	270	300	331	361
28	59	87	118	148	179	209	240	271	301	332	362
29		88	119	149	180	210	241	272	302	333	363
30		89	120	150	181	211	242	273	303	334	364
31		90		151		212	243		304		365

Faiz hesaplamada kullanılan formüller Tablo 5.2'de gösterilmiştir.

Tablo 5.2: Faiz Hesaplamada Kullanılan Formüller

İstenen	Yıllık	Aylık	Günlük
Faiz Tutarı **(F)**	$F = \frac{a \times n \times t}{100}$	$F = \frac{a \times n \times t}{1.200}$	$F = \frac{a \times n \times t}{36.500}$
Anapara **(a)**	$a = \frac{100 \times F}{n \times t}$	$a = \frac{1.200 \times F}{n \times t}$	$a = \frac{36.500 \times F}{n \times t}$
Süre **(n)**	$n = \frac{100 \times F}{a \times t}$	$n = \frac{1.200 \times F}{a \times t}$	$n = \frac{36.500 \times F}{a \times t}$
Faiz Oranı (%) **(t)**	$t = \frac{100 \times F}{a \times n}$	$t = \frac{1.200 \times F}{a \times n}$	$t = \frac{36.500 \times F}{a \times n}$

Faiz Tutarının Hesaplanması: Bankaya yatırılan anapara, belirlenen vade süresi ve faiz oranlarının çarpılmasıyla faiz tutarı hesaplanır.

1. Örnek: A bankasına %20 faiz oranıyla 2 yıl vadeli 50.000 TL yatırılmıştır. Vade sonunda faiz geliri kaç TL olur?

Çözüm:

100 TL ⟶ 1 yılda ⟷ 20 TL faiz getirirse

50.000 TL ⟶ 2 yılda ⟷ F (kaç) TL faiz getirir?

$100 \times 1 \times F = 50.000 \times 2 \times 20$

$$F = \frac{2.000.000}{100}$$

$F = 20.000$ TL (faiz geliri)

2. Örnek: B bankasına %15 faiz oranıyla 6 ay vadeli 60.000 TL yatırılmıştır. Vade sonunda faiz geliri kaç TL olur?

Çözüm:

100 TL ⟶ 12 ayda ⟷ 15 TL faiz getirirse

60.000 TL ⟶ 6 ayda ⟷ F (kaç) TL faiz getirir?

$100 \times 12 \times F = 60.000 \times 6 \times 15$

$1.200 \times F = 5.400.000$

$$F = \frac{5.400.000}{1.200}$$

$F = 4.500$ TL (faiz geliri)

3. Örnek: C bankasına günlük %40 faiz oranıyla 220 gün vadeli olarak 219.000 TL yatırılmıştır. Vade sonunda faiz geliri kaç TL olur?

Çözüm:

100 TL → 365 günde → 40 TL faiz getirirse

219.000 TL → 220 günde → F (kaç) TL faiz getirir?

$$100 \times 365 \times F = 219.000 \times 220 \times 40$$

$$36.500 \times F = \frac{1.927.200.000}{36.500}$$

$$F = 52.800 \text{ TL (faiz geliri)}$$

Anaparanın Hesaplanması: Belirli faiz oranları ve vadelerle bankadan çekilen ya da bankaya yatırılan anapara, vade sonunda bankaya ödenen veya bankadan çekilen faizli tutar ve vade süresiyle kurulan orantı formülü ile hesaplanır.

1. Örnek: A bankasından %13 faiz oranıyla 3 yıl vadeli kredi alınmış, vade sonunda 50.700 TL faiz ödenmiştir. Buna göre alınan kredi (anapara) kaç TL'dir?

Çözüm:

1 yılda → 13 TL faiz → 100 TL kredi için ödenirse

3 yılda → 50.700 TL faiz → a (kaç) TL kredi için ödenir?

$$1 \times 50.700 \times 100 = 3 \times 13 \times a$$

$$\frac{5.070.000}{39} = \frac{39 \times a}{39}$$

$$a = 130.000 \text{ TL (kredi)}$$

2. Örnek: B bankasından %2 faiz oranıyla 10 ay vadeli kredi alınmış ve vade sonunda 5.000 TL faiz ödenmiştir. Buna göre çekilen para kaç TL'dir?

Çözüm:

12 ayda → 2 TL faiz → 100 TL kredi için ödenirse

10 ayda → 5.000 TL faiz → a (kaç) TL kredi için ödenir?

$$12 \times 5.000 \times 100 = 10 \times 2 \times a$$

$$\frac{6.000.000}{20} = \frac{20 \times a}{20}$$

$$a = 300.000 \text{ TL (kredi)}$$

3. Örnek: C bankasına %20 faiz oranı ve 160 gün vadeyle para yatırılmış, vade sonunda 18.560 TL faiz elde edilmiştir. Buna göre bankaya yatırılan para kaç TL'dir?

Çözüm: 365 günde — 20 TL faiz — 100 TL için ödenirse
160 günde — 18.560 TL faiz — a (kaç) TL ödenir?

$$160 \times 20 \times a = 365 \times 18.560 \times 100$$
$$3.200 \times a = 677.440.000$$
$$a = \frac{677.440.000}{3.200}$$
$$a = 211.700 \text{ TL (anapara)}$$

Sürenin Hesaplanması: Faiz getirisi için bankaya yatırılan anaparanın ne kadar süre faizde kaldığının bulunması için yapılan işlemdir.

1. Örnek: A bankasına yıllık %20 faizle yatırılan 300.000 TL, kaç yıl sonra 120.000 TL faiz getirir?

Çözüm: 100 TL anapara — 20 TL faizi — 1 yılda getirirse
300.000 TL anapara — 120.000 TL faizi — n (kaç) yılda getirir?

$$300.000 \times 20 \times n = 100 \times 120.000 \times 1$$
$$6.000.000 \times n = 12.000.000$$
$$n = \frac{12.000.000}{6.000.000}$$
$$n = 2 \text{ (yıl)}$$

2. Örnek: B bankasına aylık %14 faizle yatırılan 14.400 TL, kaç ay sonra 47.040 TL faiz getirir?

Çözüm: 100 TL anapara — 14 TL faizi — 12 ayda getirirse
14.400 TL anapara — 47.040 TL faizi — n (kaç) ayda getirir?

$$14.400 \times 14 \times n = 100 \times 47.040 \times 12$$
$$201.600 \times n = 56.448.000$$
$$n = \frac{56.448.000}{201.600}$$
$$n = 280 \text{ (ay)}$$

3. Örnek: C bankasına günlük %22 faizle yatırılan 73.000 TL, kaç gün sonra 660 TL faiz getirir?

Çözüm:

100 TL anapara — 22 TL faizi — 365 günde getirirse
73.000 TL anapara — 660 TL faizi — n (kaç) günde getirir?

$$73.000 \times 22 \times n = 100 \times 660 \times 365$$
$$1.606.000 \times n = 24.090.000$$
$$n = \frac{24.090.000}{1.606.000}$$
$$n = 15 \text{ (gün)}$$

Faiz Oranının (Yüzde) Hesaplanması: Bankadan çekilen kredi ya da bankaya yatırılan anaparanın faiz tutarı üzerinden yüzde olarak faiz oranının hesaplanmasıdır.

1. Örnek: A bankasından 8 yıllığına 24.000 TL kredi çekilerek 48.000 TL faiz ödenmiştir. Kredinin faiz oranını bulunuz.

Çözüm:

24.000 TL kredi için → 8 yılda — 48.000 TL faiz ödenirse
100 TL kredi için → 1 yılda — t (kaç) TL faiz ödenir?

$$100 \times 1 \times 48.000 = 24.000 \times 8 \times t$$
$$4.800.000 = 192.000 \times t$$
$$t = \frac{4.800.000}{192.000}$$
$$t = \%25 \text{ (faiz oranı)}$$

2. Örnek: B bankasından 80 aylığına 264.000 TL kredi çekilerek 52.800 TL faiz ödenmiştir. Kredinin faiz oranını bulunuz.

Çözüm:

264.000 TL kredi için → 80 ayda — 52.800 TL faiz ödenirse
100 TL kredi için → 12 ayda — t (kaç) TL faiz ödenir?

$$264.000 \times 80 \times t = 100 \times 12 \times 52.800$$
$$21.120.000 \times t = 63.360.000$$
$$t = \frac{63.360.000}{21.120.000}$$
$$t = \%3 \text{ (faiz oranı)}$$

3. Örnek: C bankasından 90 günlüğüne 219.000 TL kredi çekilerek 8.100 TL faiz ödenmiştir. Kredinin faiz oranını bulunuz.

Çözüm: 219.000 TL anaparaya → 90 günde → 8.100 TL faiz ödenirse
100 TL anaparaya → 365 günde → t (kaç) TL faiz ödenir?

$$219.000 \times 90 \times t = 100 \times 365 \times 8.100$$
$$19.710.000 \times t = 295.650.000$$
$$t = \frac{295.650.000}{19.710.000}$$
$$t = \%15 \text{ (faiz oranı)}$$

5.2.2. Baliğ

Baliğ, anapara ile anaparanın getirdiği faiz tutarının toplamıdır. Bir faiz probleminde anapara ve faiz tutarı verilerek diğer elemanların bulunması isteniyorsa burada baliğ soruluyor demektir.

Baliğ = Anapara + Faiz esasına göre baliğ **(B)** formülü şu şekilde bulunur:

$$B = a + F \Rightarrow a + \frac{a \times n \times t}{100} = a \times \left(1 + \frac{n \times t}{100}\right) = a \times \left(\frac{100 + n \times t}{100}\right) \Rightarrow B = \frac{a \times (100 + n \times t)}{100}$$

Baliğ hesaplamada kullanılan formüller Tablo 5.3'te gösterilmiştir.

Tablo 5.3: Baliğ Hesaplamada Kullanılan Formüller

İstenen	Yıllık	Aylık	Günlük
Baliğ Tutarı **(B)**	$B = \frac{a \times (100 + n \times t)}{100}$	$B = \frac{a \times (1.200 + n \times t)}{1.200}$	$B = \frac{a \times (36.500 + n \times t)}{36.500}$
Anapara **(a)**	$a = \frac{100 \times B}{100 + (n \times t)}$	$a = \frac{1.200 \times B}{1.200 + (n \times t)}$	$a = \frac{36.500 \times B}{36.500 + (n \times t)}$
Süre **(n)**	$n = \frac{100 \times (B - a)}{a \times t}$	$n = \frac{1.200 \times (B - a)}{a \times t}$	$n = \frac{36.500 \times (B - a)}{a \times t}$
Faiz Oranı (%) **(t)**	$t = \frac{100 \times (B - a)}{a \times n}$	$t = \frac{1.200 \times (B - a)}{a \times n}$	$t = \frac{36.500 \times (B - a)}{a \times n}$

Baliğ Tutarının Hesaplanması: Anapara ve faiz tutarının toplanmasıyla hesaplanır.

1. Örnek: 120.000 TL %30 dan 2 yılda kaç TL'ye baliğ olur?

Çözüm: $B = \frac{a \times (100 + n \times t)}{100} = \frac{120.000 \times (100 + 2 \times 30)}{100} = \frac{120.000 \times 160}{100}$

$= \frac{19.200.000}{100} = 192.000 \text{ TL}$

2. Örnek: 54.000 TL %20 den 2 ayda kaç TL'ye baliğ olur?

Çözüm: $B = \frac{a \times (1.200 + n \times t)}{1.200} = \frac{54.000 \times (1.200 + 2 \times 20)}{1.200} = \frac{54.000 \times 1.240}{1.200}$

$= \frac{66.960.000}{1.200} = 55.800 \text{ TL}$

3. Örnek: 73.000 TL %15 ten 90 günde kaç TL'ye baliğ olur?

Çözüm: $B = \frac{a \times (36.500 + n \times t)}{36.500} = \frac{73.000 \times (36.500 + 90 \times 15)}{36.500} = \frac{73.000 \times (36.500 + 1.350)}{36.500}$

$= \frac{73.000 \times 37.850}{36.500} = \frac{2.763.050.000}{36.500} = 75.700 \text{ TL}$

Anaparanın Hesaplanması: Baliğ, vade ve faiz oranıyla hesaplanır.

1. Örnek: %10 dan 2 yılda 42.000 TL'ye baliğ olan anaparayı bulunuz.

Çözüm: $a = \frac{100 \times B}{100 + (n \times t)} = \frac{100 \times 42.000}{100 + (2 \times 10)} = \frac{4.200.000}{100 + 20} = \frac{4.200.000}{120} = 35.000 \text{ TL}$

2. Örnek: %15 ten 6 ayda 32.250 TL'ye baliğ olan anaparayı bulunuz.

Çözüm: $a = \frac{1.200 \times B}{1.200 + (n \times t)} = \frac{1.200 \times 32.250}{1.200 + (6 \times 15)} = \frac{38.700.000}{1.200 + 90} = \frac{38.700.000}{1.290} = 30.000 \text{ TL}$

3. Örnek: %40 tan 220 günde 135.900 TL'ye baliğ olan anaparayı bulunuz.

Çözüm: $a = \frac{35.500 \times B}{36.500 + (n \times t)} = \frac{36.500 \times 135.900}{36.500 + (220 \times 40)} = \frac{4.960.350.000}{36.500 + 8.800} = \frac{4.960.350.000}{45.300} = 109.500 \text{ TL}$

Süre Hesaplanması: Baliğ, anapara ve faiz oranıyla hesaplanır.

1. Örnek: 240.000 TL %30 dan 600.000 TL'ye kaç yılda baliğ olur?

Çözüm: $n = \frac{100 \times (B - a)}{a \times t} = \frac{100 \times (600.000 - 240.000)}{240.000 \times 30} = \frac{100 \times 360.000}{7.200.000} = \frac{36.000.000}{7.200.000} = 5$ (yıl)

2. Örnek: 42.000 TL %25 ten 59.500 TL'ye kaç ayda baliğ olur?

Çözüm: $n = \frac{1.200 \times (B - a)}{a \times t} = \frac{1.200 \times (59.500 - 42.000)}{42.000 \times 25} = \frac{1.200 \times 17.500}{1.050.000} = \frac{21.000.000}{1.050.000} = 20$ (ay)

3. Örnek: 73.000 TL %12 den 74.560 TL'ye kaç günde baliğ olur?

Çözüm: $n = \frac{36.500 \times (B - a)}{a \times t} = \frac{36.500 \times (74.560 - 73.000)}{73.000 \times 12} = \frac{36.500 \times 1.560}{876.000} = \frac{56.940.000}{876.000} = 65$ (gün)

Faiz Oranı Hesaplanması: Anapara, süre ve faiz tutarı ile hesaplanır.

1. Örnek: 95.000 TL 6 yılda 277.400 TL'ye baliğ olduğuna göre faiz oranı kaçtır?

Çözüm: $t = \frac{100 \times (B - a)}{a \times n} = \frac{100 \times (277.400 - 95.000)}{95.000 \times 6} = \frac{100 \times 182.400}{570.000} = \frac{18.240.000}{570.000} = 32$ (faiz oranı)

2. Örnek: 36.000 TL 8 ayda 40.080 TL'ye baliğ olduğuna göre faiz oranı kaçtır?

Çözüm: $t = \frac{1.200 \times (B - a)}{a \times n} = \frac{1.200 \times (40.080 - 36.000)}{36.000 \times 8} = \frac{1.200 \times 4.080}{288.000} = \frac{4.896.000}{288.000} = 17$ (faiz oranı)

3. Örnek: 292.000 TL 84 günde 308.128 TL'ye baliğ olduğuna göre faiz oranı kaçtır?

Çözüm: $t = \frac{36.500 \times (B - a)}{a \times n} = \frac{36.500 \times (154.064 - 146.000)}{146.000 \times 84} = \frac{36.500 \times 8.064}{12.264.000}$

$= \frac{294.336.000}{12.264.000} = 24$ (faiz oranı)

5.3. İSKONTO HESAPLAMALARI

İskonto; vade tarihinden önce paraya çevrilen senedin, vade değerinden düşürülmesiyle hesaplanan faiz tutarıdır. Kısaca nominal değer ile peşin değer arasındaki fark anlamına gelir.

İş hayatında nakit sıkıntısı çekilen durumlarda veya diğer ticari gerekçelerle kredi kartı, senet, çek gibi ödeme araçları tercih edilir. Verilen borcun sözleşme, senet, çek gibi bir belgeye bağlanması esastır. Bono, poliçe ve çek **TTK**'de **(Türk Ticaret Kanunu)** kıymetli evrak olarak yer alır. Ayrıca kanunda **bono** sözcüğü tek başına kullanılmaz, **bono veya emre yazılı senet** olarak kullanılır.

Ticari bir işlem sonunda yapılan ödeme, senet (bono) düzenleme şeklinde yapılırsa ortaya bir alacak hakkı ve borç yükümlülüğü çıkar. Borçlu, yükümlülüğünden ancak ödeme gerçekleştiğinde kurtulabilir. Alacaklı ya vade sonuna kadar bekleyerek alacağını tahsil eder ya da vade sonunu beklemeden kanunen belirlenen finansal kurumlara başvurarak senedi iskonto ettirebilir.

5.3.1. Değer ve Değerleme Kavramları

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'te değer ve değerleme kavramları şu şekilde tanımlanır:

Değer: Bir şeyin para ile ölçülebilen karşılığı, bedel, kıymet, paha, valör.

Değerleme: Değer biçme, bir malın değerini belirleme, valüasyon.

VUK'nin **(Vergi Usul Kanunu)** 261. maddesinde değerleme ölçütleri belirtilmiştir.

Değerleme, iktisadi kıymetin çeşidi ve niteliğine göre şu ölçütlerden biri ile yapılır:

- Maliyet bedeli
- Borsa rayici (satış değeri)
- Tasarruf değeri
- Mukayyet (bağlı) değer
- İtibari değer
- Vergi değeri
- Rayiç bedel
- Emsal bedeli ve ücreti

Senetlerin üzerinde yazılı olan değer, **itibari değer** veya **nominal değer** olarak adlandırılır (VUK madde 266). Bir iktisadi kıymetin değerleme gününde sahibi için arz ettiği gerçek değer **tasarruf değeri** veya **peşin değer** olarak tanımlanmaktadır (VUK madde 264).

ÖZLÜ SÖZ

"Özü doğru olanın, sözü de doğru olur."

Hz. Ali

5.3.2. Basit İskonto Hesaplama Çeşitleri

Basit iskonto hesaplamaları iki yöntem ile yapılır.

a) Dış iskonto (ticari iskonto)

b) İç iskonto (gerçek iskonto)

İskonto hesaplaması, senedin üzerindeki nominal değer üzerinden yapılıyorsa **dış iskonto** (ticari iskonto); peşin değer üzerinden yapılıyorsa **iç iskonto** (gerçek iskonto) olarak adlandırılır.

Dış İskonto

İskonto işlemlerinde yapılacak hesaplamalar, senetlerin kredi değerleri üzerinden yalnızca basit iskonto

yöntemiyle yapılır. Faiz tutarı, senedin nominal değeri üzerinden vade tarihine kadar olan süre farkı ve iskonto oranı esas alınarak hesaplanır (Tablo 5.4).

Tablo 5.4: Dış İskonto Hesaplamada Kullanılan Formüller

İstenen	Yıllık	Aylık	Günlük
Dış İskonto Tutarı **(İd)**	$İd = \frac{a \times n \times t}{100}$	$İd = \frac{a \times n \times t}{1.200}$	$İd = \frac{a \times n \times t}{36.000}$
Nominal Değer **(a)**	$a = \frac{100 \times İd}{n \times t}$	$a = \frac{1.200 \times İd}{n \times t}$	$a = \frac{36.000 \times İd}{n \times t}$
Süre **(n)**	$n = \frac{100 \times İd}{a \times t}$	$n = \frac{1.200 \times İd}{a \times t}$	$n = \frac{36.000 \times İd}{a \times t}$
İskonto Oranı (%) **(t)**	$t = \frac{100 \times İd}{a \times n}$	$t = \frac{1.200 \times İd}{a \times n}$	$t = \frac{36.000 \times İd}{a \times n}$

İskonto Tutarını Hesaplama: Senedin nominal değeri üzerinden vade tarihine kadar olan indirim tutarının hesaplanmasıdır.

1. Örnek: Vadesine 2 yıl kalan 5.000 TL nominal değerli senet, %20 iskonto oranıyla kırdırılmıştır. Senedin dış iskonto tutarı ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL nominal değerli senet için → 1 yılda → 20 TL iskonto ödenirse

5.000 TL nominal değerli senet için → 2 yılda → (kaç) TL dış iskonto-İd ödenir?

$$100 \times 1 \times İd = 5.000 \times 2 \times 20 \Rightarrow \frac{\cancel{100} \times İd}{\cancel{100}} = \frac{200.0\cancel{00}}{1\cancel{00}} \Rightarrow İd = 2.000 \text{ TL (dış iskonto tutarı)}$$

Senet kırdırıldığında P = a - İd ⇒ 5.000 - 2.000 = 3.000 TL (peşin değer)

2. Örnek: Nominal değeri 8.000 TL olan ve vadesine 6 ay kalan senet, %25 iskonto oranıyla kırdırılmıştır. Senedin dış iskonto tutarı ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL nominal değerli senet için → 12 ayda → 25 TL iskonto ödenirse

8.000 TL nominal değerli senet için → 6 ayda → (kaç) TL dış iskonto-İd ödenir?

$$100 \times 12 \times İd = 8.000 \times 6 \times 25 \Rightarrow 1.200 \times İd = 48.000 \times 25 \Rightarrow 1.200 \times İd = 1.200.000$$

$$İd = \frac{1.200.0\cancel{00}}{1.2\cancel{00}} \Rightarrow İd = 1.000 \text{ TL (dış iskonto tutarı)}$$

Senet kırdırıldığında P = a - İd ⇒ 8.000 - 1.000 = 7.000 TL (peşin değer)

3. Örnek: Nominal değeri 3.000 TL olan ve vadesine 45 gün kalan senet, %30 dan iskonto ettirilmiştir. Senedin dış iskonto tutarı ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm:

100 TL nominal değerli senet için → 360 günde → 30 TL iskonto ödenirse

3.000 TL nominal değerli senet için → 45 günde → (kaç) TL iskonto-İd ödenir?

$$100 \times 360 \times İd = 3.000 \times 45 \times 30 \Rightarrow 36.000 \times İd = 135.000 \times 30$$

$$36.000 \times İd = 4.050.000 \Rightarrow İd = \frac{4.050.000}{3.600} \Rightarrow İd = 1.125 \text{ TL (dış iskonto tutarı)}$$

Senet kırdırıldığında P = a - İd → 3.000 - 1.125 = 1.875 TL (peşin değer)

Nominal Değeri Hesaplama: Senedin vade, iskonto oranı ve dış iskonto tutarıyla hesaplanmasıdır.

1. Örnek: Vadesinin dolmasına 2 yıl kalan bir senet %10 dan iskonto ettirildiğinde dış iskonto tutarı 4.200 TL hesaplanmıştır. Senedin nominal değeri kaç TL'dir?

Çözüm:

1 yılda → 10 TL faiz → 100 TL nominal değerli senet için ödenirse

2 yılda → 4.200 TL faiz → a (kaç) TL nominal değerli senet için ödenir?

$$2 \times 10 \times a = 1 \times 4.200 \times 100$$

$$20 \times a = 420.000$$

$$a = \frac{420.000}{20}$$

$$a = 21.000 \text{ TL (nominal değer)}$$

2. Örnek: Vadesinin dolmasına 2 ay kalan bir senet, %20 den iskonto ettirilmiştir. Dış iskonto tutarının 2.000 TL olması için nominal değerin kaç TL olması gerekir?

Çözüm:

12 ayda → 20 TL faiz → 100 TL nominal değerli senet için ödenirse

2 ayda → 2.000 TL faiz → a (kaç) TL nominal değerli senet için ödenir?

$$2 \times 20 \times a = 12 \times 2.000 \times 100$$

$$40 \times a = 24.000 \times 100$$

$$a = \frac{2.400.000}{40}$$

$$a = 60.000 \text{ TL (nominal değer)}$$

3. Örnek: Vadesinin dolmasına 40 gün kalan bir senet %25 ten iskonto ettirildiğinde dış iskonto tutarı 1.500 TL hesaplanmıştır. Senedin nominal değeri kaç TL'dir?

Çözüm: 360 günde — 25 TL faiz — 100 TL nominal değerli senet için ödenirse
40 günde — 1.500 TL faiz — a (kaç) TL nominal değerli senet için ödenir?

$$40 \times 25 \times a = 360 \times 1.500 \times 100$$
$$20 \times a = 360 \times 150.000$$
$$a = \frac{54.000.000}{1.000}$$
$$a = 54.000 \text{ TL (nominal değer)}$$

Vade (Süre) Hesaplama: Senedin üzerinde yazılı olan vade tarihi ile iskontonun hesaplandığı tarih arasındaki sürenin hesaplanmasıdır.

1. Örnek: Nominal değeri 30.000 TL olan senet, %20 den iskonto ettirilmiştir. Dış iskonto tutarı 12.000 TL olduğuna göre senedin vadesinin dolmasına kaç yıl kalmıştır?

Çözüm: 100 TL nominal değerli senet için — 20 TL iskonto — 1 yılda ödenirse
30.000 TL nominal değerli senet için — 12.000 TL iskonto — n (kaç) yılda ödenir?

$$30.000 \times 20 \times n = 100 \times 12.000 \times 1$$
$$600.000 \times n = 1.200.000$$
$$n = \frac{1.200.000}{600.000}$$
$$n = 2 \text{ yıl (senedin kalan vadesi)}$$

2. Örnek: Nominal değeri 30.500 TL olan senet, %20 dış iskonto oranıyla kırdırılarak 27.450 TL tahsil edilmiştir. Senedin vadesinin dolmasına kaç ay kalmıştır?

Çözüm: $İd = a - P \Rightarrow İd = 30.500 - 27.450 \Rightarrow İd = 3.050$ TL iskonto tutarı

100 TL nominal değerli senet için — 20 TL iskonto — 12 ayda ödenirse
30.500 TL nominal değerli senet için — 3.050 TL iskonto — n (kaç) ayda ödenir?

$$30.500 \times 20 \times n = 100 \times 3.050 \times 12$$
$$610.000 \times n = 305.000 \times 12$$
$$n = \frac{3.660.000}{610.000}$$
$$n = 6 \text{ ay (senedin kalan vadesi)}$$

3. Örnek: 2.000 TL olan senet, vadesinden önce tahsil edildiği için senede %10 dış iskonto oranıyla 150 TL iskonto uygulanmıştır. Senedin kalan vadesi kaç gündür?

Çözüm:

100 TL nominal değerli senet için — 10 TL iskonto — 360 günde ödenirse

2.000 TL nominal değerli senet için — 150 TL iskonto — n (kaç) günde ödenir?

$$2.000 \times 10 \times n = 100 \times 150 \times 360$$

$$20.000 \times n = 15.000 \times 360$$

$$n = \frac{5.400.000}{20.000}$$

n = 270 gün (senedin kalan vadesi)

İskonto (Faiz) Hesaplama: Kredi değeriyle peşin değer arasındaki farkın yüzde cinsinden bulunmasıyla hesaplanır.

1. Örnek: Vadesine 2 yıl kala kırdırılmış olan 16.000 TL nominal değerli senet için 3.200 TL kırdırma (senet bozdurulurken bankanın aldığı komisyon) bedeli ödenmiştir. Buna göre uygulanan dış iskonto oranı % kaçtır?

Çözüm:

8.000 TL nominal değerli senet için → 1 yılda — 400 TL iskonto ödenirse

100 TL nominal değerli senet için → 1 yılda — t (kaç) TL iskonto ödenir?

$$8.000 \times 1 \times t = 100 \times 1 \times 400$$

$$8.000 \times t = 40.000$$

$$t = \frac{40.000}{8.000}$$

t = %5 (dış iskonto oranı)

2. Örnek: 8.000 TL tutarındaki senet, vadesine 2 ay kala 7.720 TL olarak tahsil edilmek suretiyle iskonto ettirilmiştir. Dış iskonto oranı % kaçtır?

Çözüm: İd = a - P ⇒ İd = 8.000 - 7.720 ⇒ İd = 280 TL iskonto tutarı

8.000 TL nominal değerli senet için → 2 ayda — 280 TL iskonto ödenirse

100 TL nominal değerli senet için → 12 ayda — t (kaç) TL iskonto ödenir?

$$8.000 \times 2 \times t = 100 \times 12 \times 280$$

$$16.000 \times t = 1.200 \times 280$$

$$t = \frac{336.000}{16.000}$$

t = %21 (dış iskonto oranı)

3. Örnek: Vadesinin gelmesine 10 gün kala iskonto ettirilen 50.000 TL'lik senedin dış iskonto tutarı 500 TL olduğuna göre iskonto % kaçtan yapılmıştır?

Çözüm: 50.000 TL nominal değerli senet için → 10 günde → 500 TL iskonto ödenirse

100 TL nominal değerli senet için → 360 günde → t (kaç) TL iskonto ödenir?

$$50.000 \times 10 \times t = 100 \times 360 \times 500$$

$$500.000 \times t = 36.000 \times 500$$

$$t = \frac{18.000.000}{500.000}$$

$$t = \%36 \text{ (iskonto oranı)}$$

Basit İç İskonto

Basit iç iskonto yönteminde hesaplamalar, senedin peşin değeri üzerinden yapılır. Hesaplanan iskonto tutarı, senedin peşin değeri üzerinden vade tarihine kadar olan faiz tutarıdır.

Senedin peşin değeri üzerinden vade tarihine kadar olan iskonto tutarını hesaplamak için nominal değer, süre ve iskonto oranı çarpılır (Tablo 5.5).

Tablo 5.5: Basit İç İskonto Hesaplamada Kullanılan Formüller

İstenen	Yıllık	Aylık	Günlük
İç İskonto Tutarı **(İi)**	$İi = \frac{a \times n \times t}{100 + (n \times t)}$	$İi = \frac{a \times n \times t}{1.200 + (n \times t)}$	$İi = \frac{a \times n \times t}{36.000 + (n \times t)}$
Nominal Değer **(a)**	$a = \frac{İi \times (100 + (n \times t))}{n \times t}$	$a = \frac{İi \times (1.200 + (n \times t))}{n \times t}$	$a = \frac{İi \times (36.000 + (n \times t))}{n \times t}$
Süre **(n)**	$n = \frac{100 \times İi}{P \times t}$	$n = \frac{1.200 \times İi}{P \times t}$	$n = \frac{3.600 \times İi}{P \times t}$
Faiz Oranı (%) **(t)**	$t = \frac{100 \times İi}{P \times n}$	$t = \frac{1.200 \times İi}{P \times n}$	$t = \frac{3.600 \times İi}{P \times n}$

İskonto Tutarını Hesaplama: Senedin peşin değeri üzerinden vade tarihine kadar olan süre farkı ve iskonto oranı esas alınarak indirim tutarının hesaplanmasıdır.

1. Örnek: Nominal değeri 72.000 TL olan senet, vadesine 2 yıl kala %30 iskonto oranıyla kırdırılmıştır. Senedin iç iskonto tutarı ve peşin değerini bulunuz.

Çözüm: $İi = \frac{a \times n \times t}{100 + (n \times t)} = \frac{72.000 \times 2 \times 30}{100 + (2 \times 30)} = \frac{72.000 \times 60}{100 + 60} = \frac{4.320.000}{160} = 27.000$ (iskonto tutarı)

$P = a - İi \Rightarrow P = 72.000 - 27.000 \Rightarrow P = 45.000$ TL (peşin değer)

2. Örnek: Nominal değeri 12.450 TL olan senet, vadesine 3 ay kala %15 iskonto oranıyla kırdırılmıştır. Senedin iç iskonto tutarı ve peşin değerini bulunuz.

Çözüm: $İi = \frac{a \times n \times t}{1.200 + (n \times t)} = \frac{12.450 \times 3 \times 15}{1.200 + (3 \times 15)} = \frac{12.450 \times 45}{1.200 + 45} = \frac{560.250}{1.245} = 450$ TL (iskonto tutarı)

$P = a - İi \Rightarrow P = 12.450 - 450 \Rightarrow P = 12.000$ TL (peşin değer)

3. Örnek: Bir işletme, vade tarihi 26 Ocak 2022 olan 73.040 TL'lik senedi 31 Aralık 2021 tarihinde %20 iskontoyla kırdırmıştır. İç iskonto tutarı ve senedin peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm: 31 Aralık 2021 tarihi ile 26 Ocak 2022 tarihi arasında 26 gün olduğuna göre senedin vadesinin dolmasına 26 gün kalmıştır. Süre günlük verildiği için günlük iskonto formülü kullanılır.

$İi = \frac{a \times n \times t}{36.000 + (n \times t)} = \frac{73.040 \times 20 \times 26}{36.000 + (20 \times 26)} = \frac{73.040 \times 520}{36.000 + 520} = \frac{37.980.000}{36.520} = 1.040$ TL (iskonto tutarı)

$P = a - İi \Rightarrow P = 73.040 - 1.040 \Rightarrow P = 72.000$ TL (peşin değer)

Nominal Değeri Hesaplama: Senedin üzerinde yazılı olan vade tarihi ile iskonto edilme tarihi arasındaki süre, faiz oranı ve iskonto tutarı esas alınarak yapılan hesaplamadır.

1. Örnek: Vadesinin dolmasına 1 yıl kalan bir senet %14 ten iskonto ettirildiğinde iç iskonto tutarı 21.000 TL hesaplanmıştır. Senedin nominal ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm: $a = \frac{İi \times (100 + (n \times t))}{n \times t} = \frac{21.000 \times (100 + (1 \times 14))}{1 \times 14} = \frac{21.000 \times (100 + 14)}{14}$

$= \frac{21.000 \times 114}{14} = \frac{2.394.000}{14} = 171.000$ TL (nominal değer)

$P = a - İi \Rightarrow P = 171.000 - 21.000 \Rightarrow P = 150.000$ TL (peşin değer)

2. Örnek: Vadesinin dolmasına 2 ay kalan bir senet %16 dan iskonto ettirildiğinde iç iskonto tutarı 1.280 TL hesaplanmıştır. Senedin nominal ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm: $a = \frac{İi \times (1.200 + (n \times t))}{n \times t} = \frac{1.280 \times (1.200 + (2 \times 16))}{2 \times 16} = \frac{1.280 \times (1.200 + 32)}{32}$

$= \frac{1.280 \times 1.232}{32} = \frac{1.576.960}{32} = 49.280$ TL (nominal değer)

$P = a - İi \Rightarrow P = 49.280 - 1.280 \Rightarrow P = 48.000$ TL (peşin değer)

3. Örnek: Vadesinin dolmasına 40 gün kalan bir senet %25 ten iskonto ettirildiğinde iç iskonto tutarı 10.000 TL hesaplanmıştır. Senedin nominal ve peşin değeri kaç TL'dir?

Çözüm: $a = \frac{İi \times (3.600 + (n \times t))}{n \times t} = \frac{10.000 \times (36.000 + (40 \times 25))}{40 \times 25} = \frac{10.000 \times (36.000 + 1.000)}{1.000}$

$= \frac{10.000 \times 37.000}{1.000} = \frac{370.000.000}{1.000} = 370.000$ TL (nominal değer)

$P = a - İi \Rightarrow P = 370.000 - 10.000 \Rightarrow P = 360.000$ TL (peşin değer)

Vade (Süre) Hesaplama: Senedin peşin değeri, faiz oranı ve iskonto tutarı esas alınarak yapılan hesaplamadır.

1. Örnek: Nominal değeri 152.000 TL olan senet %30 dan iskonto ettirildiğinde iç iskonto tutarı 72.000 TL'dir. Buna göre senedin vadesinin dolmasına kaç yıl kalmıştır?

Çözüm: $P = a - İi \Rightarrow P = 152.000 - 72.000 \Rightarrow P = 80.000$ TL (peşin değer)

$n = \frac{100 \times İi}{P \times t} = \frac{100 \times 72.000}{80.000 \times 30} = \frac{7.200.000}{2.400.000} = 3$ (yıl)

2. Örnek: Nominal değeri 95.000 TL olan senet %20 den iskonto ettirildiğinde iç iskonto tutarı 20.000 TL'dir. Buna göre senedin vadesine kaç ay kalmıştır?

Çözüm: $P = a - İi \Rightarrow P = 95.000 - 20.000 \Rightarrow P = 75.000$ TL (peşin değer)

$n = \frac{1.200 \times İi}{P \times t} = \frac{1.200 \times 20.000}{75.000 \times 20} = \frac{24.000.000}{1.500.000} = 16$ (ay)

3. Örnek: 86.000 TL nominal değeri olan senet, %18 iç iskonto oranıyla 80.000 TL'ye kırdırılmıştır. Buna göre senedin vade tarihine kaç gün kalmıştır?

Çözüm: $P = a - İi \Rightarrow P = 86.000 - 80.000 \Rightarrow P = 6.000$ TL (iskonto tutarı)

$n = \frac{36.000 \times İi}{P \times t} = \frac{36.000 \times 6.000}{80.000 \times 18} = \frac{216.000.000}{1.440.000} = 150$ (gün)

İskonto (Faiz) Oranını Hesaplama: Senedin peşin değeri, vade süresi ve iskonto tutarı esas alınarak yapılan hesaplamadır.

1. Örnek: Vade sonuna 2 yıl kalan 201.600 TL tutarındaki senedin iç iskonto oranı ile bugünkü değeri 168.000 TL'dir. Buna göre senede uygulanan iç iskonto oranı % kaçtır?

Çözüm: İi = a - P ⇒ İi = 201.600 - 168.000 ⇒ İi = 33.600 TL (iskonto tutarı)

$$t = \frac{100 \times İi}{P \times n} = \frac{100 \times 33.600}{168.000 \times 2} = \frac{3.360.000}{336.000} = \%10 \text{ (iskonto oranı)}$$

2. Örnek: Vade sonuna 10 ay kalan ve nominal değeri 6.000 TL olan senede 1.200 TL iç iskonto uygulanmıştır. İç iskonto oranı % kaçtır?

Çözüm: P = a - İi ⇒ P = 6.000 - 1.200 ⇒ P = 4.800 TL (peşin değer)

$$t = \frac{1.200 \times İi}{P \times n} = \frac{1.200 \times 1.200}{4.800 \times 10} = \frac{1.440.000}{48.000} = \%30 \text{ (iskonto oranı)}$$

3. Örnek: Vadesine 36 gün kalan 5.740 TL tutarındaki senet kırdırılarak 5.600 TL tahsil edilmiştir. Senede uygulanan iç iskonto oranını bulunuz.

Çözüm: İi = a - P ⇒ İi = 5.740 - 5.600 ⇒ İi = 140 TL (iskonto tutarı)

$$t = \frac{36.000 \times İi}{P \times n} = \frac{36.000 \times 140}{5.600 \times 36} = \frac{5.040.000}{201.600} = \%25 \text{ (iskonto oranı)}$$

SIRA SİZDE

Maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları ile ilgili aşağıdaki soruları çözünüz.

1. **Bir oda, maliyet fiyatı üzerinden %5 kâr edilerek 420 TL'ye satılmıştır. Odanın maliyet fiyatı üzerinden kâr tutarını hesaplayınız.**
2. **Bir mağaza, maliyet fiyatı üzerinden %7 zarar ile 744.000 TL'ye satılmıştır. Mağazanın maliyet fiyatı üzerinden zarar tutarını hesaplayınız.**
3. **Maliyet fiyatı üzerinden %5 kâr ile 2.100 TL'ye satılan televizyonun maliyet fiyatını hesaplayınız.**
4. **40 TL zararla satılan bir odadan maliyet fiyatı üzerinden %20 zarar edilmiştir. Odanın satış fiyatını hesaplayınız.**
5. **Maliyet fiyatı 600 TL olan ve 750 TL'ye satılan bir odanın satış fiyatı üzerinden % kaç kâr elde edilmiştir?**
6. **Maliyet fiyatı 2.300 TL olan bir bulaşık makinesi, satış fiyatı üzerinden %15 zararla satılmıştır. Bulaşık makinesinin maliyet fiyatı üzerinden zarar tutarını hesaplayınız.**

7. Satış fiyatı üzerinden %30 kârla satıldığında 240 TL kâr edilen bir yemeğin maliyet fiyatını hesaplayınız.
8. Bir yemek, 180 TL zararla satıldığında satış fiyatı üzerinden %30 zarar edilmiştir. Yemeğin satış fiyatı kaç TL'dir?
9. 60.000 TL tutarındaki anaparanın yıllık %2 faiz oranıyla 5 yılın sonunda kaç TL faiz getirisi olur?
10. %20 den 10 yılda 180.000 TL faiz getiren sermaye kaç TL'dir?
11. Yıllık %6 faizle B bankasına yatırılan 500.000 TL kaç yıl sonra 150.000 TL faiz getirir?
12. A bankasına yatırılan 620.500 TL, 10 gün sonra 4.250 TL faiz getirmiştir. Faiz oranını bulunuz.
13. 24.000 TL %30 dan 3 aylık vade sonunda kaç TL'ye baliğ olur?
14. %10 dan 6 yılda 35.200 TL'ye baliğ olan anapara nedir?
15. %42 den 16 günde 74.344 TL'ye baliğ olan anapara tutarını bulunuz.
16. 255.500 TL %28 den 285.292 TL'ye kaç günde baliğ olur?
17. 15.600 TL 4 ayda 17.472 TL'ye baliğ olduğuna göre faiz oranı kaçtır?
18. Nominal değeri 48.000 TL olan ve vadesine 6 ay kalan senet, %12 iskonto oranıyla kırdırılmıştır. Dış iskonto tutarını ve senedin peşin değerini hesaplayınız.
19. Vadesinin dolmasına 2 yıl kalan bir senet, %28 den iskonto ettirildiğinde iskonto tutarı 5.600 TL olmuştur. Senedin nominal değerini hesaplayınız.
20. Nominal değeri 48.000 TL olan senet, %25 ten iskonto ettirilmiştir. İskonto tutarı 12.000 TL olduğuna göre vadenin dolmasına kaç yıl kalmıştır?
21. Vadesinin dolmasına 70 gün kala iskonto ettirilen 200.000 TL'lik senedin iskonto tutarı 14.000 TL'dir. İskonto oranını hesaplayınız.
22. Vadesinin dolmasına 3 yıl kalan bir senet %32 den iskonto ettirildiğinde iskonto tutarı 19.200 TL hesaplanmıştır. Senedin yazılı ve peşin değerini hesaplayınız.
23. Nominal değeri 6.450 TL olan senet, vadesine 3 ay kala %30 iç iskonto oranıyla kırdırılmıştır. İskonto tutarını hesaplayınız.
24. Nominal değeri 12.320 TL olan senet %16 dan iskonto ettirildiğinde iskonto tutarı 1.320 TL olmuştur. Senedin vadesine kaç ay kaldığını hesaplayınız.
25. Nominal değeri 4.800 TL olan senet, vadesine 10 ay kala 3.840 TL'ye kırdırılmıştır. Senede uygulanan iskonto oranını hesaplayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Türkiye'de faiz oranlarının belirlenmesinde tek yetkili kurum BDDK'dir (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu).

2. (...) Bileşik faiz, bir hesap dönemi içinde kazanılan faizin ana paraya ilave edilerek bu miktara tekrar faiz işletilmesidir.

3. (...) Alış fiyatı, satın alınan mal veya hizmetlerin bir biriminin parasal değeridir.

4. (...) Senetlerin üzerinde yazılı olan değer, nominal değer olarak adlandırılır.

5. (...) Basit iç iskonto yönteminde hesaplamalar, senedin peşin değeri üzerinden yapılır.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Alış fiyatına masrafların da eklenmesiyle ..... fiyatı oluşur.

7. Maliyet fiyatının altında yapılan satışlara ..... denir.

8. Satış fiyatı ..... üstündeyse kârlı satış vardır.

9. Paranın kiraya verildiği süreye ..... denir.

10. Senedin nominal değerinin vade tarihine kadar olan faiz tutarına ..... denir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Satın alınan mal veya hizmetin bir birimi için ödenen parasal değere ne denir?

A) Alış fiyatı B) Gerçek fiyat C) Maliyet fiyatı
D) Rayiç fiyat E) Satış fiyatı

12. Bir malın satış fiyatı maliyet fiyatının üstündeyse aradaki fark aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?

A) Faiz B) İndirim C) İskonto
D) Kâr E) Zarar

13. Genellikle 1, 3, 6, 12 ay gibi kullanılan vadeler dışında yer alan vadelere ne denir?

A) Basit B) Kırık C) Kısa
D) Orta E) Uzun

14. Anaparanın belirli bir vade sonunda yatırımcısına ya da borç verene kazandırdığı getiri aşağıdakilerden hangisidir?

A) Basit faiz B) Bileşik faiz C) Brüt faiz
D) Gerçek faiz E) Ticari faiz

15. Aşağıdakilerden hangisi faiz hesaplamalarında kullanılan kavramlardan biri değildir?

A) Anapara B) Faiz tutarı C) Faiz oranı
D) Fiyat E) Süre

6. ÖĞRENME BİRİMİ

TESİS İSTATİSTİKLERİNİ ÇIKARMA

KONULAR

6.1. TESİS DOLULUK ORANLARINI ÇIKARMA

6.2. TESİS GELİR İSTATİSTİKLERİNİ ÇIKARMA

TEMEL KAVRAMLAR

analiz, doluluk oranı, guest relations, istatistik, konuk memnuniyeti, oda raporu

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Tesis doluluk oranları
- Tesis gelir istatistikleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Konaklama işletmelerindeki ön büro bölümünün oda doluluk oranı ile ilgili istatistik çıkarması neden önemlidir?
2. Konaklama işletmelerinin muhasebe bölümlerinde gelir istatistikleri sizce nasıl oluşturulmaktadır?

6.1. TESİS DOLULUK ORANLARI

Tesis doluluk oranları, dolu oda ve o günkü misafir sayısına göre her gün ayrı ayrı hesaplanır. Bu oranların bilinmesi, geleceğe yönelik tahmini değerlendirmelerin sağlıklı olarak yapılabilmesi için oldukça önemlidir. Doluluk oranları; oda, kişi ve çocuk sayısının yanı sıra konuk memnuniyetine göre de hesaplanır. Bu oranlarla ilgili istatistikleri ön büro bölümü hazırlamaktadır. Sadece anket formlarından elde edilen sonuçlara yönelik doluluk oranları, **guest relations** [gestrileyşınz (müşteri ilişkileri)] bölümü olan otellerde bu bölüm tarafından konuk memnuniyetine göre hazırlanır (Görsel 6.1).

Görsel 6.1: Müşteri ilişkileri

Yöneticiler, işletmelerinin başarısını ölçmek için tesis doluluk oranlarından yararlanır. Bunların içinde en yaygın olanı oda satışlarıyla ilgili olanlardır. Oda satışları, işletmenin kâr ve verimliliğinin en iyi göstergesidir. Oda satışlarına ilişkin bilgilerin tesis doluluk oranına göre düzenlenip ön büro yönetimine sunulması, bu bilgilerin tesis doluluk oranlarıyla karşılaştırılmasında kolaylık sağlar.

Günlük oda raporu; odaların ve otelin bir günlük geliri, satılan oda sayısı ve müşteri sayısının yanı sıra acente, kamu kurumu veya münferit geliş şekillerinin dağılımının da yapıldığı rapordur. Bu raporda oda ve misafir başına elde edilen ortalama gelirle misafirlerin milliyetlerinin dağılımı da belirtilir. Raporda değerlendirilen veriler, günlük olarak önceki yıl ve bu yılın değerleri ile karşılaştırılır. Böylece işletme yöneticileri tarafından işletmenin geleceğiyle ilgili kararlar alınabilir. Oda raporunun şekli, içerdiği bilgilerin kapsamı ve sayısı işletmeye göre farklılık gösterebilir. Raporda bir günün analizi yapılır ve bu analiz sonucunda elde edilen bilgiler, geçmişteki raporlar ile karşılaştırılır. Rapordaki istatistiki bilgiler sayı olarak belirlenir ve ilgili bölümlere (genel müdür, muhasebe ve ön büro müdürü) gönderilir. Günlük oda raporunun bir kopyası da resepsiyon bölümünde dosyalanır.

Konaklama işletmelerinde dolu, boş, ücretsiz ve arızalı oda sayısının yanı sıra misafir sayısı da günlük olarak belirlenir. O günkü doluluk oranına göre ortalama oda geliri ve misafirden elde edilen gelir de bulunarak bilgisayara kaydedilir. Elde edilen gelir, önceki yılın aynı günkü geliri ile karşılaştırılır. Aynı zamanda bu yılki gelir, bugüne kadar olan toplam gelir ve önceki yılın bugüne kadar olan toplam geliri ile karşılaştırılır. Bu durumda gelirdeki artış veya azalışlar her gün izlenmiş olacağından gelir azalışındaki sebeplerin tespiti de kolayca yapılabilir.

Resepsiyonda yapılması gereken istatistiki çalışmalardan biri de milliyetler istatistiğidir. Yeni Turizm Teşvik Yasası gereğince (2021) bütün turistik işletmeler, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlanmıştır. Konaklama işletmeleri, tesislerde geceleyen tüm konukların ülkelerine göre günlük ve aylık dağılımlarını gösteren günlük oda raporunu her ayın sonunda il kültür ve turizm müdürlüklerine bildirir. Raporda ülke isimleri dışında ülke topluluklarını ifade eden isimler de bulunur. Bu topluluklardan **AB** ile Avrupa Birliği; **Benelüks Ülkeleri** ile Belçika, Hollanda, Lüksemburg; **İskandinav Ülkeleri** ile İsveç, Norveç, Finlandiya ve Danimarka kastedilmektedir. **Baltık Devletleri** ile de Baltık Denizi'ne kıyısı olan, tarihî ve coğrafi birliktelikleri bulunan Estonya, Letonya ve Litvanya'dan oluşan bağımsız cumhuriyetler kastedilmektedir. Bunun yanında ülkelere göre gelen misafir sayılarının günlük ve aylık toplamı raporda belirtilir. Ayrıca bu misafirlerin bozdurdukları dövizlerin toplamı gibi bilgiler de raporda yer almaktadır.

6.1.1. Oda Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları

Konaklama işletmelerinin temel gelir kaynağı oda satışlarıdır. Oda satışlarındaki başarı oda doluluk oranı ile ölçülür. Doluluk oranının bilinmesi, işletmenin geleceğe yönelik planlamaları için büyük önem taşır. Doluluk oranı aynı zamanda konaklama işletmeleri için ekonomik büyüme ya da küçülmenin oransal bir göstergesidir. İşletme için düşük doluluk oranları olumsuz, yüksek doluluk oranları ise olumlu bir gidişatın habercisidir. Otelde gün içinde satılmayan odalar otel için zarardır. Otellerde gelir ve giderler günlük olarak takip edilir.

Doluluk Oranı: **İşgal yüzdesi** olarak da adlandırılan **doluluk oranı**, işletmenin belirli bir zaman diliminde (gün, hafta, ay, yıl) satılan oda sayısının satışa hazır oda sayısına bölünmesiyle bulunur. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır.

DO = (SOS ÷ SHOS) × 100

DO : Doluluk Oranı

SOS : Satılan Oda Sayısı

SHOS: Satışa Hazır Oda Sayısı

Örnek: Toplam oda sayısı 150 olan bir otelde dolu oda sayısı 108 dir. Dekorasyon nedeniyle 15 oda kullanım dışı olduğuna göre oda doluluk oranını bulunuz.

Çözüm: Satışa Hazır Oda Sayısı = 150 - 15 = 135 oda

$$DO = \frac{108 \times 100}{135} = \%80 \text{ (doluluk oranı)}$$

Günlük Oda Doluluk Oranı: Haftalık, aylık ve yıllık oda doluluk oranlarını hesaplayabilmek için günlük oda doluluk oranının bilinmesi gerekir. Oda sayısına göre günlük doluluk oranı, satılan toplam oda sayısının satışa hazır toplam oda sayısına bölünmesiyle bulunur. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır. Böylece sıfırın üzerinde bir oran elde edilmiş olur.

Satışa hazır toplam oda sayısı, otelin mevcut oda sayısından yöneticilere tahsis edilen ve arızalı olan oda sayısının çıkarılmasıyla bulunur.

ODO = (STOS ÷ SHTOS) × 100

ODO : Oda Doluluk Oranı

STOS : Satılan Toplam Oda Sayısı

SHTOS: Satışa Hazır Toplam Oda Sayısı

Konaklama işletmelerindeki doluluk oranlarının hesaplanması işletmeye göre farklılık göstermektedir. Bazı işletmeler, doluluk oranının hesaplanmasında onarım için satış dışı bırakılan ve üst düzey yönetimin kullanımı amacıyla satışı yapılmayan odaları hesaplamaya dâhil ederken bazıları etmemektedir. Bu nedenle hesaplamalardaki farklı uygulamalardan dolayı farklı sonuçlara ulaşılmaktadır.

Örnek: Toplam oda sayısı 440 olan bir otelde dolu oda sayısı 300 dür. Dekorasyon nedeniyle 40 oda kullanım dışı olduğuna göre oda doluluk oranını bulunuz.

Çözüm: 440 - 40 = 400

(300 ÷ 400) × 100 = %75 (oda doluluk oranı)

Haftalık Oda Doluluk Oranı: Konaklama işletmesinin her günkü doluluk oranı aynı değildir. Bazı günlerde doluluk oranı düşüktür, bazı günlerde yüksektir. Yedi güne ait oda doluluk oranları toplanır. Bu toplamın yediye bölünmesiyle haftalık doluluk oranı hesaplanır.

Örnek: Toplam oda sayısı 500 olan bir otelde dolu oda durumu ve günlük doluluk oranları tabloda gösterilmiştir. Haftalık oda doluluk oranını hesaplayınız.

Gün	Satışa Hazır Oda	Dolu Oda	Günlük Doluluk Oranı %
Pazartesi	500	470	94
Salı	500	460	92
Çarşamba	500	465	93
Perşembe	500	420	84
Cuma	500	400	80
Cumartesi	500	480	96
Pazar	500	490	98
Toplam	**3.500**	**3.185**	**637**

Çözüm: 3.185 ÷ 3.500 = 0,91 (%91) veya 637 ÷7 = %91 (haftalık doluluk oranı)

Aylık Oda Doluluk Oranı: Günlük oda doluluk oranları toplanır. Bu toplam o ayın gün sayısına bölünür. Böylece o ay için oda doluluk oranı bulunmuş olur.

1. Örnek: Nisan ayında 400 odalı bir otelde aylık %85 doluluk oranını elde edebilmek için günde kaç odanın satılması gerekir?

Çözüm: 400 × 30 = 12.000 (aylık oda kapasitesi)

ODO = (STOS ÷ SHTOS) × 100

85 = (STOS ÷ 1.200) × 100

85 × 12.000 = STOS × 100

85 × 120 = STOS

85 × 120 = 10.200 (aylık satılması gereken oda sayısı)

10.200 ÷ 30 = 340 (günlük satılması gereken oda sayısı)

2. Örnek: Toplam oda sayısı 450 olan bir otelde odaların doluluk durumu ve günlük doluluk oranları tabloda gösterilmiştir. Odaların aylık doluluk oranını hesaplayınız.

Gün	Satışa Hazır Oda	Dolu Oda	Günlük Doluluk Oranı %
01.02.2023	450	360	80
02.02.2023	450	342	76
03.02.2023	450	315	70
04.02.2023	450	297	66
05.02.2023	450	324	72
06.02.2023	450	396	88
07.02.2023	450	405	90
08.02.2023	450	387	86
09.02.2023	450	351	78
10.02.2023	450	324	72
11.02.2023	450	342	76
12.02.2023	450	378	84
13.02.2023	450	432	96
14.02.2023	450	441	98
15.02.2023	450	369	82
16.02.2023	450	351	78
17.02.2023	450	333	74
18.02.2023	450	342	76
19.02.2023	450	396	88
20.02.2023	450	414	92
21.02.2023	450	423	94
22.02.2023	450	306	68
23.02.2023	450	324	72
24.02.2023	450	297	66
25.02.2023	450	342	76
26.02.2023	450	396	88
27.02.2023	450	405	90
28.02.2023	450	414	92
Toplam	**12.600**	**10.206**	**2.268**

Çözüm: 2.268 ÷ 28 = %81 veya

ODO = (STOS ÷ SHTOS) × 100

ODO = (10.206 ÷ 12.600) × 100

ODO = 0,81 × 100

ODO = %81 (aylık doluluk oranı)

Yıllık Oda Doluluk Oranı: Aylık oda doluluk oranlarının toplanır. Bu toplamın 12 ye bölünmesiyle yıllık oda doluluk oranı hesaplanır.

1. Örnek: Tabloda aylık doluluk oranları verilen bir otelin yıllık doluluk oranını hesaplayınız.

Aylar	Aylık Doluluk Oranı %
Ocak	55
Şubat	59
Mart	57
Nisan	61
Mayıs	69
Haziran	85
Temmuz	99
Ağustos	100
Eylül	88
Ekim	65
Kasım	52
Aralık	50
Toplam	**840**

Çözüm: 840÷ 12 = %70 (yıllık doluluk oranı)

2. Örnek: Günlük satışa hazır toplam oda sayısı 500 olan bir otelin 2021 yılında satılan oda sayısı 124.100 olduğuna göre yıllık oda doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: $DO = \frac{124.100 \times 100}{500 \times 365} = \frac{12.410.000}{182.500}$ = %68 (yıllık doluluk oranı)

6.1.2. Yatak (Kişi) Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları

Kişi sayısına göre doluluk oranları, oda sayısındaki hesaplamalarda olduğu gibi günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hesaplanır. Gece vardiyasında çalışan resepsiyonistler tarafından kişi sayısına ilişkin bilgiler toplanır. Yatak doluluk oranları hesaplanır ve elde edilen bilgiler ön büro yöneticileriyle birlikte analiz edilir. Yapılan bu hesaplamalar; gelecek yılın günlük, haftalık ve aylık doluluk oranlarının tahminine ve buna yönelik alınacak tedbirlere dayanak oluşturur.

BİLGİ KUTUSU

Konaklama işletmeleri, bazı durumlarda ilave (ek) yatak kullanmak suretiyle mevcut yatak kapasitesinden daha fazla konuk kabul edebilir. Böyle bir durumda doluluk oranı hesaplanırken satılan ilave yataklar mevcut sayıya dâhil edilmez.

Günlük Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Satılan odalardaki yatak sayılarının oransal olarak hesaplanmasıdır. Yatak doluluk oranı, satılan yatak sayısının satışa hazır yatak sayısına bölünmesiyle elde edilir. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır. Satışa hazır yatak sayısı; işletmenin mevcut yatak sayısından işletme yöneticilerine sürekli olarak tahsis edilen yataklarla birlikte arızalı, tamirde vb. yatak sayısı çıkarıldıktan sonra kalan sayıdır.

Günlük Yatak (Kişi) Doluluk Oranı = (Satılan Yatak Sayısı ÷ Satışa Hazır Yatak Sayısı) × 100 formülüne göre hesaplanır.

YDO : Yatak Doluluk Oranı

SYS : Satılan Yatak Sayısı

SHYS: Satışa Hazır Yatak Sayısı

Örnek: 500 kişilik bir otelde konaklayan kişi sayısı 380 dir. Kişi (yatak) doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: (380 ÷ 500) × 100 = 0,76 x 100 = %76 (günlük yatak doluluk oranı)

Haftalık Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Konaklama işletmesinin günlük kişi sayısı değişkenlik gösterebilir. Bazı günlerde doluluk oranı düşüktür, bazı günlerde ise yüksektir. Bir haftalık doluluk oranının toplanıp bu toplamın yediye bölünmesiyle haftalık yatak doluluk oranı hesaplanır.

Örnek: Toplam yatak sayısı 600 olan bir otelde satılan yatak sayısı ve günlük yatak doluluk oranları tabloda gösterilmiştir. Haftalık yatak doluluk oranını hesaplayınız.

Gün	Satışa Hazır Yatak	Satılan Yatak	Günlük Yatak Doluluk Oranı %
Pazartesi	1.200	912	76
Salı	1.200	960	80
Çarşamba	1.200	1.008	84
Perşembe	1.200	876	73
Cuma	1.200	1.080	90
Cumartesi	1.200	1.140	95
Pazar	1.200	1.164	97
Toplam	**8.400**	**7.140**	**595**

Çözüm: 7.140 ÷ 8.400 = 0,85 (%85) veya

595 ÷ 7 = %85 (haftalık yatak doluluk oranı)

Aylık Yatak (Kişi) Doluluk Oranı: Günlük yatak doluluk oranları toplanır. Bu toplamın o ayın gün sayısına bölünmesiyle aylık yatak doluluk oranı bulunur.

1. Örnek: 200 odalı bir otelde aylık %80 doluluk oranını elde edebilmek için günde kaç yatak satılmalıdır?

Çözüm: 200 × 30 = 6.000 (aylık oda kapasitesi)

%100 doluluk oranı için ↘ 6.000 oda satılırsa

%80 doluluk oranı için ↗ a (kaç) oda satılır?

$$100 \times a = 6.000 \times 80$$

$$a = \frac{6.000 \times 80}{100}$$

a = 4.800 (aylık satılması gereken yatak sayısı)

4.800 ÷ 30 = 160 (günlük satılması gereken yatak sayısı)

2. Örnek: Toplam oda sayısı 400 olan bir otelde dolu oda durumu ve günlük doluluk oranları tabloda gösterilmiştir. Aylık oda doluluk oranını hesaplayınız.

Günler	Satışa Hazır Oda	Dolu Oda	Doluluk Oranı%	Günler	Satışa Hazır Oda	Dolu Oda	Günlük Doluluk Oranı%
01.04.2021	400	312	78	17.04.2021	400	384	96
02.04.2021	400	340	85	18.04.2021	400	384	96
03.04.2021	400	392	98	19.04.2021	400	360	90
04.04.2021	400	380	95	20.04.2021	400	364	91
05.04.2021	400	332	83	21.04.2021	400	360	90
06.04.2021	400	364	91	22.04.2021	400	364	91
07.04.2021	400	376	94	23.04.2021	400	348	87
08.04.2021	400	360	90	24.04.2021	400	392	98
09.04.2021	400	368	92	25.04.2021	400	388	97
10.04.2021	400	388	97	26.04.2021	400	372	93
11.04.2021	400	392	98	27.04.2021	400	376	94
12.04.2021	400	304	76	28.04.2021	400	380	95
13.04.2021	400	320	80	29.04.2021	400	364	91
14.04.2021	400	320	80	30.04.2021	400	356	89
15.04.2021	400	324	81				
16.04.2021	400	336	84	**Toplam**	**12.000**	**10.800**	**2.700**

Çözüm: 2.700 ÷ 30 = %90 veya

10.800 ÷ 12.000 = %90 (aylık oda doluluk oranı)

3. Örnek: 500 yatak kapasiteli bir otelde haziran ayı yatak doluluk oranının %95 olması için günlük kaç yatak satılmalıdır?

Çözüm: Yatak Doluluk Oranı = $\dfrac{\text{Satılan Yatak Sayısı} \times 100}{\text{Satışa Hazır Yatak Sayısı}}$

$$95 = \frac{SYS \times 100}{500 \times 30}$$

$$SYS \times 100 = 95 \times 500 \times 30$$

$$SYS = \frac{1.425.000}{100}$$

$$SYS = 14.250$$

$$14.250 \div 30 = 475 \text{ veya}$$

$$500 \times 0{,}95 = 475 \text{ (günlük satılması gereken yatak sayısı)}$$

Yıllık Yatak (Kişi) Doluluk Oranı Her ayın yatak doluluk oranlarının toplanır. Bu toplamın 12 ye bölünmesiyle yıllık yatak doluluk oranı hesaplanır.

Örnek: Tabloda aylık yatak doluluk oranları verilen bir otelin yıllık yatak doluluk oranını hesaplayınız.

Aylar	Yatak Doluluk Oranı %
Ocak	60
Şubat	65
Mart	65
Nisan	65
Mayıs	75
Haziran	90
Temmuz	100
Ağustos	100
Eylül	95
Ekim	70
Kasım	60
Aralık	55
Toplam	**900**

Çözüm: 900 ÷ 12 = %75 (yıllık yatak doluluk oranı)

6.1.3. Çocuk Sayısına Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları

Konaklama işletmelerinde yatak işgal eden çocukların oransal olarak gösterildiği hesaplamalardır. İşletmelere aileleriyle birlikte gelen çocuklara ayrı yatak verilebilir fakat ayrı bir konaklama belgesi doldurulmaz. Eş ve on beş yaşından küçük çocuklar tek bir konaklama belgesinde gösterilir. Çocuk sayısına göre doluluk oranı hesaplamaları, işletmenin geleceğe yönelik hedefleri ve konuklara sunulacak hizmet çeşitliliği açısından önemli verilerdir. Örneğin işletme, çocuk oranına göre animasyon faaliyetleri planlayarak bununla ilgili çeşitli etkinlikler düzenleyebilir. Çocuk memnuniyeti aynı zamanda ebeveyn (anne ve baba) memnuniyetinin de bir göstergesidir.

Çocuk sayısına göre doluluk oranları, yatak işgal eden çocuk sayısının satılan toplam yatak sayısına bölünmesiyle elde edilir. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır.

ÇSDO = (YİÇS ÷ STYS) × 100

ÇSDO: Çocuk Sayısına Göre Doluluk Oranı

YİÇS : Yatak İşgal Eden Çocuk Sayısı

SYTS : Satılan Toplam Yatak Sayısı

Örnek: 150 odalı ve 300 yatak kapasiteli bir otelde 200 yatak doludur. Satılan yatakların 50 sini çocuklar işgal etmektedir. Çocuk sayısına göre doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: ÇSDO = (50 ÷ 200) × 100 = %25 (çocuk sayısına göre doluluk oranı)

6.1.4. Konuk Memnuniyetine Göre Doluluk Oranı Hesaplamaları

Konaklama işletmelerinde konuk memnuniyetiyle ilgili genellikle anket ve repeat guest [ripit gest (tekrar gelen misafir)] olmak üzere iki tür değerlendirme yöntemi kullanılır. **Anketler**, işletmede kalan konuklar için düzenlenmiş ve içerisinde çeşitli değerlendirme kriterlerinin bulunduğu matbu formlardır. Bu formlarda yaygın olarak kullanılan değerlendirme ölçütü, 1-5 arası puanlama şeklidir. Konuklardan ankette sorulan sorulara ilişkin 1-5 arasında puanlama yapmaları istenir. 5 (Çok memnun), 4 (Memnun), 3 (Nötr), 2 (Memnun değil.), 1 (Hiç memnun değil.) şeklinde puanlama yapılır. Sonuçlar 1 ve 5 arasındaki puanlar için ayrı ayrı hesaplanıp istatistiki veri olarak dosyalanır (Görsel 6.2).

Görsel 6.2: Konuk memnuniyetinin değerlendirilmesi

Konuk memnuniyetine göre doluluk oranı, memnuniyet derecesindeki kişi sayının toplam kişi sayısına bölünmesiyle elde edilir. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır.

KMDO = (MDKS ÷ TKS) × 100

KMDO: Konuk Memnuniyetine Göre Doluluk Oranı

MDKS: Memnuniyet Derecesindeki Kişi Sayısı

TKS : Toplam Kişi Sayısı

Örnek: 150 odalı ve 300 yatak kapasiteli bir otelde konuk memnuniyeti anketine katılanların sayısı ve memnuniyet dereceleri şöyledir:

60 kişi = 5 45 kişi = 4 30 kişi = 3 12 kişi = 2 3 kişi = 1

Konuk memnuniyetine göre doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm

Memnuniyet Dereceleri	Kişi Sayısı	Hesaplama	Oran %
1 (Hiç memnun değil.)	3	(3 ÷ 150) × 100	%2
2 (Memnun değil.)	12	(12 ÷ 150) × 100	%8
3 (Nötr)	30	(30 ÷ 150) × 100	%20
4 (Memnun)	45	(45 ÷ 150) × 100	%30
5 (Çok memnun)	60	(60 ÷ 150) × 100	%40
Toplam	**150**		**%100**

Konuk memnuniyetiyle ilgili ikinci değerlendirme yöntemi repet guesttir. İşletmeye devamlı gelen konuklar için kullanılır. Repeat guest, işletmenin memnuniyet derecesinin bir göstergesidir. Bu göstergenin oransal karşılığının da bilinmesi gerekir.

Repeat guest doluluk oranı, repeat guest sayısının toplam kişi sayısına bölünmesiyle elde edilir. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır.

RGDO = (RGS ÷ TKS) × 100

RGDO: Repeat Guest Doluluk Oranı

RGS : Repeat Guest Sayısı

TKS : Toplam Kişi Sayısı

Örnek: 150 odalı ve 300 yatak kapasiteli bir otelde 250 yatak doludur. Repeat guest sayısı ise 50 dir. Repeat guest doluluk oranını hesaplayınız.

Çözüm: (50 ÷ 250) × 100 = %20 (doluluk oranı)

6.2. TESİS GELİR İSTATİSTİKLERİ

Tesis istatistikleri; konaklama işletmeleri içerisindeki faaliyet sonuçlarının rakamlarla ifade edilmesi, analizi ve işletmelerin genel durumunun ortaya konmasında son derece önemlidir.

Konaklama işletmelerinin asıl gelir getiren bölümü odalar bölümüdür. Ortalama oda gelirinin hesaplanması işletme istatistikleri için önemlidir. İşletmenin ticari faaliyetlerini sürdürebilmesi, geleceğe yönelik tedbirleri alabilmesi ve yatırımlarını artırabilmesi için tesis gelir istatistikleri ile ilgili hesaplamalara ihtiyaç vardır.

6.2.1. Toplam Gelire Göre İstatistik Çıkarma

Toplam gelirin satılan oda sayısına bölünmesiyle bulunan ortalama oda geliri, istatistik çıkarmada oldukça önemlidir. Özellikle yüksek enflasyonun olduğu dönemlerde ortalama oda geliri rakamlarında görülen değişiklik işletme açısından dezavantajlı bir durumdur. Örneğin bir işletmenin ortalama konuk gelirinin 120 milyon TL olduğu varsayılsın. Bu gelirin beş yıl önce 40 milyon TL olduğu düşünüldüğünde gelir açısından işletmenin avantajlı mı yoksa dezavantajlı mı olduğu anlaşılamayacaktır.

Genel olarak ortalama oda geliri, günlük oda gelirinin satılan oda sayısına bölünmesiyle bulunur.

OOG = GOG ÷ SOS

OOG: Ortalama Oda Geliri

GOG: Günlük Oda Geliri

SOS: Satılan Oda Sayısı

Örnek: 180 oda ve 360 yataklı bir otelde satılan oda sayısı 150 ve günlük oda geliri 45.000 TL'dir. Ortalama oda gelirini hesaplayınız.

Çözüm: 45.000 ÷ 150 = 300 TL (oda geliri)

ÖZLÜ SÖZ

"Her başarılı insanın bir planı, her başarısız insanın bir mazereti vardır."

Henry Clausen

6.2.2. Departman Gelirlerine Göre İstatistik Çıkarma

Konaklama işletmelerinin asıl gelir getiren bölümünü odalar bölümü oluşturur fakat işletmeler asıl işlevlerinin yanında başka hizmetler de verir. Bunlar da ayrıca ücrete tabidir. Konaklama işletmelerinin verdiği ek hizmetler, gelir getiren diğer departmanlar olarak değerlendirilir. İşletmelerin sunduğu konaklama hizmetinden sonra en fazla gelir getiren bölüm yiyecek içecek bölümüdür. Konaklama işletmelerinin odalar ve yiyecek içecek bölümü dışında **gelir getiren diğer hizmetler** adı altında telefon, otopark, çamaşırhane, sauna, spor alanları vb. hizmetleri de bulunmaktadır. Bu hizmetlerin sayısı işletmenin büyüklük ya da küçüklüğüne göre değişiklik gösterir. İşletmelerin çoğunda gelir getiren diğer hizmetler de yer almaktadır.

Konaklama işletmelerinin tüm bölüm ve hizmetlerden elde ettiği gelirler, işletmenin toplam gelirini oluşturur. Odalar bölümünden elde edilen gelirle diğer bölümlerden elde edilen gelirler arasında olağan bir fark vardır. İşletmenin geleceğe yönelik hedefleri açısından bu farkın ve gelir oranının ne kadar olduğunun bilinmesi zorunludur.

Konaklama işletmesinde toplam gelir hesaplanırken oda, yiyecek içecek geliri ve diğer gelirler birbirinden ayrılır. Böylece her bölüm için ayrı oranlar bulunur. Bu oranlar da işletmenin departman gelirlerine göre gelir istatistiklerinin çıkartılmasına yardımcı olur.

Konaklama işletmesinin elde ettiği toplam gelirin içinde oda geliri oranı hesaplanırken oda geliri, toplam gelire bölünür. Yüzde cinsinden ifade edebilmek için çıkan sonuç 100 ile çarpılır.

OGO = (TOG ÷ TG) × 100

OGO: Oda Gelir Oranı

TOG : Toplam Oda Geliri

TG : Toplam Gelir

1. Örnek: 350 odalı bir otelde oda geliri 105.000 TL, yiyecek içecek geliri 65.000 TL ve diğer gelirler 25.000 TL'dir. Elde edilen toplam gelirin içinde oda gelir oranını hesaplayınız.

Çözüm: 105.000 + 65.000 + 25.000 = 195.000 TL (toplam gelir)

(105.000 ÷ 195.000) × 100 = %53,85 (oda gelir oranı)

2. Örnek: 400 odalı bir otelde toplam gelir 205.000 TL'dir. Toplam gelirin içinde oda gelirinin oranı %70, yiyecek içecek gelirinin oranı %20 ve diğer gelirlerin oranı %10 dur. Buna göre elde edilen toplam gelirin içinde oda gelirini bulunuz.

Çözüm: $\frac{205.000 \times 70}{100}$ = 143.500 TL (oda geliri)

SIRA SİZDE

Aşağıdaki problemleri çözünüz.

1. Toplam oda sayısı 220 olan bir otelde dolu oda sayısı 150 dir. Dekorasyon nedeniyle 20 oda kullanım dışı olduğuna göre oda doluluk oranını bulunuz.
2. Toplam oda sayısı 500 olan bir otelde %85 haftalık oda doluluk oranını elde edebilmek için bir haftada kaç oda satılmalıdır?
3. 300 odalı bir otelde nisan ayında %90 aylık oda doluluk oranını elde edebilmek için kaç oda satılmalıdır?
4. Günlük satışa hazır toplam oda sayısı 1.000 olan bir tatil köyünün 2021 yılında satılan oda sayısı 248.200 olduğuna göre yıllık oda doluluk oranını hesaplayınız.
5. 250 kişilik bir otelde konaklayan kişi sayısı 190 dır. Yatak doluluk oranını hesaplayınız.
6. Bir haftalık satışa hazır toplam yatak sayısı 4.400 olan bir otelde satılan yatak sayısı 3.570 olduğuna göre haftalık yatak doluluk oranını hesaplayınız.
7. 300 odalı ve 600 yatak kapasiteli bir otelde 400 yatak doludur. Satılan yatakların 100 ünü çocuklar işgal etmektedir. Çocuk sayısına göre yatak doluluk oranını hesaplayınız.
8. 450 odalı ve 900 yatak kapasiteli bir otelde 750 yatak doludur. Repeat guest sayısı ise 150 dir. Repeat guest doluluk oranını hesaplayınız.
9. 360 odalı ve 700 yatak kapasiteli bir otelde satılan oda sayısı 260, günlük oda geliri ise 65.000 TL'dir. Ortalama oda gelirini hesaplayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Konuk memnuniyetine göre doluluk oranları, sadece müşteri ilişkileri bölümü olan otellerde hazırlanır.

2. (...) Tesis doluluk oranları resepsiyon memurları tarafından hazırlanır.

3. (...) Konaklama işletmeleri, tüm konukların ülkelerine göre dağılımlarını il kültür ve turizm müdürlüklerine her yılın sonunda raporla bildirmek zorundadır.

4. (...) Belçika, Hollanda ve Lüksemburg İskandinav Ülkeleri arasında yer alır.

5. (...) Konaklama işletmelerine gelen eş ve çocuklar için ayrı bir konaklama belgesi doldurulur.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. İskandinav Ülkeleri arasında İsveç, Norveç, Finlandiya ve ..... bulunur.

7. Müşteri ilişkileri bölümünce ..... göre doluluk oranları hazırlanır.

8. Günlük oda raporu; genel müdür, muhasebe müdürü ve ..... müdürüne gönderilir.

9. Satılan yatak sayısının satışa hazır yatak sayısına bölünmesiyle ..... oranı bulunur.

10. Günlük doluluk oranlarının toplanarak o ayın gün sayısına bölünmesiyle ..... doluluk oranı bulunur.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Konaklama işletmelerinin belirli bir zaman dilimindeki toplam satılan oda sayısının toplam satılabilir oda sayısına bölünmesiyle bulunan oran aşağıdakilerden hangisidir?

A) Doluluk oranı B) Finansal oran C) Geceleme oranı
D) Satış oranı E) Yatırım oranı

12. Konaklama işletmelerinde kalan konuklar için düzenlenen ve içerisinde çeşitli değerlendirme kriterleri bulunan matbu form aşağıdakilerden hangisidir?

A) Anket B) Adisyon C) Beyanname
D) Broşür E) Dilekçe

13. Devamlı misafir için kullanılan terim aşağıdakilerden hangisidir?

A) Guest credit B) Guest feedback C) Guest relations
D) Important guest E) Repeat guest

14. Aşağıdakilerden hangisi konaklama işletmelerinde ana gelir getirisi olmayan bir birimdir?

A) Güvenlik hizmetleri B) Odalar bölümü C) Yiyecek içecek hizmetleri
D) Sauna ve SPA hizmetleri E) Çamaşırhane hizmetleri

15. Aşağıdakilerden hangisi konaklama işletmelerinin en çok gelir getiren bölümlerinden biridir?

A) Animasyon B) Çamaşırhane C) Odalar
D) Sauna-spa E) Yiyecek içecek

7. ÖĞRENME BİRİMİ

TİCARİ BELGELER

KONULAR

7.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

7.2. FATURA VE İRSALİYE

7.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

7.4. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER

TEMEL KAVRAMLAR

adisyon, e-Fatura, fatura, gider pusulası, günlük müşteri listesi, muhasebe evrakı, müstahsil makbuzu, perakende satış belgesi, pos makinesi, serbest meslek makbuzu, sevk irsaliyesi, ücret bordrosu, yazar kasa, yolcu listesi

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Perakende satış belgelerini düzenleme
- Fatura ve irsaliye düzenleme
- Fatura yerine geçen belgeleri düzenleme
- TTK'de yer alan belgeleri düzenleme

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Konaklama işletmelerinin muhasebe departmanında kullanılan ticari belgeler neler olabilir?**
2. **Fatura yerine geçen belgeler neler olabilir?**

7.1. PERAKENDE SATIŞ BELGELERİ

Ticari belge; gerçekleşen bir işlemi kişi, yer, zaman, nitelik, nicelik gibi açılardan saptayıp tanımlayan ve kanıtlayan yazılı belgedir. Muhasebede yapılan her kayıt, yazılı bir belgeye dayanmak zorundadır çünkü belge, hesaplara yapılan kayıtlar arasındaki bağlantıyı sağlar. Bu nedenle belge, muhasebenin temel taşıdır.

Kanunlara göre ispat edici muhasebe belgelerinin önemli bir bölümü, Vergi Usul Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde çıkarılan ve bu kanunlara göre düzenlenen belgelerdir. Muhasebe defterlerine yapılan her kaydın mutlaka objektif ve mali bir belgeye dayandırılması gerekir. Bu belgeler; yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri ve amortisman defteridir.

Perakende satış belgeleri, perakende sektöründe satış yapan işletmelerin ani olarak gelişen nedenlerle (örneğin elektrik kesintisi) müşterilerine yazar kasa fişi veremedikleri durumlarda düzenledikleri belgedir. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler, perakende satış fişi düzenleyebilir. Ayrıca defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışlar ve yaptıkları işlerin bedelleri için yazar kasa fişi veremedikleri durumlarda da perakende satış fişi düzenleyebilir. Müşterinin istemesi durumunda ilgili kişinin fatura vermesi zorunludur (Görsel 7.1).

FİRMA İSMİ **Adres** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.** **MÜŞTERİNİN** **Adı Soyadı** **Adresi**	A. Demir Ankara	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**FATURA** **Seri No.** **A** **Sıra No.** **275678** **Tarih** **15.08.2021**
Malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı
Konaklama Bedeli (gün) 2 kişi	2	110,00	220,00
Yemek Bedeli (kahvaltı)	4	30,00	120,00
Yemek Bedeli (akşam yemeği)	4	50,00	200,00
	KAŞE İMZA		
		Toplam	540,00
		KDV %8	43,20
		Genel Toplam	583,20
Yalnız Beşyüzseksenüçlirayirmikuruştur.			

Görsel 7.1: Perakende satış fişi

Perakende satış fişlerini kullanmak zorunda olan ticari kişiler şunlardır:

- Birinci sınıf tacirler
- İkinci sınıf tacirler
- Kazancı basit usulde tespit edilenler
- Defter tutma zorunluluğu olan çiftçiler

Ticari kişiler; yaptıkları işlerin karşılığı olan bedelleri ve fatura vermek zorunda olmadıkları satışları, perakende satış belgeleri, yazar kasa fişi ve yolcu taşıma biletleriyle belgelendirmelidir.

Kullanılan perakende satış belgelerinin başlıcaları şunlardır:

- Perakende satış fişi
- Yazar kasa fişleri
- Pos makinesi fişleri
- Serbest meslek makbuzu
- Adisyon

Perakende satış fişlerinde işletmenin adı veya mükellefin adı, soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan malın veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir.

7.1.1. Elle Perakende Satış Fişi Düzenleme

Perakende satış fişleri, Vergi Usul Kanunu'nda belirlenen tutara göre düzenlenir. Fişler dip koçanlı olarak kullanılabilir. Koçanda kalan kısım, kayıtlarda kullanılmak üzere saklanır. Fişin ilk nüshası malı satın alana verilir.

Perakende satış fişine günün tarihi, müşterinin adı, soyadı, adresi, gerekiyorsa vergi dairesi ve vergi numarası da yazılır. Satılan malın adı, miktarı, fiyatı; miktar ile fiyatı çarpılarak tutar kısmına yazılır. Tutara katma değer vergisi dâhildir. Bu tutar, **Yalnız** ile başlayan bölüme aralarda boşluk bırakılmadan yazı ile de yazılır. Parası alındıysa perakende satış fişinin ortasına kaşe basılarak üzeri imzalanır.

7.1.2. Yazar Kasa İle Perakende Satış Fişi Düzenleme

30 Aralık 2022 tarihli 32059 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne göre 2023 yılında zorunlu fatura ödeme sınırı 4.400 TL'dir. Bu tutar 01.01.2023 tarihinden itibaren tüm yıl uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Fatura kesme zorunluluğu olan satıcılar, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen bazı sınırlara uymak zorundadır. Satıcılar bu sınırlar dâhilinde hareket edip, belirlenen limitleri dikkate alarak ticari faaliyetlerini sürdürür. Böylece fatura yerine geçen diğer resmî evrakı da kullanma hakkına sahip olur.

Tüccarlar, fatura düzenleme sınırı ile ilgili madde hükümlerini dikkate almalıdır. Bu kişiler sattıkları mal veya yaptıkları hizmet bedelinin belirtilen (4.400 TL) tutarı geçmesi durumunda fatura kesmek zorundadır. Bunun dışında müşteri istediği takdirde tüccarlar, rakamın ne olduğuna bakmaksızın mutlaka fatura kesmelidir. 3100 sayılı Kanun'un 1. maddesine göre perakende satış yapan birinci ve ikinci sınıf ticaret erbabı, ilgili kanun gereğince **ÖKC (Ödeme Kaydedici Cihaz)** kullanmak zorundadır.

167 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne göre fatura kesme zorunluluğu olan mükellefler (yükümlü), fatura yerine perakende satış fişi kullanamaz. Aksi hâlde perakende satış fişleri geçerli olmaz. VUK 204 Sıra No.lu Genel Tebliği'ne göre mükelleflerin kendi iş yerlerinde kullanmak maksadıyla satın aldıkları (kırtasiye, ofis, temizlik malzemeleri vb.) ve tutarı fatura düzenleme zorunluluğunu geçmeyen ürün ve hizmet bedelleri için (e-Fatura kullanan işletmeler de bu uygulamaya dâhildir.) düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişleri, gider belgesi olarak kabul edilmektedir.

İşletmenin tüketimi haricinde satışa konu olacak ürün ve hizmetlerin alımlarında fiyatı ne olursa olsun fatura kesilmesi ve fatura bilgileri doğrultusunda deftere kayıt yapılması zorunludur. Uygulamada istisnai bir durum olan akaryakıt istasyonlarındaki pompalarda tanzim edilen ÖKC fişleri için e-Fatura

düzenlenmesine gerek yoktur. Söz konusu ÖKC fişleri, tutara bakılmadan fatura yerine geçen belge olarak kabul edilir. Bu kapsamda yapılan işlemler için ÖKC fişi düzenlenmişse ayrıca e-Fatura istenmez.

SIRA SİZDE

A. Gezer, X konaklama işletmesinde 21.01.2022 tarihinde yediği yemek karşılığında KDV dâhil 182,00 TL yemek bedeli ödemiştir. Perakende satış fişini elle düzenleyiniz.

7.2. FATURA VE İRSALİYE

Fatura (VUK Madde 229): Satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir. Fatura, mal ve hizmet satışlarında alıcı ve satıcı kişiler arasında düzenlenir.

Fatura, malın tesliminden veya hizmet satışının yapıldığı tarihten itibaren en fazla yedi gün içinde düzenlenmelidir (VUK madde 231). Hizmetin önceden satın alınması ve stoklanması mümkün olamayacağı için fatura, hizmet sunulduktan sonra düzenlenebilir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (madde 39) gereğince kullanılacak belge ve resmî evraklarda (fatura, irsaliye, irsaliyeli fatura, gider pusulası, tahsilat makbuzu, yazar kasa fişi, her türlü kâğıt vb.) bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Ticaret sicil numarası
- Ticaret unvanı
- İşletmenin merkezi
- Taahhüt edilen ve ödenen sermaye
- İnternet sitesinin adresi ve numarası
- Şirketin yönetim kurulu başkanı, yönetici ve üyelerinin ad soyadları

Sevk İrsaliyesi (VUK Madde 233): Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait iş yerleri arasında taşınmasında düzenlenen belgedir. Gönderilen malın konusu, birimi ve kime ait olduğu bilgisi belgede yazılıdır.

7.2.1. Elle Fatura Düzenleme

Mükellefler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen VUK Genel Tebliği'ne göre 2023 yılı için 4.400 TL'ye kadar olan satışlar için fatura kesmek zorundadır. Satış tutarı bu sınırın altında olsa bile müşterinin istemesi hâlinde mükelleflerin fatura düzenlemesi gerekir.

Faturaya itiraz süresi, söz konusu faturanın alındığı tarihten itibaren yedi gündür. İtirazın noter vasıtasıyla veya en azından iadeli taahhütlü mektupla yapılması gerekmektedir. İtirazın geçerli olabilmesi için faturanın, faturayı düzenleyen kişinin eline geçmesi gerekir.

Fatura düzenlenirken uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Kullanılacak faturalar, notere tasdik ettirilmiş veya Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan temin edilmiş olmalıdır.

- Faturalar sıra numarası takip edilerek düzenlenmelidir.
- Faturalar silinmeyecek kalem ile yazılmalı ya da bilgisayarda düzenlenmelidir.
- Faturalar en az bir asıl, bir suret olarak düzenlenmelidir.
- Faturanın üst kısmında düzenleyenin imzası bulunmalıdır. Uygulamada ise bedeli ödenmiş faturalar için kapalı fatura ifadesi kullanılmalı, düzenleyenin imzası faturanın alt kısmında bulunmalıdır.
- Fatura, düzenlendiği anda bedeli ödenmediyse açık fatura sayılır. Bu durumda imza, faturanın üst tarafına atılmalıdır.
- Fatura, malın teslim edildiği veya hizmet satışının yapıldığı tarihten itibaren en fazla on gün içinde düzenlenmelidir. Aksi hâlde hiç düzenlenmemiş kabul edilir.

Faturalarda firma veya mükellefin adı, soyadı, vergi dairesi, hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan emtianın (mal) veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir. Görsel 7.2'de görüldüğü gibi faturaya günün tarihi, müşterinin adı, soyadı ve adresinin yanı sıra gerekiyorsa vergi dairesi ile vergi numarası da yazılır.

FİRMA İSMİ **Adres** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.** **MÜŞTERİNİN** **Adı Soyadı** **Adresi**	A. Demir Ankara	T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI İL KODU 48	**FATURA** **Seri No.** **A** **Sıra No.** **275678** **Tarih** **15.08.2021**	
Malın Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı	
Konaklama Bedeli (gün) 2 kişi	2	110,00		220,00
Yemek Bedeli (kahvaltı)	4	30,00		120,00
Yemek Bedeli (akşam yemeği)	4	50,00		200,00
	KAŞE İMZA			
		Toplam		540,00
		KDV %8		43,20
		Genel Toplam		583,20
Yalnız Beşyüzseksenüçlirayirmikuruştur.				

Görsel 7.2: Peşin ödenmiş fatura

Faturalar düzenlenirken satılan malın adı, miktarı ve fiyatı yazılır. Malın miktarı ile fiyatı çarpılır, çıkan sonuç **Tutar** kısmına yazılır. Tutarlar toplanır, sonuç **Toplam** kısmına yazılır. Toplam, 8 ile çarpılır. Çıkan sonucun 100'e bölünmesiyle **KDV** oranı bulunur ve ilgili alana yazılır. Toplam ile KDV oranı toplanır, sonuç **Genel Toplam**a yazılır. Bu tutar, **Yalnız** ile başlayan bölüme arada boşluk bırakılmadan yazı ile de yazılır.

Faturanın parası alındıysa ortasına kaşe basılarak kaşenin üzeri imzalanır. Bu şekildeki fatura **kapalı fatura** olarak adlandırılır. Krediye kaldırılan faturalarda kaşe, fatura bilgilerinin olduğu üst kısma basılır ve kaşenin üzeri imzalanır. Bu şekildeki fatura **açık fatura** olarak adlandırılır. Böylece faturanın parasının ödenmediği belli olur. Açık fatura tahsilat makbuzu kesilerek tahsil edilir. Tahsilat makbuzunun bir nüshası karşı tarafa, bir nüshası da muhasebe kayıtları için muhasebe departmanına verilir. Son nüsha ise tahsilat makbuzu koçanında kalır.

7.2.2. Elektronik Fatura (e-Fatura) Düzenleme

Gelişen teknolojiyle birlikte geleneksel faturanın elektronik ortamda düzenlenip herhangi bir basılı evrak olmadan müşterilere gönderilen şekline **elektronik fatura** denir.

e-Fatura kullanımının sağladığı faydalar şunlardır:

- e-Fatura kesmek hızlı bir işlem olduğu için zamandan tasarruf edilir.
- Hata yapma ve faturaların kaybolma riskini en aza indirir.
- Kâğıt, baskı ve kargo maliyetini azaltır.
- Eski faturalara kolayca ulaşılması, faturaların denetlenmesi ve muhasebe işlemleri açısından avantaj sağlar.

Türkiye'de elektronik fatura sistemine geçiş **GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı)** tarafından yönetilmektedir. Elektronik faturaya geçiş, ilk olarak 5 Mart 2010 tarihinde 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile gerçekleştirilmiştir.

Elektronik Fatura (e-Fatura): Tebliğ'de yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan ve elektronik belge biçiminde oluşturulan faturadır.

e-Fatura Uygulaması: GİB tarafından belirlenen, standartlara uygun mesajların taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılmasını sağlayan uygulamaların genel adıdır.

e-Fatura Portalı: e-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacıyla GİB tarafından geliştirilen portaldır (giriş kapısı).

TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu-Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsünü ifade eder.

HSM: HSM [Hardware Security Module-hardver seküriti macıl (Donanımsal Güvenlik Modülü)], içerisine mali mühür sertifikası yüklenebilen ve birim zamanda akıllı karttan çok daha fazla sayıda işlem yapma kapasitesine sahip olan aracı ifade eder.

Tebliğ'e göre düzenlenen e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Aynı mal veya hizmet satışı işleminde hem kâğıt fatura hem de elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Müşterinin talep etmesi durumunda genel hükümler çerçevesinde sadece kâğıt fatura verilmesi zorunludur.

Görsel 7.3: Mali Mühür

e-Fatura uygulamasından yararlanmak isteyen anonim ve limited şirketlerin yerine getirmeleri gereken işlemler vardır. Öncelikle http://www.efatura.gov.tr internet adresinde yer alan **e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi** (tüzel kişiler için) ile Tebliğ'in 7. bölümünde ifade edilen düzenlemeler çerçevesinde Mali Mühür oluşturulur. Bu mühürle e-Fatura ve diğer resmî belgelerin bütünlüğü, kaynağı ve içeriği garanti altına alınır. **Mali Mühür** (Görsel 7.3), bu belgelerin elektronik ortamda ilgili kişilere iletimini ve saklanması esnasında güvenli-

ğini sağlayan, belgelerin gizliliğini koruyan bir elektronik kaşe olarak kullanılır. Bu mühür, USB cihazı görünümündedir ve kurumsal bir e-imza çeşidi olarak tanımlanır. **Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi** doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanır.

HSM'den yararlanmak isteyenlerin ilgili belgelerle GİB'e yazılı olarak başvuruda bulunmaları gerekir. Bu belgeler şunlardır:

- **e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi**'nin (tüzel kişiler için) imzalı aslı
- **Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi**'nin imzalı aslı
- Şirket kuruluş sözleşmesinin yer aldığı ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği (Sonradan unvan değişikliği yapılması hâlinde en son unvanın ilan edildiği ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneğinin de eklenmesi gerekmektedir.)
- Başvuru formuna şirket adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter onaylı örneği

GİB tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan kişilerin kullanıcı hesapları tanımlanır. İlgili kişiler, Mali Mühür almak için yapılması gereken işlemleri yerine getirdikten sonra başvuru formunda belirttikleri yetkililer aracılığı ile mali mühür sertifikaları etkinleştirilir. Bu kişiler, işlemlerin tamamlanmasının ardından aktive edilen sertifikalarını kullanarak sistem üzerinden tanımlanan kullanıcı hesabıyla e-Fatura gönderme ve / veya alma işlemlerini gerçekleştirebilir.

Faturaların elektronik belge olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar http://www.efatura.gov.tr internet adresinden duyurulur. Mükellefler, e-Fatura düzenlerken 397 Sıra No.lu VUK Tebliği'nde belirtilmeyen hususlarla ilgili süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ile birlikte ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır. 397 Sıra No.lu VUK Tebliği'nde belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda söz konusu format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura uygulaması aracılığıyla gönderilmeyen veya alınmayan herhangi bir elektronik belge, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmiş fatura hükmünde değildir.

Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle unvanlarının değişmesi hâlinde eski unvanlarının yazılı olduğu sertifikaları geçerliliğini kaybeder. İlgili kişi ve kurumların, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içinde yeni unvanlarına ilişkin sertifika başvurusunda bulunmaları gerekir. Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilen sertifikalar, HSM aracılığı ile de kullanılabilir. Bu durumda Mali Mühür Sertifikaları'nın HSM'lere yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya bunun yetkili kıldığı kişi veya kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından belirtilen özelliklere sahip olması gerekir.

Mali Mühür'ün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler http://mm.kamusm.gov.tr internet sitesinde yer almaktadır. Elektronik fatura çalışmaları kapsamında GİB tarafından **EFKS (Elektronik Fatura Kayıt Sistemi)** adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak bu sistem uygulamaya konmuştur. Mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli fatura hükmündedir. Buna karşın EFKS uygulamasından yararlanmak için GİB ile protokol imzalayan mükelleflerin açıklanan sistemlerdeki bütünleştirmeyi 397 Sıra No.lu VUK Tebliği'nin yayım tarihinden itibaren bir yıl içinde oluşturması zorunludur. Bu süre içinde söz konusu bütünleştirmeyi tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Mükellefler, yetkileri iptal edildiğinde bir yıl süreyle e-Fatura uygulamasından yararlanamaz. e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura uygulamasında oluşabilecek arıza ve kesinti durumlarında da fatura düzenleyebilmeleri için yeteri kadar basılı kâğıt fatura bulundurmaları zorunludur. GİB, gerekli görülmesi hâlinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Mükellefler, denetim sırasında gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri, uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.

7.2.3. İrsaliyeli Fatura Düzenleme

İrsaliyeli fatura (VUK madde 211 No.lu Genel Tebliğ), fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçen ve bu amaçla düzenlenen belgedir. Vergi Usul Kanunu'nun 257'nci maddesinin Maliye ve Gümrük Bakanlığına (Hazine ve Maliye Bakanlığı) vermiş olduğu yetkiye dayanılarak fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından **irsaliyeli fatura** adı altında tek belge hâlinde düzenlenmesi ve kullanılması esası getirilmiştir. İrsaliyeli faturayı kullanabilmek için bağlı bulunulan vergi dairesine dilekçe ile başvurularak izin alınması gereklidir.

Fatura ve sevk irsaliyesi, birbirinden ayrı olarak düzenlenen iki belgedir. Bu belgelerin ayrı ayrı düzenlenmesi mükellefin iş yükünü artırdığı gibi faaliyetlerinin de aksamasına neden olabilir. İsteyen mükellefler, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine irsaliyeli fatura adı altında tek bir belge düzenleyebilir. Bu faturada bulunması gereken bilgiler ve faturanın düzenlenme şekli, fatura ve sevk irsaliyesindekilerin birleştirilmiş hâlidir (Görsel 7.4).

FİRMA İSMİ **Adres** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.**		HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**İRSALİYELİ FATURA**	
			Seri No. **Sıra No.**	A 275675
MÜŞTERİNİN **Adı Soyadı** **Adresi**	V. Deniz Balıkesir		**Düzenlenme Tarihi** **Düzenlenme Saati** **Fatura Sevk Tarihi**	14.11.2021 14.20 15.11.2021
Malın Cinsi		Miktarı	Fiyatı	Tutarı
Yatak		4	500,00	2.000,00
Yastık		4	100,00	400,00
Battaniye		4	200,00	800,00
Çarşaf		12	70,00	840,00
Yastık Kılıfı		12	40,00	480,00
		KAŞE İMZA		
			Toplam	4.520,00
			KDV %8	361,60
			Genel Toplam	4.881,60
Yalnız Dörtbinsekizyüzseksenbirliraaltmışkuruştur.				
		TESLİM EDEN	**TESLİM ALAN**	
Adı Soyadı				
İmza				

Görsel 7.4: İrsaliyeli fatura

Dönem içinde irsaliyeli faturaya geçmek mümkün değildir. İrsaliyeli fatura kullanmaya karar veren mükellefler, ellerinde bulunan kullanılmamış sevk irsaliyeleri ve faturalarını vergi dairesine götürerek iptal ettirmelidir.

7.2.4. Sevk İrsaliyesi Düzenleme

Malın bir adresten diğerine nakli ya da aynı işletmeye ait iş yerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın cinsi, miktarı, birimi ve malın kime ait olduğu bilgisinin yazıldığı belgeye **sevk irsaliyesi** denir.

Sevk irsaliyesinde şu bilgiler bulunur:

- Sevk irsaliyesi ibaresi
- Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi veya noter tasdik mührü şekli
- Gönderilen malın cinsi ve miktarı
- İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi vergi dairesi ve hesap numarası
- Müşterinin (alıcı) adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası
- Mükellefin, diğer iş yerine veya satılmak üzere bir müşteriye gönderdiği hâllerde malın kime ve nereye gönderildiği
- Malı taşıyanın malı teslim aldığı tarih ve zincirleme irsaliye numarası
- İrsaliyeyi düzenleyenin imzası
- Teslim alan ve teslim edenin imzaları

Sevk irsaliyesi düzenlenirken şunlara dikkat edilir:

- Sevk irsaliyesine bağlı olarak düzenlenen faturalarda sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin olması hâlinde ayrıca sevk tarihinin yazılmasına gerek yoktur.
- Birden fazla irsaliyenin birleştirilip tek bir fatura olarak düzenlenmesi durumunda düzenlenme tarihleri ve numaralarının tümü faturada bulunuyorsa ayrıca sevk tarihinin yazılmasına gerek yoktur.
- Stok programlarından mal çıkışı işlemlerinin yapılması sırasında sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin esas alınması gerekir.
- Sevk irsaliyesinde ilgili bölümler doldurulur. Teslim eden ve teslim alanın irsaliyeyi imzalaması gerekir (Görsel 7.5).

DÜZENLEYENİN **Adı Soyadı** **Adresi** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.** **MÜŞTERİNİN** **Adı Soyadı** **Adresi**	 V. Deniz Balıkesir	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**SEVK İRSALİYESİ** **Seri No.** A **Sıra No.** 275679 **Düzenlenme Tarihi** 14.11.2021 **Düzenlenme Saati** 14.20 **Fatura Sevk Tarihi** 15.11.2021 **Fatura Teslim Tarihi** 16.11.2021
Malın Türü			**Miktarı**
Yatak			4
Yastık			4
Battaniye			4
Çarşaf			12
Yastık Kılıfı			12
		Toplam	**36**
DÜZENLEYENİN **Adı Soyadı** **İmzası**		**TESLİM EDEN**	**TESLİM ALAN**

Görsel 7.5: Sevk irsaliyesi

- Ticari malın satılması durumunda satılan mal, satıcı dışında başka bir şirket veya kişi tarafından taşıttırılırsa sevk irsaliyesi, satıcı tarafından düzenlenir. Satılan mal, alıcı (müşteri) tarafından taşınır veya alıcı dışında başka bir şirket veya kişi tarafından taşıttırılırsa sevk irsaliyesi, alıcı tarafından düzenlenir.
- Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenir ve iki nüshası mutlaka malın taşındığı araçta bulundurulur.
- Sevk irsaliyelerinde tanzim tarihi ile fiili sevk tarihi ayrı ayrı yer alır. Tanzim tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması hâlinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilir. Bunlardan herhangi birine yer verilmeden düzenlenen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır.

7.2.5. Taşıma İrsaliyesi Düzenleme

Taşıma irsaliyesi, gerçek veya tüzel kişilerden olan nakliyecilerin ücret karşılığında taşıdıkları yük ile (eşya, mal) ilgili araç sahibi tarafından düzenlenen belgedir (Görsel 7.6). Taşıma irsaliyesi ücret karşılığında taşıma işi yapan firmalar tarafından kullanılır. En az üç nüsha olarak düzenlenen irsaliyenin bir nüshası firmada, diğer nüshası aracın şoföründe, son nüshası da taşımayı yaptıran müşteride kalır.

Taşıma irsaliyesi, genellikle kendinden kopyalı kâğıtlara basılır ve ellilik takımlar hâlinde ciltlenir. Bu irsaliye yalnızca Hazine ve Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalar tarafından basılabilir.

FİRMA İSMİ **Adresi** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi Numarası** **MÜŞTERİNİN** **Adı Soyadı** **Adresi**		HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48 **Düzenlenme Tarihi** **Sevk Tarihi** **Fatura Sevk Tarihi**	**TAŞIMA İRSALİYESİ** **Seri No. A** **Sıra No. 275678** **14.11.2021** **15.11.2021** **15.11.2021**
Yükün Yüklendiği Yer		Sanayi Bulvarı No.: 20 Siteler / Ankara	
Yükü Taşıttıranın Adı Soyadı		C. Kara	
Yükün Teslim Edileceği Yer		XZ Otel Fethiye / Muğla	
Müşteri Vergi Dairesi		Fethiye Vergi Dairesi	
Vergi Numarası		174163258790	
YÜKÜN CİNSİ		**MİKTARI**	**AMBALAJ NEVİ**
Çift kişilik yatak		100 adet	Büyük koli
Taşıma Bedeli		2.000 TL	
Araç Plakası		06 GN 678	
Şoförün Adı Soyadı		M. Bulut	
İmzası			
Yukarıda yazılı olan malı noksansız ve iyi durumda teslim aldım.			
Tarih		19.11.2021	
Malı Teslim Alanın Adı Soyadı ve Unvanı		A. Çalışkan, Depocu	
İmzası			

Görsel 7.6: Taşıma irsaliyesi

Taşıma İrsaliyesi İle Sevk İrsaliyesi Arasındaki Farklar

- Mal sevkiyatı yapan veya yaptıran alıcı veya satıcıların sevk irsaliyesi düzenlemesi gerekir.
- Ücret karşılığında eşya taşıyanların taşıma irsaliyesi düzenlemesi gerekir.

- Sevk irsaliyesinin düzenlenme amacı; mal sahiplerinin gelirini kontrol etmek, kayıt dışı durumların önüne geçmek ve miktar itibarıyla mal hareketinin izlenmesini sağlamaktır.
- Taşıma irsaliyesinin düzenlenme amacı ise taşıma işi ile uğraşan kişilerin gelirlerinin kontrol edilmesini sağlamaktır.
- Sevk irsaliyesi, mal hareketinin izlenmesi amacıyla düzenlenir. Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı durumlarda taşınan veya taşıttırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlenmesi ve irsaliyenin araçta bulundurulması zorunludur.
- Taşıma irsaliyesi, ücret karşılığında eşya taşıyanların izlenmesi ile ilgili bir belgedir. Bu nedenle belgeye taşıma ücretinin yazılması ve belgenin araçta bulundurulması zorunludur.
- Sevk irsaliyesi düzenlenmesine tabi malların sevk işlemleri malın sahibi tarafından değil de taşıma işi ile uğraşan başka kişilerce gerçekleştirildiğinde bu kişiler, yaptıkları taşıma işlemi için taşıma irsaliyesi düzenler. Bundan dolayı ilgili kişiler, taşıma esnasında sevk irsaliyesi haricinde bu evrakı da hazır bulundurmakla yükümlüdür.
- Taşıma irsaliyesinin kullanılması, sevk irsaliyesinin kullanılma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Buna göre ticari mal taşımalarında araçta iki belgenin de bulundurulması ve istendiğinde her ikisinin de ibraz edilmesi zorunludur.
- Sevk irsaliyesine malın birim fiyatı ve toplam tutarının yazılması zorunlu değildir. Sadece malın türü ve miktarı yazılır.
- Taşıma irsaliyesine malın cinsi, miktarı ve taşıma ücretinin yazılması gerekir.
- Malı alıcıya satan mükellef veya malı satıcıdan kendi imkânları ile alan alıcı, sevk irsaliyesini düzenler.
- Taşıma irsaliyesini nakliyeci firma düzenler. Bu hüküm tüm nakliye acente ve komisyonlarını kapsar. İrsaliyenin düzenlenmesi nakliyecinin sorumluluğundadır.

SIRA SİZDE

Y firması, 12.02.2022 tarihinde X konaklama işletmesine 200 adet yatak satmıştır. Tanesi 550 TL olan yatakların KDV oranı %8'dir ve taşıma bedeli fiyata dâhildir. Bu satış için irsaliyeli fatura düzenleyiniz.

7.3. FATURA YERİNE GEÇEN BELGELER

Mükellefler, kayıtlarını fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı bazı alım satım ve hizmet işlerinde fatura yerine geçen vesikalarla belgelendirmek zorundadır. VUK'deki düzenlemelere göre fatura yerine geçen belgeler; perakende satış belgeleri, gider pusulası ve müstahsil (üretici) makbuzu, günlük müşteri listesi, yolcu listesi, serbest meslek makbuzu, banka dekontu, döviz alım belgesi ve adisyon olarak sıralanır.

Gider Pusulası: Defter tutan işletmecilerin defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmet karşılığında düzenledikleri ticari belgedir.

Müstahsil Makbuzu: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, gerçek

usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikten sonra iki nüsha hâlinde müstahsil makbuzu düzenler. Müstahsil makbuzu, ilgili kişilerin bu makbuzlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye verdiği, diğer makbuzu da çiftçiye imzalatarak kendilerinin almak zorunda oldukları bir belgedir.

Günlük Müşteri Listesi: Otel, motel, pansiyon gibi konaklama işletmelerinde müşterilerin konakladığı oda ve bağımsız bölümlerin sayısına göre günlük müşteri listesi bastırılıp bunların düzenlenmesi gerekir. Liste en az iki nüsha olarak düzenlenir. Her gün yeniden düzenlenen günlük müşteri listesinin bir nüshası, en geç saat 01.00'e kadar elden veya internet ortamından emniyet veya jandarmaya iletilmelidir. Liste düzenlenmediği takdirde konaklama işletmesine para cezası uygulanır.

Serbest Meslek Makbuzu: Serbest meslek erbabının (muhasebeci, avukat, doktor vb.) mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilat için düzenlediği belgedir. Serbest meslek makbuzu, mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir.

7.3.1. Gider Pusulası Düzenleme

Gider pusulası, fatura vermek ve almak mecburiyetinde olan mükelleflerin fatura verme yükümlülüğü olmayanlardan aldıkları mal ve hizmetlere yönelik düzenledikleri fatura hükmündeki kanuni belgedir.

Gider pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mal ve hizmetlerin belgelendirilmesinde kullanılır. Bununla birlikte gider pusulası, tüketicilere satılan malların iade alınması hâlinde de düzenlenir. Vergi Usul Kanunu'nun 234. maddesine göre gider pusulası fatura hükmündedir.

Gider pusulası şu durumlarda düzenlenir:

- Vergiden muaf esnaf ile vergi mükellefi olmayan kişilerden hizmet veya mal alındığında
- Tüketicilere satılan malların tüketici tarafından iade edilmesi hâlinde
- Basit usulde vergilendirilen mükelleflerden sabit kıymet alındığında
- Gelir Vergisi Kanunu'nun 18. maddesinde düzenlenen bazı istisnai durumlardan faydalananlardan eser alındığında
- Arızi (devamlılık arz etmeyen) serbest meslek faaliyetinde bulunanlara ödeme yapıldığında

Hazine ve Maliye Bakanlığı, yayımladığı tebliğler ile gider pusulasının kapsamını genişletmiş ve uygulanabilir durumları açıklığa kavuşturmuştur. Buna göre gider pusulası; vergiden muaf esnaf ile yapılan ticari işlemlerin yanı sıra nihai tüketicilerden alınan mal ve hizmetler, iadeler, telif ödemeleri vb. için de kullanılmaktadır. Bu belge; birinci ve ikinci sınıf tüccarların, özel eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşyalar için de tanzim edilir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, kendisine verilen yetkiye dayanarak 225 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği doğrultusunda gider pusulasının şekil ve usulüne ilişkin düzenlemeler yapmıştır.

Gider pusulası düzenlenirken göz önünde bulundurulması gereken ölçütler şunlardır:

- Gider pusulalarında işin mahiyeti, cinsi, tutarı, toplamı, tevkif edilen vergi oranı ve net tutarı belirtilir. Bunun yanı sıra işi yaptıran ile yapanın ad soyadları (tüzel kişilerde unvanları), adresleri, varsa vergi dairesi ve hesap numaraları, seri ve sıra numaraları ile düzenleme tarihine ilişkin bilgilere de yer verilir.

- Gider pusulaları en az iki nüsha olarak düzenlenir. Bu şekilde düzenlenmeyen ve bilgileri eksik olan gider pusulaları hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Düzenlenen gider pusulalarının ilk nüshası işi yapana veya malı satana verilir, ikinci nüshası düzenleyen tarafından saklanır.
- Gider pusulaları, mükellefler tarafından anlaşmalı matbaalara bastırılır veya notere tasdik ettirilir.
- Gider pusulasının (Görsel 7.7) anlaşmalı matbaalarda bastırılmaması veya izin alınmadan kullanılması durumunda **Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkındaki Yönetmelik** hükümleri uygulanır.

GİDER PUSULASI

FİRMA İSMİ **Adres** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.**		HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**Seri No.** **Sıra No.** **Tarih**	A-2 12351 16.06.2009
AÇIKLAMA	**MİKTAR (kg)**	**FİYAT**	**TUTAR**	
Su Tesisatı Onarımı	1,00	2.000,00		2.000,00

ADI SOYADI	**TOPLAM**	2.000,00
ADRESİ	**Gelir Vergisi %10**	200,00
T.C. KİMLİK No.	**KDV %18**	360,00
İMZA	**Kesinti Toplamı**	560,00
	Ödenecek Net Tutar	1.440,00

Görsel 7.7: Gider pusulası

Stopaj, mal veya hizmet alımı gibi nedenlerle ödeme yapılırken alacaklı kişi adına vergi kesintisi yapılması ve kesintinin vergi dairesine yatırılmasıdır. Adına stopaj yapılan kişi, daha sonra beyanname verirse yapılan stopajı beyanname üzerinde hesaplanan gelir vergisinden mahsup edebilir (borcunu alacağından düşmek).

Gelir Vergisi Kanunu'nun 94. maddesine göre vergiden muaf tutulan esnaftan, mal ve hizmet alımları karşılığında yapılan ödemelerden stopaj yapılması gerekir. Stopaj oranı, yapılacak ödemeye göre değişkenlik gösterir.

Stopaj oranları şu şekildedir:

- Diğer hizmetler için %4
- Hurda mal alımlarında %2
- Diğer mal alımları için %5
- Diğer hizmet alımları (Üstte yer alan alt bölümler hariç olmak üzere mal ve hizmet bedelinin ayrılamaması hâli de bu kapsamdadır.) için %10
- Mal veya hizmet alınan kişi vergi mükellefi olmayıp esnaf muaflığından da yararlanmıyorsa, gerçek veya tüzel kişilerin mallarını iş akdi (sözleşmesi) olmaksızın bunlar adına kapı kapı dolaşmak suretiyle tüketiciye satıyorsa ödenen komisyon, prim gibi ödemelerden %20

7.3.2. Günlük Müşteri Listesi Düzenleme

VUK 164 No.lu Genel Tebliği'ne göre otel, motel, pansiyon gibi konaklama yerleri; odalara, bölmelere ve yatak planlarına uygun olarak hazırlanmış zincirleme, seri ve sıra numaralı günlük müşteri listeleri düzenler. Konaklama yerleri, bu listeleri işletmede bulundurmak zorundadır.

Günlük müşteri listesi (Görsel 7.8), resmî evrak olduğu için seri ve sıra numaraları belirtilmiş hâlde düzenlenip anlaşmalı matbaalarda bastırılmalı ya da listenin aslı notere tasdik ettirilmelidir. Günlük müşteri listesi tek nüsha olarak düzenlenir.

GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ

Firma Adı **Adresi** **Vergi Dairesi** **Vergi No.**		Fethiye Vergi Dairesi 345689742578	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**Seri No.** **Sıra No.** **Tarih**	A 100008 01.08.2021
ODA No.	**KİŞİ SAYISI**	**ADI VE SOYADI**	**ODA ÜCRETİ**	**UYRUĞU**	**GİRİŞ TARİHİ ÇIKIŞ TARİHİ**
TRP 101	3	F. Erdoğan (Münferit)	300,00	TR	01.08.2021 05.08.2021
DBL 102	2	Mrs./Mr. Brown (A. Tour)	200,00	UK	01.08.2021 07.08.2021
DBL 103	2	Mrs./Mr. Grown (A. Tour)	200,00	UK	01.08.2021 07.08.2021
DBL 104	2	Mrs./Mr. Çernikov (A. Tour)	200,00	RU	01.08.2021 07.08.2021
SNG 105	1	Mrs. Edrown (A. Tour)	150,00	UK	01.08.2021 07.08.2021
DBL 106	2	Mrs./Mr. Boxn (A. Tour)	200,00	FI	01.08.2021 07.08.2021
DBL 107	2	Mrs./Mr. Broqun (A. Tour)	200,00	LU	01.08.2021 07.08.2021
DBL 108	2	Mrs./Mr. Hugrown (A. Tour)	200,00	DK	01.08.2021 07.08.2021
DBL 109	2	Mrs./Mr. Brown (A. Tour)	200,00	NL	01.08.2021 07.08.2021
SUITE 110	3	A. Sezer (Münferit)	400,00	TR	01.08.2021 05.08.2021
TRP 201					
DBL 202	2	Mrs./Mr. Brands (A. Tour)	200,00	DE	01.08.2021 07.08.2021
DBL 203	2	Mrs./Mr. Harkikov (A. Tour)	200,00	PL	01.08.2021 07.08.2021
DBL 204	1	A. Sezgin (A. Tour)	FREE	TR	01.08.2021 07.08.2021
SNG 205	1	Mr. Luşenko (A. Tour)	150,00	RU	01.08.2021 07.08.2021
DBL 206	2	Mrs./Mr. Xhown (A. Tour)	200,00	HU	01.08.2021 07.08.2021
DBL 207					
DBL 208					
DBL 209					
SUITE 210	3	M. Gülhan (Münferit)	400,00	TR	01.08.2021 05.08.2021
TOPLAM	**32**		**3.400,00**		

Görsel 7.8: Günlük müşteri listesi

Günlük müşteri listelerinde bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Hazine ve Maliye Bakanlığı klişesi veya noter tasdik mührü şekli
- Firmanın ticari unvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası, ticaret sicil numarası (şirketler için geçerli), iletişim bilgileri
- Oda numaraları belirtilmek suretiyle odada konaklayan kişilerin adı, soyadı ve konaklama ücretleri
- Listenin düzenlendiği tarih
- Listenin seri ve sıra numarası

7.3.3. Yolcu Listesi Düzenleme

Şehirler arası yolcu taşımacılığı yapan işletmeler, yaptıkları her sefer için yolcu isimlerini ve yolculardan alınan ücretleri gösteren yolcu listesi düzenlemek zorundadır. Düzenlenen bu belgeye **yolcu listesi** denir.

Yolcu taşıma işi yapan I. ve II. sınıf tüccarlar ile kazançları basit usulde tespit edilenler, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları işler için giriş ve yolcu bileti düzenlemek zorundadır (Görsel 7.9). VUK'nin 164 ve 173 No.lu Genel Tebliği'ne göre şehirler arası yolcu taşımalarında araçların her seferi için zincirleme, seri ve sıra numarası olan ve oturma yerlerini planlı şekilde gösteren yolcu listesi üç nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası iş yerinde, diğer iki nüshası araçta bulundurulur. Yoklama ve denetimlerde yolcu listelerinin iki nüshası da gösterilir. Denetim elemanı; gösterilen yolcu listesinin bir nüshasına adı, soyadı, unvanı ve günün tarihini yazar. Listeyi imzalayıp mühürledikten sonra ilgili kişiye verir.

YOLCU LİSTESİ

Düzenleyen İşletme **Firma İsmi** **Adresi** **Telefon No.**			HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**Seri No.** **Sıra No.** **Peron No.** **Tarih**		A 127546 43 01.08.2021	
Taşıtı İşleten **Firma İsmi**				**Taşıtın**			
Adresi **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.**				**Plaka No.** **Hareket Tarihi** **Hareket Saati** **Gideceği Yer**		06 LK 775 01.08.2021 10.00 İstanbul	
KAPTAN							
1	170	**2**	170	**3**	170	**4**	170
5	170	**6**	170	**7**	170	**8**	170
9	170	**10**	170	**11**	170	**12**	170
13	170	**14**	170	**15**	170	**16**	170
17	170	**18**	170	**19**	170	**20**	170
21	170	**22**	170	**23**	170	**24**	170
25	170	**26**	170				
27	170	**28**	170	**29**	170	**30**	170
31	170	**32**	170	**33**	170	**34**	170
35	170	**36**	170	**37**	170	**38**	170
39	170	**40**	170	**41**	170	**42**	170
43	170	**44**	170	**45**	170	**46**	170
47	170	**48**	170	**49**	170	**50**	170
				Bilet Satış			**7.203,39**
Listeyi Düzenleyen		L. Kaplan		**KDV %18**			**1.296,61**
İmza				**Toplam**			**8.500,00**

Görsel 7.9: Yolcu listesi

Kara ve deniz yolu ile şehirler arası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işiyle uğraşan mükelleflerin elektronik ortamda yolcu listesi düzenlemelerine ilişkin usul ve esaslar VUK'nin 415 No.lu Genel Tebliği'ne göre belirlenmiştir.

VUK'nin 397 No.lu Genel Tebliği'ne göre elektronik bilet ve yolcu listesi düzenlemek isteyen tüzel kişi mükelleflerin, elektronik fatura uygulamasından yararlanma izinlerinin olması gerekir. Gerçek kişi mükelleflerin ise güvenli elektronik imzaya sahip olmaları gerekmektedir.

7.3.4. Sigorta Poliçesi Düzenleme

Sigorta poliçesi, sigorta sözleşmesinden sonra sözleşmeye dayalı olarak verilen tek taraflı bir belgedir. Sigorta sözleşmesi (poliçe); sigortalının teklifi, sigortacının kabulü ve sigorta priminin ödenmesiyle yürürlük kazanır (Görsel 7.10).

SİGORTA POLİÇESİ

Sigorta Firmasının Adı	**Vergi Dairesi**
Sigorta Firmasının Adresi	**Vergi Numarası**
SİGORTALI	**ACENTE No.**
ADRESİ	**POLİÇE No.**
ÇIKIŞ YERİ	**TEKLİF TARİHİ**
VARIŞ YERİ	**YÜKLEME TARİHİ**
KONŞİMENTO	**DÖVİZ KURU**
AKREDİTİF	**VASITA**
PLAKA / GEMİ	**SEFER SAYISI**
SİGORTA KONUSU	**MEBLAĞ EURO**

Sigortalanan ürünlere ilişkin açıklama (ağırlık ve koli sayısı, değeri) ve koli işaret numaraları yer alır.

Toplam Sigorta Bedeli

Nakliyat %0,300
Net Prim
Gider Vergisi

Ücret Tutarı

ÖZEL ŞARTLAR

İşbu sigorta ilişik Kamyon Klozu hükümlerine göre akdedilmiştir. Yükleme, aktarma ve boşaltmaya atfedilecek rizikolar sigorta teminatı kapsamındadır.

Bu sigorta, ayrıca ekli 1.10.1990 tarihli Radyoaktif Kirlenme Dışlama Enstitüsü kloz hükümlerine tabidir.

İHTARLAR

…….. Sigorta AŞ işbu poliçe / zeyilname ile yukarıda ayrıntıları yazılı malları tarafların uymayı yükümledikleri ekli şartlar ile bu şartlara nazaran üstün hükümleri olan özel şartlara göre sigorta prim ve ayrıntıları tutarının ödenmesi karşılığında sigortalı adına en çok …… TL'sine kadar sigorta eder.

Bu poliçe teminatına giren ziya veya hasarın meydana gelmesi hâlinde genel şartların 22. maddesi gereğince derhâl ……..... Şirket Merkezi'ne yurt dışında en yakın …..……..Acentelikleri'ne ve / veya yetkili ……..…. Hasar Ekspertiz Büroları'na başvurarak hasarın ve miktarının bir ekspertiz raporu ile tespit ettirilmesi gerekmektedir.

SİGORTA ETTİREN **TANZİM YERİ VE TARİHİ** **SİGORTA FİRMASININ ADI**

Görsel 7.10: Sigorta poliçesi

Sigortacı, sigortalının menfaatini ihlal eden bir tehlike durumunda sigortalıya tazminat vermeyi veya sigorta poliçesinde belirtildiği şekilde sigortalının menfaatlerinde meydana gelen olumsuz değişiklikler (deprem, yangın vb.) karşısında ödeme yapmayı üstlenir. Sözleşmeyle her iki taraf da karşılıklı olarak **edim** (Borçlu kişinin yerine getirmekle yükümlü olduğu davranış biçimidir.) yükümlülüğü altına girer.

Sigorta sözleşmesini diğer sözleşmelerden ayıran en önemli özellik, sigortacının edim yükümlülüğünün sigorta edilen kişinin veya malın poliçede belirtilen menfaatinin tehlikeye maruz kalmasına bağlı olmasıdır. Sigorta sözleşmesinin geçerli olabilmesi için tarafların güvence altına almak istedikleri risk, pirim, sigorta konusu, bedeli, süresi ve şartları üzerinde anlaşmaya varmaları gerekir.

Sigorta; sigortacının alacağı bir prim karşılığında poliçe sahibinin para ile ölçülebilir, yasa ile korunmaya değer bir menfaatine zarar veren bir olayın meydana gelmesi hâlinde bu zararı karşılayacak miktarda sigortacının tazminat vermesini öngören çift taraflı sözleşmedir. İleride meydana gelmesi muhtemel (beklenen) bir tehlikeden doğacak zararın giderilmesinin önceden yapılan ödemelerin (prim) karşılığında taahhüt edilmesidir.

Sigorta türleri şunlardır:

- Kasko sigorta poliçesi
- Konut sigorta poliçesi
- Zorunlu trafik sigorta poliçesi
- Zorunlu deprem (dask) sigorta poliçesi
- Sağlık sigorta poliçesi
- Yıllık hayat sigorta poliçesi
- Seyahat sigorta poliçesi
- Ferdi kaza sigorta poliçesi

7.3.5. Müstahsil Makbuzu Düzenleme

Müstahsil makbuzu, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın alınan mahsuller için düzenlenen ve fatura yerine geçen belgedir (Görsel 7.11).

MÜSTAHSİL MAKBUZU

FİRMA İSMİ **Adres** **Telefon No.** **Vergi Dairesi** **Vergi No.**		HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C. İL KODU 48	**Seri No.** **Sıra No.** **Tarih**	A-1 11953 16.04.2009

MALIN CİNSİ	**SATIN ALINAN MALIN**			
	ADET	**KİLO**	**BİRİM FİYATI**	**TUTARI**
Karpuz		250	2,00	500,00
			TOPLAM	500,00
			Stopaj %4	20,00
			Net Ödenen	520,00

Yalnız Beşyüzyirmiliradır.

PARAYI ALAN	**PARAYI ÖDEYEN**
Üreticinin Adı Soyadı	**Adı Soyadı**
Adresi	**İmza**
T.C. No.	
İmza	

Görsel 7.11: Müstahsil makbuzu

Müstahsil makbuzu iki nüsha hâlinde düzenlenir. Makbuzun bir nüshası imzalanarak satıcı çiftçiye verilir. Diğer nüshası ise satıcı çiftçiye imzalatılarak geri alınır.

Gelir Vergisi Kanunu madde 94/11'e göre çiftçilerden alınan zirai mahsullerden ve hizmetler için yapılan ödemelerden stopaj yapılması gerekir. Stopaj oranı değişkenlik gösterir.

Stopaj uygulama oranları şu şekildedir:

- 11.a. hayvan ve bunların mahsulleri ile kara ve su avcılığı mahsulleri için
- 11.a.i. ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınanlar için %1
- 11.a.ii. (i) alt bendi dışında kalanlar için %2
- 11.b. diğer zirai mahsuller için
- 11.b.i. ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınan zirai mahsuller için %2
- 11.b.ii. (i) alt bendi dışında kalanlar için %4
- 11.c. zirai faaliyet kapsamında yerine getirilen hizmetler için
- 11.c.i. orman idaresine veya orman idaresine karşı taahhütte bulunan kurumlara yapılan hizmetler (ormanların ağaçlandırılması, bakımı, kesimi, ürünlerin toplanması, taşınması vb.) için %2
- 11.c.ii diğer hizmetler için %4

SIRA SİZDE

Y Firması, 17.03.2022 tarihinde X konaklama işletmesine 200 kg'lık dana satmıştır. Kilosu 80 TL olan dananın satışı ile ilgili müstahsil makbuzu düzenleyiniz.

7.4. TÜRK TİCARET KANUNU'NDA YER ALAN BELGELER

Ticaret hayatında borç veya alacak ilişkilerinde karşılıklı güven tesis etmek (oluşturmak) için geliştirilmiş belgeler ile bir ticari kuruluşa ortak olmak amacıyla alınan hisse senetleri gibi menkul kıymetlerin izlendiği belgelerdir.

TTK'de yer alan belgeler şunlardır:

a) Kambiyo senetleri
- Bono (emre muharrer senet)
- Poliçe
- Çek

b) Menkul kıymetler
- Hisse senedi
- Tahvil

c) Şekle tabi olmayan diğer belgeler

- Tahsilat makbuzları
- Muhasebe fişleri

Kambiyo senetleri; kanunen emre yazılı olarak düzenlenen, içerdikleri hak bakımından mutlaka bir para alacağını konu edinen, ekonomik alanda çok işlem gören senetlerdir. Kambiyo senetleri, kıymetli evrakın tüm özelliklerini taşır. Uygulamada en yaygın şekilde kullanılan kıymetli evrak çeşididir.

7.4.1. Bono İşlemlerini Yapma

Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklısına verilen ve belli bir paranın belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari belgeye **bono** denir. Bono bir ödeme sözüdür ve vadeli işlemlerde kullanılan bir senettir. Borçlu kişi, ödeme yapmak için nakit parası yoksa alacaklısına bono vererek vadesi geldiğinde ödemek üzere borç altına girmiş olur.

Bonolar genelde kırtasiyelerden matbu olarak alınıp kullanılır. Alacaklı, gerekli gördüğünde borçludan kefil isteyebilir. Bu durumda kefillerle ilgili bilgilerin ve kefillerin imzalarının da bonoda (Görsel 7.12) bulunması gerekir.

BONO

ÖDEME GÜNÜ	TÜRK LİRASI	KURUŞ	SENET No.
20.02.2022	80.000	0	27

İşbu emre yazılı senet …**yapılan iş**... karşılığında …**20.02.2022**…. tarihinde Sayın ...**E. Kılıç**… veyahut ……**ortaklarının**……. emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız ……**80.000 (seksen bin)**……. TL ……**00**……..kr. ödeyeceği bedeli nakit olarak alınmıştır.

İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde ardı sıra gelen bonoların da isteme hakkı doğar, anlaşmazlık durumunda …**Fethiye**… mahkemelerinin yetkili olduğunu şimdiden kabul ederiz.

Okuduk ve imzaladık.

ÖDEYECEKLER		**Bono Düzenlenme Tarihi**
Adı ve Soyadı	A. EKER	**20.01.2022**
Adresi	Fethiye / Muğla	**İMZA**
T.C. Kimlik No.	35462789125	
Vergi Dairesi	Fethiye	
Vergi Numarası,	357648369	
KEFİL		**İMZA**
Adı ve Soyadı	R. KAYA	
Adresi	Fethiye / Muğla	
T.C. Kimlik No.	45462789124	
Vergi Dairesi	Fethiye	
Vergi Numarası	457648368	

Görsel 7.12: Bono

Muhasebe literatürüne göre borçluya **muhatap**, alacaklıya **lehtar** denir. Senedin üzerinde yazılı olan değere **nominal değer** denir. Bonoda bu değere vade sonunda ulaşılır. Bono en geç, vadesini izleyen iki iş günü içinde ödenmelidir. Alacaklı, senedin vadesini beklemeden bir bankaya giderek senedi ıskonto ettirebilir. Bu işleme uygulamada **senet kırdırma** da denir. Senedin vade sonuna kadar olan faizi ve bankanın komisyonu hesaplanarak nominal değerden düşülür. Kalan tutar senedin alacaklısı-

na ödenir. Böyle bir durumda senedin borçlusu vadesi geldiğinde borcunu bankaya öder. Borçlu için değişen bir şey olmaz ancak alacaklı alacağını vadesinden önce tahsil etmiş, banka da komisyon geliri elde etmiş olur.

Ciro, bir senet üzerindeki hakların başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız devredilmesi için yapılır. Ciro eden kimseye **ciranta** denir. Ciro işlemi kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır. Ciro işlemi iki şekilde uygulanır.

- Ciranta, bononun arkasına sadece **ödeyiniz** kelimesini yazdıktan sonra ad ve soyadını yazıp altına imzasını atar. Buna **beyaz ciro** denir.
- Ciranta, bononun arkasına ciro yapacağı kimsenin ad ve soyadı (varsa unvanı) ile **ödeyiniz** kelimesini yazar. Sonra kendi ad ve soyadını yazıp altına imzasını atar. Buna da **tam ciro** denir.

7.4.2. Çek İşlemlerini Yapma

Çek; bir bankaya hitaben yazılmış, TTK'de belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde olan kıymetli evraktır (Görsel 7.13). Çekte üç taraf bulunur.

- Keşideci (çeki düzenleyen kişi)
- Muhatap (çeki ödeyecek banka şubesi, borçlu)
- Hamil (keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kişi, alacaklı)

ÇEK

ABC BANK AŞ	**Keşide Yeri**	Ankara
	Keşide Tarihi	24.02.2022
123456	**155.000 TL**	kr.

Bu çek karşılığında …**E. Can**... emrine yalnız ...**Yüz Elli Beş Bin**... Türk lirası …..kr. ödeyiniz.

İban No.	TR100001000100100
Müşteri No.	1532354
Vergi No.	12378945612
Çek No.	654321
Çekin basıldığı tarih	01.01.2020

Keşidecinin Adı Soyadı, İmzası
M. Yılmaz

Görsel 7.13: Çek

Çekte vade yoktur. Bunun yerine keşide yeri ve tarihi ile tahsil edilecek bankanın bulunduğu yere göre çekin ibraz (sunum) süreleri vardır. Çek, düzenlendiği yerde ödenecekse 10 gün; başka yerde ödenecekse 1 ay içinde bankaya ibraz edilir. Uluslararası ödemelerde ise çekin düzenlendiği yer ile ödeme yeri aynı kıtadaysa 1 ay, ayrı kıtalardaysa 3 ay içinde bankaya ibraz edilmelidir. Keşide yeri ile ödeme yeri ayrı kıtalarda olsa dahi her iki yerin de bulunduğu ülkelerin Akdeniz'de kıyılarının olması hâlinde çekin ibraz süresi 1 aydır.

Keşide etmek, çek ve poliçe türünden değerli kâğıt hükmündeki belgeleri doldurmak, düzenlemek ve imzalamaktır.

BİLGİ KUTUSU

Çek hamiline veya isme yazılabilir. Hamiline yazılı bir çek bankaya ibraz edene, isme yazılı çek ise sadece ilgili kişi tarafından tahsil edilebilir. Çekteki ciro işlemi bonoda olduğu gibidir. Çeki elinde bulunduran kişi bu hakkını çekin arkasını imzalayarak başkasına devredebilir. Hamiline yazılı çeklerde ciro işlemine gerek yoktur.

ÖZLÜ SÖZ

"Hatalarını sözlerle örtbas etmeye değil, öz denetimle düzeltmeye çalış. "

Pythagoras

7.4.3. Poliçe İşlemlerini Yapma

Poliçe, alacaklı tarafından borçluya hitaben düzenlenen ve vadesi geldiğinde belirli bir paranın üçüncü bir şahsa ya da alacaklıya ödenmesini bildiren senettir (Görsel 7.14). Poliçe üç taraflı ilişkiyi düzenleyen bir senettir. Senedi düzenleyen keşideci, bir kişiye borçluyken diğerinden alacaklıdır. Keşideci, alacaklı olduğu kişiye hitaben düzenlediği senedi borçlu olduğu kişiye teslim eder. Borçlu, senedi kabul ettiğinde keşideci aradan çekilmiş olur. Borçlu, borcunu keşideciye; isterse de diğer alacaklıya ödemekte serbesttir.

ÖRNEK POLİÇE

Vade Tarihi	**Tutarı**	**Düzenlenme Yeri ve Tarihi**
22 Ocak 2022	100.000 TL	Muğla, 25 Şubat 2021

İşbu Poliçe karşılığında 22 Ocak 2022 tarihinde bay C. OK'a ya da emrü havalesinde Yüz Bin Türk lirası ….. kr. ödeyiniz.

Muhatap
Bay B. AKSAZ
Eylül Sokak No.: 11
Alsancak / İzmir
İMZA

A. ER
Mavi Sokak No.: 41
Şahinbey / Gaziantep
İMZA

Kabul edilmiştir.
İMZA

Görsel 7.14: Poliçe

SIRA SİZDE

Y Firması, 25.04.2022 tarihinde X konaklama işletmesine olan borcuna karşılık 120.000 TL'lik bonoyu kefili K. Kaval ile imzalamış ve X konaklama işletmesine vermiştir. İlgili bonoyu düzenleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Muhasebede yapılan her kayıt, yazılı bir belgeye dayanmak zorundadır.

2. (...) Perakende satış fişleri 1.500,00 TL'ye kadar olan satışlar için düzenlenir.

3. (...) Fatura, malın tesliminden veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla on gün içinde düzenlenmelidir.

4. (...) Kapalı fatura, müşterinin satın aldığı mal ya da hizmete dair ödemesini faturanın düzenlendiği an yaptığı peşin gerçekleşen fatura tipidir.

5. (...) Elektronik faturaya geçiş sistemi Cumhurbaşkanlığı tarafından yönetilir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Sevk irsaliyesi en az ..... nüsha olarak düzenlenir.

7. Faturaya itiraz süresi, faturanın alındığı tarihten itibaren ..... gündür.

8. Açık fatura ..... kesilerek tahsil edilir.

9. Şehirler arası yolcu taşımalarında yolcu listesi en az ..... nüsha olarak düzenlenir.

10. Fatura yerine geçen belgeler içinde ..... KDV alınmayan tek belgedir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi fatura yerine geçen belgelerden biri değildir?

A) Perakende satış fişi B) Yazar kasa fişi C) Bono
D) Gider pusulası E) Müstahsil makbuzu

12. Gider pusulası hesaplanırken hurda mal alımında stopaj oranı aşağıdakilerden hangisidir?

A) %2 B) %4 C) %5
D) %10 E) %20

13. Müstahsil makbuzunda uygulanan, ticaret borsalarında tescil ettirilerek satın alınan zirai mahsuller için stopaj oranı aşağıdakilerden hangisidir?

A) %1 B) %2 C) %3
D) %4 E) %5

14. Aşağıdakilerden hangisi kambiyo senedi değildir?

A) Hisse senedi B) Bono C) Çek
D) Poliçe E) Emre muharrer senet

15. Çek, keşide yerinde ödenecekse bankaya ibraz süresi aşağıdakilerden hangisidir?

A) 1 B) 7 C) 10
D) 15 E) 30

8. ÖĞRENME BİRİMİ

MUHASEBE SÜRECİ

KONULAR

8.1. MUHASEBE İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

8.2. HESAP PLANI

8.3. BİLANÇO DÜZENLEME

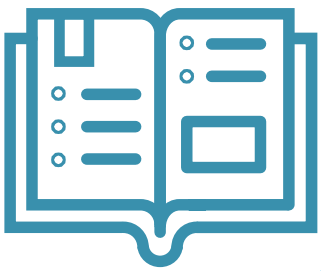
8.4. YEVMİYE DEFTERİ

8.5. BÜYÜK DEFTER

8.6. MİZAN

TEMEL KAVRAMLAR

aktif, amortisman, bilanço, büyük defter, demirbaş, gelir-gider, gelir tablosu, hesap dönemi, kâr-zarar, mizan, pasif, Tekdüzen Hesap Planı (THP), yevmiye defteri



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Muhasebe ile ilgili kavramlar
- Hesap planı hazırlama
- Bilanço türlerini düzenleme
- Yevmiye defteri işlemleri
- Büyük defter kayıtlarını yapma
- Mizan düzenleme

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Çevrenizde muhasebe ile ilgili yapılan çalışmaları gözlemleyiniz.Gelir ve giderlerinizi düzenli olarak bir deftere kaydetmek size hangi faydaları sağlar?
2. İnternetten muhasebeyle ilgili siteleri ziyaret ediniz ve bununla ilgili kavramlar hakkında bilgi toplayınız. Bu bilgileri arkadaşlarınızın topladığı bilgilerle karşılaştırınız.

8.1. MUHASEBE İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

Muhasebe sisteminde konu işletmedir. Muhasebenin düzenleme, kaydetme, sınıflandırma, özetleme, sonuçları analiz etme, yorumlama ve raporlama olmak üzere yedi temel fonksiyonu vardır.

Düzenleme: Finansal bilgileri içeren belgelerin bir araya getirilişi, oluş tarihlerine göre sıralanması ve derlenerek **muhasebe fişi** adı verilen belgeye bağlanmasıdır. Muhasebeye konu olan her bir mali nitelikli işlemin belgeye dayanması gerekir.

Kaydetme: Muhasebe fişlerinin yevmiye defteri denen ve günlük işlemlerin izlendiği deftere yapılan kayıt işlemini ifade etmektedir.

Sınıflandırma: Kaydedilen belgelerin ifade ettiği bilgilerin bir anlam taşıyabilmesi ancak o bilgilerin sınıflandırılması ile mümkün olur. Bu nedenle bilgiler büyük deftere geçirilerek sınıflandırılır. Böylece bilgiler anlamlı ve yararlı bir hâle gelir.

Özetleme: Muhasebenin özetleme fonksiyonu; düzenlenmiş, kaydedilmiş ve sınıflandırılmış bilgileri kısaltıp özetleyerek mali tabloların hazırlanmasına imkân verir.

Analiz Etme: Bilgilerin muhasebeye taraf olan kişi ve kurumlarca kullanılabilmesi ve değerlendirilmesi, o bilgi üzerinde yapılacak analizlere bağlıdır.

Yorumlama: Özet bilgilerden elde edilen analiz tablolarının, işletme hakkında verilebilecek kararların oluşmasında yorumlanması gerekir. Bu yorumlamaların yapılmasında analiz tabloları diğer işletmelerle ve işletmenin farklı dönemlerinin karşılaştırılması ile gerçekleştirilir.

Raporlama: Elde edilen bilgilerin muhasebe tarafından rapor edilmesi gerekir. Böylece bilgilerle ilgili özetler analiz edilip yorumlanır, ortaya çıkan sonuçların yöneticilere sunulması gerçekleştirilir. Yöneticiler raporlardaki bilgileri analiz ederek işletmenin geçmiş faaliyetlerini değerlendirir. Ayrıca raporlama geleceğe yönelik doğru kararların alınmasına da yardımcı olur.

8.1.1. Muhasebenin Temel Kavramları

Muhasebe işlemleri, serbest muhasebeci ve mali müşavirler tarafından yürütülür. Yeminli mali müşavirler ise şirketlerin vergi, beyanname ve finansal kayıtlarının doğruluğunu devlet adına denetleme ve tasdik etme yetkisine sahiptir. Muhasebenin temel kavramları, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 1992 yılında yayımlanan 1 No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde Muhasebenin Temel Esasları alt başlığında sıralanmıştır.

Muhasebenin temel kavramları şunlardır:

Sosyal Sorumluluk Kavramı: Muhasebenin organizasyonu, muhasebe uygulamalarının yürütülmesi, mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında belli kişi veya grupların değil toplumun çıkarları gözetilmelidir. Dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gerekir.

Kişilik Kavramı: İşletmenin; sahibi, ortakları, yöneticileri, personeli ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

İşletmenin Sürekliliği Kavramı: İşletmeler, ana sözleşmelerinde aksi hüküm belirtilmedikçe sü-

rekli faaliyette bulunmak için kurulur. Bu nedenle işletmenin sürekliliği sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam sürelerine bağlı değildir.

Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır.

Parayla Ölçülme Kavramı: Ülkemizde faaliyet gösteren tüm işletmelerin muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

Maliyet Esası Kavramı: İşletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gerekir.

Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılmalıdır. Muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gerekir.

Tutarlılık Kavramı: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gerektiğini ifade eder.

Tam Açıklama Kavramı: Mali tablolar ile bunlardan yararlanacak kişi ve kuruluşların, doğru karar vermelerine yardımcı olacak şekilde tabloların yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

İhtiyatlılık Kavramı: Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşabileceği risklerin göz önünde bulundurulması gerektiğini ifade eder. Sonuç olarak işletmeler, muhtemel gider ve zararları için karşılık ayırır; gelir ve kârları için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmaz.

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. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

Özün Önceliği Kavramı: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gerektiğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçim ile özleri paralel olmakla birlikte bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde özün biçime önceliği esastır.

8.1.2. Muhasebenin Verileriyle İlgilenen Taraflar

İşletmenin muhasebe bölümü, bağlı olduğu birçok resmî ve özel kuruma bilgi vermek zorundadır. İçeri ve dışarıdan muhasebenin verileriyle ilgilenen farklı taraflar söz konusudur. Yöneticiler, işletme sahibi ve ortaklar, çalışanlar, alıcılar, devlet ve kredi verenler olmak üzere altı taraf vardır.

Yöneticiler: İşletme faaliyetlerini sevk ve idare eden kişilerdir. Muhasebe servisinden faaliyetlerle ilgili her zaman bilgi isteme yetkisine sahiptir. Günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık raporlar isteyebilir.

İşletme Sahibi veya Ortaklar: İşletme faaliyetlerinde kişiler tek başına yeterli olmayabilir. Bu yüzden birkaç kişi, emek ve sermayelerini birleştirerek ortak olup şirketleşme yoluna gidebilir. Şirket ortakları yönetimin başarı durumunu görmek, yeni kararlar almak ve faaliyetler sonunda elde edilen kârı öğrenmek için muhasebeden bilgi, belge ve rapor isteyebilir.

Çalışanlar: İşletmede çalışan personel; maaş, ücret, tazminat, sosyal güvence gibi konularda bilgi edinme hakkına sahiptir. Bu nedenle çalışanlar, işletmedeki durumu yakından takip eder.

Satıcılar: İşletmeye kredili olarak mal satmış ya da borç vermiş olanlar işletmeden alacaklıdır. Satıcılar işletmenin borç ödeme gücünü ve kârlılık durumunu bilmek ister. Bundan dolayı muhasebenin hazırladığı veriler, yöneticilerin onayı ile üçüncü kişilere verilebilir.

Devlet: İşletmelerin, faaliyetleri üzerinden elde ettikleri kârlar devleti yakından ilgilendirir. Ödenecek vergilerin doğru hesaplanması devlet için önemlidir. Devlet, kontrol elemanları ve diğer denetleme mekanizmaları ile işletmelerin gelir gider durumlarını incelerken muhasebe raporlarından faydalanır. Devletin istediği raporlar ilgili kurumlara yasal süresi içinde verilmek zorundadır.

Kredi Verenler: Banka ve kredi kurumlarının, kredi için başvuran işletmelerin ödeme gücünü görmek amacıyla yasal olarak işletmelerin mali durumu hakkında bilgi edinme hakları vardır.

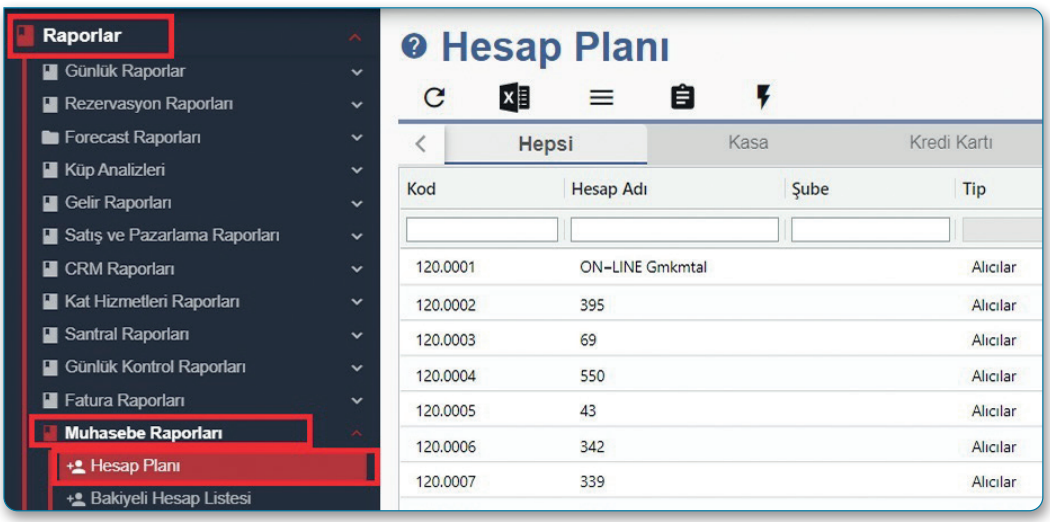
8.2. HESAP PLANI

THP (Tekdüzen Hesap Planı): Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılan, belirli bir sisteme göre hazırlanmış hesapların yer aldığı listeye denir. Türkiye'de bilanço esasına göre defter tutan tacirler, 1 Ocak 1994 tarihinden itibaren yürürlüğe konan Tekdüzen Hesap Planı'nı uygulamak zorundadır. Hesap planındaki kod ve hesaplar değiştirilemez fakat işletmeler, istediği hesapları seçip muhasebe kayıtlarında kullanabilir. Hesap planındaki kodlar belli bir sistem ve mantığa göre oluşturulmuştur.

102 Bankalar Hesabı, hesap planı sisteminde incelendiğinde 102 sayısındaki rakamlar şunları ifade eder:

- Hesap kodunun ilk rakamı olan 1, hesap sınıfının dönen varlıklarını
- Hesap kodunun ikinci rakamı olan 0, hesap grubunun hazır değerlerini
- Hesap kodunun üçüncü rakamı olan 2, büyük defter hesabının bankalar hesabı olduğunu

Otel paket programı üzerinden **Raporlar\Muhasebe Raporları\Hesap Planı** komutları girilerek **Hesap Planı** ekranına erişim sağlanır (Görsel 8.1).



Görsel 8.1: Hesap planına giriş

8.2.1. Bilanço ve Gelir Tablosu Hesapları İşlemlerini Yapma

Bilanço ve gelir tabloları, işletmelerin mali bilgilerini gösteren temel finansal tablolardır. Girişimci ve yöneticiler tarafından yapılan mali analiz ve finansal yorumlamalar bu tablolar üzerinden yapılır. Tablolar, işletmenin mevcut durumunu değerlendirmek ve yeni kararlar almak için kullanılan önemli bir araçtır.

Bilanço Hesapları İşlemlerini Yapma: İşletmelerin belli bir tarihteki varlık, alacak, borç ve öz kaynaklarını gösteren finansal tabloya **bilanço** adı verilir. Kanunen hesap döneminin başında ve sonunda olmak üzere iki defa düzenlenir. Buna karşın yönetimin isteği üzerine ya da faaliyetin gereği olarak her zaman hazırlanması da mümkündür. Özellikle büyük sermayeli işletmeler için bilanço hazırlamak karmaşık, zor ve zaman alan bir işlemdir. Günümüzde otomasyon programları sayesinde yevmiye defterine yapılan kayıtlar, otomatik olarak büyük deftere ve raporlara yansıtılır. Bilançoda olduğu gibi raporlar da bu şekilde kolayca hazırlanır.

Bilanço ait olduğu işletmenin finansal durumunu özetler. Yöneticiler, bilanço üzerinden şirketin varlık ve kaynakları hakkında bilgi edinir; bu bilgileri önceki dönemle karşılaştırır ve buna göre planlama yapar. Bir ticari işletme ya da şirket hakkında bilgi edinmek isteyen kişi ve kurumlar için bilanço en doğru kaynaktır. Örneğin kredi kurumlarının bir işletmeden isteyeceği ilk belge bilançodur. Bilanço üzerinde THP'de yer alan ana hesaplar Tablo 8.1'de listelenmiştir. Bilanço aktif ve pasif olmak üzere iki bölümden oluşur.

Tablo 8.1: Bilanço Üzerinde THP'de Yer Alan Ana Hesaplar

AKTİF	PASİF
1. DÖNEN VARLIKLAR	**3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**
100 Kasa	300 Banka Kredileri
101 Alınan Çekler	303 Uzun Vadeli Krediler Anapara Taksit ve Faizleri
102 Bankalar	304 Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri
103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	305 Çıkarılan Bonolar ve Senetler
108 Diğer Hazır Değerler	306 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler
110 Hisse Senetleri	308 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)
111 Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	309 Diğer Mali Borçlar
112 Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları	320 Satıcılar
118 Diğer Hazır Değerler	321 Borç Senetleri
120 Alıcılar	322 Borç Senetleri Reeskontu (-)
121 Alacak Senetleri	326 Alınan Depozito ve Teminatlar
122 Alacak Senetleri Reeskontu (-)	329 Diğer Ticari Borçlar
126 Verilen Depozito ve Teminatlar	331 Ortaklara Borçlar
127 Diğer Ticari Alacaklar	332 İştiraklere Borçlar
128 Şüpheli Ticari Alacaklar	333 Bağlı Ortaklıklara Borçlar
129 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	335 Personele Borçlar
131 Ortaklardan Alacaklar	336 Diğer Çeşitli Borçlar
132 İştiraklerden Alacaklar	337 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)
133 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	340 Alınan Sipariş Avansları
135 Personelden Alacaklar	349 Alınan Diğer Avanslar
136 Diğer Çeşitli Alacaklar	350-358 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hak ediş Bedelleri
137 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar
138 Şüpheli Diğer Alacaklar	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri
139 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	
150 İlk Madde Malzeme	

AKTİF	PASİF
151 Yarı Mamuller 152 Mamuller 153 Ticari Mallar 154-157 Diğer Stoklar 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) 159 Verilen Sipariş Avansları 170 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri 179 Taşeronlara Verilen Avanslar 180 Gelecek Aylara Ait Giderler 181 Gelir Tahakkukları 190 Devreden KDV 191 İndirilecek KDV 192 Diğer KDV 193 Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar 195 İş Avansları 196 Personel Avansları 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları 198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar 199 Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-) **2. DURAN VARLIKLAR** 220 Alıcılar 221 Alacak Senetleri 222 Alacak Senetleri Reeskontu (-) 226 Verilen Depozito ve Teminatlar 229 Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-) 231 Ortaklardan Alacaklar 232 İştiraklerden Alacaklar 233 Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar 235 Personelden Alacaklar 236 Diğer Çeşitli Alacaklar 237 Diğer Alacak Senetleri Reeskontu 239 Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-) 240 Bağlı Menkul Kıymetler 241 Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüş Karşılığı (-) 242 İştirakler 243 İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-) 244 İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüş Karşılığı (-) 245 Bağlı Ortaklıklar 246 Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-) 247 Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüş Karşılığı (-) 248 Diğer Mali Duran Varlıklar 249 Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-) 250 Arazi ve Arsalar 251 Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri 252 Binalar 253 Tesis, Makine ve Cihazlar 254 Taşıtlar 255 Demirbaşlar	368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş, Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler 369 Ödenecek Diğer Yükümlülükler 370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları 371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-) 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı 373 Maliyet Giderleri Karşılığı 379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler 381 Gider Tahakkukları 391 Hesaplanan KDV 392 Diğer KDV 393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı 397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları 399 Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar **4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR** 400 Banka Kredileri 405 Çıkarılmış Tahviller 407 Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler 408 Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-) 409 Diğer Mali Borçlar 420 Satıcılar 421 Borç Senetleri 422 Borç Senetleri Reeskontu (-) 426 Alınan Depozito ve Teminatlar 429 Diğer Ticari Borçlar 431 Ortaklara Borçlar 432 İştiraklere Borçlar 433 Bağlı Ortaklıklara Borçlar 436 Diğer Çeşitli Borçlar 437 Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) 438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar 440 Alınan Sipariş Avansları 449 Alınan Diğer Avanslar 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı 479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler 481 Gider Tahakkukları 492 Gelecek Yıllara Ertelenmiş, Terkin Edilecek KDV 493 Tesise Katılma Payları 499 Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar **5. ÖZ KAYNAKLAR** 500 Sermaye 501 Ödenmemiş Sermaye (-) 520 Hisse Senetleri İhraç Primleri 521 Hisse Senedi İptal Kârları

AKTİF	PASİF
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar 257 Birikmiş Amortismanlar (-) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar 259 Verilen Avanslar 260 Haklar 261 Şerefiye 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri 263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri 264 Özel Maliyetler 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar 268 Birikmiş Amortismanlar (-) 269 Verilen Avanslar 271 Arama Giderleri 272 Hazırlık ve Geliştirme Giderleri 277 Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar 278 Birikmiş Tükenme Payları (-) 279 Verilen Avanslar 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler 281 Gelir Tahakkukları 291 Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV 292 Diğer KDV 293 Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar 295 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar 297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar 298 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) 299 Birikmiş Amortismanlar (-)	522 Maddi Duran Varlıklar Yeniden Değerleme Artışları 523 İştirakler Yeniden Değerleme Artışları 524 Maliyet Artışları Fonu 529 Diğer Sermaye Yedekleri 540 Yasal Yedekler 541 Statü Yedekleri 542 Olağanüstü Yedekler 548 Diğer Kâr Yedekleri 549 Özel Fonlar 570 Geçmiş Yıllar Kârları 580 Geçmiş Yıllar Zararları (-) 590 Dönem Net Kârı 591 Dönem Net Zararı (-)
AKTİF TOPLAMI	**PASİF TOPLAMI**

Varlıklar: İşletmenin sahip olduğu dönen ve duran varlıklarının toplamıdır.

Kaynaklar: İşletmenin varlıklara sahip olmak için kullandığı maddi değerlerin toplamını oluşturur.

Varlık hesaplarında sıralama, en kolay ya da en kısa sürede paraya dönüştürülebilir hesaplardan başlayıp uzun sürede paraya dönüştürülebilecek hesaplarla devam eder. Kaynak hesaplarındaki sıralama ise cari yıl içinde ödenmesi gereken kısa vadeli yabancı kaynaklarla başlayıp gelecek dönemlerde ödenecek uzun vadeli yabancı kaynaklarla devam eder. Bunların ardından işletmenin sermaye yapısını gösteren öz kaynaklar gelir.

Sermaye: Girişimci tarafından işletmeye konan para ve paraya çevrilebilir değerlerin tümüdür. Sermaye niteliğindeki varlıklar; para, banka mevduatı, alacak senedi, döviz, altın, makine, taşıtlar, bina, arsa, tarla gibi dönen ve duran varlıklardır.

Bilançonun aktif ve pasif bölümünde yer alan hesap sınıfları üzerinden sermayenin hesaplanması şu şekildedir:

Sermaye = (Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar) - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Düzenleyici Hesaplar (-): Bilanço tablosunda sonunda (-) işareti olan hesaplar, düzenleyici hesaplardır. Bu hesaplar iki türlüdür.

- Hesap kodunun başında 1 ve 2 olan (-) hesaplar (pasif nitelikli olup aktifte azalmaya neden olanlar) } Aktif Düzenleyici Hesaplar
- Hesap kodunun başında 3, 4 ve 5 olan (-) hesaplar (aktif nitelikli olup pasifte azalmaya neden olanlar) } Pasif Düzenleyici Hesaplar

Gelir Tablosu Hesapları İşlemlerini Yapma: İşletmenin belli bir dönemde elde ettiği gelir, katlandığı maliyet ve yaptığı giderleri gösteren; işletmenin net kâr veya zararını ortaya koyan tablodur. Hesap dönemi sonunda bu tablo sıfırlanır ve yeni yıl ile birlikte sıfırdan oluşturulmaya başlanır (Tablo 8.2).

Gelir tablosu, muhasebe dilinde **kâr-zarar** ya da **gelir-gider** tablosu olarak da adlandırılır. Rapor tipi ve hesap tipi olmak üzere iki farklı şekilde hazırlanır.

Tablo 8.2: Gelir Tablosu

X OTEL İŞLETMESİ 31/12/2020 TARİHLİ GELİR TABLOSU		
HESAP KODU		**2020 Yılı**
60	**A. BRÜT SATIŞLAR**	**81.150,00**
600	1. Yurt İçi Satışlar	81.150,00
601	2. Yurt Dışı Satışlar	0,00
602	3. Diğer Gelirler	0,00
61	**B. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)**	**0,00**
610	1. Satıştan İadeler (-)	0,00
611	2. Satış Iskontoları (-)	0,00
612	3. Diğer İndirimler (-)	0,00
	C. NET SATIŞLAR	**81.150,00**
62	**Ç. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**	**19.500,00**
620	1. Satılan Mamuller Maliyeti (-)	0,00
621	2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00
622	3. Satılan Hizmet Maliyeti (-)	19.500,00
623	4. Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00
	BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI	**61.650,00**
63	**D. FAALİYET GİDERLERİ (-)**	**59.700,00**
630	1. Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00
631	2. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	32.600,00
632	3. Genel Yönetim Giderleri (-)	27.100,00
	FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	**1.950,00**
64	**E. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR**	**12.000,00**
640	1. İştiraklerden Temettü Gelirleri	0,00
641	2. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	0,00
642	3. Faiz Gelirleri	12.000,00
643	4. Komisyon Gelirleri	0,00
644	5. Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00
645	6. Menkul Kıymet Satış Kârı	0,00
646	7. Kambiyo Kârları	0,00
647	8. Reeskont Faiz Gelirleri	0,00
649	9. Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	0,00

HESAP KODU		2020 Yılı
	FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	**1.950,00**
64	**F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR**	**12.000,00**
640	1. İştiraklerden Temettü Gelirleri	0,00
641	2. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	0,00
642	3. Faiz Gelirleri	12.000,00
643	4. Komisyon Gelirleri	0,00
644	5. Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00
645	6. Menkul Kıymet Satış Kârı	0,00
646	7. Kambiyo Kârları	0,00
647	8. Reeskont Faiz Gelirleri	0,00
649	9. Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	0,00
65	**G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR** (-)	**0,00**
653	1. Komisyon Giderleri (-)	0,00
654	2. Karşılık Giderleri (-)	0,00
655	3. Menkul Kıymet Satış Zararı (-)	0,00
656	4. Kambiyo Zararları (-)	0,00
657	5. Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00
659	6. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00
66	**H. FİNANSMAN GİDERLERİ (**-)	**318,10**
660	1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	143,10
661	2. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	175,00
	OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR	**13.631,90**
67	**I. OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR**	**0,00**
671	1. Önceki Dönem Gelir ve Kârları	0,00
679	2. Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar	0,00
68	**İ. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR** (-)	**0,00**
680	1. Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00
681	2. Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00
689	3. Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)	0,00
690	**DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI**	**13.631,90**
691	**J. DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI** (-)	**2.999,02**
692	**DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI**	**10.632,88**

Dönem net kârı ve zararı üzerinden kurumlar vergisi 2020 yılında %22 olduğundan
Kurumlar Vergisi = 13.631,90 × 0,22 = 2.999,02 TL olarak hesaplanmıştır.

8.2.2. Tekdüzen Hesap Planı Hazırlama

Her işletme, faaliyet alanının gerektirdiği hesapları THP'den alarak kullanır. İşletmelerin kullandıkları ana hesaplar ve bunların altında tanımladıkları alt hesaplar, o işletmenin kendine ait hesap planını oluşturur. THP'de her hesabın ondalık sisteme göre belirlenmiş bir kodu vardır. Alt hesapların kodları da bunlara eklenen ondalık sayılarla belirlenir ve hesaplar bir kez kullanıldıktan sonra hep aynı kalır, değiştirilmez.

Hesap planı hazırlarken işletmelerin uymaları gereken kurallar şunlardır:

- İşletmeler, ana hesapların kod ve adlarını değiştiremez.
- Faaliyet gösterdikleri iş ve işlemlerin gereği olarak istedikleri ana hesapları seçip kullanır.
- Defter kayıtlarındaki düzeni bozmamak şartıyla ana hesapların altında alt hesap açabilir.

- Her işletme, faaliyetinin gerektirdiği alt hesapların adlarını anlaşılır olmak şartıyla kendisi belirler. Bu alt hesapların kodlarını ise bağlı olduğu ana hesabın koduna eklenen ondalık sayılar ile tayin eder (örneğin 100 02 Ön Kasa TL Hesabı).

Tekdüzen Hesap Planı'nın faydaları şunlardır:

- Ülke çapında, muhasebe işlemlerinde standart uygulama yapılmasını sağlayarak karışıklıkları önler.
- Muhasebe işlemlerini kolaylaştırır, bu işlemlerde zaman kazandırır.
- THP sayesinde hatalar kolayca belirlenebilir.
- Gerektiğinde kayıtların karşılaştırılarak teyit edilmesine imkân verir.
- THP ile defter kayıtlarının ve vergiyle ilgili işlemlerin denetimi kolay ve hızlı yapılır.
- Üst düzey muhasebe uygulamalarının yanı sıra uluslararası ticaret ve istatistikler için de zemin hazırlar.

8.2.3. Hesap Planı İşlemlerini Yapma

Hesap, aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalışlarının kaydedildiği iki yönlü çizelgedir.Çift taraflı kayıt sisteminin temelinde her işlem, mutlaka bir ya da birden fazla artış ve azalışın kaynağıdır. Bu artış ve azalışlar hesaplarda izlenir. Hesaplar büyük defter üzerinde kayıtlıdır ve **T** şeklinde gösterilir.

Varlık ve Kaynak Hesaplarının İşleyişi: Varlık ve kaynak hesaplarının işleyişi birbirinden farklıdır. Varlıklarda bir artış olduğunda hesabın **borcuna**, azalış olduğunda ise hesabın **alacağına** kaydedilir. Varlık hesapları genelde borç bakiyesi verir. Kaynak hesaplarında ise kaynaklarda bir artış olduğunda hesabın **alacağına**, azalış olduğunda hesabın **borcuna** kaydedilir. Kaynak hesapları genelde alacak bakiyesi verir.

Hesap Açılış Kaydı: Bir hesaba ilk kaydın yapılmasını ifade eder.

Hesaba Alacak Kaydı: Bir hesabın sağ tarafına kayıt yapılmasını ifade eder.

Hesaba Borç Kaydı: Bir hesabın sol tarafına kayıt yapılmasını ifade eder.

Hesabın Kalan Vermesi: Hesabın borç ve alacak toplamlarının arasında fark olmasını ifade eder. Aktif hesaplar daima borç kalanını, pasif hesaplar ise alacak kalanını verir. Bunun tersi bir durumda kayıtlarda kesinlikle hata vardır, hatanın düzeltilmesi gerekir.

Hesabın Kapalı Olması: Hesabın borç ve alacak toplamlarının eşit olmasını ifade eder. Bu durumda hesap kalan vermez.

8.3. BİLANÇO DÜZENLEME

Birinci sınıf tacirler, her hesap döneminin başında ve sonunda olmak üzere iki kez bilanço düzenlemek zorundadır. Bilançolar farklı dönemler için farklı şekillerde düzenlenir.

a) Şekil Bakımından Bilanço

Hesap Tipi Bilanço: Bilançonun hesap şeklinde düzenlenmesi hâlinde aktiflerin sol tarafta, pasiflerin ise sağ tarafta olmak üzere iki sütun olarak sıralandığı T biçiminde düzenlenen bilançolardır.

Rapor Tipi Bilanço: Hesapların sıralanmasında pasif hesapların aktif hesapların altında sırasıyla yer almasıdır. Tekdüzen muhasebe sistemlerinde öngörülen bilanço, rapor tipi bilançodur.

b) Analiz Bakımından Bilanço

Karşılaştırmalı Bilanço: İşletmelerin herhangi bir tarihe ait bilançosunda yer alan tutarların işletmenin diğer dönemleriyle veya diğer işletmelerin bilançolarındaki tutarlarla karşılaştırılarak bilançoda yer almasıdır.

Analitik Bilanço: Merkez Bankası bilançosunda yer alan kalemlerin netleştirilerek para politikası uygulamalarının anlaşılması ve yorumlanmasını kolay hâle getirmek amacıyla tasarlanmış bilançodur.

c) Kapsam Bakımından Bilanço

İşletme Bilançosu: Tek bir işletmenin belirli bir andaki ya da tarihteki finansal durumlarını gösteren bilançodur.

Konsolide Bilanço: Ana şirkete bağlı bulunan işletmelerin belirli bir andaki finansal durumlarının toplu bir şekilde gösterildiği bilançodur.

ç) Vergi Hukuku Bakımından Bilanço

Ticari Bilanço: TTK'nin ilgili hükümlerine uyularak oluşturulan işletme bilançosudur.

Mali Bilanço: Vergi yasasındaki emredici kurallara uygun olarak hazırlanan işletme bilançolarıdır.

d) Faaliyet Bakımından Bilanço

Açılış Bilançosu: İşletme kurulduğu zaman işletmenin sahip olduğu varlıkları, bunların sağlandığı kaynakları ve sermayesini gösteren bilançodur.

Ara Bilanço: Şirket birleşmeleri veya şirket türü değişikliklerinde ve şirketlerin mal varlıklarında önemli bir değişiklik olmuşsa bu değişikliğin üzerinden 6 ay geçtikten sonra ara bilanço düzenlenmesi zorunludur.

Kapanış Bilançosu: Bir muhasebe dönemi sonunda envanter (varlıkların sayımı) sonuçlarına göre hazırlanan ve kesin mizanın kalan kısmından düzenlenen bilançodur. İşletmenin dönem sonundaki mizanının kalan kısmındaki hesaplar bilançoya aktarılır. Kalan kısmındaki borç tarafı bilançonun aktifini, alacak tarafı da bilançonun pasifinin oluşturmaktadır. Mizanın kalan kısmının toplamları ile bilançonun aktif ve pasif toplamı eşit olmak zorundadır.

8.3.1. Bilanço Düzenleme Şekli ve Kuralları

Bir şirketin mali durumunun özeti sayılan bilançonun düzenlenmesi, belirli şekil içeriklerine ve kurallara bağlanmıştır. Bilanço, hesap ve rapor tipi olmak üzere iki şekilde düzenlenir.

Bilançoda bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- TTK'ye göre bilançonun başlığında işletmenin adı veya ticaret unvanı, bilanço kelimesi ve bilançonun düzenlenme tarihinin bulunması zorunludur.
- Aktif hesaplar (varlıklar) tablonun solunda, pasif hesaplar (kaynaklar) ise tablonun sağında yer alır.
- Gerekli durumlarda bilançoda dipnot bölümüne yer verilir.

Bilanço, işletmenin faaliyet gösterdiği hesap dönemi içinde Türkiye Muhasebe Standartları'nın sunduğu kurallara göre Türkçe olarak ve TL para birimi kullanılarak düzenlenir. Bilançonun temel kuralına göre hesapların denkliği korunmalıdır. Varlıklarda meydana gelen bir artış veya azalış, aynı ölçüde kaynaklarda da değişikliğe neden olur. Bilançoda denklik yoksa kayıtlarda mutlaka bir hata vardır.

8.3.2. Bilanço Örneği

Bir işletmenin faaliyete başlaması aşamasında yapacağı ilk muhasebe işlemi, açılış bilançosu düzenlemektir. Açılış bilançosu, işletmenin ilk kuruluşunda kullandığı kaynakları ve varlıkları özet hâlinde ilgili kişilere gösterdiği tablodur. İşletme, bu tablodaki hesapları yevmiye defterine aktararak ilk yevmiye kaydını da yapmış olur.

Muhasebe sürecinin bütünsel bir şekilde işlenmesi gerekir. Bu nedenle işletmenin açılış bilançosu ve kayıtlarından başlanarak muhasebe sürecini işleyen sıralı sorulara yer verilmiştir.

1. Soru: Tabloda 01.12.2020 tarihinde işletmenin kuruluşunda sahip olduğu değerler verilmiştir. Bu verilere göre öz sermayeyi hesaplayınız, açılış bilançosunu düzenleyiniz ve açılış kaydını yapınız.

100 Kasa Hesabı	155.000,00
102 Bankalar Hesabı	275.000,00
121 Alacak Senetleri Hesabı	20.000,00
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	52.000,00
252 Binalar Hesabı	585.000,00
254 Taşıtlar Hesabı	163.000,00
255 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00
300 Banka Kredileri Hesabı	90.000,00
320 Satıcılar Hesabı	47.000,00
321 Borç Senetleri Hesabı	33.000,00
400 Banka Kredileri Hesabı	250.000,00
421 Borç Senetleri Hesabı	46.000,00
500 Sermaye Hesabı	?

Dönen Varlıklar: 502.000,00 TL
Duran Varlıklar: 825.000,00 TL
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: 170.000,00 TL
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: 296.000,00 TL
Sermaye: ?

Sermaye = (Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar) - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

= (502.000,00 + 825.000,00) - (170.000,00 + 296.000,00)
= 1.327.000,00 - 466.000,00
= 861.000,00 TL öz sermaye ile kurulmuştur.

X OTELCİLİK İŞLETMESİNİN 01/12/2020 TARİHLİ AÇILIŞ BİLANÇOSU			
AKTİF			**PASİF**
I. DÖNEN VARLIKLAR	**502.000,00**	**III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**170.000,00**
100 Kasa Hesabı	155.000,00	300 Banka Kredileri Hesabı	90.000,00
102 Bankalar Hesabı	275.000,00	320 Satıcılar Hesabı	47.000,00
121 Alacak Senetleri Hesabı	20.000,00	321 Borç Senetleri Hesabı	33.000,00
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	52.000,00	**IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**296.000,00**
II. DURAN VARLIKLAR	**825.000,00**	400 Banka Kredileri Hesabı	250.000,00
252 Binalar Hesabı	585.000,00	421 Borç Senetleri Hesabı	46.000,00
254 Taşıtlar Hesabı	163.000,00	**V. ÖZ KAYNAKLAR**	861.000,00
255 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00	500 Sermaye Hesabı	861.000,00
AKTİF TOPLAM	**1.327.000,00**	**PASİF TOPLAM**	**1.327.000,00**

8.4. YEVMİYE DEFTERİ

Ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile maddeler hâlinde kaydedildiği deftere **yevmiye defteri (günlük defter)** denir. Muhasebe işlemlerinin ilgili defterlere günü gününe kaydedilmesi esas olmakla birlikte en geç 10 gün içinde yevmiye defterine kayıt yapılması gerekir. Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilmez.

Yevmiye defteri Türk Ticaret Kanunu'na göre işletmenin kuruluş yılından başlanarak 10 yıl süreyle saklanmalıdır. İşlemler yevmiye defterine yevmiye maddesi hâlinde yazılır (TTK madde 70). Yevmiye defterinde alt alta gelen iki tarih çizgisi arasında yer alan terimler yevmiye maddesini oluşturur.

Yevmiye maddesine kayıt yapılırken tarih ve yevmiye maddesinin numarası yazılır. Önce borçlu hesaplar daha sonra alacaklı hesaplar kaydedilir. Borçlu hesapların tutarları borç sütununa, alacaklı hesapların tutarları ise alacak sütununa yazılır. Her yevmiye maddesinin altında yapılan işlemi açıklayan kısa bir not yer alır.

8.4.1. Açılış Kaydını Yapma

Yevmiye defterinin açılış kaydı, işletmenin faaliyet döneminin başında yapılan ilk kayıt işlemidir. Bu işlem dönem başı bilançosunun yevmiye defterine kaydından ibarettir.

01/12/2020

1	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	155.000,00	
	102 01 Y Bankası Hesabı	275.000,00	
	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	20.000,00	
	150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	7.500,00	
	150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı	12.500,00	
	150 02 İçecek Malzemeleri Hesabı	25.000,00	

150 03 Giyecek Malzemeleri Hesabı	2.000,00	
150 04 Temizlik Malzemeleri Hesabı	5.000,00	
252 01 Binalar Hesabı	585.000,00	
254 01 Taşıtlar Hesabı	163.000,00	
255 01 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00	
300 01 Y Bankası Kredi Hesabı		50.000,00
300 02 B Bankası Kredi Hesabı		40.000,00
321 03 Temizlik Firmaları Borç Senetleri Hesabı		15.000,00
400 01 Y Bankası Kredi Hesabı		250.000,00
421 01 A Firması Borç Senetleri Hesabı		26.000,00
421 02 C Firması Borç Senetleri Hesabı		20.000,00
500 01 Nuray Sarıkaya Sermaye Hesabı		430.500,00
500 02 Ozan Öztürk Sermaye Hesabı		430.500,00
Açılış bilançosunun kaydı		

8.4.2. Yevmiye Kayıtlarını Yapma

İşletmenin parasal olarak yaptığı her bir işlemin muhasebeleştirilmesinde ilk adım yevmiye kaydını yapmaktır. Muhasebe fişlerinin düzenlenmesiyle işlemlerin kayıt öncesi hazırlığı yapılmış olur. Yevmiye defterine kayıt yapılmasıyla da muhasebeleştirme süreci başlatılmış olur. İşletmedeki tüm para hareketleri tarih ve sıra numarasına uyularak yevmiye defterine kaydedilir.

2. Soru: 01.12.2020 tarihinde Münferit Grup Kaplan adına banka hesabına 5.520,00 TL kapora yatırılmış, % 30 kapora alınmıştır.

3. Soru: 02.12.2020 tarihinde Münferit Grup Kaplan olarak otele giriş yapan 20 **Dbl** [Dabıl (çift kişilik oda)] ve BB (oda ve kahvaltı dâhil) olan 40 kişilik grup, 04.12.2020 tarihinde otelden ayrılmış ve kapora düşüldükten sonra KDV dâhil 14.352,00 TL tutarında nakit ödemiştir. Oda ücreti 300,00 TL, kahvaltı ücreti kişi başı 80,00 TL + KDV %8 olarak uygulanacaktır.

4. Soru: 03.12.2020 tarihinde **walk-in** [volkin (münferit)] müşteri olan Emin Seçer ve eşi, otelde bir gün kalmak üzere resepsiyondan 1 Dbl ve FB (3 öğün yemek dâhil) istemiştir. Oda ücreti 400,00 TL, kahvaltı ücreti 80,00 TL, öğle yemeği 100,00 TL ve akşam yemeği 120,00 TL + KDV % 8 olarak uygulanacaktır. Müşteri yemek hesabını kredi kartı ile ödeyecektir.

5. Soru: 04.12.2020 tarihinde A seyahat acentesinin grubu Cyber (Siber), otele giriş yapmıştır. 10 Dbl, 5 **Sng** [Singıl (tek kişilik oda)] ve **HB** [Half Bord (kahvaltı ve akşam yemeği dâhil)] olan 25 kişilik grup 10.12.2020 tarihinde otelden ayrılacak, hesapları krediye kaldırılacaktır. Dbl 300,00 TL, Sng 225,00 TL, kahvaltı 80,00 TL ve akşam yemeği ücreti 100,00 TL + KDV %8 olarak uygulanacaktır. Müşteriler ekstra harcamalarını kendileri ödeyecektir. 55.890,00 TL krediye kaldırılmıştır.

6. Soru: 05.12.2020 tarihinde otelin ismini ve amblemini taşıyan sabun siparişi için 2.000,00 TL tu-

tarındaki avans, otelin banka hesabından C temizlik firmasına havale edilmiştir.

7. Soru: 09.12.2020 tarihinde ihtiyaç üzerine otelin banka hesabından 30.000,00 TL para çekilmiştir.

8. Soru: 11.12.2020 tarihinde otelde üniforma olarak kullanılmak üzere 1.500,00 TL tutarında giyim malzemesi peşin alınmıştır (KDV % 8 hariç).

9. Soru: 14.12.2020 tarihinde otelde verilecek ziyafette kullanılmak üzere X toptancısından 2.160,00 TL tutarında sebze ve içecek peşin alınmıştır (KDV dâhil %8).

10. Soru: 15.12.2020 tarihinde otelde verilen ziyafette (KDV dâhil %8) 10.800,00 TL tutarında yemek ve içecek peşin satılmıştır. Gelirin % 60'ı yemek, %40'ı ise içecek geliridir.

11. Soru

a) Otel, 18.12.2020 tarihinde kısa vadeli banka kredisinin 4.000,00 TL tutarındaki ilk taksitini ve 54,00 TL faizini ilgili bankaya peşin ödemiştir.

b) 18.12.2020 tarihinde kısa vadeli banka kredisinin 5.000,00 TL tutarındaki ilk taksitini ve 67,50TL faizini ilgili bankaya peşin ödemiştir.

c) 18.12.2020 tarihinde uzun vadeli banka kredisinin 12.500,00 TL tutarındaki ilk taksitini ve 175,00 TL faizini ilgili bankaya peşin ödemiştir.

12. Soru: Otel, 19.12.2020 tarihinde sipariş verdiği 10.000,00 TL + KDV (KDV oranı %8) tutarındaki sabunu C temizlik firmasından teslim almıştır. Verilen avans mahsup edildikten sonra kalan tutar bankadan havale edilmiştir.

13. Soru: Otel, 20.12.2020 tarihinde elinde bulunan alacak senetlerinin yarısını peşin tahsil etmiştir.

14. Soru: 25.12.2020 tarihinde A seyahat acentesinin grubu Cyber ile ilgili 55.890,00 TL'lik borcunu banka havalesi ile otelin hesabına göndermiştir.

15. Soru: 28.12.2020 tarihinde satıcılar, kısa vadeli borç senetleri ve uzun vadeli borç senetlerine bankadan aşağıdaki ödemeler yapılmıştır.

a) Satıcılardan Y toptancısına 2.000,00 TL, X buklet malzemelerine 2.000,00 TL ve Z tekel bayine bankadan 3.000,00 TL ödenmiştir.

b) Kısa vadeli borç senetlerinden X firmasına 1.800,00 TL ve temizlik firmasına 1.500,00 TL bankadan ödenmiştir.

c) Uzun vadeli borç senetlerinden A firmasına 1.300,00 TL ve C firmasına 1.000,00 TL bankadan ödenmiştir.

16. Soru: 29.12.2020 tarihinde kredi kartındaki 1.080,00 TL, bankaya %2 komisyon ödenerek otelin banka hesabına aktarılmıştır.

01/12/2020

2	102 01 Y Bankası Hesabı	5.520,00	
	340 01 Konuk Rezervasyon Kaporaları Hesabı		5.520,00
	Münferit Grup Kaplan rezervasyon kaporası		

02/12/2020

3	340 01 Konuk Rezervasyon Kaporaları Hesabı		5.520,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		14.352,00	
		600 01 Oda Gelirleri Hesabı		12.000,00
		600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		6.400,00
		391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		1.472,00
	Münferit Grup Kaplan'ın iki günlük hesabının nakit ödenmesi			

03/12/2020

4	108 01 Kredi Kartları Hesabı		1.080,00	
		600 01 Oda Gelirleri Hesabı		400,00
		600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		600,00
		391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		80,00
	301 nolu odanın hesabının kredi kartı ile ödenmesi			

04/12/2020

5	198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı		55.890,00	
		600 01 Oda Gelirleri Hesabı		24.750,00
		600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		27.000,00
		391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		4.140,00
	Grup Siber'in 6 günlük hesabının krediye kaldırılması			

04/12/2020

5	120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı		55.890,00	
		198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı		55.890,00
	Grup Siber'in 6 günlük hesabının krediye kaldırılması			

05/12/2020

6	159 01 02 C Temizlik Firması Hesabı		2.000,00	
		102 01 Y Bankası Hesabı		2.000,00
	C Temizlik firmasına sabun siparişi için verilen avans			

09/12/2020

7	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		30.000,00	
		102 01 Y Bankası Hesabı		30.000,00
	Bankan çekilen para			

11/12/2020

8	150 03 Giyecek Malzemeleri Hesabı		1.500,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı		120,00	
		100 00 Ana Kasa TL Hesabı		1.620,00
	Peşin üniforma alımı			

14/12/2020

9	150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı	1.000,00	
	150 02 İçecek Malzemeleri Hesabı	1.000,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı	160,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		2.160,00
	Peşin yiyecek ve içecek alımı		

15/12/2020

10	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	10.800,00	
	600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		6.000,00
	600 03 İçecek Gelirleri Hesabı		4.000,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		800,00
	Ziyafet gelirinin kaydı		

18/12/2020

11	300 02 B Bankası Kredi Hesabı	4.000,00	
	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	54,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		4.054,00
	Kısa vadeli banka kredisinin ilk taksit ve faizinin ödenmesi		

18/12/2020

11	300 01 Y Bankası Kredi Hesabı	5.000,00	
	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	67,50	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		5.067,50
	Kısa vadeli banka kredisinin ilk taksit ve faizinin ödenmesi		

18/12/2020

11	400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	12.500,00	
	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	175,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		12.675,00
	Uzun vadeli banka kredisinin ilk taksit ve faizinin ödenmesi		

19/12/2020

12	150 04 Temizlik Malzemeleri Hesabı	10.000,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı	800,00	
	159 01 02 C Temizlik Firması Hesabı		2.000,00
	102 01 Y Bankası Hesabı		8.800,00
	Sabun siparişinin teslim alınması ve ödenmesi		

20/12/2020

13	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	10.000,00	
	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı		10.000,00
	Alacak senetlerinin yarısı peşin olarak tahsil edilmiştir.		

	25/12/2020		
14	102 01 Y Bankası Hesabı	55.890,00	
	120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı		55.890,00
	Grup Siber'in borcunun banka havalesi ile ödenmesi		
	28/12/2020		
15	320 06 Y Toptancısı	2.000,00	
	320 07 X Buklet Malzemeleri	2.000,00	
	320 08 Z Tekel Bayi	3.000,00	
	321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	1.800,00	
	321 03 Temizlik Firması Borç Senetleri Hesabı	1.500,00	
	421 01 A Firması Borç Senetleri Hesabı	1.300,00	
	421 02 C Firması Borç Senetleri Hesabı	1.000,00	
	102 01 Y Bankası Hesabı		12.600,00
	Bankadan alacaklılara yapılan ödemeler		
	29/12/2020		
16	102 01 Y Bankası Hesabı	1.058,40	
	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	21,60	
	108 01 Kredi Kartları Hesabı		1.080,00
	Kredi kartındaki hesabın, banka hesabına aktarılması		

X otel işletmesinin dönem sonu envanter işlemleriyle ilgili soruları şunlardır:

17. Soru: 30.12.2020 tarihinde amortisman oranı demirbaşlar ve taşıt araçları için %20, binalar için %2 olarak belirlenmiştir.

18. Soru: 31.12.2020 tarihinde yapılan envanter sonucunda işletmenin dönem sonunda harcanan stok miktarı şu şekildedir:

a) Oda malzemeleri 2.500,00 TL

b) Yiyecek malzemeleri 8.500,00 TL

c) İçecek malzemeleri 2.000,00 TL

d) Giyim malzemeleri 1.500,00 TL

e) Temizlik malzemeleri 5.000,00 TL

19. Soru: 31.12.2020 tarihinde otelin bankadaki parasına 12.000,00 TL faiz işletildiği görülmüştür. Gelir vergisi stopajı %5'tir.

20. Soru: 31.12.2020 tarihinde KDV tahakkuku yapılmıştır.

30/12/2020

17	770 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	11.700,00	
	257 00 Birikmiş Amortisman Hesabı		11.700,00
	Bina amortisman kaydı		

30/12/2020

17	760 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı	32.600,00	
	257 00 Birikmiş Amortisman Hesabı		32.600,00
	Taşıt araçları amortisman kaydı		

30/12/2020

17	770 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	15.400,00	
	257 00 Birikmiş Amortisman Hesabı		15.400,00
	Demirbaşlar amortisman kaydı		

31/12/2020

18	740 00 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı	19.500,00	
	150 00 Oda Malzemeleri Stok Hesabı		2.500,00
	150 01 Yiyecek Malzemeleri Stok Hesabı		8.500,00
	150 02 İçecek Malzemeleri Stok Hesabı		2.000,00
	150 03 Giyecek Malzemeleri Stok Hesabı		1.500,00
	150 04 Temizlik Malzemeleri Stok Hesabı		5.000,00
	Stok maliyetlerinin kaydı		

31/12/2020

19	102 01 Y Bankası Hesabı	11.400,00	
	193 01 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar Hesabı	600,00	
	642 01 Faiz Gelirleri Hesabı		12.000,00
	Banka faizinin kayda alınması		

31/12/2020

20	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı	6.492,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı		1.080,00
	360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar		5.412,00
	KDV tahakkukunun yapılması		

Yansıtma ve kapanış yevmiye kayıtları şunlardır:

31/12/2020

21	741 00 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı	19.500,00	
	761 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	32.600,00	
	771 01 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	27.100,00	

	781 01 Faiz Giderleri Yansıtma Hesabı	318,10	
	740 00 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı		19.500,00
	760 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı		32.600,00
	770 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		27.100,00
	780 01 Faiz Giderleri Hesabı		318,10
	Gider hesaplarının yansıtma hesaplarına devri		
	31/12/2020		
22	622 01 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı	19.500,00	
	631 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı	32.600,00	
	632 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	27.100,00	
	660 01 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı	143,10	
	661 01 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı	175,00	
	741 00 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı		19.500,00
	761 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı		32.600,00
	771 01 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı		27.100,00
	781 01 Faiz Giderleri Yansıtma Hesabı		318,10
	Yansıtma hesaplarının gelir tablosu hesaplarına devri		
	31/12/2020		
23	600 01 Oda Gelirleri Hesabı	37.150,00	
	600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı	40.000,00	
	600 03 İçecek Gelirleri Hesabı	4.000,00	
	642 01 Faiz Gelirleri Hesabı	12.000,00	
	690 Dönem Kârı veya Zararı		93.150,00
	Gelir hesaplarının K/Z hesabına devri		
	31/12/2020		
24	690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	79.518,10	
	622 01 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı		19.500,00
	631 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı		32.600,00
	632 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		27.100,00
	660 01 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı		143,10
	661 01 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı		175,00
	Gelir hesaplarının K/Z hesabına devri		
	31/12/2020		
25	691 Dönem Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı	2.999,02	
	370 Dönem Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		2.999,02
	Kurumlar vergisi karşılığının ayrılması		

	31/12/2020		
26	371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	600,00	
	193 01 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar Hesabı		600,00
	Peşin ödenen vergilerin virmanı		
	31/12/2020		
27	690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	13.631,90	
	691 Dönem Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		2.999,02
	692 Dönem Net Kârı veya Zararı		10.632,88
	Dönem net kârının bilanço hesabına kaydı		
	Yansıtma hesaplarının gelir tablosu hesaplarına devri		
	31/12/2020		
28	692 Dönem Net Kârı veya Zararı	10.632,88	
	590 Dönem Net Kârı		10.632,88
	Dönem net kârının bilançoya devri		

8.4.3. Muhasebe Fişlerini Düzenleme

Yevmiye kaydından önce muhasebe işlemlerinin kaydedildiği yevmiye bilgilerini içeren belgelere **muhasebe fişi** denir. Fatura gibi mali nitelikte bir belge olmadığı için muhasebe fişlerinin kullanılması zorunlu değildir ve standart bir şekli yoktur.

Günümüzde tediye (ödeme), tahsilat gibi işlemler iş yeri dışında yapıldığı için bu işlemlerin muhasebe fişi ile kayıt altına alınmaları otele kolaylık sağlar. Elektronik defter kullanan işletmeler, muhasebe fişlerini elektronik ortamda düzenler. Bu şekilde düzenlenen fişler yevmiye defterine otomatik olarak geçer. Fişte bir hata yoksa defter kayıtları da hatasız gerçekleşir.

Tahsil Fişi: Alacaklı hesabın adı ve ödenen bedel tutarının yer aldığı mali fiştir (Tablo 8.3). İşletmenin yaptığı mal veya hizmetin satışı karşılığında aldığı nakit paranın tahsilatı için düzenlenir. Kasa hesabı, yevmiye kaydına daima borçlu; işlemin kaynağı olan hesap ise alacaklı olarak işlenir.

Tablo 8.3: Tahsil Fişi

Madde No.	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
5	Tarih **100 Kasa Hesabı** Alacaklı Hesap Açıklama	XXXXX	XXXXX

Tahsilat Makbuzu: Satışı gerçekleştirilen hizmet veya ürünün ödemesinin yapıldığını gösteren makbuzdur (Tablo 8.4). Tahsilat makbuzu her iki taraf arasında alacak verecek durumunun olup olmadığını belgeler.

Tahsilat makbuzu yerine geçen belgeler şunlardır:

- Yazar kasaya yapılan peşin ödemeden sonra kesilen satış fişi
- Kredi kartı ile yapılan ödemeden sonra verilen kredi kartı slibi
- Havale veya EFT ile ödeme yapılmasının ardından verilen banka dekontu

Tablo 8.4: Tahsilat Makbuzu

TAHSİLAT MAKBUZU

Tarih	
Sıra No.	

FİRMA ADI

Sayın ……’dan …… bedeli olarak
yalnız Çek / Nakit / Kredi Kartı …… tahsil edilmiştir.

SIRA No.	ÇEK No.	HESAP No.	BANKA ADI	ŞUBE	VADE	TUTAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
				GENEL TOPLAM		

Yalnız …….. tahsil edilmiştir.

TESLİM EDEN	TESLİM ALAN

Tediye Makbuzu: Alınan bir hizmet karşılığında yapılan ödemenin kayıt altına alındığı resmî belge niteliğindeki makbuzdur (Tablo 8.5). Tediye makbuzu, ödeme yapan kişi ya da firma tarafından en az 3 nüsha olarak düzenlenir. Makbuzda ödeme yapan firma ile ödemeyi alan firmaların bilgileri yer alır. Tediye makbuzu hem ödeme yapan firmaya hem de firmanın sorumlu olduğu kişilere karşı söz konusu ücretin ödendiğini ispat eden bir belge niteliğinde olduğu için muhasebe açısından önemlidir.

Tablo 8.5: Tediye Makbuzu

TEDİYE MAKBUZU

FİRMA ADI

Tarih	
Sıra No.	

Sayın .....

Nakit	Çek	Toplam

BANKA	ŞUBE	HESAP No.	ÇEK TARİHİ	ÇEK TUTARI
			GENEL TOPLAM	

Yalnız ..... tahsil edilmiştir.

TEDİYE EDEN

Tediye Fişi: İşletmenin kasasından para çıkışı olduğunda bu ödemenin ne için yapıldığını ve hangi hesaba borç olarak kaydedileceğini gösteren fiştir (Tablo 8.6).

Tablo 8.6: Tediye Fişi

Madde No.	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
6	Tarih Borçlu Hesap **100 Kasa Hesabı** Açıklama	XXXXX	 XXXXX

Tediye fişinde kasadan para çıkışı olmuştur ve hesap alacaklı durumundadır. Yevmiye defteri kaydında ise kasa hesabı alacaklı, ödeme yapılan hesap borçlu olarak işlem yapılır.

Mahsup Fişi: Kasa hesabı ile ilişkili olmayan, herhangi bir para girişi ya da çıkışının yapılmadığı işlemler için düzenlenen fiştir (Tablo 8.7). Mahsup fişi, borçlu ve alacaklı bölümünden oluşur. Bu şekliyle yevmiye kaydına benzer.

Tablo 8.7: Mahsup Fişi

Madde No.	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
	Tarih		
6	Borçlu Hesap	XXXXX	
	Alacaklı Hesap		XXXXX
	Açıklama		

8.5. BÜYÜK DEFTER

Muhasebenin sınıflandırma fonksiyonunu yerine getiren kayıtların yapıldığı defterdir. Yevmiye defterindeki her borç ve alacak kaydı, büyük defterde açılan hesaplara dağıtılır. Her hesap hareketi toplu olarak bu defterdeki hesap çizelgelerinde görülür. Hesapların borç ve alacak toplamları alınır, varsa kalanı hesaplanır. Büyük defter, mizanın hazırlanması için temel oluşturur. Defter kayıtlarında hata varsa otomasyon sistemi sayesinde kolayca tespit edilir. Ayrıca kayıtlar bir defterden diğerine sistem tarafından anında ve eksiksiz aktarılır.

8.5.1. Büyük Defter Kayıtlarını Yapma

Yevmiye maddelerindeki ana hesap hareketlerinin büyük deftere yansıtılması ile kayıt yapılır. Otomasyon sisteminde bu kayıtlar sistem tarafından yapılmaktadır.

Borç	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	Alacak
155.000,00		1.620,00
14.352,00		2.160,00
30.000,00		4.054,00
10.800,00		5.067,50
10.000,00		12.675,00
220.152,00		25.576,50
194.575,50		
194.575,50		

Borç	102 01 Y Bankası Hesabı	Alacak
275.000,00		2.000,00
5.520,00		30.000,00
55.890,00		8.800,00
1.058,40		12.600,00
337.468,40		53.400,00
284.068,40		
11.400,00		
295.468,40		

Borç	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	Alacak
20.000,00		10.000,00
10.000,00		
10.000,00		

Borç	150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	Alacak
7.500,00		
7.500,00		2.500,00
5.000,00		

Borç	150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı	Alacak
12.500,00 1.000,00		
13.500,00		8.500,00
5.000,00		

Borç	150 02 İçecek Malzemeleri Hesabı	Alacak
25.000,00 1.000,00		
26.000,00		2.000,00
24.000,00		

Borç	150 03 Giyecek Malzemeleri Hesabı	Alacak
2.000,00 1.500,00		
3.500,00		1.500,00
2.000,00		

Borç	150 04 Temizlik Malzemeleri Hesabı	Alacak
5.000,00 10.000,00		
15.000,00		5.000,00
10.000,00		

Borç	252 01 Binalar Hesabı	Alacak
585.000,00		
585.000,00		
585.000,00		

Borç	254 01 Taşıtlar Hesabı	Alacak
163.000,00		
163.000,00		
163.000,00		

Borç	255 01 Demirbaşlar Hesabı	Alacak
77.000,00		
77.000,00		
77.000,00		

Borç	300 01 Y Bankası Kredi Hesabı	Alacak
5.000,00		50.000,00
		45.000,00
		45.000,00

Borç	300 02 B Bankası Kredi Hesabı	Alacak
4.000,00		40.000,00
		36.000,00
		36.000,00

Borç	320 06 Y Toptancısı	Alacak
2.000,00		15.000,00
		13.000,00
		13.000,00

Borç	320 07 X Buklet Malzemeleri	Alacak
2.000,00		15.000,00
		13.000,00
		13.000,00

Borç	320 08 Z Tekel Bayi	Alacak
3.000,00		17.000,00
		14.000,00
		14.000,00

Borç	321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	Alacak
1.800,00		18.000,00
		16.200,00
		16.200,00

Borç	321 03 Temizlik Firması Borç Senetleri Hesabı	Alacak
1.500,00		15.000,00
		13.500,00
		13.500,00

Borç	400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	Alacak
12.500,00		250.000,00
		237.500,00
		237.500,00

Borç	421 01 A Firması Borç Senetleri Hesabı	Alacak
1.300,00		26.000,00
		24.700,00
		24.700,00

Borç	421 02 C Firması Borç Senetleri Hesabı	Alacak
1.000,00		20.000,00
		19.000,00
		19.000,00

Borç	500 01 Nuray Sarıkaya Sermaye Hesabı	Alacak
		430.500,00
		430.500,00
		430.500,00

Borç	500 02 Ozan Öztürk Sermaye Hesabı	Alacak
		430.500,00
		430.500,00
		430.500,00

Borç	340 01 Konuk Rezervasyon Kapora.Hesabı	Alacak
5.520,00		5.520,00

Borç	600 01 Oda Gelirleri Hesabı	Alacak
		12.000,00 400,00 24.750,00
		37.150,00
		37.150,00

Borç	600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı	Alacak
		6.400,00 600,00 27.000,00 6.000,00
		40.000,00
40.000,00		40.000,00

Borç	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı	Alacak
		1.472,00 80,00 4.140,00 800,00
6.492,00		6.492,00

Borç	108 01 Kredi Kartları Hesabı	Alacak
1.080,00		1.080,00

Borç	198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı	Alacak
55.890,00		55.890,00

Borç	120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı	Alacak
55.890,00		55.890,00

Borç	159 01 02 C Temizlik Firması Hesabı	Alacak
2.000,00		2.000,00

Borç	191 01 İndirilecek KDV Hesabı	Alacak
120,00 160,00 800,00		
1.080,00		1.080,00

Borç	600 03 İçecek Gelirleri Hesabı	Alacak
	4.000,00	
	4.000,00	
4.000,00	4.000,00	

Borç	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	Alacak
54,00 67,50 175,00 21,60		
318,10		
318,10		318,10

Borç	770 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	Alacak
11.700,00 15.400,00		
27.100,00	27.100,00	

Borç	257 00 Birikmiş Amortismanı Hesabı	Alacak
	11.700,00 32.600,00 15.400,00	
	59.700,00	

Borç	760 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı	Alacak
32.600,00		
32.600,00	32.600,00	

Borç	740 00 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı	Alacak
19.500,00		
19.500,00		19.500,00

Borç	193 01 Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar Hesabı	Alacak
600,00		
600,00		600,00

Borç	642 01 Faiz Gelirleri Hesabı	Alacak
		12.000,00
12.000,00		12.000,00

Borç	360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar	Alacak
	5.412,00	
	5.412,00	

Borç	741 00 Hizmet Üretim Maliyet Yansıtma Hesabı	Alacak
19.500,00		19.500,00

Borç	761 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	Alacak
32.600,00		32.600,00

Borç	771 01 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	Alacak
27.100,00		27.100,00

Borç	781 01 Faiz Giderleri Yansıtma Hesabı	Alacak
318,10		318,10

Borç	690 Dönem Kârı veya Zararı	Alacak
79.518,10 13.631,90		93.150,00
93.150,00		93.150,00

Borç	622 01 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı	Alacak
19.500,00		19.500,00

Borç	631 01 Pazarlama Satış Dağıtım Giderleri Hesabı	Alacak
32.600,00		32.600,00

Borç	632 01 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	Alacak
27.100,00		27.100,00

Borç	660 01 Kısa Vadeli. Borçlanma. Giderleri Hesabı	Alacak
143,10		143,10

Borç	661 01 Uzun Vadeli. Borçlanma Giderleri Hesabı	Alacak
175,00		175,00

Borç	691 Dönem. Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı Hesabı	Alacak
2.999,02		2.999,02

Borç	370 Dönem Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı Hesabı	Alacak
		2.999,02

Borç	371 Dönem Kârı Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	Alacak
600,00		

Borç	692 Dönem Net Kârı veya Zararı	Alacak
10.632,88		10.632,88

Borç	590 Dönem Net Kârı	Alacak
		10.632,88

8.5.2. Yardımcı Defter Kayıtlarını Yapma

Yardımcı defter kayıtları, ana hesapların detaylarını gösterir ve büyük defterde yapılan kayıt işlemleri ile aynı şekilde yapılır. Örneğin 102 Bankalar Hesabı'nın altında işletmenin çalıştığı her banka için bir yardımcı hesap açılabilir. Bankadaki hesap hareketleri ile hesabın son durumunu görmek mümkündür.

8.6. MİZAN

İşletmenin finansal hareketlerinin kaydedildiği, hesapların belli bir tarihteki borç ve alacak toplamları ile bakiyelerinin görüldüğü tabloya **mizan** denir. Mizan düzenlemek muhasebenin özetleme fonksiyonunu yerine getirir. Buna göre mizanda borç ve alacak toplamlarının yanı sıra bakiye sütunları toplamlarının da eşit olması gerekir. Mizan, hesapların gerçek duruma uygun olup olmadığı ve kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığının da kontrol edilmesini sağlar. Mizan; aylık, genel geçici ve kesin mizan olmak üzere üçe ayrılır.

01.01.1994 tarihinde 213 sayılı Kanun'da yapılan değişiklikle bilgisayarlı muhasebe sistemlerinin kullanımı yasal olarak kabul edilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Tekdüzen Muhasebe Sistemi, Avrupa Birliği ile uyum açısından uygulamaya konmuştur. 14.02.2011 tarihinde ise

Resmî Gazete'de yayımlanarak 6102 sayılı yeni TTK'nin muhasebe uygulamaları ile ilgili maddeleri 01.01.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Yeni Türk Ticaret Kanunu ile birlikte tüm sermaye şirketlerine Türkiye Muhasebe Standartları'na göre finansal tabloların hazırlanması ve bağımsız denetimi zorunluluğu getirilmiştir.

Borsada işlem gören tüm şirketler aylık olarak mizan, bilanço ve gelir tablosu hazırlamak zorundadır. Borsa bu bilgileri aracı kurumlar sayesinde yatırımcılarına ulaştırmaktadır. Günümüzde bilgisayarların muhasebe işlemlerinde yoğun olarak kullanılmasıyla birlikte mizan düzenleme işlemi daha kolay ve hızlı bir şekilde yapılabilmektedir. Düzenlenen mizanın önce toplamlar açısından eşitlikleri kontrol edilir. Buna göre mizanın tutar toplamları yevmiye ve büyük defter toplamlarına, kalan toplamların da birbirine eşit olması gerekir. Alt hesapların toplamları da ana hesap toplamlarına eşit olmalıdır.

Kod numaralarıyla ilgili hesapların özellikleri şunlardır:

- Kodu 1 ve 2 ile başlayan varlık hesapları ya borç bakiyesi vermeli ya da bakiye vermemelidir.
- Kodu 1 ve 2 ile başlayıp da eksi işaretli olan hesaplar ya alacak bakiyesi vermeli ya da bakiye vermemelidir.
- Kodu 3, 4 ve 5 ile başlayan kaynak hesapları ya alacak bakiyesi vermeli ya da bakiye vermemelidir. Bu hesapların içinde de eksi işaretli olanlar borç bakiyesi verebilir veya bakiye vermez.
- Kodu 6 ile başlayan (-) işaretli hesaplar borç bakiyesi verir veya bakiye vermez.
- Kodu 6 ile başlayan işaretsiz hesaplar ya alacak bakiyesi verir ya da bakiye vermez.
- Kodu 7 ile başlayan hesapların büyük bir kısmı borç bakiyesi verir veya bakiye vermez.
- 7'li hesaplardan yansıtma hesapları alacak bakiyesi verir veya bakiye vermez.

Yevmiye defterinin borç ve alacak sütunları toplamı ile mizanın borç ve alacak tutarları toplamının birbirine eşit olması gerekir. Borç ve alacak bakiyeleri kendi aralarında eşit olmalıdır. Yevmiye defteri toplamı ile mizan toplamının birbirine eşit olmaması durumunda yevmiye kayıtlarından bazıları; büyük deftere geçirilmemiş, yanlış geçirilmiş veya büyük defterden mizana hatalı aktarılmış olabilir.

Mizanın borç ve alacak tutarları sütunlarının birbirine eşit olmaması, yevmiyede de hatalı kaydın olduğunu; yevmiyedeki bir kaydın büyük deftere geçirilmediğini veya kaydın büyük defterden mizana hatalı aktarıldığını gösterir. Mizan sayesinde yevmiye kayıtlarının doğruluğu kontrol edildiği gibi yevmiye defterinden büyük deftere ve oradan mizana aktarmaların doğru yapılıp yapılmadığı da kontrol edilmiş olur.

Mizan düzenlenirken öncelikle büyük defter hesaplarının toplamları alınır. Toplamları alınan hesaplar mizanın tutar kısmına yazılır. Hesapların borç toplamları borç sütununa, alacak toplamları da alacak sütununa aktarılır. Daha sonra hesap bakiyeleri, kalan kısmına yazılır. Hangi taraf daha fazlaysa kalan kısmında ilgili yere kaydedilir.

ÖZLÜ SÖZ

"Bir işi her zaman iyi yapmak için çalışın. İşinizi iyi yapmanız maaşınızın karşılığı değil, karakterinizin yansımasıdır."

Mümin SEKMAN

8.6.1. Geçici Mizan Düzenleme

İşletmenin dönem sonunda düzenlediği, hesap döneminin tamamını kapsayan ve **aralık ayı mizanı** olarak da adlandırılan mizana **geçici mizan** adı verilir (Tablo 8.8). Bu mizanda işletmenin bütün hesap dönemine ait işlemleri vardır ancak dönem sonu envanter sonuçları mizana henüz yansıtılmamıştır.

Tablo 8.8: Geçici Mizan

X OTEL İŞLETMESİ 29/12/2020 TARİHLİ GEÇİCİ MİZANI					
Sıra No.	HESAP ADI	TUTAR		KALAN	
		Borç	Alacak	Borç	Alacak
1	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	220.152,00	25.576,50	194.575,50	0,00
2	102 01 Y Bankası Hesabı	337.468,40	53.400,00	284.068,40	0,00
3	108 01 Kredi Kartları Hesabı	1.080,00	1.080,00	0,00	0,00
4	120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı	55.890,00	55.890,00	0,00	0,00
5	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	20.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
6	150 00 Oda Malzemeleri Stok Hesabı	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
7	150 01 Yiyecek Malzemeleri Stok Hesabı	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00
8	150 02 İçecek Malzemeleri Stok Hesabı	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00
9	150 03 Giyecek Malzemeleri Stok Hesabı	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
10	150 04 Temizlik Malzemeleri Stok Hesabı	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00
11	159 01 02 C Temizlik Firması Hesabı	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
12	191 01 İndirilecek KDV Hesabı	1.080,00	0,00	1.080,00	0,00
13	198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı	55.890,00	55.890,00	0,00	0,00
14	252 01 Binalar Hesabı	585.000,00	0,00	585.000,00	0,00
15	254 01 Taşıtlar Hesabı	163.000,00	0,00	163.000,00	0,00
16	255 01 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00	0,00	77.000,00	0,00
17	300 01 Y Bankası Kredi Hesabı	5.000,00	50.000,00	0,00	45.000,00
18	300 02 B Bankası Kredi Hesabı	4.000,00	40.000,00	0,00	36.000,00
19	320 06 Y Toptancısı	2.000,00	15.000,00	0,00	13.000,00
20	320 07 X Buklet Malzemeleri	2.000,00	15.000,00	0,00	13.000,00
21	320 08 Z Tekel Bayi	3.000,00	17.000,00	0,00	14.000,00
22	321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	1.800,00	18.000,00	0,00	16.200,00
23	321 03 Temizlik Firması Borç Senetleri Hesabı	1.500,00	15.000,00	0,00	13.500,00
24	340 01 Konuk Rezervasyon Kapora Hesabı	5.520,00	5.520,00	0,00	0,00
25	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı	0,00	6.492,00	0,00	6.492,00
26	400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	12.500,00	250.000,00	0,00	237.500,00
27	421 01 A Firması Borç Senetleri Hesabı	1.300,00	26.000,00	0,00	24.700,00
28	421 02 C Firması Borç Senetleri Hesabı	1.000,00	20.000,00	0,00	19.000,00
29	500 01 Nuray Sarıkaya Sermaye Hesabı	0,00	430.500,00	0,00	430.500,00
30	500 02 Ozan Öztürk Sermaye Hesabı	0,00	430.500,00	0,00	430.500,00
31	600 01 Oda Gelirleri Hesabı	0,00	37.150,00	0,00	37.150,00
32	600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
33	600 03 İçecek Gelirleri Hesabı	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
34	780 01 Faiz Giderleri Hesabı	318,10	0,00	318,10	0,00
	TOPLAM	**1.623.998,50**	**1.623.998,50**	**1.380.542,00**	**1.380.542,00**

8.6.2. Kesin Mizan Düzenleme

İşletmenin faaliyet dönemi sonu envanter işlemlerini kapsayan hesap döneminin son mizanına **kesin mizan** adı verilir (Tablo 8.9). Genel geçici mizanın (aralık ayı geçici mizanı) ardından envanter işlemleri yapılır. İşlem sonuçları yevmiye defterine kaydedilir. Ardından envantere göre büyük defter bakiyeleri tekrar alınır ve kesin mizan düzenlenir.

Birinci sınıf tacirlerin kesin mizan verme zorunluluğu, 27 Temmuz 2016 tarih ve 472 No.lu VUK Genel Tebliği ile kaldırılmıştır. Buna rağmen işletmeler bilanço öncesi hazırlık işlemi olarak kesin mizan düzenler.

Tablo 8.9: Kesin Mizan

X OTEL İŞLETMESİ 31/12/2020 TARİHLİ KESİN MİZANI					
Sıra No.	HESAP ADI	TUTAR		KALAN	
		Borç	Alacak	Borç	Alacak
1	100 00 Ana Kasa TL Hesabı	220.152,00	25.576,50	194.575,50	0,00
2	102 01 Y Bankası Hesabı	348.868,40	53.400,00	295.468,40	0,00
3	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	20.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
4	150 00 Oda Malzemeleri Stok Hesabı	7.500,00	2.500,00	5.000,00	0,00
5	150 01 Yiyecek Malzemeleri Stok Hesabı	13.500,00	8.500,00	5.000,00	0,00
6	150 02 İçecek Malzemeleri Stok Hesabı	26.000,00	2.000,00	24.000,00	0,00
7	150 03 Giyecek Malzemeleri Stok Hesabı	3.500,00	1.500,00	2.000,00	0,00
8	150 04 Temizlik Malzemeleri Stok Hesabı	15.000,00	5.000,00	10.000,00	0,00
9	252 01 Binalar Hesabı	585.000,00	0,00	585.000,00	0,00
10	254 01 Taşıtlar Hesabı	163.000,00	0,00	163.000,00	0,00
11	255 01 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00	0,00	77.000,00	0,00
12	257 00 Birikmiş Amortismanı Hesabı	0,00	59.700,00	0,00	59.700,00
13	300 01 Y Bankası Kredi Hesabı	5.000,00	50.000,00	0,00	45.000,00
14	300 02 B Bankası Kredi Hesabı	4.000,00	40.000,00	0,00	36.000,00
15	320 06 Y Toptancısı	2.000,00	15.000,00	0,00	13.000,00
16	320 07 X Buklet Malzemeleri	2.000,00	15.000,00	0,00	13.000,00
17	320 08 Z Tekel Bayi	3.000,00	17.000,00	0,00	14.000,00
18	321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	1.800,00	18.000,00	0,00	16.200,00
19	321 03 Temizlik Firması Borç Senetleri Hesabı	1.500,00	15.000,00	0,00	13.500,00
20	360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar	0,00	5.412,00	0,00	5.412,00
21	370 Dönem.Kârı Vergi Diğer Yasal Yükümlülükler Karşılığı Hesabı	0,00	2.999,02	0,00	2.999,02
22	371 Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı (-)	600,00	0,00	600,00	0,00
23	400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	12.500,00	250.000,00	0,00	237.500,00
24	421 01 A Firması Borç Senetleri Hesabı	1.300,00	26.000,00	0,00	24.700,00
25	421 02 C Firması Borç Senetleri Hesabı	1.000,00	20.000,00	0,00	19.000,00
26	500 01 Nuray Sarıkaya Sermaye Hesabı	0,00	430.500,00	0,00	430.500,00
27	500 02 Ozan Öztürk Sermaye Hesabı	0,00	430.500,00	0,00	430.500,00
28	590 Dönem Net Kârı	0,00	10.632,88	0,00	10.632,88
	TOPLAM	**1.514.220,40**	**1.514.220,40**	**1.371.643,90**	**1.371.643,90**

Kesin mizandan sonra kapanış bilançosu düzenlenir. Kapanış bilançosu, bir sonraki yıl açılış bilançosu olarak tekrar devreye konur (Tablo 8.10).

Tablo 8.10: Kapanış Bilançosu

X OTEL İŞLETMESİ 31/12/2020 TARİHLİ KAPANIŞ BİLANÇOSU			
AKTİF		**PASİF**	
I. DÖNEN VARLIKLAR	**546.043,90**	**III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**158.511,02**
100 Kasa Hesabı	194.575,50	300 Banka Kredileri Hesabı	81.000,00
102 Bankalar Hesabı	295.468,40	320 Satıcılar Hesabı	40.000,00
121 Alacak Senetleri Hs	10.000,00	321 Borç Senetleri Hesabı	29.700,00
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	46.000,00	360 Ödenecek Vergi Ve Fonlar	5.412,00
II. DURAN VARLIKLAR	**765.300,00**	370 Dönem Kârı Vergi Ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılığı Hesabı	2.999,02
252 Binalar Hesabı	585.000,00	371 Dönem Kârı Peşin Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı (-)	-600,00
254 Taşıtlar Hesabı	163.000,00	**IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	281.200,00
255 Demirbaşlar Hesabı	77.000,00	400 Banka Kredileri Hesabı	237.500,00
257 Birikmiş Amortisman Hesabı (-)	-59.700,00	421 Borç Senetleri Hesabı	43.700,00
		V. ÖZ KAYNAKLAR	871.632,88
		500 Sermaye Hesabı	861.000,00
		590 Dönem Net Kârı	10.632,88
AKTİF TOPLAM	**1.311.343,90**	**PASİF TOPLAM**	**1.311.343,90**

ÖZLÜ SÖZ

"Çalışmak demek boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim, teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur."

Mustafa Kemal ATATÜRK

SIRA SİZDE

A. Uygulama sorularından 2. sorudan itibaren verilen finansal işlemlere göre işletmenin

- Yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapınız.
- Genel geçici mizanını düzenleyiniz.
- Yansıtma, kapanış yevmiye ve büyük defter kayıtlarını yapınız.
- İşletmenin gelir tablosunu, kesin mizanını ve kapanış bilançosunu düzenleyiniz.

B. 16. sorudan itibaren X otel işletmesinin dönem sonu envanter işlemleriyle ilgili kayıtlarını yapınız.

1. Aşağıdaki tabloda 01.12.2020 tarihinde işletmenin kuruluşunda sahip olduğu değerler verilmiştir. Bu verilere göre öz sermayeyi hesaplayınız ve açılış bilançosunu düzenleyiniz.

100 Kasa Hesabı	200.000,00
102 Bankalar Hesabı	300.000,00
121 Alacak Senetleri Hesabı	20.000,00
150 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	50.000,00
252 Binalar Hesabı	585.000,00
254 Taşıtlar Hesabı	163.000,00
255 Demirbaşlar Hesabı	80.000,00
320 Satıcılar Hesabı	50.000,00
500 Sermaye Hesabı	?

2. 01.12.2020 tarihinde Münferit Grup Hunter (Hantır) adına banka hesabına 5.520,00 TL kapora yatırılmıştır.
3. 02.12.2020 tarihinde Münferit Grup Hunter olarak otele giriş yapan 20 Dbl ve BB olan 40 kişilik grup, 04.12.2020 tarihinde otelden ayrılmış ve kapora düşüldükten sonra KDV dâhil 14.352,00 TL tutarında nakit ödemiştir. Oda ücreti 300,00 TL, kahvaltı ücreti kişi başı 80,00 TL + KDV %8 olarak uygulanacaktır.
4. 03.12.2020 tarihinde walk-in müşteri olan Emin Saçar ve eşi otelde bir gün kalmak üzere resepsiyondan 1 Dbl ve FB istemiştir. Oda ücreti 400,00 TL, kahvaltı ücreti 80,00 TL, öğle yemeği 100,00 TL ve akşam yemeği 120,00 TL + KDV % 8 olarak uygulanacaktır. Müşteri, yemek hesabını kredi kartı ile ödeyecektir.
5. 04.12.2020 tarihinde A seyahat acentesinin grubu Collection (Kollekşın) otele giriş yapmıştır. 10 Dbl, 5 Sng ve HB olan 25 kişilik grup 10.12.2020 tarihinde otelden ayrılacak, hesapları krediye kaldırılacaktır. Dbl 300,00 TL, Sng 225,00 TL, kahvaltı 80,00 TL ve akşam yemeği ücreti 100,00 TL + KDV %8 olarak uygulanacaktır. Müşteriler ekstra harcamalarını kendileri ödeyecektir. 55.890,00 TL krediye kaldırılmıştır.

6. 05.12.2020 tarihinde otelin ismini ve amblemini taşıyan sabun siparişi için 2.000,00 TL tutarındaki avans, otelin banka hesabından C temizlik firmasına havale edilmiştir.
7. 09.12.2020 tarihinde ihtiyaç üzerine otelin banka hesabından 30.000,00 TL para çekilmiştir.
8. 11.12.2020 tarihinde otelde üniforma olarak kullanılmak üzere 1.500,00 TL tutarında giyim malzemesi peşin alınmıştır (KDV %8 hariç).
9. 14.12.2020 tarihinde otelde verilecek ziyafette kullanılmak üzere X toptancısından 2.160,00 TL tutarında sebze ve içecek peşin alınmıştır (KDV dâhil %8).
10. 15.12.2020 tarihinde otelde verilen ziyafette (KDV dâhil %8) 10.800,00 TL tutarında yiyecek ve içecek peşin satılmıştır. Gelirin %60'ı yemek, %40'ı ise içecek geliridir.
11. Otel, 19.12.2020 tarihinde sipariş verdiği 10.000,00 TL + KDV (KDV oranı %8) tutarındaki sabunu C temizlik firmasından teslim almıştır. Verilen avans mahsup edildikten sonra kalan tutar bankadan havale edilmiştir.
12. Otel, 20.12.2020 tarihinde elinde bulunan alacak senetlerinin yarısını peşin tahsil etmiştir.
13. 25.12.2020 tarihinde A seyahat acentesinin grubu Cyber ile ilgili 55.890,00 TL'lik borcunu banka havalesi ile otelin hesabına göndermiştir.
14. 28.12.2020 tarihinde satıcılardan Y toptancısına 2.000,00 TL, X buklet malzemelerine 2.000,00 TL ve Z tekel bayine bankadan 3.000,00 TL ödenmiştir.
15. 29.12.2020 tarihinde kredi kartındaki 1.080,00 TL, bankaya %2 komisyon ödenerek otelin banka hesabına aktarılmıştır.
16. 30.12.2020 tarihinde amortisman oranı; demirbaşlar ve taşıt araçları için %20, binalar için %2 olarak belirlenmiştir.
17. 31.12.2020 tarihinde yapılan envanter sonucunda işletmenin dönem sonunda harcanan stok miktarı şu şekildedir:

    a) Oda malzemeleri : 2.500,00 TL

    b) Yiyecek malzemeleri : 8.500,00 TL

    c) İçecek malzemeleri : 2.000,00 TL

    ç) Giyim malzemeleri : 1.500,00 TL

    d) Temizlik malzemeleri : 5.000,00 TL
18. 31.12.2020 tarihinde otelin bankadaki parasına 10.000,00 TL faiz işletildiği görülmüştür. Gelir vergisi stopajı %5'tir.
19. 31.12.2020 tarihinde KDV tahakkuku yapılmıştır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Sonuçları analiz etme ve yorumlama muhasebenin fonksiyonudur.

2. (...) Sosyal sorumluluk muhasebenin temel kavramlarındandır.

3. (...) Alıcılar, muhasebenin verileriyle ilgilenen taraflardır.

4. (...) Varlıklarda bir artış olduğunda hesabın alacağına, azalış olduğunda ise hesabın borcuna kaydedilir.

5. (...) Aktif hesaplar alacak kalanı verir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Şekil bakımından bilançolar ..... çeşittir.

7. Faaliyet bakımından bilançolar ..... çeşittir.

8. Bilançolar ..... para birimi kullanılarak düzenlenir.

9. Yıl başında düzenlenen bilançoya ..... denir.

10. Yıl sonunda düzenlenen bilançoya ..... denir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Yevmiye defteri TTK'ye göre kaç yıl saklanmalıdır?

A) 1 B) 3 C) 5 D) 7 E) 10

12. Mizanın hazırlanması için hangi defter temel oluşturur?

A) Yevmiye defteri
B) Büyük defter
C) Envanter defteri
D) Bilanço defteri
E) Yardımcı defter

13. ——————— .../.../... ———————

120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı	55.890,00	
198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı		55.890,00

Yukarıdaki yevmiye kaydı seçeneklerdeki işlemlerden hangisine aittir?

A) Müşteri hesabını kredi kartı ile ödemiştir.
B) Müşteri hesabını bankaya yatırmıştır.
C) Müşteri hesabını nakit ödemiştir.
D) Müşteri hesabını depozit ile karşılamıştır.
E) Acentenin hesabı krediye kaldırılmıştır.

14. ——— .../.../... ———

108 01 Kredi Kartları Hesabı	1.080,00	
600 01 Oda Gelirleri Hesabı		1.000,00
391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		80,00

Yukarıdaki yevmiye kaydı seçeneklerdeki işlemlerden hangisine aittir?

A) Müşteri hesabını kredi kartı ile ödemiştir.
B) Müşteri hesabını bankaya yatırmıştır.
C) Müşteri hesabını nakit ödemiştir.
D) Müşteri hesabını depozit ile karşılamıştır.
E) Acentenin hesabı krediye kaldırılmıştır.

15. ——— .../.../... ———

340 01 Konuk Rezervasyon Kaporaları Hesabı	5.520,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı	14.352,00	
600 01 Oda Gelirleri Hesabı		12.000,00
600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		6.400,00
391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		1.472,00

Yukarıdaki yevmiye kaydı seçeneklerdeki işlemlerden hangisine aittir?

A) Müşteri hesabını kredi kartı ile ödemiştir.
B) Müşteri hesabını bankaya yatırmıştır.
C) Müşteri hesabını nakit ödemiştir.
D) Müşteri hesabını nakit ve depozit ile karşılamıştır.
E) Acentenin hesabı krediye kaldırılmıştır.

9. ÖĞRENME BİRİMİ

AKTİF HESAPLAR

KONULAR

9.1. DÖNEN VARLIK İŞLEMLERİ

9.2. DURAN VARLIK İŞLEMLERİ

TEMEL KAVRAMLAR

aktif hesaplar, duran varlıklar, dönen varlıklar, hazır değerler, ticari alacaklar, stok hesabı, ön büro kontrol hesabı

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Dönen varlık işlemlerinin kayıtlarını yapma
- Duran varlık işlemlerinin kayıtlarını yapma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Konaklama işletmelerinin muhasebe sistemlerinde kullanılan hesaplar neler olabilir?
2. Otel otomasyon programı üzerinden ana menüde bulunan muhasebe bölümüne tıklayıp alt hesap başlıklarını inceleyiniz.

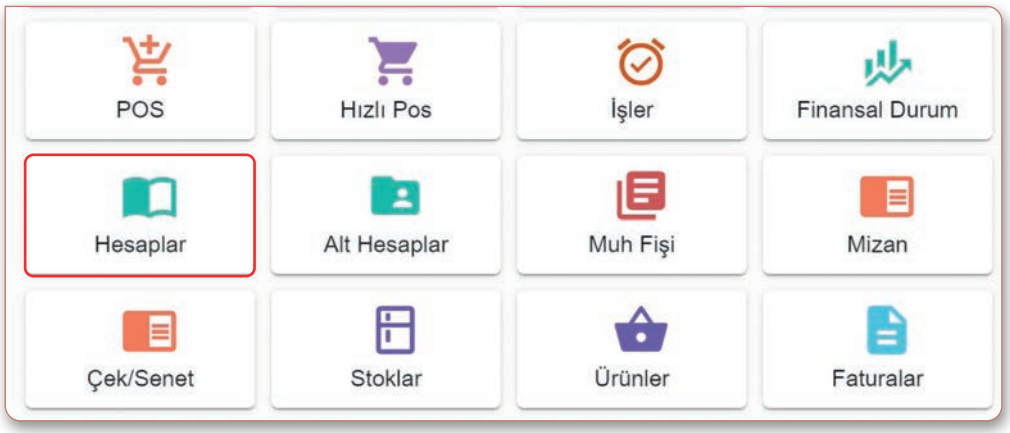
9.1. DÖNEN VARLIK İŞLEMLERİ

Muhasebe sisteminin temel yapı taşlarından en önemlisi hesap kavramıdır. **Hesap**, şirketin çeşitli unsurlardaki ekonomik faaliyetleri sonucunda edindiği para ve parasal değeri olan mal, ortaklık, menkul gibi varlıkların kaydedildiği çizelgedir. Varlık ise işletmenin faaliyetlerini devam ettirebilmesi için gereksinim duyduğu ve bu amaçla elde ettiği ekonomik değerlerdir. Bilançonun aktif hesaplar bölümü, dönen varlıklar ve duran varlıklar olarak iki bölümde incelenir.

Dönen varlıklar, işletmenin bankada bulunan ve bir yıldan daha kısa sürede kullanmayı ya da satıp nakit paraya dönüştürmeyi öngördüğü para, stok ve çek türündeki varlıklardan oluşur. İşletmelerde gerçekleştirilen tüm mali olayların hesap sisteminde sınıflandırılması gerekir. Böylece hesaplar aracılığıyla işletme ile ilgili çıkar gruplarının ihtiyaçları olan veriler toplanır. Bu hem kaydı gerçekleştiren hem de finansal tabloları kullanan kişi için kolaylık sağlar. Bilgiler sınıflandırılıp özet ve rapor hâlinde ilgili kişilere sunulur. Bu hesaplara ait varlıkların en fazla bir yıl içinde paraya çevrilmesi öngörülür. Tek düzen hesap planında aktif hesaplar, 100 ile 299 koduyla (100 ve 299 dâhil) numaralandırılmış hesaplardır. Açılış kaydı borç tarafından yapılan ve borç kalanı veren veya kalan vermeyen hesaba **aktif karakterli hesap** denir. Bu hesaplar bilançonun aktif tarafında yer alır ve **varlık hesapları** olarak bilinir. Aktif hesaplar, bilançonun sol tarafında işlenir. Aktif hesapların sol tarafına temsil ettikleri değerlere ilişkin artışlar borç, sağ tarafına ise bu değerlere ilişkin azalışlar alacak olarak kaydedilir (Şekil 9.1).

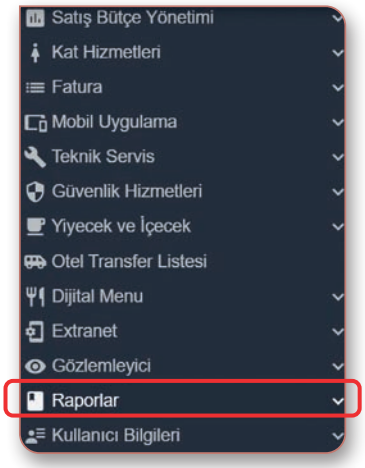
Şekil 9.1: Aktif hesap işleyişi

Otel paket programında bulunan hesaplar menüsüne ait girişlere ana ekrandaki **Hesaplar** menüsüne tıklanarak ulaşılabilir (Görsel 9.1). Hesap planı içerisinde dönen ve duran varlıklara ait hesaplar bulunmaktadır. Bu hesapların kod, ad ve tiplerine ilişkin bölümlerini de görmek mümkündür.

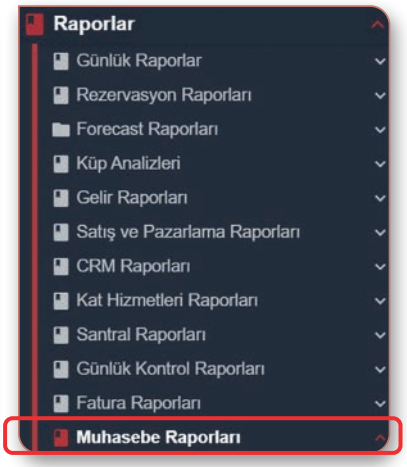


Görsel 9.1: Ana ekran üzerinden hesaplar menüsüne giriş

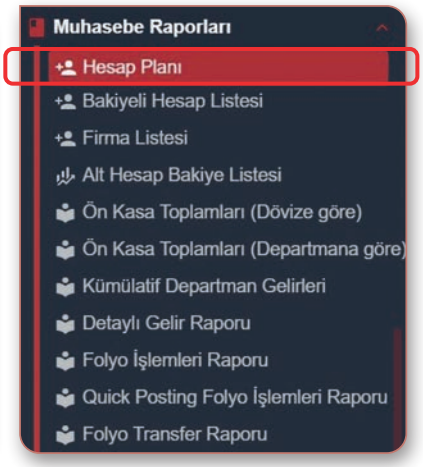
Hesaplar menüsüne ana ekrandaki kısayol haricinde de ulaşılabilir. **Raporlar\Muhasebe Raporları\ Hesap Planı** komutları girilerek istenen ekrana erişim sağlanır (Görsel 9.2, 9.3, 9.4).



Görsel 9.2: Raporlar



Görsel 9.3: Muhasebe Raporları



Görsel 9.4: Hesap planı

9.1.1. Hazır Değerler Hesap Grubu

İşletmenin kasasında veya banka hesaplarında tutulan nakit para ve paraya çevrilme olanağı bulunan varlıklar işletmenin **hazır değerler** grubunu oluşturur. Hazır değerler grubu içinde yer alan hesaplar gibi diğer hesaplar da muhasebede kod sistemi ile ifade edilir. Yüzler basamağı hesap sınıfını, onlar basamağı hesap grubunu, birler basamağı ise hesabın sırasını gösterir. Bu duruma **muhasebede kod sistem**i denir.

100 Kasa: İşletmenin sahip olduğu nakit durumdaki ulusal ve yabancı paraların TL karşılıklarının izlenmesi için kullanılan hesaptır. Tekdüzen Hesap Planı'na göre yabancı ve ulusal paralar bu hesapta izlenir. Varlıklara ait bütünlük ilkesi göz önünde bulundurularak bu paralar için ayrı hesaplar açılmaz. Böylece Türk lirası mevcudunun ve yabancı paraların TL tutarlarının izlenmesi ile toplam nakit miktarı izlenmiş olur.

Tekdüzen Hesap Planı, devlet kurumlarınca resmî bir nitelik taşıyan hesap cetvelidir. THP'de muhasebe işlemlerinin kayıtlarında kullanılan belirli bir sisteme göre hazırlanmış hesapların listesi bulunur.

BİLGİ KUTUSU

İşletmeler kendi özelliklerine göre 100 Kasa hesabına ait yardımcı hesaplar oluşturabilir. Bu hesaplardan bazıları şunlardır:

- 100 00 Ana Kasa TL Hesabı
- 100 01 Ana Kasa Yabancı Para Hesabı
- 100 01 01 Ana Kasa Dolar Hesabı
- 100 01 02 Ana Kasa Euro Hesabı
- 100 02 Ön Kasa TL Hesabı

- 100 03 Ön Kasa Yabancı Para Hesabı
- 100 03 01 Ön Kasa Dolar Hesabı
- 100 03 02 Ön Kasa Euro Hesabı

Kasa hesabında toplanan paraların karşılığında borç kaydı; bankaya para yatırma, borç ödeme vb. nedenlerle bankadan para çıkışı yapılacağı zaman ise alacak kaydı yapılır.

Örnek: X otel işletmesi, 06/11/2021 tarihinde %8 KDV hariç 1.300,00 TL konaklama bedeli tahsil etmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 06/11/2021

100 02 Ön Kasa TL Hesabı		1.404,00	
	600 01 Oda Gelirleri Hesabı		1.300,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		104,00
Konaklama bedeli tahsil edilmesi			

101 Alınan Çekler: Gerçek ve tüzel kişilerden alınan ve henüz tahsil edilmemiş olan çeklerin izlendiği hesaptır. Alınan çekler, üzerinde yazılı değerler ile hesabın borcuna kaydedilir. Çekin bedelinin bankadan tahsil edilmesi (paranın toplanması) veya iade edilmesi gibi nedenlerle elden çıkışında ise hesap alacaklandırılır.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 101 Alınan Çekler Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 101 01 Ana Kasa Çekleri TL Hesabı
- 101 02 Ana Kasa Çekleri Yabancı Para Hesabı
- 101 03 Ön Kasa Çekleri TL Hesabı
- 101 04 Ön Kasa Çekleri Yabancı Para Hesabı

BİLGİ KUTUSU

Yasal mevzuatlara uygun bir şekilde bir araya gelmiş olan ve resmî işlem süreçlerinde tek kişi olarak kabul edilen kişi topluluklarına **tüzel kişi** adı verilir. Şirket, üniversite, belediye, dernek, vakıf gibi oluşumlar tüzel kişiye örnek olarak gösterilebilir.

Örnek: X otel işletmesi, 01/10/2021 tarihinde %8 KDV hariç 15.000,00 TL'lik oda satışı karşılığında müşteriden çek almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 01/10/2021

101 03 Ön Kasa Çekleri TL Hesabı		16.200,00	
	600 01 Oda Gelirleri Hesabı		15.000,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		1.200,00
Oda satışı karşılığında müşteriden çek alınması			

102 Bankalar: Yurt içi ve dışındaki banka ve finans şirketlerinde bulunan mevduat (para) hareketlerinin izlendiği hesaptır. Bankalara nakit olarak ya da başka bir hesaptan yatırılan paralar hesabın borcuna kaydedilir. Nakit olarak çekilen veya başka bir hesaba gönderilen paralar ise hesabın alacak kısmına kaydedilir. Bankalara yabancı para olarak yatırılan paralar, işlem tarihindeki kura (yabancı paraların ulusal para cinsinden değeri) göre Türk parasına çevrilerek kayıt altına alınır.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 102 Bankalar Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 102 01 Y Bankası Hesabı
- 102 02 A Bankası Hesabı

1. Örnek: A işletmesi, 08/02/2021 tarihinde Y bankasında bir hesap açtırmış ve bankaya 250.000,00 TL yatırmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 08/02/2021

102 01 Y Bankası Hesabı		250.000,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		250.000,00
Bankaya para yatırılması			

2. Örnek: A işletmesi, 10/02/2021 tarihinde bankaya verdiği talimatla Y bankası hesabından satıcı Eda Erdeniz'in hesabına 95.000,00 TL aktarmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 10/02/2021

320 01 Eda Erdeniz		95.000,00	
	102 01 Y Bankası Hesabı		95.000,00
Satıcıya banka havalesi yapılması			

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-): İşletmenin bankalardan çek veya ödeme emri ile üçüncü kişilere yapacağı ödemelerin izlendiği aktif düzenleyici bir pasif hesaptır. Düzenleyici hesaplar, bulundukları hesap grubu içerisinde işleyiş olarak ters kayıtla çalışmaktadır. Bunlar, aktif hesaplar grubunda yer alıyorsa bir pasif hesap gibi pasif hesap grubunda yer aldığında da aktif hesap gibi işler. Aktif karakterli hesapların işleyişinin tersine bu hesaba ilişkin değerlerde artış olduğunda alacak, azalış olduğunda ise hesabın borç tarafına kayıt yapılır. Hesabın yanındaki (-) işareti de bu anlama gelir.

İşletme tarafından bankaya iletilen çek veya ödeme emri ile fiili ödeme arasında belli bir süre vardır. Bu hesap da emir ve ödeme arasında geçen sürede kullanılan geçici bir hesaptır. İşletmeler, mal veya hizmet satın alımlarının karşılığında çek verdiklerinde bu hesabı kullanır. Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesabın alacak tarafına, çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında hesabın borç tarafına kaydedilir.

1. Örnek: X otel işletmesi, 13/10/2021 tarihinde satıcı Ayşen Çelik'e olan borcunu ödemek için 100.000,00 TL'lik çek keşide etmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 13/10/2021

320 02 Ayşen Çelik		100.000,00	
	103 01 Verilen TL Çekleri ve Ödeme Emirleri Hesabı		100.000,00
Satıcı Ayşen Çelik'e çek keşide edilmesi			

2. Örnek: Banka dekontlarına göre işletme tarafından keşide edilmiş 100.000,00 TL'lik çekin 23/12/2021 tarihi itibarıyla ödendiği görülmüştür. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 23/12/2021

103 01 Verilen TL Çekleri ve Ödeme Emirleri Hesabı		100.000,00	
	102 01 Y Bankası Hesabı		100.000,00
Verilen çeklerin tahsil edilmesi kaydı			

108 Diğer Hazır Değerler: Hazır değer sayılan pul, vadesi gelmiş kupon, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri ile yoldaki paralar türündeki değerleri kapsar. Günümüzde en çok kredi kartı ile satış işlemlerinde kullanılır. Kayıt işlemi, bu değerlerde artış olduğunda hesabın borcuna; azalış olduğunda alacağına yapılır.

1. Örnek: X otel işletmesi, bir müşteriye 10/08/2021 tarihinde kredi kartı ile %8 KDV hariç 10.000,00 TL tutarında oda satışı yapmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 10/08/2021

108 01 Kredi Kartı Slipleri Hesabı		10.800,00	
	600 01 Oda Gelirleri Hesabı		10.000,00
	391 Hesaplanan KDV Hesabı		800,00
Satıcı Ayşen Çelik'e çek keşide edilmesi			

2. Örnek: X otel işletmesinin yaptığı oda satışı bedeli, 12/09/2021 tarihinde Y bankasından (komisyon bedeli alınmadan) işletmenin hesabına aktarılmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 12/09/2021

102 02 Y Bankası Hesabı		10.800,00	
	108 01 Kredi Kartı Slipleri Hesabı		10.800,00
Y Bankası hesabına aktarılan ve kredi kartıyla yapılan oda satışı kaydı			

3. Örnek: Y Bankasının satış bedeli için %1 komisyon alması durumunda yapılması gereken yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

12/09/2021

102 02 Y Bankası	10.692,00	
780 01 Faiz Giderleri Hesabı	108,00	
108 01 Kredi Kartı Slipleri Hesabı		10.800,00

Y Bankası hesabına komisyon bedeli kesilerek aktarılan ve kredi kartıyla yapılan oda satışı kaydı

9.1.2. Ticari Alacaklar Hesap Grubu

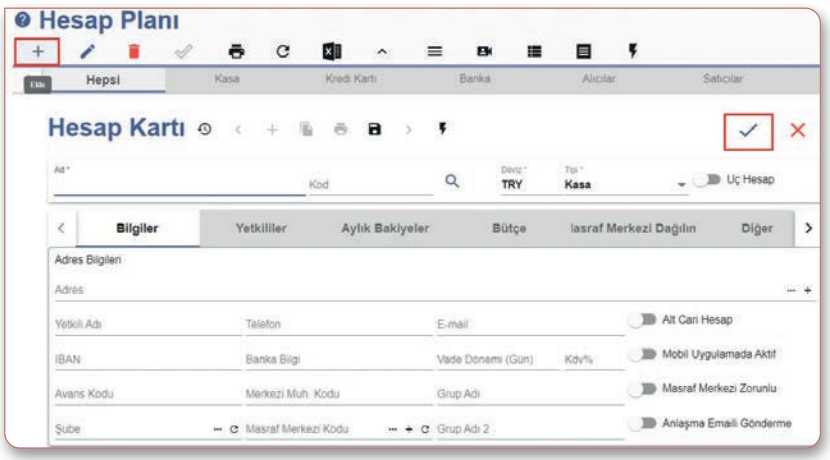
Otelin bir yıl gibi bir süre içinde paraya dönüştürülmesi öngörülen senetli ve senetsiz alacaklarının takip edildiği hesap grubudur. Ticari alacaklar grubu hesaplarında artış olduğu zaman ilgili değer, hesabın borcuna; azalış olduğu zaman hesabın alacağına yazılır.

120 Alıcılar: İşletmenin mal ya da hizmet satışı yaptığı kimselere **alıcılar** denir. Bu satışlar kredili veya senetsiz olabilir. Senetsiz alacak durumunun oluşması hâlinde alıcılar hesabına borç, hesabın tahsil edilmesi durumunda alacak olarak kaydedilir.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 120 Alıcılar Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

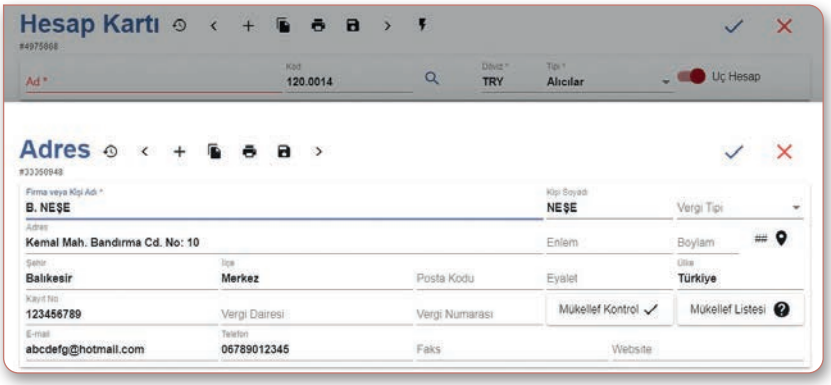
- 120 01 A Tur Seyahat Acentesi Hesabı
- 120 02 B Tur Seyahat Acentesi Hesabı
- 120 03 XYZ Şirketi Hesabı
- 120 04 Sahil Güvenlik Komutanlığı Hesabı

Otel otomasyon programından **Muhasebe\Hesap Planı** komutları girilerek (+) **Ekle** butonuna tıklanır. Açılan ekranda Hesap Kartı'na ait verilerin girildiği ekrana erişim sağlanır (Görsel 9.5).



Görsel 9.5: Alıcılar hesabı

Hesap Kartı ekranındaki adres bilgileri satırında yer alan (+) **Ekle** butonuna tıklanarak kişi ya da kurum kimliğindeki alıcının verileri yazılır. Ardından (✓) **Kaydet** butonuna tıklanır adres ve veriler kaydedilir. Açılan **Hesap Kartı** ekranında 120 Alıcılar Hesabı'na ait kaydedilen kişiye verilen alt hesabın kodu yazılır ve (✓) **Kaydet** butonuna tıklanarak hesap kartı kaydedilir (Görsel 9.6).



Görsel 9.6: Hesap kartı adres kaydı

121 Alacak Senetleri: Alacak senetleri hesap grubu, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışları sonucunda senede bağlanmış alacakları kapsar. Finansal kiralama işlemlerinden doğan senetli alacaklar da bu hesapta izlenir.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 121 Alacak Senetleri Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şu şekildedir:

- 121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı
- 121 02 Tahsildeki Senetler Hesabı
- 121 03 Teminattaki Senetler Hesabı

Örnek: 18/05/2021 tarihinde A firmasına ait 3.240,00 TL tutarındaki alacak senedi peşin tahsil edilmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 18/05/2021

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		3.240,00	
	121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı		3.240,00
Alacak senedinin peşin tahsili			

126 Verilen Depozito ve Teminatlar: İşletme tarafından bir yıl içerisinde geri alınacağı öngörülen ve nakit olarak verilen depozito ile teminatlar niteliğindeki nakit değerler bu hesapta izlenir. Verilen depozito ve teminatlar hesabın borcuna, tahsil edilen depozito ve teminatlar ise hesabın alacağına yazılır.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şöyledir:

- 126 01 …. Depozit Hesabı
- 126 02 XXYY 18 Litrelik Tank Depozit Hesabı
- 126 03 Su Damacana Depozit Hesabı
- 126 07 Doğal Gaz Depozitosu Hesabı

Örnek: X konaklama işletmesi, 20/05/2021 tarihinde 2.000,00 TL tutarında doğal gaz depozitosu ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

20/05/2021

126 07 Doğal Gaz Depozitosu Hesabı		2.000,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		2.000,00
Doğal gaz depozitosunun ödenmesi			

9.1.3. Stoklar Hesap Grubu

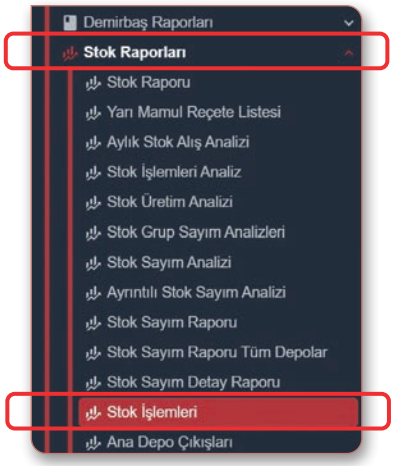
İşletmelerin bir yıldan daha kısa sürede satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amaçlı kullanabileceği veya nakde çevirebileceği varlıklar **15 Stoklar** grubunu oluşturur.

150 İlk Madde ve Malzeme: Üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere işletmede bulundurulan ham maddeler, işletme malzemesi ve diğer yardımcı malzemelerin izlendiği hesaptır.

Konaklama işletmelerinde 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na ait bazı yardımcı hesaplar Tablo 9.1'de gösterilmiştir.

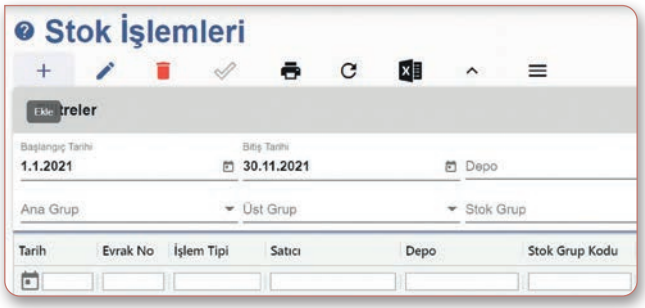
Tablo 9.1: Konaklama İşletmelerinde Kullanılan Stok Gruplarının Örnek Yardımcı Hesapları

150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	**150 03 Giyecek Malzemeleri Hesabı**
150 00 01 Yatak Örtüleri (runner) Hesabı	150 03 01 Üniforma Hesabı
150 00 02 Yatak Çarşafları Hesabı	**150 04 Temizlik Malzemeleri Hesabı**
150 00 03 Buklet Malzemesi Hesabı	150 04 01 Sabunlar Hesabı
150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı	150 04 02 Deterjanlar Hesabı
150 01 01 Etler Hesabı	**150 05 Yakacak Malzemeleri Hesabı**
150 01 01 01 Koyun Eti Hesabı	150 05 01 Doğal Gaz Hesabı
150 01 02 Balıklar Hesabı	150 05 02 Motorin Hesabı
150 02 İçecek Malzemeleri Hesabı	**150 06 Animasyon Malzemeleri Hesabı**
150 02 01 Meşrubatlar Hesabı	150 06 01 Dekorlar Hesabı
150 02 03 Süt Ürünleri Hesabı	150 06 02 Aksesuarlar Hesabı
150 02 04 Kahve ve Çaylar Hesabı	150 06 03 Takılar Hesabı



Görsel 9.7: Stok raporları

Otel otomasyon programında **Raporlar\Stok Raporları\Stok İşlemleri** komutları girilir (Görsel 9.7). Ardından **Stok İşlemleri** menüsüne erişim sağlanır (Görsel 9.8).



Görsel 9.8: Stok işlemleri

Örnek: X otel işletmesi, 25/03/2021 tarihinde A temizlik malzemeleri işletmesinden 3.000,00 + %8 KDV tutarında temizlik malzemesini peşin olarak satın almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

07/10/2021

150 04 Temizlik Malzemeleri Hesabı	3.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	240,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesab		3.240,00
A temizlik firmasından temizlik malzemesi satın alınması		

159 Verilen Sipariş Avansları: Yurt içi veya dışından satın alınmak üzere siparişe bağlanan stoklarla ilgili olarak verilen avans niteliğindeki ödemelerin takibi bu hesapta yapılır. Avans ödemesi yapıldığında bu hesaba borç, sipariş teslim alındığında ise alacak olarak kaydedilir. Verilen avansların karşılığı işletmeye para olarak geri dönmez. İşletme, ödediği avansların karşılığını mal, hizmet vb. şekillerde geri alır. Dolayısıyla işletmeler, verilen avanslar karşılığında para isteme hakkına da sahip değildir. Ödenen avanslar, mal veya hizmet olarak işletmeye geri döneceğinden işletmenin alacak grubunda yer almaz.

1. Örnek: X otel işletmesi, 300 adet yatak örtüsü almak için Y tekstil firmasına 5.000,00 TL + %8 KDV tutarında ürün sipariş etmiştir. İşletme, 07/10/2021 tarihinde avans olarak sipariş bedelinin %20'sini A bankası aracılığıyla Y tekstil firmasına havale etmiştir. Sipariş avansında KDV hesaplanmamıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

07/10/2021

159 01 01 Y Tekstil Firması Sipariş Avansı Hesabı	1.000,00	
102 02 A Bankası Hesabı		1.000,00
Sipariş avansının banka aracılığı ile ödenmesi		

2. Örnek: Y tekstil firması 20 gün sonra yatak örtülerinin tamamını X otel işletmesine teslim etmiştir. İşletme, 27/10/2021 tarihinde Y firmasına ödediği avansın (1.000,00 TL) dışında geriye kalan 4.000,00 TL'lik tutarı peşin ödemiştir. Siparişin teslim alınmasında KDV tutarı hesaplanmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 27/10/2021

150 00 01 Yatak Örtüleri Hesabı	5.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	400,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		4.400,00
159 01 01 Y Tekstil Firması Sipariş Avansı Hesabı		1.000,00

Siparişin teslim alınması

9.1.4. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları Hesap Grubu

Gider hesabı bakımından işletmenin faaliyet dönemi içinde ortaya çıkan fakat ödemesi gelecek ayları da bağlayan giderleri kapsar. Gelir hesabı bakımından ise içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ama tahsil edilebilir duruma gelmemiş olan gelirleri kapsayan hesap grubudur. **Dönem ayırıcı hesaplar** olarak da adlandırılır. Dönem içinde tahsil edilse dahi gelecek dönemi ilgilendiren bir kısım giderlerin ve hak edilmiş gelirlerin **dönemsellik** kavramı gereği bazı hesaplarda izlenmesi gerekir.

180 Gelecek Aylara Ait Giderler: İşletmenin gelecek dönemdeki giderlerini izlemek ve bir yıldan daha kısa süreli dönem işlemlerini ayırmak için kullanılan hesaptır. Takip eden aylara ait gider ödendiğinde 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı'nın borç tarafına kayıt yapılmalıdır. Takip eden aylar gelip de önceden ödenen tutar gidere dönüştüğünde ise bu hesabın alacak tarafına kayıt yapılmalıdır.

Örnek: X otel işletmesi, 01/10/2021 tarihinde kiraladığı bir iş yeri için 1 yıllık kira bedeli olarak 72.000,00 TL ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız (Stopaj kesintileri hariç tutulmuştur.).

Çözüm: 12 aylık kira 72.000,00 TL

Aylık kira bedeli 72.000,00 ÷ 12 = 6.000,00 TL'dir.

Çalışılan Yıl (2021)	Gelecek Yıl (2022)									
11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09
3 Aylık: 18.000,00	**9 Aylık: 54.000,00**									

07/10/2021

180 01 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	18.000,00	
280 01 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	54.000,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		72.000,00

Peşin ödenen kira bedeli

2021 yılındaki 3 aylık kira bedeli, 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı'na; 2022 yılındaki 9 aylık kira bedeli ise gelecek yıla ait olduğu için 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı'na kaydedilir.

181 Gelir Tahakkukları: İçinde bulunulan dönemde ortaya çıkmış ancak tahsil edilebilir duruma gelmemiş gelirlerin tahsil edilinceye kadar izlendiği hesaptır. Tahsil edildiğinde bu hesap kapatılarak ilgili varlık hesabına aktarılır.

Örnek: X otel işletmesi, elinde bulundurduğu dükkânı 01/05/2021 tarihinde bir müşteriye aylık ücreti 12.000,00 TL'den 6 aylığına kiraya vermiştir. İşletme, kira bedelini belirlenen süre sonunda ödeyeceğine dair müşteri ile anlaşma yapmıştır. Buna göre müşteri kirayı süre sonunda peşin olarak tahsil etmiştir. Mayıs ve ekim aylarında yapılması gereken yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm

2021 Yılı					
Mayıs	**Haziran**	**Temmuz**	**Ağustos**	**Eylül**	**Ekim**
2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Toplam 12.000,00 TL					

01/05/2021

181 01 Gelir Tahakkukları Hesabı	2.000,00	
649 01 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı		2.000,00
Dükkân kira tahakkuku kaydı		

01/10/2021

100 00 Ana Kasa TL Hesabı	12.000,00	
181 01 Gelir Tahakkukları Hesabı		10.000,00
649 01 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı		2.000,00
Dükkân kirasının peşin tahsil edilmesi		

9.1.5. Diğer Dönen Varlıklar Hesap Grubu

Dönen varlıklarda 10-18 numaralı hesap grupları içinde yer almayan ancak bir yıl içerisinde nakde çevrilebilen tüm hesaplar bu grupta yer alır.

Katma Değer Vergisi: Mal veya hizmetin üretiminden tüketimine kadar geçen tüm aşamalarında meydana gelen katma değeri (değer artışı) oranınca ilgili mal veya hizmetin vergilendirilmesi şeklinde uygulanan bir vergidir. Örneğin bir üretici 100,00 TL'ye mal ettiği bir ürünü 110,00 TL'ye satıyorsa malın değerinde %10 artış (katma değer) olmuştur. Aradaki %10 fark vergilendirilir. Üretici, katma değerin vergisini beyan eder ve öder.

KDV hesaplamalarında yüzdelik verilen değerlerle işlem yapılırken kullanılacak rakamsal ifadeler şöyledir:

%1 KDV hesaplamalarında	0,01
%8 KDV hesaplamalarında	0,08
%18 KDV hesaplamalarında	0,18

KDV Hariç Satış Tutarının Hesaplanması: Mal veya hizmet bedeli, KDV oranı ile çarpılır.

KDV tutarı = Mal veya hizmet bedeli × KDV oranı

Örnek: KDV oranı %18 olan 10.000,00 TL tutarındaki bir temizlik makinesinin KDV tutarı kaç TL'dir?

Çözüm: KDV tutarı = 10.000,00 × 0,18 = 1.800,00 TL

KDV Dâhil Satış Tutarının Hesaplanması: KDV tutarı bulunduktan sonra mal veya hizmet bedeli ile KDV tutarı toplanır.

KDV dâhil tutar = Mal veya hizmet bedeli + (Mal veya hizmet bedeli x KDV oranı)

Örnek: KDV oranı %8 olan 500,00 TL tutarındaki bir odanın KDV dâhil satış tutarı kaç TL'dir?

Çözüm: KDV dâhil tutar = 500,00 + (500,00 × 0,08) = 500,00 + 40,00 = 540,00 TL

KDV Dâhil Tutar Verildiğinde KDV İle Mal veya Hizmet Bedelinin Hesaplanması: Tutarın içindeki mal veya hizmet bedelini bulmak için verilen tutar 1 + KDV oranı ile elde edilen değere bölünür. KDV tutarını hesaplamak için ise KDV dahil tutar tutardan hesapladığımız mal bedeli çıkarılır.

Mal veya hizmet bedeli = KDV dâhil mal veya hizmet bedeli ÷ (1 + KDV oranı)

KDV tutarı = KDV dâhil mal veya hizmet bedeli - Mal veya hizmet bedeli

Örnek: KDV dâhil satış fiyatı 1.180,00 TL ve KDV oranı %18 olan bir malın bedeli (KDV hariç) kaç TL'dir?

Çözüm: Mal bedeli = 1.180,00 ÷ (1 + 0,18)
Mal bedeli = 1.180,00 ÷ 1,18 = 1.000,00 TL

KDV tutarı = 1.180,00 - 1.000,00 = 180.00 TL

KDV Dâhil Tutar Verildiğinde Sadece KDV Tutarının Hesaplanması: Bunun için mal veya hizmet bedeli (1 + KDV oranı) değerine bölünür ve KDV oranı ile çarpılır.

KDV tutarı = Mal veya hizmet bedeli ÷ (1 + KDV oranı) x KDV oran

Örnek: KDV dâhil satış fiyatı 5.184,00 TL ve KDV oranı %8 olan içecek satışına ait KDV tutarını hesaplayınız.

Çözüm: KDV tutarı = 5.184,00 ÷ (1 + 0,08) × 0,08
= 5.184,00 ÷ 1,08 × 0,08
= 4.800,00 × 0,08
= 384,00 TL

BİLGİ KUTUSU

KDV beyannamesi, vergilendirme dönemini izleyen her ayın 26. günü saat 23.59'a kadar verilir. Beyanname, bu süre içerisinde ödenir.

SIRA SİZDE

1. KDV oranı %18 olan 3.600,00 TL tutarındaki buklet malzemesinin KDV tutarı kaç TL'dir?
2. KDV oranı %8 olan 1.000,00 TL tutarındaki bir odanın KDV dâhil satış tutarı kaç TL'dir?
3. KDV dâhil satış fiyatı 7.200,00 TL ve KDV oranı %18 olan bir malın bedeli (KDV hariç) kaç TL'dir?
4. KDV dâhil satış fiyatı 1.620,00 TL ve KDV oranı %8 olan içecek satışına ait KDV tutarı kaç TL'dir?

Mal veya hizmetlere dair istenen KDV oranlarını hesaplayınız.

190 Devreden KDV: Bir KDV döneminde indirilemeyen, dolayısıyla izleyen döneme devreden KDV vergilerinin takip edildiği hesaptır. Ay sonunda 191 İndirilecek KDV Hesabı'nın kalanı 391 Hesaplanan KDV Hesabı'nın kalanından büyükse aradaki fark, bu hesaba borç olarak yazılır. Hesaptaki tutar, izleyen ayda 391 Hesaplanan KDV Hesabı ile karşılaştırılır ve hesap kapatılır.

191 İndirilecek KDV: İşletme tarafından her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği, izlendiği ve hesaplanan KDV'den indirilinceye kadar beklenildiği hesaptır. Mal ve hizmet alımlarında indirilecek katma değer vergisi bu hesaba borç, mevzuat gereği yapılabilecek indirimler ve yapılan düzeltmeler ise alacak olarak kaydedilir.

Ay Sonu KDV Tahakkuk Kaydı: **KDV**, yapılan mal veya hizmet teslimleri aşamasında mal veya hizmeti teslim alanın teslim edene ödediği vergi türüdür. İşletmeler de müşterileri gibi hem KDV öder hem de müşterilerinden KDV tahsil eder. KDV'ye tabi olan mal veya hizmet alımlarında **ödenen KDV** kavramı, muhasebe kayıt işlemlerinde ise 191 İndirilecek KDV Hesabı kullanılır. Mal veya hizmet satışlarında **tahsil edilen KDV** kavramı, muhasebe kayıt işlemlerinde ise 391 Hesaplanan KDV Hesabı kullanılır. Alınan KDV'ler, 391 Hesaplanan KDV Hesabı'na alacak; ödenen KDV'ler ise 191 İndirilecek KDV Hesabı'na borç olarak yazılır. Ay sonu geldiğinde envanter işlemlerinde 191 ve 391 numaralı hesaplar karşılaştırılır. İki KDV hesabı da ay sonunda kapatılır ve aradaki fark aradaki fark ilgili hesaplara aktarlır. Bu işleme **KDV mahsup işlemi** denir. Her iki hesap da ay sonunda alacaklı ise borçlu, borçlu ise alacaklı yazılarak mahsup edilir.

BİLGİ KUTUSU

Mahsup etme, borcun alacak tutarından düşülerek tahsilatını gerçekleştirme işlemidir. **Mahsup edilen**, alacağı olanın borcunu tahsil etmesi anlamına gelmektedir.

Hesaplar arasındaki farklara göre izlenecek yol şöyledir:

391 Hesaplanan KDV Hesabı'nın bakiyesi > 191 İndirilecek KDV Hesabı'nın bakiyesi ise 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı'na alacak olarak yazılır.

191 İndirilecek KDV Hesabı'nın bakiyesi > 391 Hesaplanan KDV Hesabı'nın bakiyesi ise 190 Devreden KDV Hesabı'na borç olarak yazılır.

1. Örnek: X otel işletmesinin 31/01/2021 tarihine ait 191 ve 391 numaralı KDV hesaplarının toplamları örnekte verilmiştir. Ocak ayına ait KDV mahsup kaydını yapınız.

A	191 İndirilecek KDV	B
	450,00	
	280,00	
	810,00	
	990,00	
	2.530,00	

B	391 Hesaplanan KDV	A
	990,00	
	360,00	
	630,00	
	2.000,00	
	3.980,00	

Çözüm — 31/01/2021

391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		3.980,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı		3.980,00
	360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		1.450,00
Ocak ayı KDV mahsup kaydı			

391 Hesaplanan KDV Hesabı'nın bakiyesi (3.980,00 TL), 191 İndirilecek KDV Hesabı'nın bakiyesinden (2.530,00 TL) büyüktür. 391 > 191 olduğu için hesap artı (+) kalanı verecektir.

3.980,00 - 2.530,00 = 1.450,00 TL'dir. Bu değer, 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı'nın alacak tarafına yazılır.

2. Örnek: 31/03/2021 tarihinde 191 ve 391 numaralı KDV hesaplarının toplamları örnekte verilmiştir. Mart ayına ait KDV mahsup kaydını yapınız.

A	191 İndirilecek KDV	B
	1.080,00	
	400,00	
	810,00	
	900,00	
	3.190,00	

B	391 Hesaplanan KDV	A
	360,00	
	240,00	
	180,00	
	2.000,00	
	2.780,00	

Çözüm — 31/03/2021

391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		2.780,00	
190 01 Devreden KDV Hesabı		410,00	
	191 01 İndirilecek KDV Hesabı		3.190,00
Mart ayı KDV mahsup kaydı			

191 İndirilecek KDV Hesabı'nın bakiyesi (3.190,00 TL), 391 Hesaplanan KDV Hesabı'nın bakiyesinden (2.780,00 TL) büyüktür. 191 > 391 olduğu için 391 kodlu hesap - 191 kodlu hesap işleminin sonucu eksi (-) kalanı verecektir.

2.780,00 - 3.190,00 = (-) 410,00 TL'dir. Bu değer, 190 Devreden KDV Hesabı'nın borç tarafına yazılır.

195 İş Avansları: İşletme adına mal ve hizmet satın alacak, bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır. Avans verildiğinde bu hesabın borç, kapatıldığında veya iade edildiğinde alacak tarafına kayıt yapılır.

196 Personel Avansları: Personel ve işçilerin maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır. Yapılan ödemeler bu hesabın borç, nakden iade ile istihkaklardan (hak edişlerden) kesilen tutar ve tevdi (emanet) edilen belgelerin tutarı hesabın alacak tarafına kaydedilir.

197 Sayım ve Tesellüm Noksanları: Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, stok ve maddi duran varlıkların noksanları ile tesellüm esnasında ortaya çıkan noksanlara ait değerlerin (nedeni sonuçlanana kadar) geçici olarak izlendiği hesaptır. Noksanlığın çıkması hâlinde hesaba borç, sorumlularından tahsil edilmesi veya zarar olarak kaydedilmesinde (sebebi bulunamadığında) ise alacak olarak kaydedilir.

1. Örnek: X otel işletmesi, 06/03/2021 tarihinde pazarlama departmanında çalışan personele işletme adına yapacağı bazı harcamalar için 2.000,00 TL tutarında iş avansı vermiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

06/03/2021

195 01 İş Avansları Hesabı	2.000,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		2.000,00
Personele verilen iş avansının kaydı		

2. Örnek: X otel işletmesi, 17/02/2021 tarihinde ön büro departmanında çalışan personele (maaşından mahsup edilmek üzere) 500,00 TL avans vermiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

17/02/2021

196 01 Personel Avansları Hesabı	500,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		500,00
Personel maaşından mahsup edilmek üzere personele verilen avansın kaydı		

3. Örnek: X otel işletmesi, 26/03/2021 tarihinde yaptığı sayım sonucunda kasada 360,00 TL'nin noksan olduğunu tespit etmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

26/03/2021

197 01 Sayım ve Tesellüm Noksanları Hesabı	360,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		360,00
Kasa noksanı kaydı		

198 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar: Konaklama işletmelerinde tahsilatlar, diğer işletmelerden farklı olarak ön büro (resepsiyon) tarafından yapılır. Tahsil edilen tutar kalemleri muhasebe departmanına aktarılır. Benzer şekilde işletmenin alacak olarak hak ettiği hâlde henüz tahsil edemediği tutarlar ise geçici olarak **198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı**'na kaydedilir. Otel işletmelerinde kullanılabilecek hesap planı örneklerinden bazıları Tablo 9.2'de gösterilmiştir.

Tablo 9.2: Otel İşletmelerinde Kullanılan Özellikli Hesap Planı Örnekleri

600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI	740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI
600.01 Oda Gelirleri Hesabı	740.03 İçecek Maliyeti Hesabı
600.02 Yiyecek Gelirleri Hesabı	740.06 Animasyon Giderleri Hesabı
600.03 İçecek Gelirleri Hesabı	740.07 Çamaşırhane Maliyetleri Hesabı
600.04 Giriş Ücretleri Gelirleri Hesabı	
600.05 Çamaşırhane Gelirleri Hesabı	

Örnek: X otel işletmesinin 27/11/2021 tarihindeki günlük gelir raporuna göre oda gelirleri ve müşterilere oda satışları KDV (%8) dâhil 10.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 27/11/2021

198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı		10.000,00	
	600 01 Oda Gelirleri Hesabı		9.259,26
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		740,74
Oda satışı kaydı			

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesi, 12/10/2021 tarihinde peşin olarak 50.000,00 TL'lik buklet malzemesi satın almıştır.**
2. **80.000,00 TL bankaya yatırmıştır.**
3. **İşletme, B firmasına ait 3.240,00 TL tutarındaki alacak senedini 15/11/2021 tarihinde peşin tahsil etmiştir.**

X otel işletmesinin yapmış olduğu finansal işlemlerin yevmiye kayıtlarını yapınız.

9.2. DURAN VARLIK İŞLEMLERİ

Duran varlıklar, 200-299 arasındaki (200 ve 299 dâhil) hesap grubunu oluşturur. Duran varlıklar, bir yıldan daha uzun süreyle işletme faaliyetlerinde kullanılmak amacıyla elde edilen varlıklardır. Sağladığı yarar açısından birden fazla döneme yayılan bu varlıklar, ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran varlıkla-

rın (bina, arazi, arsa, demirbaş gibi) satın alınmasında esas amaç, bunları satıp paraya dönüştürmek yerine normal faaliyet dönemi içinde birçok dönem kullanmaktır. Duran varlık hesaplarında artış olduğunda hesabın borç tarafına, azalış olduğunda alacak tarafına kayıt yapılır (Şekil 9.2).

Şekil 9.2: Duran varlık hesaplarının basit işleyişi

Paraya dönüştürülme süresi bir yılın altına düşen varlıklar, duran varlıklar grubundan çıkarılarak dönen varlıklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır (Tablo 9.3).

Tablo 9.3: Varlık Hesaplarının Aktarımı

Duran Varlıklar	Aktarma	Dönen Varlıklar
22 Ticari Alacaklar	→	12 Ticari Alacaklar
23 Diğer Alacaklar	→	13 Diğer Alacaklar
28 Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	→	18 Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

9.2.1. Ticari Alacaklar Hesap Grubu

22 Ticari Alacaklar hesap grubunda yer alan hesapların özellikleri, vadesi dışında 12 Ticari Alacaklar hesap grubu ile aynıdır.12 grubunda yer alan ticari alacak hesaplarında vadesi bir yıla kadar olan alacaklar izlenir. Bilanço günü itibarıyla vadesi bir yıldan daha uzun olan senetli ve senetsiz ticari alacaklar ise bu grup altındaki hesaplarda izlenir. Bu hesap grubunda artış olduğunda hesabın borcuna, azalış olduğunda hesabın alacağına kayıt yapılır. 22 hesap grubunda bulunan alacaklardan, vadesi bir yılın altına düşenler 12 hesap grubunda bulunan aynı adlı hesaba aktarılır.

220 Alıcılar: İşletmenin mal ve hizmet satışından kaynaklanan, vadeleri bir yıldan uzun olan ve senede bağlanmayan alacakların takibi bu hesapta yapılır.

221 Alacak Senetleri: İşletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışından kaynaklanan, senede bağlanmış uzun vadeli alacaklar ile diğer senetli alacaklar bu hesapta takip edilir.

226 Verilen Depozito ve Teminatlar: Bir yıldan uzun süreli depozito ve teminat niteliğindeki değer hareketleri bu hesapta takip edilir. İşletmenin üçüncü kişilere karşı bir işin yapılması için taahhüt altına girmesi durumunda ya da bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığında geri alınmak üzere verilen değerlerdir.

9.2.2. Mali Duran Varlıklar Hesap Grubu

İşletmenin asıl faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışı sonucunda alacaklarının izlendiği hesap grubudur. Bir yıldan daha uzun süreyi kapsayan senetli ve senetsiz alacaklardan oluşur. Alacakların vadesi bir yıla indiğinde dönen varlıklar grubundaki ilgili hesaplara aktarmalar yapılır.

240 Bağlı Menkul Kıymetler: Sermaye payı bakımından %10'un altında (%0-%9 arasında ortak olmak amacıyla satın alınan hisse senetleri) paya sahip olunması ve bu payların en az bir yıldan daha uzun bir süre elden çıkarılmasının düşünülmemesi **bağlı menkul kıymet** olarak ifade edilir. Bu menkul kıymetler elde edildiğinde ilgili hesaba borç, elden çıkarıldığında ise alacak kaydı yapılır.

Örnek: X işletmesinin sermayesi 10.000.000,00 TL'den oluşmaktadır. Y işletmesi, X işletmesine ortak olmak amacıyla X işletmesinin ihraç ettiği 700.000,00 TL değerindeki hisse senedini 15/06/2021 tarihinde A bankası aracılığı ile satın almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

15/06/2021

240 01 X İşletmesi Bağlı Menkul Kıymetler Hesabı	700.000,00	
102 02 A Bankası Hesabı		700.000,00
%7 oranında hisse senedi alımı		

242 İştirakler: İşletmenin doğrudan veya dolaylı olarak diğer şirketlerin yönetimine katılmak ve ortak olmak üzere edindiği hisse senetlerinin izlendiği hesaptır. İştirakler hesabı, bir ortaklıkta en fazla %50 oranındaki sermaye payları veya oy haklarının izlenmesinde kullanılır.

Örnek: X otel işletmesinin sermayesi 6.400.000,00 TL'den oluşmaktadır. Y işletmesi, ortak olmak amacıyla X otel işletmesine ait 2.400.000,00 TL değerindeki hisse senedini 15/07/2021 tarihinde A bankası aracılığıyla satın almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

15/07/2021

242 01 X İşletmesi İştirakler Hesabı	2.400.000,00	
102 02 A Bankası Hesabı		2.400.000,00
Hisse senedi alımı		

9.2.3. Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve bir yıldan daha uzun süre yararlanılacağı öngörülen fiziki varlık kalemlerinin izlendiği hesap grubudur.

Bir varlığın maddi duran varlıklar hesabında yer alması için gerekli şartlar şunlardır:

- Maddi bir niteliğe sahip olması
- İşletmenin mal ve hizmet üretimi işlerinde devamlı olarak kullanılmak ya da kiraya verilmek üzere edinilmiş olması
- İşletmenin normal faaliyetlerini sürdürdüğü sürece satılmasının söz konusu olmaması
- Özel durumlar dışında bir yıldan daha uzun süre kullanılması

Maddi duran varlıkların aktifleştirilebilmesi için işletmenin gelecekte bu varlıklardan yarar sağlaması ge-

rekir. Bunun için de ekonomik faydanın sağlanabilmesi konusunda güvenilir tahminlerin yapılması gereklidir. Bu tahminlerin güvenilir bir şekilde yapıldığı ve gelecekte ekonomik faydaların sağlanacağının belirlendiği durumlarda maddi duran varlıklar alış maliyeti ile muhasebeleştirilir.

- Alış maliyeti; maddi duran varlığın alış fiyatı ile gümrük vergileri, taşıma sırasındaki sigorta giderleri, taşıma ve montaj giderlerinden oluşur.
- Vergi mevzuatına göre işletmeler, satın aldıkları arazi veya arsalar için yaptıkları noter harcı, mahkeme vb. giderleri arazi veya arsaların alış maliyetine katabilir. Ayrıca bu tip giderler genel giderler olarak da işleme tabi tutulabilir.

252 Binalar: İşletmeye ait her türlü bina ve bunların ayrılmaz parçaları bu hesapta izlenir. **Bina**; arsa ve arazi üzerine yapılan genellikle duvarlarla çevrili, üstü kapalı yapılar şeklinde tanımlanır. Binalar alındığında veya inşa edildiğinde 252 Binalar Hesabı borçlandırılır, satılmalarında veya elden çıkarılmalarında ise bu hesap alacaklandırılır.

Örnek: X otel işletmesi, animasyon ve tanıtım faaliyetleri için şehir merkezinde 200 m² büyüklüğünde bir iş yerini %18 KDV hariç 299.000,00 TL'ye banka aracılığıyla satın almıştır. Ayrıca işletme, iş yerinin alımı için %18 KDV hariç 1.000,00 TL noter ücretini 18/09/2021 tarihinde A bankası aracılığıyla ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 18/09/2021

252 01 İş Yeri Hesabı		300.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı		54.000,00	
	102 02 A Bankası Hesabı		354.000,00
İş yeri satın alınması			

253 Tesis, Makine ve Cihazlar: İşletmenin üretim aşamasında kullandığı her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların tamamlayıcı parçalarının izlendiği hesaptır. Satın alınan tesis, makine ve cihazlar bu hesabın borcuna; tesisin satılması veya borcunun alacağından düşürülmesi durumunda ise hesabın alacağına kaydedilir.

Örnek: 14/11/2021 tarihinde katlarda yüzey temizliğinde kullanmak amacıyla Y otel işletmesi tarafından fatura değeri 150.000,00 TL olan yüzey temizleme makinesi satın alınmıştır. Makinenin bedeli ve %18 KDV tutarı bankadaki hesaptan ödenmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 14/11/2021

253 01 01 X Yüzey Temizleme Makinesi Hesabı		150.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı		27.000,00	
	102 02 A Bankası Hesabı		177.000,00
Makine satın alımı			

254 Taşıtlar: İşletme faaliyetlerinin yanı sıra ulaştırma sektöründe de kullanımda olan tüm taşıtlar bu hesapta izlenir. Taşıtlar satın alındığında hesabın borç tarafına, elden çıkarıldığında ise alacak tarafına kaydedilir.

BİLGİ KUTUSU

254 Taşıtlar Hesabı, taşıtların işletmede kullanıldığı bölümler veya plaka numaraları gibi özellikleri dikkate alınıp istendiği takdirde yardımcı hesaplara ayrılabilir.

Örnek: X otel işletmesi, 25/07/2021 tarihinde (%18 KDV hariç) 200.000,00 TL'ye sıfır bir otomobil satın almış; karşılığında çek keşide etmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

25/07/2021

254 01 01 Otomobiller Hesabı	200.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	36.000,00	
103 01 Verilen TL Çekleri ve Ödeme Emirleri Hesabı		236.000,00
Binek otomobil alımı		

255 Demirbaşlar: İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makinesi ve cihazlar ile masa, döşeme, koltuk, dolap ve mobilya türünden maddi varlıkların izlendiği hesaptır. Yıllara göre belli bir tutarı aşmayan demirbaşlar, doğrudan gider olarak yazılabilir.

Konaklama işletmelerinin kendi özelliklerine göre 255 Demirbaşlar Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 255 01 Oda Demirbaşları Hesabı
- 255 02 Mutfak Demirbaşları Hesabı
- 255 03 Servis Demirbaşları Hesabı
- 255 04 Havuz, Hamam ve Plaj Demirbaşları Hesabı
- 255 05 Animasyon Demirbaşları Hesabı
- 255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı

Örnek: X otel işletmesi, 30/07/2021 tarihinde 7.000,00 TL (%18 KDV hariç) tutarındaki bilgisayarı 345 numaralı fatura ile çek karşılığında satın almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

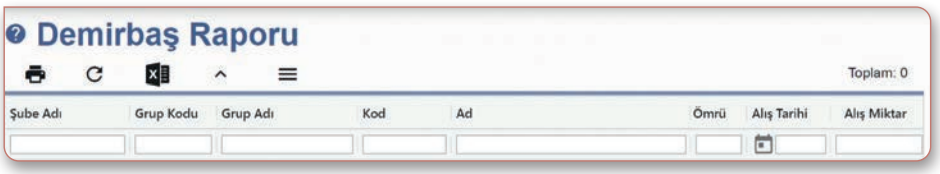
Çözüm

30/07/2021

255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı	7.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	1.260,00	
103 01 Verilen TL Çekleri ve Ödeme Emirleri Hesabı		8.260,00
345 nolu fatura çek karşılığında bilgisayar alımı		

Otel paket programında ana menüde **Raporlar\Demirbaş Raporları\Demirbaş Raporu** komutları girilir (Görsel 9.9). İstenen **Demirbaş Raporu** ekranına erişim sağlanır (Görsel 9.10).

Görsel 9.9: Demirbaş raporları



Görsel 9.10: Demirbaş raporu

9.2.4. Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesap Grubu

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve belli koşullar altında hukuken korunan hakların izlendiği hesap grubudur. Bu gruptaki hesaplara ait kayıt işlemleri maliyet bedeli üzerinden yapılır.

260 HAKLAR HESABI: İmtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan türündeki hukuki ve ticari hakların işleyişinde bu hesap kullanılır. Edinilen haklar, maliyet bedelleriyle birlikte hesaba borç olarak kaydedilir.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 260 Haklar Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şu şekildedir:

- 260 01 Bilgisayar Yazılım Hakları Hesabı
- 260 02 On-line Rezervasyon Programı Hesabı
- 260 03 Pasaport Tarayıcı Programı Hesabı
- 260 04 Araç Takip Sistemi Hesabı

Örnek: X otel işletmesi, 06/08/2021 tarihinde A yazılım şirketinin on-line rezervasyon programını 20.000,00 TL + %18 KDV ile satın almıştır. İşletme, bu alımın karşılığında A yazılım şirketine çek vermiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

06/08/2021

260 02 On-line Rezervasyon Programı Hesabı	20.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	3.600,00	
103 01 Verilen TL Çekleri ve Ödeme Emirleri Hesabı		23.600,00
On-line rezervasyon programı alımı		

269 Verilen Avanslar: Maddi olmayan duran varlıklarla ilgili olarak yurt içi veya dışındaki kişi ve kuruluşlara yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

Örnek: X otel işletmesi, 12/05/2021 tarihinde otelin lobi alanına dekorasyon yaptırmak için A dekorasyon firması ile 10.000,00 TL'ye anlaşmıştır. İşletme, dekorasyon firmasına olan borcunun 3.000,00 TL'lik kısmını avans vererek ödemiştir. Dekorasyon firması, 01/07/2021 tarihinde otel otel işletmesinin lobi dekorasyonunu tamamlamıştır. İşletme, firmaya verdiği avansı mahsup edip borcun kalanını peşin (KDV %18 hariç) ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm:

12/05/2021

269 01 A Dekorasyon Firması Avans Hesabı	3.000,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		3.000,00
Lobi dekorasyonu için avans ödemesi		

01/07/2021

264 01 Özel Maliyetler Hesabı	10.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	1.800,00	
269 01 A Dekorasyon Firması Avans Hesabı		3.000,00
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		8.800,00
Lobi dekorasyonunun tamamlanmasıyla kalan paranın ödenmesi		

9.2.5. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları Hesap Grubu

Gider hesabı bakımından işletmenin faaliyet dönemi içinde ortaya çıkan fakat ödemesi gelecek yılları da bağlayan giderleri kapsar. Gelir hesabı bakımından ise içinde bulunan dönemde ortaya çıkan ama tahsil edilebilir duruma gelmemiş gelirleri de kapsayan hesap grubudur. İşletmenin faaliyet döneminde ortaya çıkan fakat ödemesi gelecek yıllara ait olan giderler ile borç kaydı ya da tahsilin gelecek yıllarda yapılacağı gelirler bu grupta yer alır.

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler: Peşin ödenen, faaliyet dönemi içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmesi gereken ve gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılan hesaptır. Hesaplarda artış meydana geldiğinde hesabın borç, azalış olduğunda ise alacak tarafına kayıt yapılır. Bilanço gününde bu hesapta bulunan ve gelecek faaliyet dönemi içinde gidere dönüşecek olan tutarlar, bu hesabın alacağına; 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı'nın da borcuna kaydedilir. Böylece süresi bir yılda biten ilgili değerlere ait tutarlar, dönen varlıklara aktarılmış olur. Böylelikle bu hesapta bir yıldan daha uzun sürede gidere dönüşecek tutarların izlenmesi sağlanır.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı'yla ilgili oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 280 01 Peşin Ödenen Kira Giderleri Hesabı
- 280 02 A Sigorta Kasko Poliçesi Hesabı
- 280 03 Trafik Sigorta Poliçesi Hesabı

Süresi bir yılda bitenler 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı'na aktarılır.

Örnek: X otel işletmesi, 06/10/2021 tarihinde otel tanıtımı için il merkezinde 1 yıl süreliğine 48.000,00 TL'ye bir ofis kiralamıştır. Kira bedeli peşin olarak ödenmiştir.bedelinin ödenmesi ve kasım ayı kira gideri işlemlerine ait yevmiye yapınız (Stopaj kesintileri hariç tutulmuştur.).

Çözüm: 12 aylık kira 48.000,00 TL olduğuna göre aylık kira bedeli 48.000 ÷12 = 4.000,00 TL'dir.

Çalışılan Yıl (2021)	Gelecek Yıl (2022)									
11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09
3 Aylık: 12.000,00	**9 Aylık: 36.000,00**									

06/10/2021

280 01 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		36.000,00	
180 01 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		12.000,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		48.000,00
Kira bedelinin peşin ödenmesi			

30/10/2021

760 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı		12.000,00	
	180 01 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı		12.000,00
Peşin ödenen kiraların gidere aktarılması			

281 Gelir Tahakkukları: İçinde bulunulan dönemde gerçekleşmiş ancak tahsil edilebilir duruma gelmemiş gelirlerin tahsil edilinceye kadar izlendiği hesaptır. Dönem sonunda bu döneme ait hesaplanacak tutarlar, ilgili hasılat ve gelir hesapları karşılığında hesaba borç olarak kaydedilir. Bu hesapta bekletilen gelir tahakkukları karşılığındaki alacak tutarlarından bilanço tarihi itibarıyla bir yıl içerisinde gelire dönüşecek olanlar ise 181 Gelir Tahakkukları Hesabı'na aktarılır.

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesi, reklam faaliyetlerini yürütmek üzere 200.000,00 TL'ye (%18 KDV hariç) ofis olarak kullanabileceği bir büro satın almıştır. İşletme, ödemeyi Y Bankası hesabından yapmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.**
2. **X otel işletmesi, resepsiyon ve çağrı merkezi departmanlarında kullanmak üzere 10.000,00 TL'ye (%18 KDV hariç) 4 adet bilgisayar satın almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.**
3. **X otel işletmesinin sermayesi 6.000.000,00 TL'den oluşmaktadır. A otel işletmesi, X otel işletmesine ortak olmak amacıyla bu işletmeye ait 2.400.000,00 TL değerindeki hisse senedini 27/12/2021 tarihinde Y bankası aracılığıyla satın almıştır.**

X otel işletmesinin yapmış olduğu finansal işlemlerin yevmiye kayıtlarını yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Varlık hesapları dönen ve duran varlıklar olarak ikiye ayrılır.

2. (...) İşletme, ham madde veya malzeme satın aldığında 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı borçlandırılır.

3. (...) Menkul kıymetler alındığında hesap alacaklandırılır, satıldığında ise borçlandırılır.

4. (...) Aktif hesaplar, bilançonun sağ tarafında para çıkışının kaydedildiği bölümde yer alır.

5. (...) Duran varlıkların satın alınmasındaki esas amaç, bu varlıkları satıp paraya dönüştürmektir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. İşletmenin dili muhasebedir ve muhasebenin dilini kavramak için ..... konusuna hâkim olmak gerekir.

7. Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve bir seneden daha uzun bir süre elde tutulmak amacıyla alınan varlıkları kapsayan hesap ..... olarak adlandırılır.

8. İşletme banka yoluyla 120,000,00 TL tutarında hisse senedini geçici yatırım yapmak amacıyla satın aldığında 110 Hisse Senetleri Hesabı ..... tarafına yazılır.

9. İşletme 54.400,00 TL'yi bankadaki mevduat hesabına aktardığında yevmiye kaydında alacak kısmına işlenmesi gereken hesap ..... Hesabı'dır.

10. Hesap isimlerinin başında bulunan hesap kodlarında yüzler basamağı hesap sınıfı, onlar basamağı hesap grubu için kullanılırken birler basamağı hesabın ..... numarası için kullanılır.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. ——— .../.../... ———

101 Alınan Çekler Hesabı

600 Yurt İçi Satışlar Hesabı

391 Hesaplanan Kdv Hesabı

Yukarıdaki yevmiye kaydı aşağıdaki işlemlerden hangisine aittir?

A) Mal alınması karşılığında çek verilmesi

B) Çekin ciro edilmesi

C) Alınan çekin tahsil edilmesi

D) Hizmet satışı karşılığında senet alınması

E) Hizmet satışı karşılığında çek alınması

12. Aşağıdakilerden hangisi 24 Mali Duran Varlıklar hesap grubunda yer almaz?

A) Bağlı Menkul Kıymetler

B) İştirakler

C) Banka

D) Bağlı Ortaklıklar

E) Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı

13. Aşağıdakilerden hangisi maddi duran varlıklara ait hesap grubunun özelliklerinden biridir?

A) Nitelik bakımından soyut bir özellik taşıması

B) Satılıp paraya dönüştürülmek için edinilmiş olması

C) Kullanım ömrünün bir yıldan daha kısa bir süre olması

D) Somut olarak fiziki bir varlığının olması

E) Unvan, ticari marka, patent gibi hakları içermesi

14. İşletmenin sahip olduğu nakit durumdaki ulusal ve yabancı paraların TL karşılıklarının izlenmesi için kullanılan hesap aşağıdakilerden hangisidir?

A) 120 Alıcılar

B) 102 Bankalar

C) 182 Ön Büro Kontrol

D) 255 Demirbaşlar

E) 100 Kasa

15. İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makinesi, cihaz ve eşyaların izlendiği hesap aşağıdakilerden hangisidir?

A) 255 Demirbaşlar

B) 153 Ticari Mallar Hesabı

C) 103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri

D) 198 Ön Kasa Kontrol

E) 102 Bankalar

16. ——————— .../.../... ———————

255 05 Animasyon Demirbaşları Hesabı	20.000,00	
.....	3.600,00	
102 02 A Bankası Hesabı		23.600,00

X otel işletmesi animasyon faaliyetleri için 20.000,00 TL (%18 KDV hariç) tutarında dekor malzemesi ve kostüm satın almıştır. Ürün bedeli banka yoluyla satıcıya denmiştir.

Buna göre aşağıda verilen yevmiye kaydında boş bırakılan yere hangi hesap gelmelidir?

A) 391 01 Hesaplanan KDV Hesabı

B) 100 00 Ana Kasa TL Hesabı

C) 191 01 İndirilecek KDV Hesabı

D) 240 03 A İşletmesi Bağlı Menkul Kıymetler Hesabı

E) 740 04 Animasyon Giderleri Hesabı

10. ÖĞRENME BİRİMİ

PASİF HESAPLAR

KONULAR

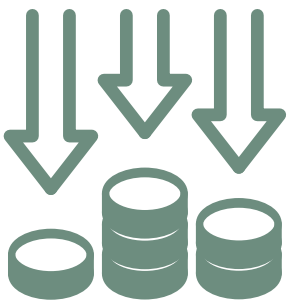
10.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

10.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

10.3. ÖZ KAYNAKLAR

TEMEL KAVRAMLAR

bireysel kredi, depozito, kapora, kısa vadeli yabancı kaynak, öz kaynak, pasif karakterli hesap, sermaye, sipariş avansı, teminat, ticari kredi, uzun vadeli yabancı kaynak



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Kısa vadeli yabancı kaynaklarla ilgili işlemler
- Uzun vadeli yabancı kaynaklarla ilgili işlemler
- Öz kaynaklarla ilgili işlemler

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Pasif hesaplar bilançonun hangi tarafında yer alır?
2. Bilançonun pasif hesaplar bölümünde işletmenin neleri yer alabilir?

10.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Muhasebe işlemlerinde açılış kaydı alacak tarafına yapılan ve alacak kalanı veren veya alacak kalanı vermeyen hesaplara **pasif karakterli hesaplar** denir. Bunlar, THP'de 300 ile 599 hesap koduyla numaralandırılmış hesaplardır. Bu hesaplar bilançonun pasif tarafında yer alır ve işletmenin kaynaklarını belirttiği için **kaynak hesapları** olarak da adlandırılır. Kaynaklar, genel olarak işletmenin ödemekle yükümlü olduğu borçları ve sahip olduğu sermayeyi gösterir. Pasif karakterli hesaplar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile öz kaynaklar olmak üzere üçe ayrılır.

Pasif karakterli hesaplar çoğunlukla alacak taraflı çalışır. Bu hesaplara ait artışlar alacak tarafına, azalışlar ise borç tarafına yazılır (Şekil 10.1). Aksi belirtilmedikçe ve pasif düzenleyici hesaplar olmadığı sürece borç tarafına açılış kaydı yapılmaz. Ayrıca bu hesaplar ya hiç kalan vermez ya da alacak kalanı verir, hiçbir zaman borç kalanı vermez. Hesaplar borç kalanı vermişse ya hatalı bir kayıt yapılmasından ya da kayıtların unutulmasından kaynaklanmıştır.

Şekil 10.1: Pasif hesap işleyişi

10.1.1. Mali Borçlar Hesap Grubu

İşletme, tüm faaliyetlerini kendi öz kaynakları ile yürütemeyeceği için borçlanmaya ihtiyaç duyabilir.

Borçlar kendi arasında şu bölümlere ayrılır:

- Vadelerine göre (kısa ve uzun vadeli)
- Teminatlarına göre (teminatlı ve teminatsız)
- Ticari bir işlemden doğmuş olup olmamalarına göre (ticari ve diğer borçlar)
- Alacaklı türüne göre (satıcı, ortak, personel ve iştiraklere olan borçlar)

Mali borçlar hesap grubunda izlenen borçlar ikiye ayrılır. Birincisi kredi kuruluşlarına olan kısa vadeli borçlardır. Diğeri ise sermaye piyasası araçlarından sağlanan krediler ile vadesine bir yıldan daha az bir süre kalan uzun vadeli mali borçlarla ilgili anapara, taksit ve faizlerdir.

Mali borçlar grubunda yer alan hesaplarda artış olduğu zaman ilgili hesabın alacak, azalış olduğunda borç tarafında işlem yapılır. Diğer bir deyişle borç alındığında alan hesap borçlu, borç ödemesi yapıldığında veren hesap alacaklı kaydedilir. Mali borçlar hesap grubunda en çok kullanılan hesaplar; 300 Banka Kredileri, 303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri hesaplarıdır.

Krediyi kullanan açısından kredi türleri, ticari ve bireysel kredi olarak iki şekilde incelenir. İşletmelerin, işletme faaliyetleri gereği finansman ihtiyaçlarında kullandıkları kredi türüne **ticari kredi** denir. Bireysel olarak kişilerin eğitim, tatil, gayrimenkul, taşıt, bireysel ihtiyaç kredisi vb. nedenlerle kullandığı ve gayrimenkul kre-

BİLGİ KUTUSU

Ödemesi bir yıldan daha uzun sürecek olan Mali ve Ticari Borçlar ile Alınan Avanslar hesap grupları, IV. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar grubunda yer alır.

disi hariç genellikle çok uzun vadeler içermeyen kredi türüne **bireysel kredi** denir.

300 Banka Kredileri: Banka kredileri, işletmeler açısından önemli bir finansman kaynağıdır. Bankalardan alınan krediler için faiz ve diğer ek masrafların ödemelerinin yapılması gerekir. Anlaşmalar gereğince bankalardan ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kredilere ait işlemler bu hesapta izlenir. Hesabın alacak tarafına alınan kısa vadeli krediler, borç tarafına ise ödenen miktarlar kaydedilir. Hesabın alacak bakiyesi o tarihte kullanılan kredi miktarını gösterir. Banka lehine tahakkuk eden faiz ve diğer giderler, bu hesabın hem alacağına hem de gider hesapları içindeki 780 Finansman Giderleri Hesabı'nın borcuna yazılır. Dönem sonlarında bankalardan gelen hesap özetleri kontrol edilir, gerekli düzeltmeler yapılarak banka kayıtlarıyla mutabakat sağlanır. İşletmeler, finansal ilişkilerinin olduğu bankalardaki hesaplarının durumlarını takip etmek için yardımcı hesaplar oluşturur.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre 300 Banka Kredileri Hesabı'na ait oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 300 01 Kredi Hesapları-TL Hesabı
- 300 02 Kredi Hesapları-Yabancı Para Hesabı
- 300 03 Kredi Kartları Hesabı

1. Örnek: X otel işletmesi, 10/02/2022 tarihinde Y bankasından 3 ay vadeli %15 faiz oranı üzerinden 40.000,00 TL kredi çekmiştir. İşletme, bu tutarı bankanın mevduat hesabına yatırmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

10/02/2022

102 01 Y Bankası Hesabı		40.000,00	
	300 01 Y Bankası Kredi Hesabı		40.000,00
Bankadan kısa vadeli kredi çekilmesi			

Banka kredilerinde bir artış olduğundan 300 numaralı hesap alacaklandırılır. Kasada da artış olduğundan 102 numaralı hesap borçlandırılır. 300 numaralı hesap pasif, 102 numaralı hesap ise aktif karakterli bir hesaptır. Bu sebeple artış olduğunda hesapların farklı kaydedilmesi gerekir.

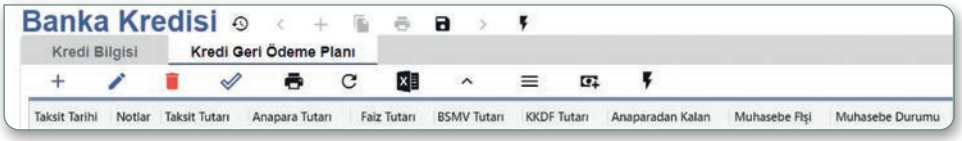
2. Örnek: X otel işletmesi, 10/02/2022 tarihinde Y bankasından çektiği kredinin anapara ve faizini vade sonunda banka hesabından ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: Faiz = Anapara (a) × süre (n) × zaman (t) ÷ (100 × 12)
= (40.000,00 × 15 × 3) ÷ (1.200) = 1.800.000,00 ÷ 1.200 = 1.500,00 TL

10/05/2022

300 01 Y Bankası Kredi Hesabı		40.000,00	
780 03 01 Y Bankası Kredi Giderleri Hesabı		1.500,00	
	102 01 Y Bankası Hesabı		41.500,00
Çekilen kredinin vade sonunda faiziyle birlikte ödenmesi			

Otel paket programında banka kredilerine ilişkin menüye girmek için **Muhasebe\Hızlı Fiş Oluşturma\Banka Kredileri İçin Fiş Oluşturma** komutları girilir. Açılan menüde (+) **Ekle** butonuna tıklanıp **Banka Kredisi** ekranına ulaşılır ve istenen veriler eklenir. Bu ekranda Kredi Bilgisi ve Kredi Geri Ödeme Planı olmak üzere iki adet sekme yer alır (Görsel 10.1).



Görsel 10.1: Banka kredisi geri ödeme planı

303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri: Uzun vadeli alınan kredilerin normal faaliyet döneminde ödenecek anapara taksitleri ile vadesi bir yılın altına düşen krediler ve ödenecek kredilerin vadesi geldiği hâlde henüz ödenmeyen faizlerine ait işlemler bu hesapta izlenir. Kısa vadeli olma niteliği kazanan kredilerin anapara taksitleri ve ödenecek duruma gelmiş faizleri bu hesabın alacak tarafına, ödenenler ise borç tarafına yazılır.

10.1.2. Ticari Borçlar Hesap Grubu

İşletmenin ticari ilişkilerinden dolayı yaptığı kısa vadeli senetli ve senetsiz borçlarına ait işlemler bu hesapta izlenir. 32 Ticari Borçlar hesap grubu pasif karakterli olduğu için artış olduğunda ilgili hesabın alacak, azalış olduğunda borç tarafına kayıt yapılır. Bu hesap grubu ya alacak verir ya da kalan vermez. Vadesine göre ticari ve diğer borçlar hesap gruplarına ait bilgiler Tablo 10.1'de verilmiştir.

Tablo 10.1: Vadesine Göre Borçlar Hesap Grupları

	Ticari Borçlar Hesap Grubu	Diğer Borçlar Hesap Grubu	
III. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	32	33	(1 yıldan kısa)
IV. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	42	43	(1 yıldan uzun)

320 Satıcılar: İşletmenin faaliyet konusuyla ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan kısa vadeli senetsiz ve veresiye borçların izlendiği hesaptır. İşletme, ana faaliyetlerini sürdürürken birçok satıcıyla kredili mali nitelikli (senetsiz veya veresiye gibi) işlem yapmaktadır. İşlemlerin takip edilebilmesi için her bir satıcı ile ilgili yardımcı hesapların açılması gerekir.

Örnek: X otel işletmesi, 23/02/2022 tarihinde A kuru gıda firmasından veresiye 2.400,00 TL tutarında gıda ürünü satın almıştır. İşletme, gıda firmasına olan borcunu Y bankası aracılığıyla ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

23/02/2022

320 05 A Kuru Gıda Firması Hesabı	2.400,00	
102 01 Y Bankası Hesabı		2.400,00
A kuru gıda firmasına gıda ürünü ödemesi		

321 Borç Senetleri: İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal veya hizmet alımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçların izlendiği hesaptır. İşletme tarafından herhangi bir mal veya hizmet satın alındığında bunun karşılığında senet düzenlenip satıcıya verilebilir. Bu senetle ilgili değer hesabın alacak, bir borç senedinin ödenmesi durumunda borç tarafına kaydedilir.

Örnek: X otel işletmesi, resepsiyon ve muhasebe departmanlarında kullanılmak üzere C bilgisayar firmasından %18 KDV hariç toplam 60.000,00 TL tutarında 6 adet bilgisayar satın almıştır. İşletme, 21/02/2022 tarihinde bu tutar karşılığında senet düzenleyip senedi satıcı firmaya vermiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

21/02/2022

255 09 Ofis Demirbaşları	60.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	10.800,00	
321 01 Borç Senetleri Hesabı		70.800,00
C bilgisayar firmasına borç senedi düzenlenmesi		

326 Alınan Depozito ve Teminatlar: Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmasının veya aldıkları bir değeri geri vermesinin sağlanması amacıyla işletmelerle bu kişiler arasında belli sözleşmeler yapılır. Sözleşmeye göre müşteri ve işletme arasında gerçekleşecek bir alacağın veya kiralanan varlığın karşılığı olarak müşteriden kısa vadeli depozito ve teminat niteliğinde değerler alınır. Alınan değerlere ait depozito ve teminatlar, hesabın açıldığı faaliyet döneminde iade edilebilecek değerlerdir ve bu hesapta izlenir.

Örnek: X otel işletmesi, 10/05/2022 tarihinde A seyahat acentesi ile otele müşteri getirmesi konusunda bir anlaşma yapmış ve acenteden 20.000,00 TL depozito almıştır. İşletme; acentenin otele yönlendirdiği müşterilere oda (15.000,00 TL + 1.200,00 TL KDV), yiyecek (9.000,00 TL + 720,00 TL KDV) ve içecek (6.000,00 TL + 480,00 TL KDV) satışı yapmıştır. Daha önce acenteden alınan depozito tutarı toplam satış tutarından düşüldükten sonra kalan tutar, nakit olarak tahsil edilmiştir. Yevmiye kayıtlarını yapınız.

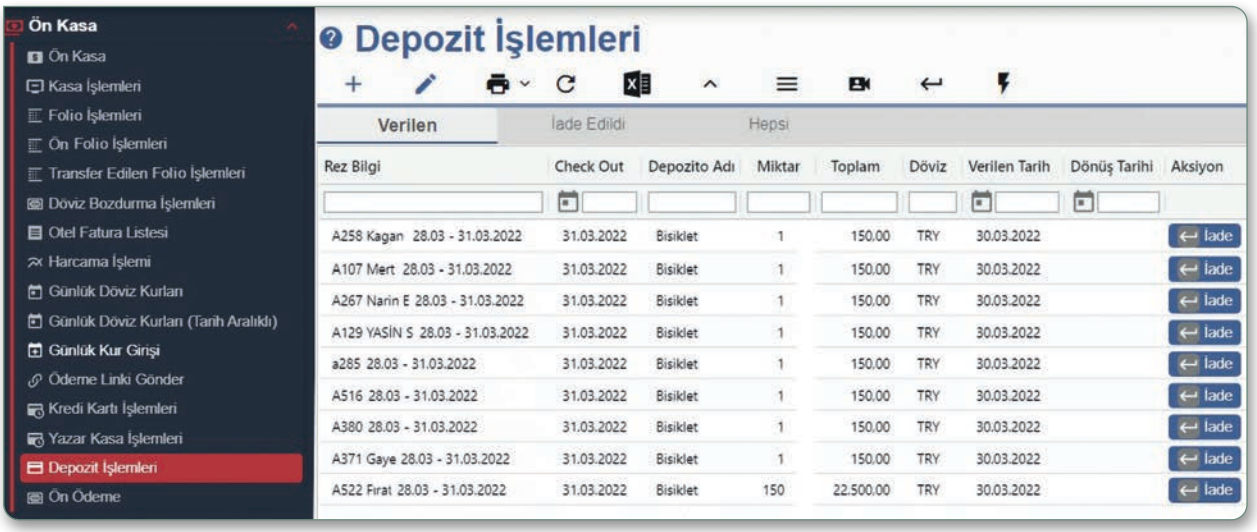
Çözüm

10/05/2022

100 00 Ana Kasa Hesabı	20.000,00	
326 01 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		20.000,00
A seyahat acentesinden alınan depozitonun kaydı		

326 01 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	20.000,00	
100 00 Ana Kasa Hesabı	12.400,00	
600 01 Oda Gelirleri Hesabı		15.000,00
600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		9.000,00
600 03 İçecek Gelirleri Hesabı		6.000,00
391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		2.400,00
Elde edilen gelirlerin ve depozitonun kaydı		

Otel paket programında alınan depozito ve teminatlarla ilgili menüye erişim sağlamak için **Ön Kasa\Depozit İşlemleri** komutları girilir. Depozit İşlemleri ekranında otel işletmesinin konuklardan geri almak koşuluyla verdiği ürünler ve bu ürünlerin karşılığında talep ettiği depozitolara ilişkin bilgiler bulunur. Bunlar; konuğun rezervasyon ve çıkış tarihi, konuktan alınan depozitonun adı, miktarı ile depozito karşılığında alınan toplam ücrettir. Bu bilgiler doğrultusunda konuk ve işletme arasındaki depozito işlemlerine ait hesap durumlarının takibi yapılabilir (Görsel 10.2).



Görsel 10.2: Depozit işlemleri

10.1.3. Diğer Borçlar Hesap Grubu

İşletmenin ticari işlemleri dışında ortaya çıkan senetli veya senetsiz borçlar bu hesap grubunda yer alır. Borcun meydana gelmesi bu hesaba alacak, ödenmesi durumunda borç olarak kaydedilir.

335 Personele Borçlar: İşletmenin personeline olan çeşitli borçların izlendiği hesaptır. Personelin tahakkuk edip de henüz ödenmeyen ücretleri ve avansı aşan seyahat giderleri türündeki alacakları personele ödeninceye kadar bu hesapta tutulur.

10.1.4. Alınan Avanslar Hesap Grubu

İşletmenin mal veya hizmet satışlarıyla ilgili olarak bunların tesliminden önce alıcılardan alınan ön tahsilat niteliğindeki para ya da paraya dönüştürebilecek değerlere **avans** denir. Avans, teslim süresi en fazla bir yıl ya da bir yıldan daha az olan mal veya hizmetler için geçerlidir. Avansla ilgili muhasebe işlemleri bu hesap grubunda izlenir.

340 Sipariş Avansları: Konaklama işletmelerinin ileri bir tarihte gerçekleştireceği mal ve hizmet teslimleriyle ilgili olarak konuk, acente ve yurt dışı rezervasyonlarından alınan kapora-

BİLGİ KUTUSU

İşletmenin, bir işini takip ettirmek veya yaptırtmak için üçüncü kişilere verdiği iş avansı ile daha sonra aylığından kesmek koşuluyla kendi personeline verdiği personel avansı gibi avans türleri de mevcuttur.

larla (güvence bedeli) ilgili işlemler bu hesapta izlenir. İşletmelerin kendi özelliklerine göre oluşturdukları yardımcı hesaplar Tablo 10.2'de verilmiştir.

Tablo 10.2: Konaklama İşletmelerinde Alınan Sipariş Avanslarının Örnek Yardımcı Hesapları

340 01 Konuk Rezervasyon Avansları Hesabı	340 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı	340 03 Yurt Dışı Rezervasyon Avansları Hesabı
Alınan Konaklama Avansları	Alınan Konaklama Avansları	Alınan Konaklama Avansları
Alınan Yiyecek İçecek Avansları	Alınan Yiyecek İçecek Avansları	Alınan Yiyecek İçecek Avansları
Alınan Ziyafet Avansları	Alınan Ziyafet Avansları	Alınan Ziyafet Avansları

1. Örnek: X otel işletmesi, A seyahat acentesinin 09/10/2022 tarihine yaptırdığı rezervasyon için acenteden 6.000,00 TL kapora talep etmiştir. Acente, kaporayı 15/09/2022 tarihinde işletmenin Y bankası mevduat hesabına yatırmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 15/09/2022

102 01 Y Bankası Hesabı	6.000,00	
340 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı		6.000,00
A acentesinden kaporanın tahsil edilmesi		

2. Örnek: A seyahat acentesi, yaptırmış olduğu rezervasyonu 01/10/2022 tarihinde iptal etmiştir. X otel işletmesi, acenteden aldığı kaporadan rezervasyon sözleşmesine göre %20 kesinti yapmıştır. Kalan miktarı acenteye Y bankası aracılığıyla havale yapmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 01/10/2022

340 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı	6.000,00	
102 01 Y Bankası Hesabı		4.800,00
679 03 Rezervasyon İptal Gelirleri Hesabı		1.200,00
Kaporanın ceza kesintisi yapılarak iade edilmesi		

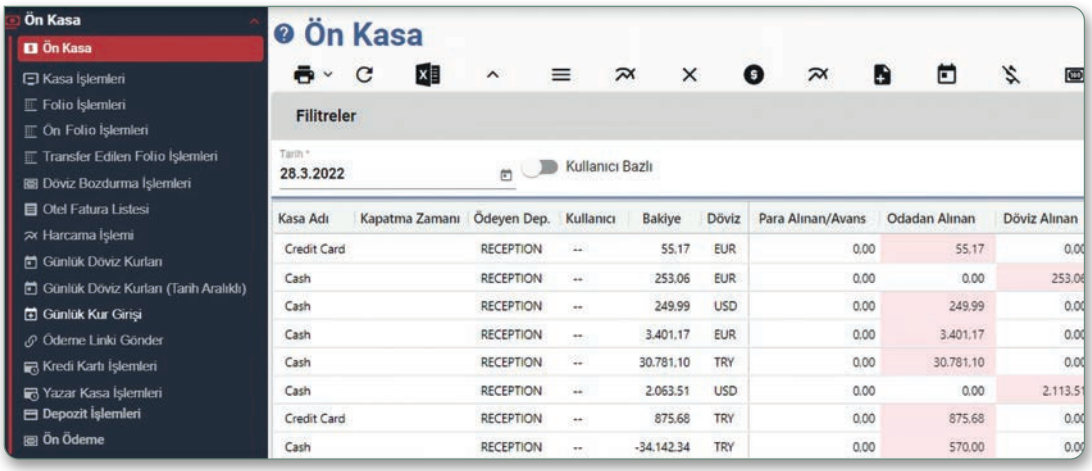
Acente ile yapılan rezervasyon sözleşmesine göre belirli bir oranda kesinti yapılacaksa 679 Olağan Dışı Gelir ve Kârlar Hesabı kullanılır.

3. Örnek: X otel işletmesi, konuğun 03/10/2022 tarihinde yaptırdığı bir rezervasyon için konuktan 400,00 TL kaparo istemiştir. Konuk, parayı işletmeye Y bankası aracılığıyla ödemiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 03/10/2022

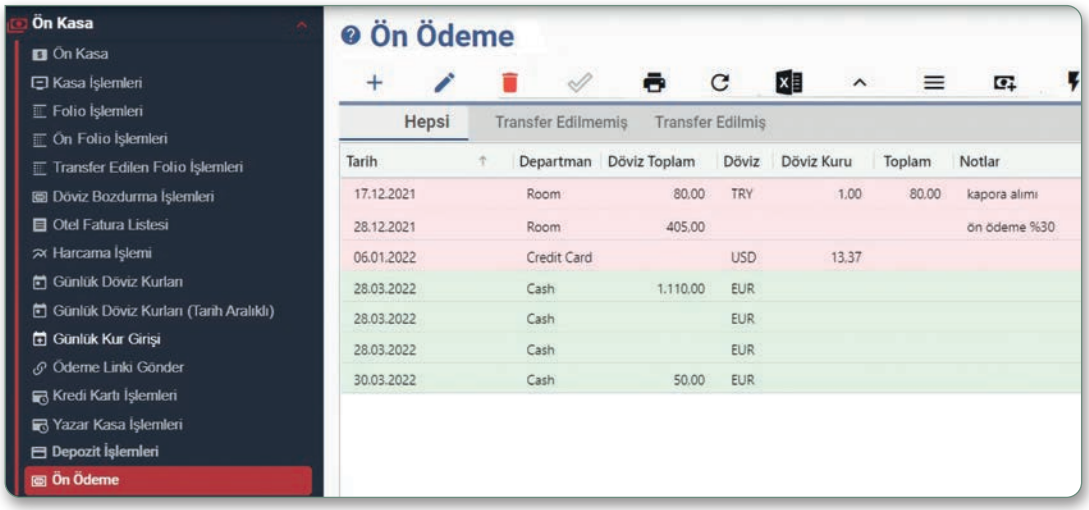
102 01 Y Bankası Hesabı	400,00	
340 01 Konuk Rezervasyon Avansları Hesabı		400,00
Konuk rezervasyonu için kaporanın banka yoluyla alınması		

Otel paket programında alınan sipariş avanslarına ait menüye erişim sağlamak için **Ön Kasa\Ön Kasa** komutları girilir ve hesapların takibi buradan yapılır (Görsel 10.3).



Görsel 10.3: Ön kasa avans işlemleri

Rezervasyonlar için alınan ön ödeme ve kaporalarla ilgili bilgilere **Ön Kasa\Ön Ödeme** komutları girilerek de erişim sağlanabilir (Görsel 10.4).



Görsel 10.4: Ön ödeme kapora işlemleri

10.1.5. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesap Grubu

İşletmenin mükellef veya vergi sorumlusu sıfatı ile ödeyeceği vergi, resim, harç, sigorta primi ve sendika aidatı türündeki borçların izlendiği hesaplar bu hesap grubunda yer alır. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler hesaplarının işleyişinde artış meydana geldiğinde hesabın alacak, azalış olduğunda borç tarafına kayıt yapılır.

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar: İşletmenin ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucunda ilgili

mali mevzuat gereği mükellef veya sorumlu sıfatıyla işletmenin kendisi, personeli ve üçüncü kişilere ödemesi olmaktadır. Ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonlar bu hesapta takip edilir. Vergi, resim ve harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olay ve işlemler ortaya çıktıkça hesap alacaklandırılır, ödemeler yapıldıkça borçlandırılır.

Örnek: X otel işletmesi, 29/04/2022 tarihinde kiraladığı iş yerinin 2.000,00 TL tutarındaki kirasını nakit ödemiştir. Ödenen kiradan %20 oranında gelir vergisi kesilmiştir. İşletme, 15/05/2022 tarihinde vergisini peşin ödemiştir. Yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm: Gelir vergisi kesintisi = 2.000,00 × %20 = 400,00 TL'dir.

29/04/2022

770 03 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	2.000.000	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		1.600.000
360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı		400,00
Kira giderinin ödenmesi kaydı		

15/05/2022

360 01 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	400,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		400,00
Gelir vergisinin ödenmesi kaydı		

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri: İşletmenin, personelin hak edişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre bazı kesintileri vardır. Bunlar; personele ait emeklilik keseneği, sigorta primleri, bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işveren tarafından sosyal güvenlik kuruluşlarına ödenecek diğer yükümlülüklerdir. Kesinti ve ödemelere ait kayıtlar bu hesapta izlenir. Kesintiler yapıldıkça bu hesaba alacak olarak kaydedilir, ödemeler yapıldığında hesap borçlandırılır.

Konaklama İşletmelerinde İşçilik Giderlerinin Muhasebeleştirilmesi: Konaklama hizmetleri sektörü emek yoğun özellikte olmasından dolayı konaklama işletmelerinde işçilik giderleri oldukça önemlidir. İş Kanunu'nun 32. maddesinde **ücret**, bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve parayla ödenen tutar olarak tanımlanır. Ücret en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir. Brüt ücret üzerinden SGK kesintileriyle vergi ve fonlar kesildikten sonra kalan tutar işçiye ödenir. SGK kesintileri; işçi SGK primi, işsizlik sigortası ve vergilerden (gelir ve damga vergileri) oluşur. Personel maliyeti, net ücret tutarları ve gelir vergisi matrahı verilen formüllere göre hesaplanır.

Brüt Ücret + (SGK Kesintisi İşveren Payı + İşsizlik Sigortası Kesintisi İşveren Payı) = **Personel Maliyeti**

Brüt Ücret - (SGK Kesintileri + Vergiler) = **Net Ücret**

SGK Kesintisi İşçi Payı - SGK İşsizlik Sigortası Kesintisi Payı = **Gelir Vergisi Matrahı**

1. Örnek: X konaklama işletmesi ön büro departmanında asgari ücretle çalışan resepsiyonist Pelin Arya'nın brüt ücreti 6.471,00 TL'dir. Tabloda tahakkuk ettirilen ücret ve kesintilere dair bilgiler verilmiştir. Bu bilgilere göre hazırlanan Temmuz 2022 ücret bordrosunu düzenleyiniz.

TAHAKKUK ETTİRİLEN ÜCRET VE KESİNTİLER		
Sosyal Sigortalar Kesintisi	**Oran**	**Aylık (TL)**
İşveren Payı	%15,5	6.471,00 × %15,5 = 1.003,01 TL
İşçi Payı	%14	6.471,00 × %14 = 905,94 TL
İşsizlik Sigortası Fonu Kesintisi		
İşveren Payı	%2	6.471,00 × %2 = 129,42 TL
İşçi Payı	%1	6.471,00 × %1 = 64,71 TL
İşçiye Ait Sosyal Güvenlik Destek Primi Kesintisi	%7,5	6.471,00 × %7,5 = 485,32 TL
Gelir Vergisi Matrahı	6.471,00 - (905,94 + 64,71) = 5.500,35 TL	
Gelir Vergisi	%15	5.500,35 × %15 = 825,05 TL
Damga Vergisi	‰7,59	6.471,00 × ‰759 = 49,11 TL

Not: Sosyal sigortalar kesintisi hesaplanmasında işveren payında 5 puanlık işveren payı prim indirimi (%20,5 - %5 = %15,5) dikkate alınmıştır. Bununla birlikte 1 Ocak 2022 tarihinden itibaren asgari ücretten vergi kesintisi kaldırıldığı için buna bağlı olarak asgari geçim indirimi ödemesi de sona ermiştir. Tablodaki hesaplamada gelir ve damga vergisi kesintisi ile asgari geçim indirimi tutarına bordro içeriğinde yer verilmemiş fakat gelir ve damga vergisinin nasıl hesaplandığı tabloda belirtilmiştir.

Çözüm

31.05.2022	Hesaplamalar	Aylık Tutarlar	Kayıt Yapılacak Hesaplar
BRÜT ÜCRET		6.471,00 TL	
SGK İşçi Kesintilerinin Hesaplanması			
SGK Primi İşçi Hissesi (%14)	6.471,00 × %14	905,94 TL	
İşsizlik Sigortası Primi İşçi Hissesi (%1)	6.471,00 × %1	64,71 TL	
Ödenecek SGK İşçi Kesintileri Toplamı		**(-) 970,65 TL**	**361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı**
NET ÜCRET		**5.500,35 TL**	**335 Personele Borçlar Hesabı**
SGK İşveren Primlerinin Hesaplanması			
SGK İşveren Primi (%15,5)	6.471,00 × %15,5	1.003,01 TL	
SGK İşveren İşsizlik Primi (%2)	6.471,00 × %2	129,42 TL	
Ödenecek SGK İşveren Prim Toplamı		**1.132,43 TL**	**361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı**
İŞVERENE TOPLAM MALİYET		**7.603,43 TL**	**740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı**

2. Örnek: Pelin Arya'nın maaşına ilişkin tahakkuk ettirilen ücret ve kesintilere ait bilgiler doğrultusunda Temmuz ayı 2022 yılına ait ücret bordrosu 1.örneğin çözümünde verilmiştir. Bu bilgilere göre 2022 yılına ait Temmuz ayı ücret tahakkuku yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: 31/07/2022

740 08 İşçilere Ödenen Ücretler Hesabı	7.603,43	
335 01 Personele Borçlar Hesabı		5.500,35
361 01 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		970,65
Temmuz ayı ücret tahakkuku kaydı		

3. Örnek: Temmuz ayına ait ücret tahakkuku kaydı 2.örneğin çözümünde yapılmıştır. Personelin mayıs ayı ücretinin Y bankası yoluyla ödenmesine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: 04/08/2022

335 01 Ödenecek Ücretler Hesabı	5.500,35	
102 02 Y Bankası Hesabı		5.500,35
Personelin mayıs ayı ücretinin banka tarafından ödenmesi kaydı		

4. Örnek: Temmuz ayına ait ücret tahakkuku kaydı 2.örneğin çözümünde yapılmıştır. Personelin mayıs ayı ücretinin Y bankası yoluyla ödenmesine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: 31/08/2022

361 01 01 Sosyal Sigorta Kesintisi İşçi Payı Hesabı	905,94	
361 01 02 Sosyal Sigorta Kesintisi İşveren Payı Hesabı	1.003,01	
361 01 03 İşsizlik Fonu İşçi Payı Hesabı	64,71	
361 01 04 İşsizlik Fonu İşveren Payı Hesabı	129,42	
102 02 Y Bankası Hesabı		2.103,08
Sigorta primlerinin banka yoluyla peşin ödenmesi		

Bordro, işçinin emeğinin karşılığında işverenin aylık olarak ödediği ücret ve bu ücret üzerinden gerçekleştirilen kesintilerin ayrıntılarını gösteren evrak olarak ifade edilir. İnsan kaynakları yönetimi veya muhasebe departmanı tarafından düzenlenir. Sigorta, vergi kesintileri, avanslar, mesai saatleri ve bunların tutarlarını yansıtacak şekilde hazırlanır. Bordro, işçinin çalıştığı süre boyunca periyodik olarak düzenlenir. Resmî evrak niteliği taşıması nedeniyle bordronun her ay hatasız bir şekilde düzenlenip işçiyle paylaşılması gerekir. Bordro aynı zamanda hem işveren hem de işçi için güvence niteliği taşır çünkü işverenin işçiye ödemesi gereken ücretin borcunu ödediğinin kanıtıdır. Bunun için işçiye de imzalatılır ve bir nüshası kendisine verilir.

SIRA SİZDE

Tablodaki boşlukları verilen örneğe göre doldurunuz. Ön büro departmanında asgari ücretle bellboy olarak çalıştırılan Burhan Güney'in brüt ücreti 6.480,00 TL olduğuna göre 2022 Mayıs ayı ücret bordosunu düzenleyiniz (Çalışanın brüt maaşı asgari ücrete en yakın seviyede olacak şekilde verilmiştir.). X otel işletmesi, 16/03/2022 tarihinde Y bankasından 6 ay vadeli %15 faiz oranı üzerinden 75.000,00 TL kredi çekmiştir. İşletme, bu tutarı bankanın mevduat hesabına yatırmıştır.

..... AYI	Hesaplamalar	Aylık Tutarlar	Kayıt Yapılacak Hesaplar
BRÜT ÜCRET		6.480,00 TL	
SGK İşçi Kesintilerinin Hesaplanması			
SGK Primi İşçi Hissesi (%14)	..... × %14	905,94 TL	
İşsizlik Sigortası Primi İşçi Hissesi (%1)	..... × %1	64,71 TL	
Ödenecek SGK İşçi Kesintileri Toplamı		**..... TL**	**361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı**
NET ÜCRET		**..... TL**	**335 Personele Borçlar Hesabı**
SGK İşveren Primlerinin Hesaplanması			
SGK İşveren Primi (%15,5)	.....× %15,5	..... TL	
SGK İşveren İşsizlik Primi (%2)	.....× %2	..... TL	
Ödenecek SGK İşveren Prim Toplamı	**..... + ...**	**..... TL**	**361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı**
İŞVERENE TOPLAM MALİYET	**..... + ...**	**..... TL**	**740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı**

10.1.6. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesap Grubu

30 ile 38 numaralı hesap gruplarının konusu olmayan tüm kısa vadeli yabancı kaynaklar bu hesap grubunda yer alır.

391 Hesaplanan KDV: Teslim edilen mal veya yerine getirilen hizmetler üzerinden hesaplanan KDV ile işlemi gerçekleşmeyen ya da işlemden vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergisinin izlendiği hesaptır. Hesaplanan KDV değeri bu hesaba alacak, düzeltmeler ise borç olarak kaydedilir.

Mal ve hizmet satışlarında tahsil edilen KDV bu hesaba alacak olarak kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesapta biriken KDV tutarları borç olarak kaydedilir ve 191 İndirilecek KDV Hesabı ile karşılaştırılır. Ardından ters kayıt yapılarak hesaplar kapatılır.

Ay sonu KDV mahsup kayıtlarında 391 numaralı hesap ile ilişkili olarak kullanılan hesaplar şunlardır:

- 190 Devreden KDV Hesabı
- 191 İndirilecek KDV Hesabı
- 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

Örnek: X otel işletmesinin 10/06/2022 tarihli günlük gelir raporunda yiyecek içecek gelir bilgileri verilmiştir. Bu bilgilere göre yiyecek içecek gelirlerinin yevmiye kaydını yapınız.

- Ana restoran yiyecek geliri (akşam yemeği): 4.000,00 + %8 KDV
- Ana restoran içecek geliri (akşam yemeği) : 500,00 + %8 KDV

Çözüm — 11/06/2022

198 02 Ön Kasa Kontrol Hesabı		4.860,00	
	600 02 Yiyecek Gelirleri Hesabı		4.000,00
	600 03 İçecek Satışları Hesabı		500,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		360,00
Yiyecek içecek tahakkuk kaydı			

Yiyecek gelirinin KDV hesaplaması: 4.000,00 × 0,08 = 320,00 TL

İçecek gelirinin KDV hesaplaması : 500,00 × 0,08 = 40,00 TL

Toplam hesaplanan KDV tutarı : 320,00 + 40,00 = 360,00 TL

397 Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları: Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, stok ve maddi duran varlıklarla ilgili fazlalıklar ile departmanlar arası yollamada ortaya çıkan fazlalıkların geçici olarak kaydedildiği hesaptır. Kasa sayım fazlasının tespitinde çıkan fazlalıklar 100 Kasa Hesabı'na borç, bu hesaba ise alacak olarak kaydedilir.

Örnek: 06.12.2022 tarihinde yapılan kasa sayımı sonucu kasada 900,00 TL fazlalık tespit edilmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: — 06/12/2022

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		900,00	
	397 01 Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları Hesabı		900,00
Kasa sayım fazlası kaydı			

SIRA SİZDE

1. **C eğitim şirketi, 28/03/2022 tarihinde 1 aylık eğitim faaliyetlerinde kullanmak üzere X otel işletmesinin içinde bir kongre salonu kiralamıştır. Bunun için otel işletmesine 8.000,00 TL depozito ödemiştir.**
2. **X otel işletmesi, B seyahat acentesinin 08/07/2022 tarihine yaptırdığı rezervasyon için acenteden 5.500,00 TL kapora talep etmiştir. Acente, 10/06/2022 tarihinde kaporayı işletmenin Y bankası mevduat hesabına yatırmıştır.**

3. B seyahat acentesi, yaptırmış olduğu rezervasyonu 01/07/2022 tarihinde iptal ettirmiştir. X otel işletmesi, acenteden aldığı kaporadan rezervasyon sözleşmesine göre %20 kesinti yapmıştır. Kalan miktarı acenteye 08/04/2022 tarihinde Y bankası aracılığıyla havale yapmıştır.
4. X otel işletmesinin gerçekleşen oda satış bilgileri günlük gelir raporunda şöyledir:

   Walk-in Satışlar: 2.500,00 + %8 KDV

   Grup Satışları : 4.000,00 + %8 KDV

X otel işletmesinin 1, 2, 3 ve 4. maddelerde verilen finansal işlemlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.

10.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

İşletmenin gelecekteki ödeme yükümlülüklerini ifade eden yabancı kaynakların ödenme zamanlarının (vadeleri) belirlenmesi, işletmenin ödeme planları ve finansal yapılarının ortaya konması açısından oldukça önemlidir. Yabancı kaynaklar, ödeme zamanlarına göre kısa ve uzun vadeli olmak üzere iki gruba ayrılır. Bilançoda Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar bölümü; kredi kurumları, sermaye piyasası, işletmenin finansal ilişkisinin olduğu kişilerden sağlanan bir yıldan daha uzun vadeli krediler ve diğer uzun vadeli borçlardan oluşur. Uzun vadeli yabancı kaynakların hesaplarındaki borçlar arasında vadesi bir yılın altına düşen borçlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar bölümündeki hesaplara aktarılır (Tablo 10.2).

Tablo 10.2: Vadesine Göre Yabancı Kaynakların Aktarımı

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	Aktarma	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
40 Mali Borçlar	→	30 Mali Borçlar
42 Ticari Borçlar	→	32 Ticari Borçlar
43 Diğer Borçlar	→	33 Diğer Borçlar
44 Alınan Avanslar	→	34 Alınan Avanslar

10.2.1. Mali Borçlar Hesap Grubu

Bilanço tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan daha uzun bir süre kalan banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler ile işletme tarafından kaynak sağlamak amacıyla ihraç edilmiş menkul değerler bu hesap grubunda izlenir.

400 Banka Kredileri: İşletmenin banka ve diğer finans kuruluşlarından çekeceği bir yıldan daha uzun vadeli kredilere ilişkin tutarların izlendiği hesaptır. Alınan uzun vadeli krediler bu hesaba alacak olarak kaydedilir. Bilanço tarihinde vadesi bir yılın altına düşen krediler, 303 Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri Hesabı'na aktarıldıktan sonra bu hesaba borç olarak kaydedilir. Hesabın alacak kalanı, işletmenin mevcut uzun vadeli banka kredilerinin toplamını verir.

Aylık Faiz Hesaplama: Faiz = (Anapara × Faiz Oranı × Anaparanın Faizde Kaldığı Süre) ÷ 100

Yıllık Faiz Hesaplama: Faiz = (Anapara × Faiz Oranı × Anaparanın Faizde Kaldığı Ay) ÷ 1200

1. Örnek: X otel işletmesi, Y bankasından 02/01/2022 tarihinde 3 eşit taksitte ödenecek şekilde 3 yıl vadeli 1.200.000,00 TL tutarında kredi çekmiştir. İşletme; kredinin anapara taksitleriyle birlikte yıllara isabet eden faizlerini, takip eden yılın Ocak ayının 3'ünde ödeyecektir. Faiz oranı %10'dur. Banka, kredi tutarını işletmenin mevduat hesabına aktarmıştır. 02/01/2022 tarihine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

02/01/2022

102 01 Y Bankası Hesabı	1.200.000,00	
400 01 Bankası Kredi Hesabı		1.200.000,00

Y bankasından uzun vadeli kredi çekilmesi

2. Örnek: X otel işletmesinin Y bankasından çektiği banka kredisinin ilk yılına ait faizli ödemenin vade tarihi gelmiştir. Aralık ayı sonunda işlenmiş faiz tutarının tahakkuk ettirilip ödenmesi için faiz oranını hesaplayıp işlemin 31/12/2022 tarihine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2022

780 06 Faiz Giderleri Hesabı	120.000,00	
400 01 Y Bankası Kredi Hesabı		120.000,00

İlk yıla ait faizin tahakkuk ettirilip ödenmesi

Uzun vadeli kredi faizlerinin tahakkuk kaydı için dönem sonlarında kullanılan krediye isabet eden faiz tutarı hesaplanır.

Faiz Tutarı = 1.200.000,00 TL (anapara) × 10 (faiz oranı) × 12 (ay) ÷ 1.200 = 120.000,00 TL

3. Örnek: X otel işletmesinin Y bankasından çektiği banka kredisine ait ödenecek ilk taksitin vadesine 1 yıldan daha az bir süre kalmıştır. Ödenecek taksitin vadesinin 1 yıldan daha az bir süreye düşmesi durumunda yapılması gereken yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: 1.200.000,00 TL ÷ 3 yıl = 400.000,00 TL ⇒ 1. yıl anapara taksiti + 120.000,00 TL faizi = 520.000,00 TL

31/12/2022

400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	520.000,00	
303 01 Uzun Vadeli Banka Kredileri Hesabı		520.000,00

Ödenecek taksitin vadesinin 1 yıldan daha az bir süreye düşmesi

10.2.2. Ticari Borçlar Hesap Grubu

İşletmenin, bilanço tarihi itibarıyla vadesi bir yıldan daha uzun süreli olan ticari faaliyetleriyle ilgili borçların yer aldığı hesap grubudur.

420 Satıcılar: İşletmenin faaliyet konusuyla ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan, vadelerine bir yıldan daha uzun bir süre bulunan senetsiz borçlar bu hesapta izlenir. Bilanço tarihin-

de vadesi bir yılın altına düşen senetsiz borçlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar içerisinde yer alan 320 Satıcılar Hesabı'na aktarılır.

421 Borç Senetleri: İşletmenin ana faaliyet konusuyla ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan, vadelerine bir yıldan daha uzun bir süre bulunan senetli borçlar bu hesapta izlenir. Bilanço tarihinde vadesi bir yılın altına düşen senetli borçlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar bölümündeki 321 Borç Senetleri Hesabı'nın alacak tarafına aktarılarak 421 Borç Senetleri Hesabı'na borç olarak kaydedilir.

1. Örnek: X otel işletmesi, 29/02/2022 tarihinde C temizlik firmasından toplam 20.000,00 TL + %18 KDV tutarında temizlik malzemesi satın almıştır. Bunun karşılığında işletme, temizlik firmasına toplam tutarın yarısı için 4 ay vadeli senet vermiş; diğer yarısı için de 2 ay vadeli borçlanmıştır. Teslim alınan malzemeler ana depoya yerleştirilmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 29/02/2022

150 04 Temizlik Malzemesi Hesabı	20.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	3.600,00	
420 03 C Temizlik Firması		11.800,00
421 03 C Firması Borç Senetleri Hesabı		11.800,00
İlk madde ve malzeme alımı		

2. Örnek: C temizlik firmasına olan borcun vadesinin, dönem sonunda (31/12/2022) 1 yılın altına düştüğü tespit edilmiştir. Bu durumda borç, kısa vadeli hesaplara aktarılmıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 31/12/2022

420 03 C Temizlik Firması	11.800,00	
421 03 C Firması Borç Senetleri Hesabı	11.800,00	
320 03 C Temizlik Firması		11.800,00
321 03 Temizlik Firmaları Borç Senetleri Hesabı		11.800,00
Uzun vadeli borcun kısa vadeli borca aktarılması kaydı		

426 Alınan Depozito ve Teminatlar: Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını ve aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla bu kişilerle belli sözleşmeler yapılır. Yapılan sözleşmeler gereği geri alınmak üzere verilen bir ürün için müşteriden belli miktarlarda ücret talep edilir. Müşteriden alınan bir yıldan daha uzun vadeli depozito ve teminat niteliğindeki değerler bu hesapta izlenir. Bilanço tarihinde vadesi bir yılın altına düşen önceden alınmış depozito ve teminatlar için uzun vadeli 426 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı borçlandırılır. Ardından bu hesaptaki değerler, kısa vadeli yabancı kaynaklar içinde yer alan 326 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı'nın alacağına devredilir.

Örnek: X otel işletmesi, 15 aylığına A spor akademisine kiraladığı spor salonu için 5.000,00 TL tutarındaki depozitoyu 20/04/2022 tarihinde akademiden peşin olarak almıştır. 20/04/2022 ve 31/12/2022 tarihlerindeki yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm

20/04/2022

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		5.000,00	
	426 01 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		5.000,00
Peşin depozito alınması			

31/12/2022

426 01 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		5.000,00	
	326 01 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		5.000,00
Uzun vadeli depozitonun kısa vadeliye aktarılması			

10.2.3. Alınan Avanslar Hesap Grubu

İşletmenin ticari sebeplerle gerçekleştirdiği mal ve hizmet satışları ile ticari olmayan sebeplerle üçüncü kişilerden aldığı uzun vadeli avanslar bu hesap grubunda yer alır. Hesapların işleyişi, kısa vadeli yabancı kaynakların işleyişiyle aynıdır. İlgili değerde artış olduğunda hesabın alacağına, azalış olduğunda borcuna yazılır.

440 Alınan Sipariş Avansları: İşletmenin ticari sebeplerle üçüncü kişilerden uzun vadeli olarak aldığı avanslara ait değerler bu hesapta izlenir. Bilanço tarihinde vadesine bir yıldan daha kısa bir süre kalan sipariş avansları, uzun vadeli 440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı'ndan kısa vadeli 340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı'na aktarılır.

Örnek: X otel işletmesi, 01/10/2022 tarihinde A seyahat acentesinin 12/06/2023 tarihine yaptırdığı 5 günlük rezervasyon için acenteden 3.000,00 TL kapora talep etmiştir. Acente kaporayı otel işletmesinin Y bankası hesabına yatırmıştır. 01/10/2022 ve 31/12/2022 tarihlerindeki yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm

01/10/2022

102 01 Y Bankası Hesabı		3.000,00	
	440 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı		3.000,00
Kaporanın tahsil edilmesi			

31/12/2022

440 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı		3.000,00	
	340 02 Acente Rezervasyon Avansları Hesabı		3.000,00
Aktarım kaydı			

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesi, 05/01/2022 tarihinde Y bankasından ödemesi 3 eşit taksit hâlinde olmak üzere 4 yıl vadeli 2.400.000,00 TL tutarında kredi çekmiştir. İşletme; bu kredinin anapara taksitleriyle birlikte yıllara isabet eden faizlerini, takip eden yılın Ocak ayının 5'inde ödeyecektir. Faiz oranı %12'dir. Banka, kredi tutarını işletmenin mevduat hesabına aktarmıştır. 05/01/2022, 31/12/2022 ve 05/01/2023 tarihlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.**
2. **X otel işletmesi, 10/02/2022 tarihinde A temizlik firmasından toplam 60.000 TL + %18 KDV tutarında temizlik malzemesi satın almıştır. Bunun karşılığında işletme, temizlik firmasına toplam tutarın yarısı için 6 ay vadeli senet vermiş; diğer yarısı için de 2 ay vadeli borçlanmıştır. Teslim alınan malzemeler ana depoya yerleştirilmiştir.**
3. **Dönem sonunda (31/12/2022) A temizlik firmasına olan borçla ilgili vadenin 1 yılın altına düştüğü tespit edilmiştir. Bu durumda borç, kısa vadeli hesaplara aktarılmıştır.**

X otel işletmesinin 1, 2 ve 3. maddelerde verilen finansal işlemlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.

10.3. ÖZ KAYNAKLAR

İşletme sahip ve ortaklarının işletmenin varlıkları üzerindeki toplam haklarının parasal olarak ifadesine **öz kaynaklar** ya da **sermaye** denir. İşletme sahip ve ortaklarının işletmeye yaptıkları sermaye yatırımlarını kapsayan işlemler bu hesapta izlenir. Bunlar; ödenmiş sermaye, sermaye ve kâr yedekleri, geçmiş yıllara ait kâr ve zararlar ile dönemin net kâr ve zararını kapsayan tüm işlemlerdir.

Öz kaynaklarda artış olduğu zaman hesabın alacak, azalış olduğunda borç tarafına işlem yapılır. Pasif hesabı düzenleyici aktif özellikli hesaplarda ise tam tersi kayıt işlemi yapılır.

10.3.1. Ödenmiş Sermaye Hesap Grubu

İşletme kurucularının taahhüt ettikleri sermaye ile işletme sermayesi, 50 Sermaye hesap grubunda yer alır. Şirket ana sözleşmesinde ortakların taahhüt ettiği sermayeden ödenmeyen sermaye çıkarıldığında ödenmiş sermaye bulunur.

500 Sermaye: İşletme sahibi ya da sahiplerinin işletmeye sermaye olarak verdiği değerler ile işletme kurucuları ve sermayeye ortak olan kişilerin kaynakları bu hesapta izlenir. 500 Sermaye Hesabı, **esas sermaye** olarak da adlandırılır.

501 Ödenmemiş Sermaye (-): İşletmeye tahsil edilen veya işletmenin ortakları tarafından yüklenen sermayenin henüz ödenmemiş kısmı bu hesapta izlenir. Esas sermaye ile ödenmemiş sermaye arasındaki fark ödenmiş sermayeyi verir. Pasif düzenleyici bir hesap olduğu için açılış kaydı daima borç taraflıdır. Şirketlerde ortakların taahhüt ettikleri değer, bu hesabın borç tarafına yazılarak sermaye oluşturulur. Hesabın kalanı ise ortakların sermaye koyma borçlarını gösterir.

BİLGİ KUTUSU

Bir kişinin başka bir kişiye veya şirkete karşı sözleşmeli ya da sözleşmesiz olarak bir işin yapılması sorumluluğunu üstlenmesine **taahhüt etme** denir.

1. Örnek: X otel işletmesinin ortakları, 01/02/2022 tarihinde 500.000 TL sermaye taahhüt etmiştir. İşletmenin ortakları olan Nuray Sarıkaya ve Ozan Öztürk'ün sermaye payları eşittir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 01/02/2022

501 01 Nuray Sarıkaya Ödenmemiş Sermaye Hesabı	250.000,00	
501 02 Ozan Öztürk Ödenmemiş Sermaye Hesabı	250.000,00	
500 01 Nuray Sarıkaya Sermaye Hesabı		250.000,00
500 02 Ozan Öztürk Sermaye Hesabı		250.000,00
Sermaye taahhüt kaydı		

2. Örnek: Ozan Öztürk, 03/02/2022 tarihinde taahhüdünün tamamını peşin olarak yerine getirmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 03/02/2022

100 00 Ana Kasa TL Hesabı	250.000,00	
501 02 Ozan Öztürk Ödenmemiş Sermaye Hesabı		250.000,00
Ozan Öztürk'ün taahhüdünü yerine getirmesi		

3. Örnek: Nuray Sarıkaya, 04/02/2022 tarihinde işletme için ofis demirbaşları satın alarak taahhüdünün tamamını yerine getirmiştir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 03/02/2022

255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı	250.000,00	
501 01 Nuray Sarıkaya Ödenmemiş Sermaye Hesabı		250.000,00
Nuray Sarıkaya'nın taahhüdünü yerine getirmesi		

10.3.2. Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları Hesap Grupları

İşletmenin geçmiş faaliyet dönemlerinde elde ettiği kâr tutarı ile ilgili değerler, 57 Geçmiş Yıllar Kârları hesap grubunda; zarar tutarı ile ilgili değerler, 58 Geçmiş Yıllar Zararları hesap grubunda izlenir.

570 Geçmiş Yıllar Kârları: İşletmenin geçmiş dönemde kazandığı sahip ve ortaklarına dağıtılmamış kârlardan ilgili yedek hesaplara alınmayan kâr tutarları bu hesapta izlenir. 570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı, 57 Geçmiş Yıllar Kârları hesap grubunun tek hesabıdır. Hesabın açılış kaydı iki şekilde yapılabilir. İlki, önceki dönem net kârının doğrudan 570 Geçmiş Yıllar Kârları Alacak Hesabı'na yazılması şeklindedir. İkincisi ise net kârın 590 Dönem Net Kârı Hesabı'na devredilmesi ve dönem başı söz konusu hesabın borcuna karşılık olarak 570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı'na alacak olarak kaydedilmesi şeklinde oluşturulur.

Örnek: 31/12/2022 tarihinde X otel işletmesinin dönem net kârı 200.000 TL'dir. Dönem kârı, 02/01/2023 tarihinde işletme sermayesine eklenmiştir. Yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm

31/12/2022

590 Dönem Net Kârı Hesabı		200.000,00	
	570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı		200.000,00
2022 yılı kârının ilgili hesaba aktarılması			

02/01/2023

570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı		200.000,00	
	500 Sermaye Hesabı		200.000,00
2022 yılı kârının sermayeye eklenmesi			

580 Geçmiş Yıllar Zararları: İşletmenin geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan zarar tutarına ait işlemler, 58 Geçmiş Yıllar Zararları hesap grubunda tek hesap olarak yer alan 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı'nda izlenir. Borç karakterli bir hesap olan 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı, öz kaynaktaki azalmayı temsil eder ve bilançoda öz kaynakların bir indirimi biçiminde gösterilir. Bu hesapta artış meydana geldiğinde hesabın alacak, azalış olduğunda borç tarafına kayıt yapılır. Bununla ilgili değer, 591 Dönem Net Zararı Hesabı'nın alacağına karşılık olarak 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı'nın borcuna kaydedilir. Açılış kaydında önceki dönem net zararı ile ilgili değer, doğrudan bu hesabın borcuna kaydedilir.

Örnek: X otel işletmesinin 2022 yılı dönem zararı 65.000,00 TL'dir. Yeni yılın ilk günü yapılması gereken yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

01/01/2023

580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı		65.000,00	
	591 Dönem Net Zararı Hesabı		65.000,00
2022 yılı zararının ilgili hesaba aktarılması			

10.3.3. Dönem Net Kârı veya Zararı Hesap Grubu

İşletmenin faaliyet dönemi sonundaki net kâr veya zarar tutarı (vergi sonrası) ile ilgili değerlerine ait işlemler, 59 Dönem Net Kârı veya Zararı hesap grubundaki hesaplarda izlenir.

590 Dönem Net Kârı veya Zararı: İşletmenin faaliyet dönemine ait vergi sonrası net kâr tutarı bu hesapta izlenir. İşletmenin dönem sonu net kârını bulmak için gelir tablosu hesapları kullanılmalıdır. Bilanço çıkarılması sırasında tamamı kapatılmak durumunda olan sonuç hesaplarındaki değerler, 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı borçlandırılırken 691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı alacaklandırılır. Borç ve alacak arasındaki fark tutarı, 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. 692 numaralı hesabın alacak kalanı vermesi hâlinde fark

tutarı, 590 Dönem Net Kârı Hesabı'nın alacağına kaydedilir. Yeni hesap döneminde ise 570 Geçmiş Yıllar Kârları Hesabı'na devredilmek suretiyle aradaki fark tutarı kapatılır.

Örnek: X otel işletmesinin 2022 yılı dönem sonu net kârı 130.000,00 TL, ödeyeceği kurumlar vergisi ise 30.000,00 TL'dir. İşletmenin dönem sonu net kârını bulunuz. Yevmiye kayıtlarını yapınız.

Çözüm

31/12/2022

690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	130.000,00	
691 Dönem Kârı ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		30.000,00
692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		100.000,00
Dönem net kârının kaydı		

31/12/2022

692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	100.000,00	
590 Dönem Net Kârı Hesabı		100.000,00
Dönem net kârının bilanço hesabına aktarılması		

591 Dönem Net Zararı (-) : İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin vergi sonrası net zarar tutarıyla ilgili değerler bu hesapta izlenir. Bilanço çıkarılması sırasında tamamı kapatılmak durumunda olan sonuç hesaplarındaki değerler, 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. Buradaki borç ve alacak arasındaki fark, 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. 692 numaralı hesabın borç kalanı vermesi hâlinde aradaki fark, 591 Dönem Net Zararı Hesabı'nın borcuna kaydedilir (Şekil 10.2). Önceki hesaplarda bahsedilen fark tutarı, yeni hesap döneminde 580 Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı'na devredilmek suretiyle kapatılır.

Şekil 10.2: 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'nın işleyişi

1. Örnek: X otel işletmesinin 2022 yılına ait dönem zararı 59.000,00 TL'dir. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2022

692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	59.000,00	
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		59.000,00
Dönem net zararının kaydı		

2. Örnek: 1. Örnekte X otel işletmesinin dönem net zararına ait yevmiye kaydı yapılmıştır. Bilançoda gösterilmesine ait yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

		31/12/2022	
591 01 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		59.000,00	
	690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		59.000,00
Dönem zararının bilançoda gösterilmesi kaydı			

591 Dönem Net Zararı Hesabı (-) pasifi düzenleyici son hesaptır. Diğer pasifi düzenleyici hesaplarda olduğu gibi açılış kaydı daima borç taraflıdır. İlk kayıtta 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı alacaklandırılır, 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır. Son kayıtta 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı alacaklandırılır, 591 Dönem Net Zararı Hesabı'na aktarılır. Böylelikle muhasebe kayıtlarında da bilançoda gösterilme işlemi yapılmış olur.

ÖZLÜ SÖZ

"Güler yüzlü olmayan, dükkân açmasın."

Çin Atasözü

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesinin ortakları, 03/03/2022 tarihinde 600.000,00 TL sermaye taahhüt etmiştir. İşletmenin ortakları olan Zeynep ve Meltem Çüren'in sermaye payları eşittir.**
2. **Zeynep Çüren, 08/03/2022 tarihinde taahhüdünün tamamını peşin olarak yerine getirmiştir.**
3. **Meltem Çüren, 10/03/2022 tarihinde taahhüdünün yarısını işletmeye demirbaş koyarak yerine getirmiştir.**
4. **Meltem Çüren, 13/03/2022 tarihinde işletme için taşıt satın alarak taahhüdünün diğer yarısını yerine getirmiştir.**
5. **31/12/2022 tarihinde X otel işletmesinin dönem net kârı 186.000,00 TL'dir. Dönem kârı, 02/01/2023 tarihinde işletmenin sermayesine eklenmiştir.**
6. **X otel işletmesinin 2022 yılı dönem zararı 78.000,00 TL'dir. Yeni yılın ilk günü yapılması gereken yevmiye kaydını yapınız.**
7. **X otel işletmesinin dönem sonu net kârı 130.000,00 TL, işletmenin ödeyeceği kurumlar vergisi ise 30.000,00 TL'dir.**
8. **X otel işletmesinin dönem zararı 29.000,00 TL'dir.**

X otel işletmesinin 1 ve 8. maddeler arasında verilen finansal işlemlerine ait yevmiye kayıtlarını yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Pasif hesaplar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile öz kaynaklar olarak üçe ayrılır.

2. (...) İşletme bir banka kredisi çektiğinde 102 Bankalar Hesabı alacaklandırılır.

3. (...) Alınan Sipariş Avansları Hesabı, THP'de Mali Borçlar hesap grubuna girer.

4. (...) Bir yıldan uzun vadeli alınan depozito ve teminatlar 326 kodlu hesapta izlenir.

5. (...) Esas sermaye ile ödenmemiş sermaye arasındaki fark, ödenmiş sermayeyi verir.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. Hesap numarası ..... ile başlayan hesaplar uzun vadeli yabancı kaynaklardır.

7. İşletme sahiplerinin taahhüt ettikleri sermayenin henüz yerine getirilmeyen kısmına ..... denir.

8. Geçmiş faaliyet döneminde ortaya çıkan zararların kaydedilmesi için ..... hesap grubundaki hesaplar kullanılır.

9. Bankadan alınan kredilere tahakkuk ettirilen faizler ..... hesabının borcuna kaydedilir.

10. Otel rezervasyonları için acente ve misafirlerden tahsil edilen kaporalara ait işlemler ..... hesabında takip edilir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. ——————————— .../.../... ———————————

100 Kasa Hesabı

300 Banka Kredileri Hesabı

Yukarıdaki yevmiye kaydı aşağıdaki işlemlerden hangisine aittir?

A) Banka mevduat hesabından para çekme

B) Bankadan kısa vadeli kredi çekme

C) Kredi hesabına para yatırma

D) Bankadan çek alma

E) Müşteriye kredi verme

12. Aşağıdakilerden hangisi uzun vadeli hesap grubuna girer?

A) 100 Kasa

B) 300 Banka Kredileri

C) 255 Demirbaşlar

D) 400 Banka Kredileri

E) 101 Alınan Çekler

13. 320 Satıcılar Hesabı aşağıdaki aşağıdaki hesap grubunda yer alır?

A) I Dönen varlıklar

B) II Duran varlıklar

C) III Kısa vadeli yabancı kaynaklar

D) IV Uzun vadeli yabancı kaynaklar

E) V Öz kaynaklar

14. Dönem sonunda 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı alacak kalanı verdiğinde aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?

A) 591 Dönem Net Zararı Hesabı'nın borcuna kaydedilir.

B) 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'nın alacağına kaydedilir.

C) 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'nın borcuna kaydedilir.

D) 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'nın borcuna kaydedilir.

E) 590 Dönem Net Kârı Hesabı'nın alacağına kaydedilir.

15. Mali tablolarda bilançonun pasif tarafında yer alan Ödenmemiş Sermaye Hesabı'yla ilgili verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

A) Uzun vadeli yabancı kaynaklara ilave edilir.

B) Duran varlıklardan çıkarılır.

C) Faaliyet kârına ilave edilir.

D) Öz kaynaklardan çıkarılır.

E) Öz kaynaklara ilave edilir.

16. ——————————— .../.../... ———————————

Kasa Hesabı

Ticari Mallar Hesabı

Demirbaşlar Hesabı

Taşıtlar Hesabı

Ödenmemiş Sermaye Hesabı

Yukarıda verilen yevmiye kaydı aşağıdaki işlemlerden hangisine aittir?

A) Geçmiş yıllara ait kârları sermayeye ekleme

B) Şirket için sermaye taahhüdünde bulunma

C) Sermaye tutarını ortaklara geri ödeme

D) Sermaye taahhüdünü yerine getirme

E) Şirketin var olan sermayesini azaltma

11. ÖĞRENME BİRİMİ

GELİR TABLOSU HESAPLARI

KONULAR

11.1. GELİR TABLOSU TÜRLERİ

11.2. GELİR HESAPLARI

11.3. GİDER HESAPLARI

11.4. MALİYET HESAPLARI

TEMEL KAVRAMLAR

gelir hesapları, gider hesapları, hesap tipi gelir tablosu, maliyet hesapları, rapor tipi gelir tablosu, satış iskontoları, satıştan iadeler, 7/A seçeneği, 7/B seçeneği

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gelir tablosu türleri
- Gelir hesapları işlemleri
- Gider hesapları işlemleri
- Maliyet hesapları işlemleri

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. İşletme, faaliyet dönemi sonunda sizce neden kâr ve zarar analizi yapar?
2. Gelir ve gider arasındaki dengesizlik nelere yol açabilir?

11.1. GELİR TABLOSU TÜRLERİ

Gelir tablosu, işletmenin belirli bir faaliyet dönemi içinde gelir ve giderlerinin sonucunda elde ettiği kâr veya zararını kapsamlı olarak gösteren finansal tablodur. İşletme sahipleri, yöneticileri ve muhasebecilerine işletmenin finansal durumunu yorumlama aşamasında birçok kolaylık sağlar.Gelir tablosu hesapları THP'de yer alan altıncı ana hesap gruplarından oluşur. Gelir tablosu hesap türleri, rapor ve hesap tipi gelir tablosu olarak ikiye ayrılır.

Bilançodaki varlık ve kaynak hesaplarında olduğu gibi gelir ve gider hesaplarında da kuralların işleyişi farklıdır. İşletmenin değerlerinde artış sağlayan işlemlere **gelir işlemleri**, azalışa sebep olan işlemlere de **gider işlemleri** denir.

Gelir tablosunun basit muhasebe denklemi şu şekildedir: Gelir - Gider = Kâr veya Zarar

Gelir gider işlemlerinde hesabın işleyişi şöyledir:

- Bir gelirde artma olduğunda ilgili değer, gelir hesabının alacak; azalma olduğunda borç tarafına kaydedilir.
- Bir giderde artma olduğunda ilgili değer, gider hesabının borç; azalma olduğunda alacak tarafına kaydedilir.

Gelir tablosunun özelliği itibarıyla içeriğinde bulunması gereken temel başlıklar şunlardır:

- Tablonun ait olduğu işletmenin adı
- Tablonun adı (örneğin X Otel İşletmesinin Gelir Tablosu)
- Gelir tablosunun ait olduğu muhasebe dönemi
- Gelir gider kalemlerinin gösterilmesinde esas alınan para birimi

11.1.1. Rapor Tipi Gelir Tablosu Düzenleme

Rapor tipi gelir tabloları, işletmenin aktif olduğu dönem içindeki faaliyetlerini bir bütün olarak ortaya koymayı amaçlar. Bu tür bilançoda işletmenin en önemli değerleri olan satış kârı veya zararı, ürün ve hizmetlerinin maliyet bedeli ile gelir giderleri bölümler hâlinde düzenli olarak gösterilir. Ayrıca rapor tipi bilançoda işletmenin geçmiş yıllara ait finansal değerleri de bulunur. Bu sayede işletmenin önceki yıllara ait finansal değerlerine bakılarak gelir giderleri hakkında yönetici ve işletme sahiplerine karşılaştırma yapma olanağı sağlanır. Rapor tipi gelir tabloları, çok kademeli ve tek kademeli gelir tablosu olmak üzere iki şekilde düzenlenebilir.

Tek Kademeli Rapor Tipi Gelir Tablosu: Tabloda işletmenin hasılatı, gelir gider kalemleri farklı gruplar hâlinde gösterilir. Kâr ise tek kademelidir, tabloda sadece dönem kârı bulunur.

Çok Kademeli Rapor Tipi Gelir Tablosu: Kendi arasında gruplara ayrılmış şekilde düzenlenen gelir tablolarına **çok kademeli rapor tipi gelir tablosu** denir. Gelir tablosunda farklı düzey ve isimlerde kâr ve zarar kalemleri vardır. Bu kalemler dört ana grupta toplanır:

- Brüt satış kârı veya zararı
- Faaliyet kârı veya zararı

- Olağan kâr veya zarar
- Dönem kârı veya zarar

Her bir kâr kaleminin taşıdığı farklı anlamlar vardır. Böyle bir gruplandırma gelir tablosunun analizini kolaylaştırır. Tek kademeli rapor tipi daha anlaşılır ve basittir. Çok kademeli rapor tipi ise mali analiz yapmak için en elverişli ve etkili bir yönetim aracıdır (Tablo 11.1).

Tablo 11.1: X Konaklama İşletmesi Rapor Tipi Gelir Tablosu Örneği

HESAPLAR	2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI
A) BRÜT SATIŞLAR	**17.300.000,00**	**4.325.000,00**	**8.650.000,00**
YURT İÇİ SATIŞLAR	17.300.000,00	4.325.000,00	8.650.000,00
B) SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	**410.000,00**	**102.500,00**	**205.000,00**
SATIŞTAN İADELER (-)	410.000,00	102.500,00	205.000,00
C) NET SATIŞLAR	**16.890.000,00**	**4.222.500,00**	**8.445.000,00**
Ç) SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	**14.080.000,00**	**3.520.000,00**	**7.040.000,00**
SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	14.080.000,00	3.520.000,00	7.040.000,00
BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI	**2.810.000,00**	**702.500,00**	**1.405.000,00**
D) FAALİYET GİDERLERİ (-)	**1.486.000,00**	**371.500,00**	**743.000,00**
1. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	472.000,00	118.000,00	236.000,00
2. PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	720.000,00	180.000,00	360.000,00
3. GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	294.000,00	73.500,00	147.000,00
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI	**1.324.000,00**	**331.000,00**	**662.000,00**
E) DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR	**96.000,00**	**24.000,00**	**48.000,00**
1. FAİZ GELİRLERİ	60.000,00	10.000,00	20.000,00
2. KAMBİYO KÂRLARI	56.000,00	14.000,00	28.000,00
F) DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	**10.000,00**	**2.500,00**	**5.000,00**
KAMBİYO ZARARLARI (-)	10.000,00	2.500,00	5.000,00
G) FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	**104.000,00**	**26.000,00**	**52.000,00**
1. KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	44.000,00	11.000,00	22.000,00
2. UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	60.000,00	15.000,00	30.000,00
OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR	**1.294.000,00**	**323.500,00**	**647.000,00**
Ğ) OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	**20.000,00**	**5.000,00**	**10.000,00**
H) OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	**34.000,00**	**8.500,00**	**17.000,00**
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI	**1.280.000,00**	**320.000,00**	**640.000 ,00**
I) DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER KARŞILIĞI (-)	560.000,00	140.000,00	280.000,00
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI	**720.000,00**	**180.000,00**	**360.000,00**

11.1.2. Hesap Tipi Gelir Tablosu Düzenleme

Hesap tipi gelir tablosu, sol tarafında gider; sağ tarafında gelir kalemlerini gösteren (T) şeklindeki bir çizelgeden oluşur. Tablonun her iki tarafında da eşitliği sağlamak için son kalem olan dönemin net kârı tablonun sol, dönemin zararı ise tablonun sağ tarafına yazılır. Hesap tipi gelir tablosu, kâr veya zarar hesabıyla ilgili bir özet niteliği taşıdığı için **kâr zarar tablosu** olarak da adlandırılır (Tablo 11.2). Ayrıca hesap tipi gelir tablosu mali analiz yapabilmek için gerekli olan bilgileri vermez.

Tablo 11.2: Hesap Tipi Gelir Tablosu Örneği

X Otel İşletmesi Hesap Tipi Gelir Tablosu			
GİDER		**GELİR**	
B) SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	**205.000,00**	**A) BRÜT SATIŞLAR**	**8.650.000,00**
SATIŞTAN İADELER (-)	205.000,00	YURT İÇİ SATIŞLAR	8.650.000,00
Ç) SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	**7.040.000,00**	**E) DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR**	**48.000,00**
SATILAN HİZMET MALİYETİ	7.040.000,00	FAİZ GELİRLERİ	20.000,00
D) FAALİYET GİDERLERİ (-)	**743.000,00**	KAMBİYO KÂRLARI	28.000,00
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)	236.000,00	**Ğ) OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR**	**10.000,00**
PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)	360.000,00		
GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	147.000,00		
F) DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	**5.000,00**		
G) FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	**52.000,00**		
KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	22.000,00		
UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	30.000,00		
H) OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	**17.000,00**		
TOPLAM	**8.062.000,00**	**TOPLAM**	**8.708.000,00**
KÂR	**646.000,00**	**ZARAR**	**-**
GENEL TOPLAM		**GENEL TOPLAM**	

11.1.3. Bilanço Hesaplarına Devir Kaydı Yapma

Bir işletmenin belirli bir faaliyet döneminde sahip olduğu varlıklar ile bu varlıklara ait borç ve öz sermaye kaynaklarının gösterilmesinde bilançodan yararlanılır. Bilançonun aktif bölümünde varlıklar, pasif bölümünde ise borçlar ve öz sermaye yer alır. Bilançoda her bir varlığın mutlaka bir kaynağı vardır. Varlık

ve kaynakların toplamı birbirine eşit olmalıdır. Muhasebede bu kurala **bilanço temel denkliği** denir. Bilanço temel denkliğine ait basit formüller Şekil 11.1'de gösterilmiştir.

Varlıklar = Kaynaklar

Aktif Varlıklar = Pasif Varlıklar

Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar =
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar + Öz Kaynaklar

Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

İşletmenin Öz Kaynakları = Sermaye

Şekil 11.1: Bilançonun temel denkliğine ait formüller

1. Örnek: X otel işletmesinin varlık ve kaynak toplamlarına ait bilgiler örnekte verilmiştir. Bu bilgiler doğrultusunda işletmenin sermayesini hesaplayınız.

Dönen Varlıklar : 200.000,00 TL

Duran Varlıklar : 250.000,00 TL

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar : 100.000,00 TL

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: 150.000,00 TL

Çözüm: Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Sermaye = (200.000,00 + 250.000,00) - (100.000,00 + 150.000,00)

Sermaye = 450.000,00 - 250.000,00

Sermaye = 200.000,00 TL

2. Örnek: X otel işletmesi, 02/01/2023 tarihinde 200.000,00 TL sermaye ile kurulmuş ve sermaye tutarı Y bankasında açılan hesaba yatırılmıştır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

02/01/2023

102 01 Y Bankası Hesabı		200.000,00	
	500 00 Sermaye Hesabı		200.000,00
İşletmenin açılış kaydı			

3. Örnek: X otel işletmesinin dönem başındaki varlık ve kaynak toplamlarıyla ilgili hesaplara ait değerleri tabloda verilmiştir. İşletmenin açılış bilançosunu düzenleyiniz.

100 KASA HESABI 100 00 Ana Kasa TL Hesabı	730.000,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI 300 03 B Bankası Kredi Hesabı	500.000,00
102 BANKALAR HESABI 102 03 B Bankası Hesabı	2.000.000,00	320 SATICILAR HESABI 320 08 F Kuru Gıda Firması Hesabı	150.000,00
110 HİSSE SENETLERİ HESABI 110 02 Y Bankası Hesabı	1.250.000,00	321 BORÇ SENETLERİ HESABI 321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	450.000,00
120 ALICILAR HESABI 120 07 D Temizlik Firması Hesabı	800.000,00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI 400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	1.500.000,00
121 ALACAK SENETLERİ HESABI 121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	450.000,00	421 BORÇ SENETLERİ HESABI 421 02 B Firması Borç Senetleri Hesabı	900.000,00
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI 150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	115.000,00	500 SERMAYE HESABI 500 00 Sermaye Hesabı	2.695.000,00
254 TAŞITLAR HESABI 254 01 01 Otomobiller Hesabı	600.000,00		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI 255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı	250.000,00		

Çözüm **X Otel İşletmesi 02/01/2023 Tarihli Açılış Bilançosu**

AKTİF		**PASİF**	
I. DÖNEN VARLIKLAR	**5.345.000,00**	**III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**1.100.000**
100 KASA HESABI 100 00 Ana Kasa TL Hesabı	730.000,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI 300 03 B Bankası Hesabı	500.000,00
102 BANKALAR HESABI 102 03 B Bankası Hesabı	2.000.000,00	320 SATICILAR HESABI 320 08 F Kuru Gıda Firması Hesabı	150.000,00
110 HİSSE SENETLERİ HESABI 110 02 Y Bankası Hesabı	1.250.000,00	321 BORÇ SENETLERİ HESABI 321 01 X Firması Borç Senetleri Hesabı	450.000,00
120 ALICILAR HESABI 120 07 D Temizlik Firması Hesabı	800.000,00	**IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**2.400.000,00**
121 ALACAK SENETLERİ HESABI 121 01 Cüzdandaki Senetler Hesabı	450.000,00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI 400 01 Y Bankası Hesabı	1.500.000,00
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI 150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	115.000,00	421 BORÇ SENETLERİ HESABI 421 02 B Firması Borç Senetleri Hesabı	900.000,00
II. DURAN VARLIKLAR	**850.000,00**	**V. ÖZ KAYNAKLAR**	**2.695.000,00**
254 TAŞITLAR HESABI 254 01 01 Otomobiller Hesabı	600.000,00	500 SERMAYE HESABI 500 00 Sermaye Hesabı	2.695.000,00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI 255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı	250.000,00		
AKTİF TOPLAMI	**6.195.000,00**	**PASİF TOPLAMI**	**6.195.000,00**

Kapanış bilançosu normal bilanço şeklinde düzenlenir. Kapanış bilançosunu düzenleme aşamasında ya hesapların kalanlarından ya da temel mali tablolardan biri olan mizandan faydalanılır. Bu aşamada

sadece mizanın kalan kısmındaki hesaplar bilançoya aktarılır. Kalan kısmındaki borç tarafı bilançonun aktif, alacak tarafı da pasif bölümünü oluşturur. Mizanın kalan kısmının toplamları ile bilançonun aktif ve pasif varlıklar toplamı eşit olmak zorundadır.

Bilanço hesaplarına devir kaydı için her faaliyet yılının son günü olan 31 Aralık'ta yapılması gereken dönem sonu işlemleri şunlardır:

- Dönem sonunda reeskont, amortisman ayrılması, faiz tahakkuku, satılan hizmetin maliyeti gibi envanter işlemleri kaydedilir.
- 7 numaralı maliyet hesapları, 6 numaralı gelir gider hesaplarına yansıtma hesapları ile yansıtılır.
- Tüm gelir gider hesapları 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na aktarılır.
- Kurumlar vergisi karşılığı ayrıldıktan sonra net kâr ve vergiler gelir tablosunda gösterilir.
- Net kâr ve vergiler bilançoda ilgili hesaplara kaydedilir.

1. Örnek: X otel işletmesinin 2022 yılına ait bazı hesap kalanları tabloda verilmiştir. İşlemin yansıtma kayıtlarını yapınız. Ardından gelir gider hesaplarını dönem kârı ve zararı hesaplarına devrediniz.

770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	100.000,00 TL
600 Yurt İçi Satışlar Hesabı	240.000,00 TL
622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı	300.000,00 TL
642 Faiz Gelirleri Hesabı	200.000,00 TL

Çözüm

31/12/2022

771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	100.000,00	
770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		100.000,00

/

632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	100.000,00	
771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı		100.000,00

Yansıtma kayıtları

31/12/2022

600 Yurt İçi Satışlar Hesabı	240.000,00	
642 Faiz Gelirleri Hesabı	200.000,00	
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		440.000,00

Gelir hesaplarının Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na devri

31/12/2022

690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	400.000,00	
622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı		300.000,00
632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		100.000,00

Gider hesaplarının Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na devri

2. Örnek: X otel işletmesinin 2022 yılı dönem kârı veya zararına ait hesap durumu 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'nda verilmiştir. Buna göre işletmenin ödeyeceği kurumlar vergisini (%23) ve kazandığı net kârı hesaplayınız.

690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı

400.000,00	440.000,00
	40.000,00

Çözüm: 690 numaralı hesabın borç tarafı 400.000,00 TL iken alacak tarafı 440.000,00 TL'dir. Bu durumda ilgili hesabın alacak tarafı, 40.000,00 TL tutarında hesap kalanı vermiştir. İşletmenin ödeyeceği kurumlar vergisi bu tutardan düşüldükten sonra işletmenin net karı bulunmuş olur.

40.000,00 × 23 ÷ 100 = 9.200,00 TL (kurumlar vergisi)
40.000,00 - 9.200,00 = 30.800,00 TL (net kâr)

3. Örnek: X otel işletmesinin ödeyeceği kurumlar vergisi 9.200,00 TL, net kârı ise 30.800,00 TL'dir. İşletmenin kurumlar vergisi karşılığı ayrılmasına ilişkin muhasebe işlemlerini yapınız.

Çözüm

31/12/2022

691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı	9.200,00	
370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		9.200,00
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	40.000,00	
691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		9.200,00
692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		30.800,00

Kurumlar vergisi karşılığının ayrılması

Dönemsellik kavramı gereğince dönem sonu işlemlerinde 6 numaralı hesaplar kapatılır. Bu hesaplar kalan vermediği gibi ertesi yıla da devredilemez fakat bilanço hesapları kalan verebilir. Bu dönemin kâr ve vergisini ertesi yıla devretmek için bilanço hesaplarına aktarmak gerekir. İşletmenin kârı, 590 numaralı hesap ile kurumlar vergisi de 370 numaralı hesap ile bilançoda ilgili hesaplara taşınır. Böylece işletme tarafından ertesi yılda da kâr dağıtımı işlemi yapılabilir.

4. Örnek: X otel işletmesinin kazandığı net kâr ve ödeyeceği vergiye ait muhasebe işlemleri 3. örneğin çözümünde yapılmıştır. İşletmenin kazandığı net kârın ve ödeyeceği verginin bilançoda ilgili hesaplara kaydedilmesi işlemini yapınız.

Çözüm

31/12/2022

692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	30.800,00	
590 Dönem Net Kârı Hesabı		30.800,00

Net kârın ve verginin bilançoda ilgili hesaplara kaydedilmesi

SIRA SİZDE

X otel işletmesi, 01.01.2023 tarihinde tabloda verilmiş olan varlıklarla kurulmuştur. Defterinize bir açılış bilançosu çiziniz. Verilen hesaplara ait değerleri bilançonun ilgili bölümlerine yazıp işletmenin sermayesini hesaplayınız.

100 00 Ana Kasa TL Hesabı	2.000,00 TL	321 01 X Firması Borç Hesabı	4.000,00 TL
102 03 B Bankası Hesabı	5.000,00 TL	400 01 Y Bankası Kredi Hesabı	3.000,00 TL
150 00 Oda Malzemeleri Hesabı	1.000,00 TL	421 01 A Firması Borç Hesabı	5.000,00 TL
255 09 Ofis Demirbaşları Hesabı	6.000,00 TL	500 00 Sermaye Hesabı	……...TL

11.2. GELİR HESAPLARI

İşletmenin mal ve hizmet satışlarının yanı sıra ana faaliyetlerinin konusu dışında kalan farklı faaliyetlerden elde ettiği değerlere **gelir** denir. Yapılan satışlardan elde edilen hasılat, bankalardan elde edilen faiz gelirleri, menkul kıymet satışlarından elde edilen kâr payları örnek olarak verilebilir. THP'ye göre işletmenin satış hasılatları ve diğer gelirleri, gelir hesaplarında izlenir. Gelir hesaplarının açılış kayıtları daima alacak tarafına kaydedilir.

11.2.1. Gelir Hesap Hareketleri Kayıtlarını Yapma

Konaklama işletmeleri, faaliyet dönemleri süresince birçok finansal işlem yapar. Bu işlemlerin bir kısmı, varlık kaynakları ve yabancı kaynaklar üzerinde; diğer bir kısmı da öz kaynaklar üzerinde değişikliğe yol açar. Öz kaynaklar üzerinde değişikliğe sebep olan mali işlemlerin büyük bir kısmı gelir tablosu hesaplarında izlenir. Geriye kalan işlemler ise dönem içinde maliyet hesaplarında izlenir ve dönem sonunda gelir tablosu hesaplarına aktarılır. İşletmenin yapacağı işlemlere göre ilgili hesapların kayıtları, yevmiye defterlerine kaydedilir. Dönem sonunda gelir hesapları kapatılır. Gelirler 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'nın alacak tarafına kaydedilir.

60 Brüt Satışlar Hesap Grubu: İşletmenin esas faaliyeti kapsamında yaptığı mal veya hizmet satışlarının karşılığında tahsil edilen değerlerin izlendiği hesap grubudur. Satılan mal ve hizmetlerin satış tarihinden dolayı oluşabilecek vade farkları, yapılan ihracat faaliyetleriyle ilgili dönem içinde ortaya çıkabilecek kur farkları ve vergi iadeleri bu hesapta gösterilir.

600 Yurt İçi Satışlar: Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetlerin karşılığında alınan toplam değerler bu hesapta izlenir. Satış gerçekleştiğinde hasılat tutarı bu hesaba alacak olarak kaydedilir. Konaklama işletmelerindeki hasılat ve elde edilen gelirler; oda, yiyecek ve içecek hizmetleri gelirleri (restoran, banket, içecek ve yiyecek gelirleri) ile diğer hizmetlere ilişkin gelirler (düğün gelirleri, kiralık iş yerleri, çamaşırhane, sportif gelirler vb.) göz önüne alınarak yapılır.

Brüt satışlara **KDV (Katma Değer Vergisi)** dâhil edilmez.

BİLGİ KUTUSU

ÖZLÜ SÖZ

"Başarı hazırlığa bağlıdır ve hazırlık olmadan başarısızlıkların ortaya çıkması kesindir. "

Konfüçyüs

Örnek: X otel işletmesi, 04/02/2023 tarihinde hizmet verdiği bir tur grubundan konaklama bedeli olarak toplam 15.000,00 TL + %8 KDV peşin tahsil etmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

04/02/2023

100 02 Ön Kasa TL Hesabı		17.700,00	
	600 01 Oda Gelirleri Hesabı		15.000,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		2.700,00
Grup müşteri oda geliri kaydı			

601 Yurt Dışı Satışlar: Yurt dışına satılan mal ve hizmetler karşılığında elde edilen toplam değerler bu hesapta izlenir. Hesapların işleyişi 600 Yurt İçi Satışlar Hesabı'nın işleyişi ile aynı şekildedir.

602 Diğer Gelirler: Devletin işletmeye yaptığı sübvansiyonların (mali yardım) ve satış tarihinden kaynaklı oluşabilecek vade farklarının izlendiği hesap grubudur. İşletmenin dönem içindeki faaliyetleri sonunda oluşabilecek vergi iadesi, vade farkları ve alacağı devlet destekli yardımlara ait tutarlar ilgili hesaplara borç; 602 Diğer Gelirler Hesabı'na ise alacak olarak kaydedilir.

64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar Hesap Grubu: İşletmenin asıl faaliyetleri dışında gerçekleştirdiği temettü (kazanç), faiz ve komisyon gelirleri ile döviz değerlenmesi sonucu elde ettiği tüm gelirlere ilişkin değerler bu hesap grubunda takip edilir.

642 Faiz Gelirleri: Bankalar; işletmelerin bankadaki mevduat hesaplarında aylık, üç aylık ya da yıllık olarak faiz işletebilir. Bu hesaplarda işletilen faizler, işletme için gelir kaynağı demektir. Bankalar, hesapta bulunan paranın faiz tutarı üzerinden gelir vergisi kesintisi yaptıktan sonra geriye kalan tutarı işletmenin hesabına kaydeder. Bu işleme **gelir vergisi stopajı** denir. İşletmelerin faizlerden elde ettiği gelirler bu hesapta izlenir.

Örnek: 07/02/2023 tarihinde X otel işletmesinin Y bankasındaki mevduat hesabına 50.000,00 TL faiz işletilmiştir. %15 oranında gelir vergisi kesintisi yapılıp kalan tutar bankadaki hesaba kaydedilmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

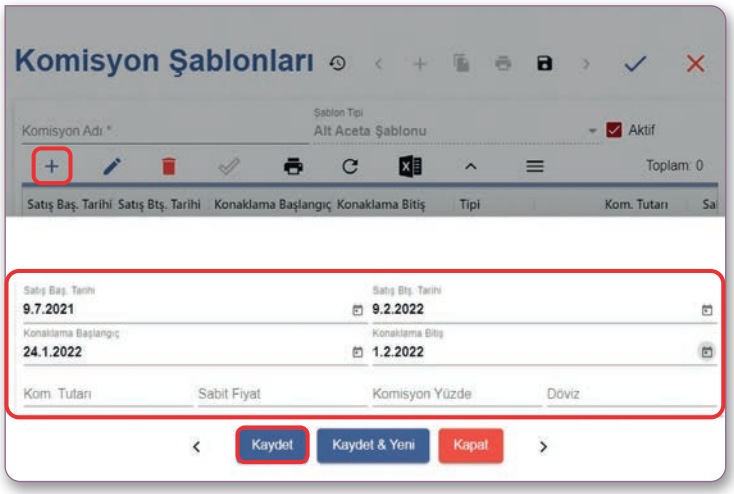
Çözüm

07/02/2023

102 01 Y Bankası Hesabı		42.500,00	
193 01 Gelir Vergisi Stopajı Hesabı		7.500,00	
	642 01 Y Bankası Faiz Geliri Hesabı		50.000,00
Faiz gelirinin kaydedilmesi			

643 Komisyon Gelirleri: Konaklama işletmeleri, kendi faaliyet alanları dışında kalan fakat müşterilerinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda farklı hizmetler veren şirketlerle iş birliği yaparak bu şirketlerden komisyon geliri elde edebilir. Örneğin araç kiralama şirketleri, anlaşma yaptıkları ilgili otel işletmelerine komisyon bedeli vermek kaydıyla hizmet verebilir. Komisyon gelirleri KDV'ye tabi olup işletmenin yaptığı işlemler bu hesapta izlenir.

Otel paket programında komisyon gelirlerine ait şablonlar oluşturmak için **Kontrat Yönetimi\Komisyon Şablonları** komutları girilir. **Komisyon** adı altında yer alan (+) **Ekle** butonuna tıklanarak istenen şablon düzenlenebilir (Görsel 11.1).



Görsel 11.1: Komisyon şablonu oluşturma

BİLGİ KUTUSU

Gelir tablosundan sonra 6 ile başlayan bütün hesaplar 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na devredilerek kapatılır. 643 Komisyon Gelirleri Hesabı 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na Yansıtılarak kapatılır.

Örnek: X otel işletmesi, 11/02/2023 tarihinde B araç kiralama (rent a car) işletmesinden 10.000,00 TL + %18 KDV tutarında komisyon geliri elde etmiş ve bunun karşılığında nakit para almıştır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

11/02/2023

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		11.800,00	
	643 01 Araç Kiralama Komisyon Geliri Hesabı		10.000,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		1.800,00

Araç kiralama komisyon gelirinin alınması

646 Kambiyo Kârları: İşletme, çeşitli faaliyetleri sonucunda edindiği birtakım kazançlardan döviz geliri elde eder. Bu gelirlerin değerlenmesiyle elde ettiği tüm kârların kayıtları bu hesap grubunda izlenir.

Otel paket programlarında kullanılan farklı yabancı para birimlerinin tanımlamasını yapmak için **Kuruluş\Otel Ayarları\Muhasebe Tanımları\Döviz Tanımları** komutları girilir. Ekranda yer alan (+) **Ekle** butonuna tıklanarak istenen döviz kuru tanımlaması yapılır (Görsel 11.2). Döviz kurlarına ilişkin alış ve satış değerleri anlık olarak takip edilir. Paket prog-

Görsel 11.2: Döviz Tanımları

ramda **Ön Kasa\Günlük Döviz Kurları** komutları girilir, ulaşılan ekranda tüm kurlara ve bu kurlara ait bilgilere erişim sağlanır (Görsel 11.3).

Tarih	Döviz	Ana Kur	Döviz Alış	Döviz Satış	Stok Çevirim	Tcmb Alış
12.01.2022	EUR	TRY	15.5689	1	1	1
12.01.2022	GBP	TRY	18.6418	1	1	1
12.01.2022	USD	TRY	13.7314	1	1	1
11.01.2022	EUR	TRY	15.5443	1	1	1
11.01.2022	GBP	TRY	18.6072	1	1	1
11.01.2022	USD	TRY	13.7195	1	1	1

Görsel 11.3: Günlük döviz kurları

Örnek: X otel işletmesi, 13/02/2023 tarihinde dönem içinde sunduğu çeşitli faaliyetlerin sonunda 20.000,00 $ (dolar) döviz almıştır (alış 1 $ = 13,67 TL). Dönem sonunda 1 $ = 14,50 TL değerine ulaşmıştır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm: Döviz Alış Değeri 20.000,00 $ × 13,67 TL = 273.400,00 TL

Dönem Sonu Döviz Değeri 20.000,00 $ × 14,50 TL = 290.000,00 TL

Kambiyo Kârı 16.600,00 TL

13/02/2023

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		16.600,00	
	646 01 Kambiyo Kârları Hesabı		16.600,00
Kambiyo kârı kaydı			

649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar: 640 ile 648 numaralı hesapların konusuna girmeyen tüm ticari gelir ve kârlar bu hesapta izlenir.

Örnek: 06/03/2023 tarihinde X otel işletmesi tarafından kiraya verilen ofisten 4.000,00 TL + %18 KDV tutarında kira geliri alınmış ve Y bankasındaki hesaba yatırılmıştır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

06/03/2023

102 01 Y Bankası Hesabı		4.720,00	
	649 01 Kira Geliri Hesabı		4.000,00
	391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		720,00
Ofisten kira geliri alınması			

67 Olağan Dışı Gelir ve Kârlar Hesap Grubu: İşletmenin ana faaliyetlerinin dışında kalan varlık satışlarına ve olağan dışı (sıra dışı) gelişen olaylar sebebiyle elde ettiği gelir ve kârlara ait hesaplar bu grupta izlenir.

671 Önceki Dönem Gelir ve Kârları: İşletmenin faaliyet döneminden önceki dönemlerine ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedeniyle yansıtılamayan tutarların izlendiği hesaptır.

679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar: İşletmenin önceki faaliyet dönemi ile olağan dışı gelir ve kârları dışında kalan tüm işlemler (fazla çekilen pos gelirleri, kasa fazlası, maddi duran varlığın satışı vb.) bu hesapta izlenir.

Örnek: X otel işletmesi, geçmiş dönemde kiraya verdiği bir iş yerinin ödemesi gecikmiş olan 7.000,00 TL tutarındaki aylık kirasını 10/03/2023 tarihinde nakit olarak tahsil etmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

10/03/2023

100 00 Ana Kasa TL Hesabı		7.000,00	
	671 01 İş Yeri Kira Geliri Hesabı		7.000,00
Geçmiş döneme ait kira bedelinin tahsil edilmesi			

69 Dönem Net Kâr veya Zararı Hesap Grubu: Dönem kârından işletmenin ödemekle yükümlü olduğu vergi tutarının çıkarılması sonucu oluşan net kâr veya zarar tutarları bu hesap grubunda izlenir. Hesap, borç kalanı veriyorsa dönem net zararı; alacak kalanı veriyorsa dönem net kârı söz konusudur.

690 Dönem Kârı veya Zararı: Gelir hesapları alacak kalanını veren alacak hesaplarıyken gider hesapları borç kalanını veren borçlu hesaplardır. Gelir ve gider hesapları, işletmenin **sonuç hesapları** olarak da adlandırıldığı hesaplardır. Bu hesapların işletmenin faaliyet sonucunu ortaya koyabilmesi için dönem sonunda gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması gerekir. Bundan sonra ilgili hesaplar 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı'na tersine kayıt yapılarak devredilir. 690 numaralı hesabın borç tarafına gider kalemleri toplamı, alacak tarafına ise gelir kalemleri toplamı yazılır. Gider toplamı daha büyük çıkarsa hesap borç kalanı vereceği için bu durum işletmenin zararda olduğunu gösterir. Gelir toplamı daha büyük çıkarsa hesap alacak kalanı vereceğinden bu durum işletmenin kârda olduğunu gösterir. Bu işlemlerin ardından gelir tablosu hesapları kapatılmış olur.

691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları: Kurumlar vergisi ödemekle yükümlü işletmeler, dönem kârı üzerinden hesapladıkları vergi ve diğer yasal yükümlülükler için belirli bir karşılık ayırarak dönem kârını netleştirmektedir. İşletmenin, dönem sonunda elde ettiği dönem kârı üzerinden hesaplanan tüm vergi ve yasal yükümlülüklere ait değerler bu hesapta izlenir. Hesaplanan değerler, 691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı'nın borcuna; 370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı'nın alacağına kaydedilir. 691 numaralı hesap, 590 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı ile birlikte kapatılarak 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na devredilir.

692 Dönem Net Kârı veya Zararı: 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı ile 691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesapları'nın karşılıklı olarak kapatılması sonucu bulunan fark, 692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı'na kaydedilir. Vergilerin ödenmesi işleminden sonraki net dönem kârı 692 Dönem

Net Kârı veya Zararı Hesabı'nın alacağına, net dönem zararı ise bu hesabın borcuna işlenir. Bu hesap, dönem sonu işlemlerinde 590 Dönem Net Kârı Hesabı'na devredilerek kapatılır.

1. Örnek: X otel işletmesinin alacak kalanı veren gelir hesaplarına ait değerleri tabloda verilmiştir. 690 Dönem Kâr veya Zararı Hesabı'nın borç bakiyesi 500.000,00 TL'dir. Verilen hesapların gelir tablosu hesaplarına aktarılması işlemlerini yapınız. Dönem kâr veya zararını hesaplayınız.

600 Yurt İçi Satışlar Hesabı	800.000,00
601 Yurt Dışı Satışlar Hesabı	16.500,00
642 Faiz Gelirleri Hesabı	17.500,00
646 Kambiyo Kârları Hesabı	10.000,00
649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı	30.000,00
679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar Hesabı	24.800,00
Gider hesapları toplamı	500.000,00

Çözüm

31/12/2023

600 Yurt İçi Satışlar Hesabı	800.000,00	
601 Yurt Dışı Satışlar Hesabı	16.500,00	
642 Faiz Gelirleri Hesabı	17.500,00	
646 Kambiyo Kârları Hesabı	10.000,00	
649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar Hesabı	30.000,00	
679 Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar Hesabı	24.800,00	
690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		898.800,00
Gelir hesapları Dönem Kâr veya Zararının devredilmesi		

Borç	690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI HESABI	Alacak
500.000	898.800,00	
	398.800,00 (kâr)	

2. Örnek: X otel işletmesinin gelir tablosuna aktarılması işlemi 1. örnekte yapılmıştır. Buna göre işletmenin dönem net kârı veya zararının kaydını yapınız. Ardından dönem net kârı veya zararının bilanço hesabına devrinin kaydını yapınız.

Çözüm: Kurumlar Vergisi = Dönem Kârı × Kurumlar Vergisi Oranı

Kurumlar Vergisi = 398.800,00 × 0,20

Kurumlar Vergisi = 79.760,00

31/12/2023

691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı	79.760,00	
370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		79.760,00
Kurumlar vergisi karşılığının ayrılması kaydı		

3. Örnek: İşletmenin dönem net kârının kaydını yapınız. Ardından dönem net kârının, bilanço hesabına devrinin kaydını yapınız.

Çözüm

	31/12/2023		
	690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	398.800,00	
	691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları Hesabı		79.760,00
	692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		319.040,00
	Dönem net kârının kaydı		
	31/12/2023		
	692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı	319.040,00	
	590 Dönem Net Kârı Hesabı		319.040,00
	Dönem net kârının bilanço hesabına devrinin kaydı		

SIRA SİZDE

1. **03/11/2023 tarihinde oda satışlarından 1.500,00 euro (1 € = 15,00 TL) gelir elde edilmiştir. Dönem sonunda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen kur 1€ = 17,20 TL'dir.**
2. **05/11/2023 tarihinde C araç kiralama işletmesinden 20.000,00 TL + %18 KDV tutarında komisyon geliri elde edilmiş ve bunun karşılığında bir çek alınmıştır.**
3. **14/11/2023 tarihinde A bankasındaki mevduat hesabına 75.000,00 TL faiz işletilmiştir. %15 oranında gelir vergisi kesintisi yapılıp kalan tutar bankadaki hesaba kaydedilmiştir.**

X otel işletmesinin 1, 2 ve 3. maddelerde yapmış olduğu finansal işlemlerin dönem sonu muhasebe kayıtlarını yapınız.

11.3. GİDER HESAPLARI

İşletmeye ekonomik fayda sağlanması için yapılan tüm harcama ve tüketim unsurlarına **gider**, bu unsurlarının izlendiği hesaplara da **gider hesapları** denir. Hesaplarda izlenen giderlere işçilere ödenen ücretler, faiz, komisyon, telefon, elektrik giderleri vb. örnek verilebilir.

11.3.1. Gider Hesap Hareketleri Kayıtlarını Yapma

Gider hesaplarında ilk muhasebe kaydı borç tarafına yapılır. Hesaplarda meydana gelen artışlar borç, düzeltmeler veya azalışlar ise alacak olarak kaydedilir.

61 Satış İndirimleri Hesap Grubu (-): İşletmenin mal veya hizmet satışlarında uygulayacağı iskonto ve iadelerin izlendiği hesap grubudur. Bu hesap grubuna ait hesap işlemleri, satış hasılatını azaltır.

Otel paket programında özel indirimleri tanımlamak mümkündür. Otel paket programında özel indirim-

leri tanımlamak için **Muhasebe\Otel Kontrol Listeleri\İndirimler** komutları girilir. Ekranda yer alan (+) **Ekle** butonuna tıklanarak istenen veriler girilir (Görsel 11.4).

Görsel 11.4: İndirim tanımları

610 Satıştan İadeler (-): İşletme tarafından satışı yapılan mal ya da hizmet, çeşitli sebeplerden dolayı alıcı tarafından işletmeye iade edilebilir. Konaklama işletmeleri, mal yerine hizmet satışı yaptıkları için hizmetin iadesi mümkün değildir. Buna karşın bazı durumlarda hizmet alımından önce fatura düzenlenmesi hâlinde hizmet alımından vazgeçilip iade gerçekleştirilebilir. Bu durumda konaklama işletmelerinin ilgili iade tutarları hesabın borç tarafına kaydedilir. Her türlü mal veya hizmet satışı KDV'ye tabi olduğundan iade durumunda da KDV hesaplanır.

Örnek: A tur seyahat acentesi, tur grubu müşterilerinin aralık ayı içinde konaklaması için X otel işletmesine 10/09/2023 tarihinde talepte bulunmuştur. Ağırlanacak tur grubunun konaklama maliyeti 20.000,00 TL + %8 KDV olarak belirlenmiştir. Acente, Y bankası yoluyla ödemeödeme yapmış, işletme de acenteye fatura düzenlemiştir. Buna karşın acente, işletmeye 12/10/2023 tarihinde grubun konaklama yapmaktan vazgeçtiğini bildirmiş ve ödediği hizmet bedelinin iadesini talep etmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

10/09/2023

102 01 Y Bankası Hesabı	21.600,00	
120 01 A Seyahat Acentesi Hesabı		21.600,00

Acentenin borcunu havale ile ödemesi

/

120 01 A Seyahat Acentesi	21.600,00	
600 01 Oda Gelirleri Hesabı		20.000,00
391 01 Hesaplanan KDV Hesabı		1.600,00

Acenteye tur grubu konaklama satışı kaydı

12/10/2023

610 01 Satıştan İadeler Hesabı	20.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	1.600,00	
102 01 Y Bankası Hesabı		21.600,00

Satıştan iade işlemi kaydı

611 Satış İskontoları (-): İşletmenin yaptığı mal veya hizmet satışının gerçekleşmesinden sonra yapılan her türlü iskonto giderleri bu hesapta izlenir. Satış iskontoları iki şekilde uygulanır. Birincisinde konaklama işletmeleri, belirli bir satış hacmini geçen müşterileriyle anlaşma yaparak onlara iskonto uygulayabilir. Bu durumda iskonto işlemi, satış yapıldıktan belli bir süre sonra gerçekleşir. Diğerinde ise işletmeler, müşterilerine yaptıkları iskonto tutarını düzenledikleri fatura üzerinde göstererek uygulayabilir. Bu durumda müşteriye yapılan iskonto tutarı, satış gerçekleşirken faturaya yansıtıldığından dolayı belirlenen satış tutarı hâlihazırda iskontolu tutar olacaktır. Dolayısıyla bununla ilgili herhangi bir işlem yapmaya gerek yoktur. Müşterilere uygulanan iskontolar bu hesabın borç tarafına kaydedilir.

BİLGİ KUTUSU

İade ve iskontolara ilişkin hesap işlemlerinde ilgili satış, satışın yapıldığı ay içinde gerçekleşiyorsa 391 Hesaplanan KDV; farklı bir ayda gerçekleşiyorsa 191 İndirilecek KDV kaydı yapılır.

Örnek: A seyahat acentesi, X konaklama işletmesiyle yıllık oda satışı anlaşması yapmıştır. Bu anlaşmaya göre konaklama işletmesi, 600.000,00 TL işlem hacmine ulaştığında yıl sonunda acenteye 60.000,00 TL iskonto yapacaktır. X otel işletmesinin A seyahat acentesinden alacağı bulunmaktadır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

611 01 Oda İskontosu Hesabı		60.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı		10.800,00	
	120 01 A Tur Seyahat Acentesi Hesabı		70.800,00
A seyahat acentesine iskonto yapılması			

Acentelere yapılan indirimlerin, otel paket programlarında incelenmesi için **Raporlar\Muhasebe Raporları\Acente Kota ve İndirim Analizi** komutları girilir. İstenen **Acente İndirim Analizi** ekranına erişim sağlanır (Görsel 11.5).

Görsel 11.5: Acente indirim analizi

612 Diğer İndirimler (-): Satılan malın kusurlu çıkması ya da taşınması sırasında zarar görmesi gibi nedenlerden dolayı yapılacak indirimler bu hesapta izlenir. Mal işletmeye iade edilmediği için 610 Satıştan İadeler Hesabı kullanılmaz. Bunun yerine satış tutarı üzerinden indirim yapılır. Yapılacak indirim işletme adına gider demektir. Satılan mal ya da hizmet bedeli üzerinden yapılan indirim tutarı, hasılatla ilişkilendirilmeden bu hesabın borç; ilgili hesapların ise alacak tarafına kaydedilir.

62 Satışların Maliyeti Hesap Grubu (-): İşletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, yarı mamul, ilk madde, malzeme, ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini kapsar. Dönem içinde alıcılara satılan mal ve hizmetlerin üretiminden satışına kadar harcanan tüm giderler bu hesap grubunda incelenir. incelenir. Mal üreten ve bunun satışını yapan işletmeler, 620 Satılan Mamuller Maliyeti ile 621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti hesaplarını kullanır. Turizm sektörü gibi hizmet üreten ve pazarlayan işletmeler ise 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı'nı kullanır. Konaklama işletmelerinde ortaya çıkan giderler; maliyet hesaplarında ilk olarak 740 Hizmet Üretim Maliyeti, 760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri, 770 Genel Yönetim Giderleri ve 780 Finansman Giderleri Hesapları'ndan takip edilir.

622 Satılan Hizmet Maliyeti (-): Hizmet üreten ve satışını yapan turizm türü sektörlerde hizmetin müşteriye ulaşmasına kadar harcanan gider kalemleri bu hesapta izlenir. Üretilen hizmetle ilgili giderler, niteliklerine göre bu hesaba borç; 741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı'na ise alacak olarak kaydedilir.

Konaklama işletmelerinin kendi özelliklerine göre oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 622 01 Oda Departmanı Maliyeti
- 622 02 Yiyecek Departmanı Maliyeti
- 622 03 İçecek Departmanı Maliyeti
- 622 04 Haberleşme Hizmetleri Maliyeti

Örnek: X otel işletmesine ait oda departmanı maliyeti hesabının kalanı 325.000,00 TL'dir. Dönem sonunda gelir tablosu hesaplarına yansıtma kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

741 01 Oda Maliyeti Yansıtma Hesabı	325.000,00	
740 01 Oda Maliyeti Hesabı		325.000,00

Hizmet üretim maliyeti yansıtması

31/12/2023

622 01 Oda Deparmanı Maliyeti Hesabı	325.000,00	
741 01 Oda Maliyeti Yansıtma Hesabı		325.000,00

7'li hesaplardan 6'lı hesaplara yansıtma kaydı

- 622 05 Çamaşır ve Kuru Temizleme Maliyeti

Brüt Satış Kârı veya Zararı

Brüt satışlardan satış indirimleri ve satışların maliyetinin çıkarılması sonucu brüt satış kârı veya zararına ulaşılabilir.

Brüt satış kârı veya zararı ile ilgili formül şu şekildedir:

Brüt Satış Kârı veya Zararı = 60 Brüt Satışlar - (61 Satış İndirimleri + 62 Satışların Maliyeti)

Örnek: X konaklama işletmesinin dönem içinde yaptığı satış tutarı 200.000,00 TL, satış indirimleri 20.000,00 TL ve satışların maliyeti 140.000,00 TL'dir. İşletmenin brüt satış kârı veya zararı kaç TL'dir?

Çözüm: Brüt Satış Kârı veya Zararı = 200.000,00 - (20.000,00 + 140.000,00)

Brüt Satış Kârı veya Zararı = 40.000,00 TL (kâr)

63 Faaliyet Giderleri Hesap Grubu (-): İşletmenin esas faaliyet alanına giren ancak üretim maliyetlerine eklenmeyen çeşitli giderlerin oluşturduğu hesap grubudur. Dönem sonunda maliyet hesaplarında izlenen giderlerin gelir tablosuna aktarılmasında 63 Faaliyet Giderleri hesap grubu kullanılır.

630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-): İşletmenin dönem sonunda maliyet hesaplarına kaydedilecek araştırma ve geliştirme giderlerinin gelir tablosuna aktarımı için kullanılan hesaptır. Dönem sonunda maliyet hesaplarından olan 750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'nın borcunda biriken tutar, 630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'na aktarılır. Aktarım yapılırken 751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı kullanılır.

BİLGİ KUTUSU

7/B seçeneğinde dönem sonundaki faaliyet giderleri, 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı alacağı ile 630, 631 ve 632 numaralı hesapların borcuna devredilir.

631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-): Dönem sonunda pazarlama, satış ve dağıtım giderleri ile maliyet hesabında biriken tutarların gelir tablosuna aktarımı için kullanılan hesaptır. Dönem sonunda maliyet hesaplarından olan 760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı'nda biriken tutar; 631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı'na aktarılır. Aktarım yapılırken 761 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı kullanılır.

632 Genel Yönetim Giderleri (-): Genel yönetim işlevleri içinde yer alan personel giderleri, dışarıdaki firmalardan alınan hizmetler, resmî işlemlerde ödenen vergi, harç, amortisman giderleri ve çeşitli giderlerden oluşan hesaptır.

Dönem sonunda 771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı'nda biriken tutarların gelir tablosuna aktarılması için 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı kullanılır.

İşletmelerin kendi özelliklerine göre oluşturdukları yardımcı hesaplar şunlardır:

- 632 01 İlk Madde Malzeme Giderleri
- 632 02 İşçi Ücret ve Giderleri
- 632 02 01 Üst Yönetim Ücret ve Giderleri
- 632 03 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
- 632 04 Çeşitli Giderler
- 632 05 Vergi, Resim ve Harçlar

Örnek:
- 750 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'nın borcunda toplam giderler 4.000,00 TL'dir.
- 760 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı'nın borcunda toplam giderler 7.000,00 TL'dir.
- 770 04 Çeşitli Giderler Hesabı'nın borcunda toplam giderler 8.000,00 TL'dir.

X otel işletmesinin ekim ayı içindeki giderleri verilmiştir. Bu bilgilere göre bu ayın sonunda yapılması gereken kayıtları yapınız.

Çözüm

31/10/2023

630 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	4.000,00	
751 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı		4.000,00

Ekim ayı araştırma ve geliştirme giderlerinin ilgili gidere aktarılması

31/10/2023

631 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı	7.000,00	
761 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Yansıtma Hesabı		7.000,00

Ekim ayı pazarlama giderlerin ilgili gidere aktarılması

31/10/2023

632 04 Çeşitli Giderler Hesabı	8.000,00	
771 Çeşitli Giderler Yansıtma Hesabı		8.000,00

Ekim ayı genel yönetim giderlerin ilgili gidere aktarılması

Net Satış (Faaliyet) Kârı veya Zararı: 60 Brüt Satışlar'dan 61 Satış İndirimleri, 62 Satışların Maliyeti ve 63 Faaliyet Giderleri hesaplarının çıkarılması sonucunda net satış (faaliyet) kârı veya zararı bulunur.

Net satış (faaliyet) kârı veya zararı ile ilgili formül şöyledir:

60 Brüt Satışlar - (61 Satış İndirimleri + 62 Satışların Maliyeti + 63 Faaliyet Giderleri)

Örnek: İşletmenin dönem sonundaki brüt satışları 700.000,00 TL, satış indirimleri 50.000,00 TL, satışların maliyeti 500.000,00 TL ve faaliyet giderleri 220.000,00 TL'dir. İşletmenin brüt ve net satış kâr veya zararını bulunuz.

Çözüm: Brüt Satış Kârı veya Zararı = 60 Brüt Satışlar - (61 Satış İndirimleri + 62 Satışların Maliyeti)

Brüt Satış Kârı veya Zararı =700.000,00 - (50.000,00 + 500.000,00)

Brüt Satış Kârı veya Zararı = 150.000,00 TL (kâr)

Net Satış Kârı veya Zararı = Brüt Satış Kârı veya Zararı - 63 Faaliyet Giderleri

Net Satış Kârı veya Zararı = 150.000,00 - 220.000,00

Net Satış Kârı veya Zararı = - 70.000,00 TL (zarar)

65 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar Hesap Grubu (-): İşletmenin esas faaliyetleri dışında kalan olağan faaliyetleri ve ticari ilişkileri sonucu oluşan gider ve zararları bu hesap grubunda izlenir.

653 Komisyon Giderleri (-): İşletmenin diğer olağan faaliyetleriyle ilgili olarak acente, temsilci vb. işletmelere ödediği komisyon giderlerinin izlendiği hesaptır. Anlaşmalı şirkete verilen komisyon tutarı 653 Komisyon Giderleri Hesabı'nın borcunda gider olarak gösterilir. KDV'yi işletme ödediği için 191 İndirilecek KDV Hesabı borçlandırılır. Komisyon ve komisyonun KDV tutarı nakit olarak ödendiği için de 100 Kasa Hesabı alacaklandırılır.

Örnek: X otel işletmesi, A seyahat acentesi ile komisyonlu oda satışı anlaşması yapmıştır. İşletme, 16/04/2023 tarihinde tur grubu müşterilerini yönlendirdiği için acenteye 14.000,00 TL komisyon + KDV tutarını nakit olarak vermiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız (%18 KDV).

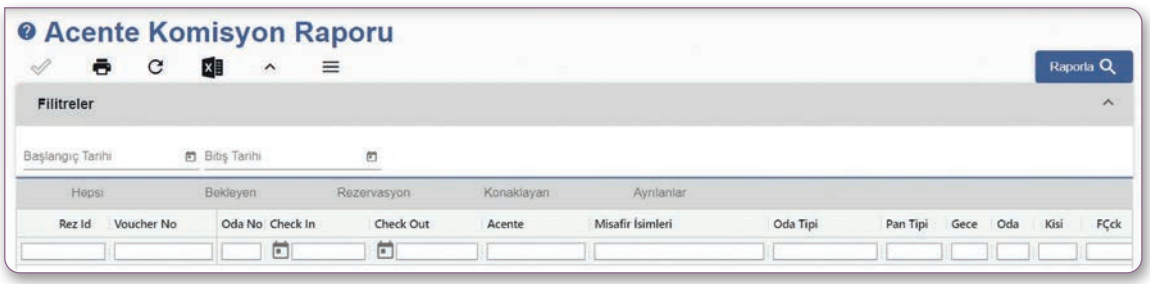
Çözüm

31/12/2021

653 01 Acente Komisyon Giderleri Hesabı	14.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	2.520,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		16.520,00

Komisyon giderinin nakit olarak verilmesi

Otel paket programında acentelerin komisyon raporuna erişim sağlamak için **Kontrat Yönetimi\Acente Komisyon Raporu** komutları girilir (Görsel 11.6).



Görsel 11.6: Acente komisyon raporu

654 Karşılık Giderleri (-): Şüpheli hâle gelen alacaklar ve değer düşüklüğüne uğrayan mallar için ayrılan her türlü karşılık giderleri bu hesapta izlenir.

Örnek: X otel işletmesine ait 5.000,00 TL değerindeki alacak senedinin 18/03/2023 tarihinde şüpheli hâle geldiği belirlenmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

18/03/2023

654 01 Şüpheli Ticari Alacak Karşılığı Hesabı	5.000,00	
129 01 Şüpheli Ticari Alacak Senetleri Karşılığı Hesabı		5.000,00

Alacak senedinin şüpheli hâle gelmesi

655 Menkul Kıymet Satış Zararları (-): Her türden menkul kıymet satış zararları bu hesapta izlenir. Menkul kıymetler satıldığında bunların satış değeri ile maliyet değeri arasındaki olumsuz fark, hesaba borç olarak yazılır.

656 Kambiyo Zararları (-): Yabancı paranın ulusal para karşısında değer kaybetmesi sonucu meydana gelen her türlü zarar kalemlerinin takibi bu hesapta yapılır. Kambiyo işlemlerinden doğan zararlar, hesaba borç olarak kaydedilir.

Örnek: X konaklama işletmesinin 11/03/2023 tarihinde yabancı turist grubundan oda gelirleri kapsamında elde ettiği dövize ait döküm örnekte verilmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

5.000,00 euro (alış kuru 1 euro = 15,00 TL)

Dönem Sonu Kuru (31/12/2023) (1 euro = 13,00 TL)

Çözüm: Euro Alış Kuru (11/03/2023) = 5.000,00 euro × 15,00 TL = 75.000,00 TL

Euro Dönem Sonu (31/12/2021) = 5.000,00 euro × 13,00 TL = 65.000,00 TL

Kambiyo Zararı = 10.000,00 TL

11/03/2023

656 01 Kambiyo Zararları Hesabı	10.000,00	
100 01 02 Ana Kasa Euro Hesabı		10.000,00
Kambiyo zararı kaydı		

657 Reeskont Faiz Giderleri (-): Vadesi gelmemiş senede bağlı borç ve alacakların değerleme günündeki gerçek değerlerine indirgenmesi işlemine **reeskont** adı verilir. Değerleme gününde gerçek değerlerine gelen senetlere ait tutarlar bilançoda düzeltilir. İşletmenin dönem sonu itibarıyla senetli alacaklarının ve dönem başındaki borç senetlerinin gerçek değerine indirgenmesiyle meydana gelen faiz giderleri bu hesapta izlenir.

Örnek: X otel işletmesinin, dönem sonundaki kısa vadeli alacak senetleri için 30.000,00 TL reeskont tutarı hesaplanmıştır. İşlemin muhasebe kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

657 01 Alacak Senedi Reeskontu Hesabı	30.000,00	
122 01 Alacak Senedi Reeskontu Hesabı		30.000,00
Alacak senedi reeskontu kaydı		

659 Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-): 653 ile 658 numaralı hesapların konusu kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerle ilgili tüm gider ve zararların izlendiği hesaptır.

66 Finansman Giderleri Hesap Grubu (-): İşletmenin borçlandığı tutarlarla ilgili olarak her türlü

faiz giderine ilişkin işlemler bu hesapta incelenir. Hesap dönemi sonunda işletmenin borçlandığı tutarların maliyet hesaplarından gelir tablosuna aktarılması aşamasında kullanılan hesap grubudur. Ayrıca varlıkların maliyetine eklenmemiş olan faiz, kur farkları, kredi komisyonları vb. giderler de bu hesap grubunda izlenir.

660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-): İşletmenin dönem içinde ödediği veya tahakkuk ettiği bir yıldan daha kısa vadeli faiz giderleri bu hesapta takip edilir. Maliyet hesaplarında izlenen finansman giderleri, 781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı aracılığıyla bu hesabın borcuna aktarılır.

661 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-): İşletmenin dönem içinde yaptığı bir yıldan daha uzun vadeli borçlanmalarla ilgili faiz giderleri bu hesapta izlenir.

68 Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-): İşletmenin ana faaliyetleri dışında meydana gelen, beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan gider ve zararlar bu hesapta izlenir.

680 Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-): İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan ancak faaliyet dönemi sonuna kadar kullanılmayan makine ve teçhizat için ayrılan amortisman (yıpranma payı) giderleri bu hesapta izlenir.

Örnek: X otel işletmesi, 20.000,00 TL tutarında endüstriyel yüzey temizleme makinesi satın almış fakat makineyi dönem sonuna kadar kullanmamıştır. Dönem sonunda söz konusu makine için normal amortisman yöntemiyle %10 oranında amortisman ayrılmıştır. Dönem sonu muhasebe kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

680 01 Temizlik Makinesi Hesabı		2.000,00	
	257 01 Temizlik Makinesi Birikmiş Amortismanı Hesabı		2.000,00
Çalışmayan kısım gider ve zararın kaydı			

681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-): İşletmenin geçmiş dönemine ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına yansıtılmayan veya sonradan ortaya çıkan tutarların takibi bu hesapta yapılır.

Örnek: X otel işletmesi, 2022 yılında kiraladığı bir büronun kirasını bu yıla ait hesap dönemi olan 23/03/2023 tarihinde nakit olarak ödemiştir. Büronun kirası 3.500,00 TL'dir. İşlemin muhasebe kaydını yapınız.

Çözüm

23/03/2023

681 01 Büro Kirası Hesabı		3.500,00	
	100 00 Ana Kasa TL Hesabı		3.500,00
Önceki dönem gider kaydı			

689 Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar Hesabı (-): 680 ve 681 kodlu hesapların konusunun kapsamı dışında kalan diğer olağan dışı gider ve zararlardan oluşur.

1. Örnek: X otel işletmesinin borç kalanı veren gider hesaplarına ait değerleri tabloda verilmiştir. 690 Dönem Kâr veya Zararı alacak toplamı 450.000,00 TL'dir. Buna göre bu hesapların gelir tablosu hesaplarına aktarılması işlemlerini yapınız.

610 Satıştan İadeler Hesabı	13.000,00	653 Komisyon Giderleri Hesabı	3.500,00
611 Satış Iskontosu Hesabı	41.000,00	656 Kambiyo Zararları Hesabı	11.500,00
622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı	353.000,00	661 Kısa Vadeli Borçlanma Hesabı	60.000,00
630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	6.000,00	662 Uzun Vadeli Borçlanma Hesabı	90.000,00
631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı	8.000,00	689 Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar Hesabı	3.950,00
632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	5.000,00		

Çözüm

31/12/2023

690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı	594.950,00	
610 Satıştan İadeler Hesabı		13.000,00
611 Satış Iskontosu Hesabı		41.000,00
622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı		353.000,00
630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı		6.000,00
631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı		8.000,00
632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		5.000,00
653 Komisyon Giderleri Hesabı		3.500,00
656 Kambiyo Zararları Hesabı		11.500,00
661 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı		60.000,00
662 Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı		90.000,00
689 Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar Hesabı		3.950,00
Gider hesaplarının Dönem Kârına ve Zararına devri		

Borç	690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI HESABI	Alacak
594.950,00	450.000,00	
144.950,00 (zarar)		

2. Örnek: Dönem net kârı veya zararının kaydını yapınız. Dönem net kârı veya zararının bilanço hesabına devrinin kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		144.950,00	
	690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabı		144.950,00

Dönem zararının devri kaydı

31/12/2023

591 Dönem Net Zararı Hesabı		144.950,00	
	692 Dönem Net Kârı veya Zararı Hesabı		144.950,00

Dönem net zararının bilanço hesabına devri kaydı

SIRA SİZDE

1. **B seyahat acentesi, X konaklama işletmesiyle yıllık oda satışı anlaşması yapmıştır. Bu anlaşmaya göre işletme, 500.000,00 TL işlem hacmine ulaştığında yıl sonunda acenteye 50.000,00 TL iskonto yapacaktır. İşletmenin acenteden alacağı alacağı bulunmaktadır.**
2. **X konaklama işletmesi, B seyahat acentesi ile komisyonlu oda satışı anlaşması yapmıştır. İşletme, acentenin yaptığı oda satışı karşılığında 14.000,00 TL komisyon + KDV tutarını 17/05/2023 tarihinde nakit olarak acenteye vermiştir.**
3. **X konaklama işletmesi dönem sonundaki kısa vadeli alacak senetleri için 20.000,00 TL reeskont tutarı hesaplamıştır.**

X konaklama işletmesinin 1, 2 ve 3. maddelerde yaptığı finansal işlemlerin muhasebe kayıtlarını yapınız.

11.4. MALİYET HESAPLARI

Üretilen mal veya hizmetlerin satışı gerçekleştirilinceye kadar yapılan tüm işlemlerle ilgili harcamalar, maliyet hesaplarına kaydedilir. Üretim işletmeleri tarafından kullanılan, üretimi yapılan mamul ya da hizmetlerin maliyet hesaplanmasında yararlanılan kayıt sistemine **maliyet muhasebesi** denir. Maliyet muhasebesi işlemlerini gerçekleştirmek için başvurulan hesaplara da **maliyet hesapları** denir. Bu bölümde yer alan gider hesapları, uygulama aşamasında esneklik sağlamak için 7/A ve 7/B olarak iki seçenek hâlinde verilir. 7/A seçeneğinde giderler, büyük defterde fonksiyon esasına göre 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenir.

Konaklama işletmelerinde maliyetin unsurları şunlardır:

- Esas faaliyete ilişkin giderler (ilk madde ve malzeme)

- Telefon, internet, elektrik, doğal gaz ve su giderleri
- Personel giderleri (maaş, sigorta, vergi, yemek vb.)
- Ulaşım giderleri (araç, yakıt, vergi, sigorta, bakım vb.)
- İş yeri sigorta, demirbaş, bakım ve onarım giderleri
- AR-GE ve pazarlama giderleri (ilan, reklam, haberleşme ve dekorasyon maliyetleri)
- Sarf malzeme ve ikram giderleri
- Mesleki giderler (üyelik, eğitim, abonelik vb.)
- Sözleşmelerden doğan Damga Vergisi
- Kazanca ilişkin diğer vergiler (Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi vb.)
- Eğlence maliyetleri (şov, müzik vb. animasyon maliyetleri)
- SGK primi
- Arazi maliyetleri
- Bina maliyetleri
- Diğer faaliyet maliyetleri (tenis kortları, yüzme havuzları maliyetleri vb.)
- Finansman, genel yönetim, bakım ve onarım ve yenileme maliyetleri

11.4.1. 7/A Seçeneğine Göre Maliyet Hesap İşlemlerini Yapma

MSUGT'de **(Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği)** aktif toplamı ile net satışlar toplamı belirli bir tutarın üzerinde olan büyük ve orta büyüklükteki işletmeler, 7/A seçeneğini kullanmak zorundadır. MSUGT'ye göre işletmeler, maliyet muhasebesini genel muhasebe içinde takip edebildikleri gibi genel muhasebe ve maliyet muhasebesini ayrı ayrı da izleyebilir. 7/A seçeneğine göre kullanılan hesap grupları; üretim, hizmet ve ticari işletmeler olmak üzere üç ana işletme grubuna hitap eder (Tablo 11.3).

Tablo 11.3: 7/A Seçeneği Gider Hesapları Yansıtma Tablosu

Gider Hesapları	Yansıtma Hesapları	Gelir Tablosu Hesapları
740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı	741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı	622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı (-)
750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	751 Araştırma ve Geliştirme Yansıtma Hesabı	630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı (-)
760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı	761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı
770 Genel Yönetim Giderleri	771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı (-)
780 Finansman Giderleri Hesabı	781. Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı	660. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı (-) 661 Uzun Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı (-)

74 Hizmet Üretim Maliyeti Hesap Grubu: Hizmet işletmeleri ile ilgili olan hesap grubudur. Hizmet işletmelerinin üretim maliyetlerinin izlenmesinde kullanılan hesaplar bu grupta yer alır.

740 Hizmet Üretim Maliyeti: Hizmet işletmelerinde üretilen hizmetler için yapılan giderlerin takibinin yapıldığı hesaptır. İlgili giderlerin fiili tutarları bu hesabın borç tarafına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap 741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır. İşletmeler, kendi özelliklerine göre ana hesaplara ait yardımcı hesaplar oluşturabilir.

740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı'nın konaklama işletmelerinde kullanılan yardımcı hesapları şunlardır:

- 740 00 Konaklama Maliyetleri Hesabı
- 740 00 01 İlk Madde ve Malzeme Maliyetleri Hesabı
- 740 00 01 01 Kırtasiye Giderleri Hesabı
- 740 01 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı
- 740 02 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı
- 740 03 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı
- 740 04 Amortisman ve Tükenme Payları Hesabı
- 740 05 Yiyecek İçecek Maliyetleri Hesabı

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma: 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı'nın borcuna kaydedilen tutarlar, bu hesabın alacağı karşılığı olan 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı'nın borcuna aktarılır. Dönem sonlarında 741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı, 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

1. Örnek: X otel işletmesinin genel yönetim birimine 29/07/2023 tarihinde 66.000,00 + %18 KDV tutarında su tüketim faturası gelmiştir. Buna göre su giderinin tahakkuk kaydını yapınız. Ardından dönem sonunda gider hesabının yansıtılması işlemini yapınız.

Çözüm

29/07/2023

740 06 Su Tüketimi Gideri Hesabı		66.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı		11.880,00	
	381 06 Su Tüketimi Gider Tahakkukları		77.880,00

Su giderinin tahakkuk kaydı

31/12/2023

741 06 Su Tüketimi Gideri Yansıtma Hesabı		66.000,00	
	740 06 Su Tüketimi Gideri Hesabı		66.000,00

Giderlerin yansıtılması kaydı

2. Örnek: X otel işletmesindeki su giderinin tahakkuk kaydı ile giderlerin yansıtılması işlemi 1.örnekte yapılmıştır. Verilen bilgilere göre maliyet hesabını ilgili gider hesabına devrederek gelir tablosuna aktarım kaydını yapınız.

Çözüm — 31/12/2023

632 06 Genel Harcama Su Gideri Hesabı	66.000,00	
741 06 Su Tüketimi Gideri Yansıtma Hesabı		66.000,00

Maliyet hesabının gelir tablosuna aktarılması kaydı

3. Örnek: X otel işletmesi, 19/10/2023 tarihinde 5.600,00 + %8 KDV tutarındaki yiyecek malzemesini A yiyecek firmasından peşin olarak almıştır. Yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm — 19/10/2023

150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı	5.600,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	448,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		6.048,00

Peşin yiyecek malzemesinin alınması kaydı

4. Örnek: 20/10/2023 tarihinde X otel işletmesi, 2.400,00 + %8 KDV tutarındaki meyve ve sebzeyi B manav firmasından peşin olarak almış, doğrudan mutfak departmanına göndermiştir. Yevmiye kaydını yapınız

Çözüm — 20/10/2023

740 02 Yiyecek Maliyeti Hesabı	2.400,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	192,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		2.400,00

Doğrudan mutfağa gönderilen yiyecek malzemesi alınması kaydı

Yakacak, temizlik, bakım ve onarım, stoklanabilir yiyecek ve içecek ile işletme malzemeleri 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı'nda izlenir. Malzeme bedeli için ödenen KDV ise 191 İndirilecek KDV Hesabı'nda izlenir. Daha sonra bu malzemelerin ilgili departmanlara gönderilmesiyle 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı'na alınır ve maliyete yansıtılır. Mutfak ambarından gönderilen malzemeler doğrudan 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı'na alınır.

75 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesap Grubu: İşletmeler, pazarladığı mal veya hizmet satışlarını iyileştirmek için birtakım araştırma ve geliştirme çalışmalarına yer verir. İşletmelerin bu alanda harcadığı tüm giderler bu hesap grubunda izlenir. 75 Araştırma ve Geliştirme Giderleri hesap grubunda açılış kayıtları her zaman borç tarafına işlenir.

750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri: Yıllara yayılmayan ve aktifleştirilmeyen hesaplar, dönem gideri olarak bu hesabın borç tarafına kaydedilir.

750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'nın hizmet ettiği yerler şunlardır:

- Üretimi devam eden mamullerin maliyetlerini düşürmek ve satışlarını artırmak.
- İşletmenin hizmet ve mal üretimini artıracak yöntemler geliştirmek ya da yeni yöntemler bulmak.
- Üretimde kullanılan teçhizatın mevcutlarının geliştirilmesine ve yenilerinin araştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Satış ve pazarlama faaliyetlerini geliştirmek.

Giderler bilançoda aktifleştirildiği zaman 750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri yerine 263 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı kullanılır. Dönem sonlarında bu hesap, 751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma: Dönem sonunda 750 Araştırma Geliştirme Giderleri Hesabı'nda biriken tutar 630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'na aktarılırken bu hesap kullanılır. Dönem sonu kapanış işlemlerinde 751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı, 750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı'yla karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

Örnek: X otel işletmesi, 30/10/2023 tarihinde 50.000,00 TL + %18 KDV tutarında araştırma gideri yapmıştır. Buna göre

- Araştırma giderinin ödenmesi kaydını yapınız.
- Dönem sonunda gider hesabının yansıtılması kaydını yapınız.
- Maliyet hesabını ilgili gider hesabına devrederek gelir tablosunda gösteriniz.

Çözüm

30/10/2023

750 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	50.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	9.000,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		59.000,00

Araştırma giderinin ödenmesi kaydı

31/12/2023

751 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı	50.000,00	
750 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı		50.000,00

Giderlerin yansıtılması kaydı

31/12/2023

630 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı	50.000,00	
751 01 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı		50.000,00

Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması kaydı

76 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesap Grubu: İşletmeler ürettikleri mal ve hizmet gruplarına ait ürünlerinin satılması için birtakım harcamalar yapar. Ürün ve hizmetlerin satılması aşamasına kadar yapılan giderler; ürün ve hizmetin pazarlanması, reklam ve tanıtımı, müşteriye ulaşmasında harcanan giderler türünden olabilir. Belirtilen gider kalemleri bu hesap grubunda takip edilir.

760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri: Mal ve hizmet satışlarının tamamlanmasından müşterilere teslim edilişine kadar oluşacak tüm giderler, bu hesaba borç olarak kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, 761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma: Dönem sonunda 760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı'nda biriken tutarların bu hesabın alacak karşılığı olan 631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı'na aktarımı aşamasında 761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı kullanılır. Dönem sonlarında bu hesap, 760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

Örnek: X otel işletmesi, 20/10/2023 tarihinde 30.000,00 TL + %18 KDV tutarında otel tanıtım ve reklam giderini A reklam şirketine banka havalesi ile ödemiştir. Buna göre

- Reklam giderinin peşin ödenmesinin kaydını yapınız.
- Dönem sonunda gider hesabının yansıtılması işlemini yapınız.
- Maliyet hesabını ilgili gider hesabına devrederek gelir tablosunda gösteriniz.

Çözüm

20/10/2023

760 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı	30.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	5.400,00	
102 01 Y Bankası Hesabı		35.400,00

Otel tanıtım ve reklam giderleri banka havalesi ile ödemesi

31/12/2023

761 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	30.000,00	
760 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı		30.000,00

Giderlerin yansıtılması

31/12/2023

631 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Hesabı	30.000,00	
761 01 Reklam ve Tanıtım Giderleri Yansıtma Hesabı		30.000,00

Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması

77 Genel Yönetim Giderleri Hesap Grubu: Yönetim fonksiyonu ile ilgili giderlerin takibi için kullanılan hesap grubudur.

770 Genel Yönetim Giderleri: İşletmenin yönetim fonksiyonları, kadrosu ve kuruluşu, büro hizmetleri, personel işleri, kamu ilişkileri ile güvenlik, hukuk gibi birçok genel yönetim giderleri bu hesap-

ta izlenir. Dönem sonlarında bu hesap, 771 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma: Dönem sonunda 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı'nda biriken tutarın alacak karşılığı olan 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı'na aktarımı aşamasında bu hesap kullanılır. Dönem sonu bilanço gününde ise 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı ile bu hesap karşılaştırılarak hesaplar kapatılır.

Örnek: X otel işletmesi, 10/02/2023 tarihinde A güvenlik şirketinden 20.000,00TL + %18 KDV tutarında bir yıllık güvenlik hizmeti satın almıştır. İşletme ilgili tutarı banka aracılığıyla ödemiştir. Buna göre

- Güvenlik hizmetinin ödenmesi işlemini yapınız.
- Dönem sonunda gider hesabının yansıtılması işlemini yapınız.
- Maliyet hesabını ilgili gider hesabına devrederek gelir tablosunda gösteriniz.

Çözüm

10/02/2023

770 02 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı	20.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	3.600,00	
102 01 Y Bankası Hesabı		23.600,00

Güvenlik hizmeti bedeli ödemesi

31/12/2023

771 02 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı	20.000,00	
770 02 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı		20.000,00

Giderlerin yansıtılması

31/12/2023

632 01 Güvenlik Giderleri Hesabı	20.000,00	
771 02 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı		20.000,00

Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması

78 Finansman Giderleri Hesap Grubu: İşletmenin dönem içinde faiz, komisyon, komisyon türündeki giderler gibi her türlü finansman giderinin takibi bu hesap grubunda izlenir.

780 Finansman Giderleri: İşletme faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için borçlanılan tutarlarla ilgili faiz, kur farkları, komisyon vb. giderlerin takibi bu hesapta yapılır. İlgili değer 780 Finansman Giderleri Hesabı'na borç olarak kaydedilir.

781 Finansman Giderleri Yansıtma: İşletmenin faiz, kur farkları, komisyon vb. giderlerinin maliyet hesaplarına yansıtılmasını sağlayan hesaptır. Önceden saptanmış maliyet, finansman giderleri ile fiili maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda kullanılır. Dönem sonunda 780 Finansman Giderleri Hesabı'nın borcuna kaydedilen giderler, 781 numaralı yansıtma hesabının alacağı karşılığına kaydedilir. Ardından 781 numaralı hesap, sonuç hesaplarındaki 66 Finansman Giderleri grubunun ilgili hesabına borç olarak kaydedilir. Bu hesapların aktarımı aşamasında 781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı kullanılır.

1. Örnek: X otel işletmesinin 23/11/2023 tarihinde kısa vadeli banka kredisine tahakkuk eden faiz tutarı 14.000,00 TL'dir. Buna göre faiz tutarının tahakkuk kaydını yapınız.

Çözüm

23/11/2023

780 01 Faiz Giderleri Hesabı	14.000,00	
381 01 Faiz Gider Tahakkukları Hesabı		14.000,00

Kısa vadeli banka kredisinin faiz gideri tahakkuk kaydı

2. Örnek: X otel işletmesinin kısa vadeli banka kredisine tahakkuk eden faiz tutarı 14.000,00 TL olan işlemin faiz tahakkuku kaydı 1. örnekte yapılmıştır. Buna göre dönem sonunda gider hesabının yansıtılması kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

781 01 Faiz Giderleri Yansıtma Hesabı	14.000,00	
780 01 Faiz Giderleri Hesabı		14.000,00

Giderlerin yansıtılması

3. Örnek: X otel işletmesinin faiz tahakkuku ile giderlerin yansıtılmasına dair işlemlerinin kayıtları 1. ve 2. örnekte yapılmıştır. Buna göre maliyet hesabının gelir tablosuna aktarılması işleminin kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

660 01 Kısa Vadeli Banka Kredi Faizi Hesabı	14.000,00	
781 01 Faiz Giderleri Yansıtma Hesabı		14.000,00

Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması

7/A Hesaplarının Dönem Sonu İşlemleri: İşletmenin dönem sonundaki tüm maliyet hesapları hesabın alacak, aynı hesaplara ait yansıtma hesapları ise borç tarafına yazılarak giderlerin yansıtılması işlemi yapılır. Ardından 6 numaralı gelir gider hesapları hesabın borç, ilgili yansıtma hesapları da alacak tarafına devredilerek yansıtma hesapları kapatılır. İkinci aşamada yapılan bu işlemle birlikte maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması işlemi yapılmış olur.

BİLGİ KUTUSU

İşletmelerde kullanılan maliyet muhasebesi sistemleri; maliyetlerin kapsamı, hesaplanma zamanı ve maliyetlendirme şekli olmak üzere üç ana grupta toplanır.

1. Örnek: X otel işletmesinin dönem sonu maliyet hesaplarının borç bakiyeleri tabloda verilmiştir. Giderlerin yansıtılması kaydını yapınız.

740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı	66.000,00
750 Araştırma Geliştirme Giderleri Hesabı	50.000,00
760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı	30.000,00
770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	4.000,00
780 Finansman Giderleri Hesabı	14.000,00

Çözüm

31/12/2023

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı	66.000,00	
751 Araştırma Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı	50.000,00	
761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	30.000,00	
771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	4.000,00	
781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı	14.000,00	
740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı		66.000,00
750 Araştırma Geliştirme Giderleri Hesabı		50.000,00
760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı		30.000,00
770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı		4.000,00
780 Finansman Giderleri Hesabı		14.000,00
Giderlerin yansıtılması kaydı		

2. Örnek: X otel işletmesinin giderlerinin yansıtılması işlemi 1. örneğin çözümünde verilmiştir. Buna göre maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması işlemini yapınız.

Çözüm

31/12/2023

622 Satılan Hizmet Maliyeti	66.000,00	
630 Araştırma Geliştirme Giderleri	50.000,00	
631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri	30.000,00	
632 Genel Yönetim Giderleri	4.000,00	
660 Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri	14.000,00	
741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma		66.000,00
751 Araştırma Geliştirme Giderleri Yansıtma		50.000,00
761 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma		30.000,00
771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma		4.000,00
781 Finansman Giderleri Yansıtma		14.000,00
Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması		

11.4.2. 7/B Seçeneğine Göre Maliyet Hesap İşlemlerini Yapma

Ek mali tabloları düzenlemek zorunda olmayan küçük ticari işletmeler ile hizmet işletmelerinden 7/B seçeneğini kullanmayı isteyenler, giderlerini inceleme aşamasında bu seçeneği uygular. Uygulamada giderlerle ilgili değerler, büyük defterde maliyet dönemi boyunca çeşit esasına göre izlenir. 2021 yılı aktif toplamı 6.283.900 TL veya net satışlar toplamı 12.567.300 TL'yi aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 2022 yılında maliyet hesaplarını 7/A seçeneğine göre tutmak zorundadır. 2021 yılı aktif toplamı veya net satışlar toplamı bu değerlerin altında kalan üretim ve hizmet işletmeleri ile ticaret işletmeleri ise 2022 yılında 7/A veya 7/B seçeneklerinden herhangi birini seçebilir. 7/B seçeneğini uygulayan işletmelerin maliyet çıkarma dönemlerinde söz konusu giderleri, gider dağıtım tablosu aracılığıyla 79 numaralı gruptaki maliyet hesap gruplarına dönüştürülür.

Uygulamada 79 Gider Çeşitleri (Maliyet) Hesap grubu, gider çeşitleri ya da maliyet hesapları isimli hesap grupları şu bölümlere ayrılır:

- 790 İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı
- 791 İşçi Ücret ve Giderleri Hesabı
- 792 Memur Ücret ve Giderleri Hesabı
- 793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı
- 794 Çeşitli Giderler Hesabı
- 795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı
- 796 Amortismanlar ve Tükenme Payları Hesabı
- 797 Finansman Giderleri Hesabı
- 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesapları Hesabı
- 799 Üretim Maliyet Hesabı

1. Örnek: 7/B seçeneğini kullanan Y otel işletmesi; 30.000,00 TL'lik oda malzemesi, 200.000,00 TL'lik yiyecek malzemesi ve 70.000,00 TL tutarında içecek malzemesini 10/12/2023 tarihinde ilgili departmanlara sevk etmiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

10/12/2023

790 00 Oda Malzemeleri Hesabı		30.000,00	
790 01 Yiyecek Malzemesi Hesabı		200.000,00	
790 02 İçecek Malzemesi Hesabı		70.000,00	
	150 00 Oda Malzemeleri Hesabı		30.000,00
	150 01 Yiyecek Malzemeleri Hesabı		200.000,00
	150 02 İçecek Malzemeleri Hesabı		70.000,00
Malzemelerin ilgili departmanlara gönderilmesi			

2. Örnek: Y otel işletmesi, 12/12/2023 tarihinde 30.000,00 TL+ %18 KDV olan elektrik faturası tüketim giderini peşin ödemiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

12/12/2023

793 00 Elektrik Tüketimi Gideri Hesabı	30.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	5.400,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		35.400,00

Elektrik faturasının peşin ödenmesi

3. Örnek: Y otel işletmesi, 15/12/2023 tarihinde kırtasiye gideri faturası için 10.000,00 TL+ %18 KDV; otel tanıtım gideri için de 15.000,00 TL+ %18 KDV tutarındaki bedeli peşin ödemiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

15/12/2023

794 00 Kırtasiye Giderleri Hesabı	10.000,00	
794 01 Otel Tanıtım ve Reklam Giderleri Hesabı	15.000,00	
191 01 İndirilecek KDV Hesabı	4.500,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		29.500,00

Kırtasiye ve otel tanıtım giderlerinin peşin ödenmesi

4. Örnek: Y otel işletmesi, 17/12/2023 tarihinde 60.000,00 TL tutarındaki bina harcını peşin ödemiştir. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

17/12/2023

795 01 Bina Harcı Hesabı	60.000,00	
100 00 Ana Kasa TL Hesabı		60.000,00

Bina harcı ödenmesi

5. Örnek: Y otel işletmesi, 18/12/2023 tarihinde maddi duran varlıklar için dönem sonunda 50.000,00 TL'lik amortisman hesaplamıştır. İşlemin yevmiye kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

796 02 Makine Amortisman Hesabı	50.000,00	
257 02 Makine Amortisman Hesabı		50.000,00

Amortisman kaydı

6. Örnek: Y otel işletmesinin gider dağılımı tabloda gösterilmiştir. Giderlerin yansıtılmasına ait muhasebe işlemini yapınız.

Y OTEL İŞLETMESİNİN 7/B HESAPLARININ DÖNEM SONU KAPANIŞ İŞLEMLERİ						
Gider Çeşitleri	**Toplam Gider**	**799 Üretim Maliyeti**			**631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri**	**632 Genel Yönetim Giderleri**
		Odalar Bölümü	**Yiyecek Bölümü**	**İçecek Bölümü**		
790 İlk Madde ve Malzeme Giderleri	300.000,00	30.000,00	200.000,00	70.000,00		
791 İşçi Ücret ve Giderleri						
792 Memur Ücret ve Giderleri						
793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler	30.000,00	20.000,00	6.000,00	4.000,00		
794 Çeşitli Giderler	25.000,00				15.000,00	10.000,00
795 Vergi, Resim ve Harçlar	60.000,00					60.000,00
796 Amortisman ve Tükenme Payları	50.000,00	35.000,00	8.000,00	4.000,00	1.500,00	1.500,00
Toplam		85.000,00	214.000,00	78.000,00	16.500,00	71.500,00
Toplam	**465.000,00**			**377.000,00**	**16.500,00**	**71.500,00**

Çözüm

31/12/2023

798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı	465.000,00	
790 İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı		300.000,00
793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Hesabı		30.000,00
794 Çeşitli Giderler Hesabı		25.000,00
795 Vergi, Resim ve Harçlar Hesabı		60.000,00
769 Amortismanlar ve Tükenme Payları Hesabı		50.000,00
Giderlerin yansıtılması kaydı		

7. Örnek: Y otel işletmesinin giderlerinin yansıtılmasına ait muhasebe işlemi kaydı 6. örneğin çözümünde verilmiştir. Buna göre maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılmasına ait işlemin kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı	16.500,00	
632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı	71.500,00	
799 Üretim Maliyeti Hesabı	377.000,00	
798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı		465.000,00
Maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması		

8. Örnek: Y otel işletmesinin maliyet hesaplarının gelir tablosuna aktarılması işlemi 7. örneğin çözümünde yapılmıştır. Buna göre hizmet maliyetinin ilgili maliyet hesabına devredilmesi kaydını yapınız.

Çözüm

31/12/2023

622 Satılan Hizmet Maliyeti		377.000,00	
-Oda maliyeti		85.000,00	
-Yiyecek maliyeti		214.000,00	
-İçecek maliyeti		78.000,00	
	799 Üretim Maliyet Hesabı		377.000,00
Hizmet maliyetinin ilgili maliyet hesabına devri			

Dönem Sonu İşlemlerinin Kronolojik Sırası

- İlk olarak işletmenin büyük defterdeki hesapları, sadece dönem sonlarında kullanılan genel geçici tarih aktarılır. Genel geçici mizan, aralık ayı sonunda yıl içindeki envanter işlemleri yapılmadan önce düzenlenir.
- Defterlerdeki hesaplara bakılmadan işletmenin sahip olduğu tüm varlıkların tek tek sayılması işlemine **muhasebe dışı envanter çalışması** denir. Bu işlemin yılda en az bir kez yapılması zorunludur.
- Muhasebe dışı envanter çalışması sonucunda bulunan sayım değerleri ile defterlerdeki değerlerin karşılaştırılması işlemine **muhasebe içi envanter çalışması** denir. Muhasebe dışı envanter sonuçları ile defter değerleri birbirini tutmuyorsa 197 Sayım ve Tesellüm Noksanları türü hesaplarla farklılıklar düzeltilir.
- Düzeltmeler bittikten sonra tüm değerler kesin mizana aktarılır.
- Bilanço düzenlenir ve maliyet hesapları, gelir tablosu hesaplarına aktarılır. Gelir tablosu hesapları kapatıldıktan sonra dönem net kârı veya zararı bilançoya aktarılır.
- Kapanış kayıtları yapılır ve ardından büyük defterdeki tüm hesaplar kapatılır.

Turizm işletmelerinde dönem sonu işlemleri genellikle üç ana bölümde gerçekleştirilir. İlkinde işletmenin finansal fiili durumuyla muhasebesine dair hesabi durumunun eşitliği sağlanır. İkincisinde hesaplara geçirilmesi unutulmuş gelir ve gider unsurlarıyla fazla veya eksik kaydedilmiş gelir ve gider unsurları tespit edilip düzeltilir. Üçüncüsünde ise hesap planı kullanılmasından dolayı gerekli mahsup ve kapanış kayıt işlemleri yapılır.

Turizm işletmelerinde dönem sonu işlemlerle ilgili görevlerin yerine getirilebilmesi için işletmelerin yapması gerekenler şunlardır:

- Türk ve yabancı para kasalarıyla ilgili kasa noksan ve fazlalıkları tespit edilir.
- Banka, alıcı ve satıcılar ile uzlaşma sağlanır.
- Stok sayımları ve değerlemesi yapılır.
- Maddi duran varlıkların amortismanlarının ayrılması ve yeniden değerlemesi yapılır. Bu varlık-

ların reeskontları hesaplanır ve bunların karşılıkları ayrılır.

- Peşin ödenmiş giderlerin ve peşin tahsil edilmiş gelirlerin ilgili döneme ait olanları ilgili hesaplara aktarılır.
- Maliyet hesapları, gelir tablosu hesaplarına aktarılır.
- Yabancı paraların değerlenmesi ve kur farkları hesaplanır.
- Dönem kâr ve zararı hesaplanır.

İşletmenin Kâr veya Zararının Hesaplanması: İşletmenin dönem sonu kârı veya zararını hesaplamak için ilk işlem olarak işletmenin dönem sonu öz sermayesinden dönem başı öz sermayesi çıkarılır. İkinci işlemde ise işletmeye dönem içerisinde eklenen değerlerden işletmeden çekilen değerler çıkarılır. Birinci işlemde bulunan sonuçtan ikinci işlemde bulunan sonuç çıkarılarak istenen sonuca ulaşılır.

Örnek: İşletmenin 2021 yılı dönem sonu öz sermayesi (DSÖS) 1.500.000,00 TL, dönem başı öz sermayesi (DBÖS) 1.800.000,00 TL'dir. Dönem içerisinde işletmeye eklenen değerler (ED) 200.000,00 TL ve işletmeden çekilen değerler (ÇD) 100.000,00 TL'dir. İşletmenin kârı veya zararı kaç TL'dir?

Çözüm: Kâr veya Zarar = (DSÖS - DBÖS) - (ED - ÇD)

Kâr veya Zarar = (1.500.000,00 - 1.800.000,00) - (200.000,00 - 100.000,00)

Kâr veya Zarar = - 200.000,00 TL (zarar)

Hesapların Kapatılması: İşletmenin dönem bilançosu düzenlendikten sonra kalan veren bilanço hesaplarının kapatılması gerekir. Hesapların sayısı bir yevmiye sayfasına sığdırılabilirse kapanış kaydı tek madde şeklinde yapılır. Bu durumda tüm pasif hesaplar borçlandırılırken aktif hesaplar alacaklandırılır. Kayıtlar büyük defterdeki ilgili hesaplara geçirilir ve bir dönemin muhasebe işlemleri yapılmış olur. Bu aşamada hesapların kapanışı geçicidir. Takip eden yılda hesaplar kapatıldıkları kalanlar üzerinden tekrar açılır.

SIRA SİZDE

1. **X otel işletmesi, 18/05/2023 tarihinde otelde çalışan personeli için 55.000,00 TL ücreti nakit olarak ödemiştir.**
2. **İşletme, 20/05/2023 tarihinde otel tanıtım ve reklam gideri bedeli olan 38.000,00 TL + %18 KDV tutarını B reklam şirketine Y bankası aracılığı ile ödemiştir.**
3. **İşletmenin, Günlük gelir raporu kayıtlarından elde ettiği gelirlere ait kredi kartı slibi 85.800,00 TL'dir. İşletme, kredi kartından çekilen tutarlar için anlaşmalı olduğu Y bankasına %2 oranında komisyon ödemiştir. Y bankası, %2 komisyon tutarını kestikten sonra kalan tutarı 25/06/2023 tarihinde işletmenin hesabına yatırmıştır.**

X otel işletmesinin 1, 2 ve 3. maddelerde yaptığı finansal işlemlerin muhasebe kayıtlarını yapınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise ''D'', yanlış ise ''Y'' yazınız.

1. (...) Ek mali tablolar düzenlemek istemeyen küçük ticari işletmeler ile hizmet işletmeleri, giderlerini incelemek için 7/A seçeneğini uygular.

2. (...) 610 Satış İskontoları Hesabı (-), satış faturası düzenlenip satış gerçekleştikten sonra yapılan her türlü iskontolara ait işlemlerin izlenmesinde kullanılır.

3. (...) 657 Reeskont Faiz Giderleri (-) Hesabı, döviz cinsinden gerçekleştirilen oda satışlarından elde edilen gelirlerin hesap sonu döneminde değerlenmesinde kullanılır.

4. (...) Yabancı para biriminin ulusal para birimi karşısında değer kaybetmesinden oluşacak her türlü zarar kalemleri, 656 Kambiyo Zararları Hesabı'ndan (-) takip edilir.

5. (...) Rapor tipi bilanço türünde gelir ve giderler hakkında bir değerlendirme yapılabilmesi için işletmenin geçmiş yıllarına ait finansal değerleri bulunur.

B) Aşağıdaki cümlelerdeki boş bırakılan yerleri uygun şekilde doldurunuz.

6. İşletmeler, gelir tablolarını hesap tipi ve ..... olarak iki şekilde düzenleyebilir.

7. Konaklama işletmelerinde oda, kat ve yiyecek içecek hizmetleri için harcanan giderlerin fiili tutarları ..... Hesabı'nın borcuna kaydedilir.

8. İşletmenin diğer olağan faaliyetleri ile ilgili olarak acente, temsilci vb. işletmelere ödediği komisyon giderlerinin izlendiği hesap ..... Hesabı'dır.

9. Net satış hasılatına ulaşmak için brüt satışlardan indirilmesi gereken değerleri kapsayan hesaplar grubuna ..... denir.

10. Döviz satışından elde edilen gelirler değerlendiği zaman ..... Hesabı kullanılır.

C) Aşağıdaki sorularda doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Konaklama işletmelerinde elde edilen oda ve konaklama hizmetleriyle ilgili gelirler aşağıdaki hesaplardan hangisine kaydedilir?

A) 150 İlk Madde ve Malzeme B) 610 Satıştan İadeler C) 611 Satış İadeleri
D) 600 Yurt İçi Satışlar E) 602 Diğer Gelirler

12. Aşağıdaki ifadelerden hangisi konaklama işletmelerinin gider kalemini oluşturan unsurlardan biri değildir?

A) Belirli bir faaliyet dönemine ait olması
B) Ana faaliyetlerini gerçekleştirmekle ilgili olması
C) Pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirmekle ilgili olması
D) Mutlaka bir harcama olmasının beklenmesi
E) İşletmenin öz kaynaklarını azaltıcı nitelikte olması

13. Aşağıdaki hesaplardan hangisi gider hesaplarından biridir?

A) 610 Satıştan İadeler
B) 642 Faiz Gelirleri
C) 646 Kambiyo Kârları
D) 601 Yurt Dışı Satışlar
E) 600 Yurt İçi Satışlar

14. Aşağıdaki maliyet hesapları grubundan hangi hesap 7/B seçeneğinde bulunur?

A) Hizmet Üretim Maliyetleri
B) İşçi Ücret ve Giderleri
C) Vergi, Resim ve Harçlar
D) Çeşitli Giderler
E) Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

15.

Yurt içi satışlar	=	300.000,00 TL
Satış iskontoları	=	15.000,00 TL
Satılan hizmet maliyeti	=	90.000,00 TL
Genel yönetim giderleri	=	10.000,00 TL
Pazarlama giderleri	=	5.000,00 TL
Finansman giderleri	=	2.000,00 TL

Yukarıdaki sonuçlara göre işletmenin faaliyet kâr veya zararı kaç TL'dir?

A) 161.000,00 TL zarar
B) 163.000,00 TL kâr
C) 178.000,00 TL kâr
D) 208.000,00 TL zarar
E) 378.000,00 TL kâr

CEVAP ANAHTARLARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ: SABAH VE AKŞAM VARDİYASI İŞLEMLERİ

A)	1. D	2. D	3. D	4. D	5. Y
B)	6. resepsiyon	7. ön kasa	8. extension	9. discrepancy	10. seyir
C)	11. B	12. A	13. E	14. C	15. C

2. ÖĞRENME BİRİMİ: GECE İŞLEMLERİNİ YAPMA

A)	1. D	2. D	3. D	4. D	5. Y
B)	6. Z raporu	7. seyir defteri	8. eski gün sonu raporları	9. kesilen fiş	10. wake up list
C)	11. E	12. B	13. D	14. A	15. E

3. ÖĞRENME BİRİMİ: ÖN BÜRODA TUTULAN DEFTERLER

A)	1. D	2. Y	3. D	4. Y	5. Y
B)	6. kimlik	7. konuk şikâyet ve memnuniyet	8. imzası	9. seyir defteri	10. jandarma
C)	11. E	12. A	13. E	14. A	15. E

4. ÖĞRENME BİRİMİ: MESLEKİ MATEMATİK ARİTMETİĞİ

A)	1. D	2. D	3. D	4. D	5. Y
B)	6. 100	7. 0,5	8. çarpma	9. sağlama	10. CE
C)	11. B	12. C	13. E	14. D	15. E

5. ÖĞRENME BİRİMİ: MESLEKİ MATEMATİK HESAPLAMALARI

A)	1. Y	2. D	3. D	4. D	5. D
B)	6. maliyet	7. zararına satış	8. maliyetin	9. vade	10. iskonto
C)	11. A	12. D	13. B	14. A	15. D

6. ÖĞRENME BİRİMİ: TESİS İSTATİSTİKLERİNİ ÇIKARMA

A)	1. D	2. D	3. D	4. Y	5. Y
B)	6. Danimarka	7. konuk memnuniyetine	8. ön büro	9. günlük yatak doluluk	10. aylık
C)	11. A	12. A	13. E	14. A	15. C

7. ÖĞRENME BİRİMİ: TİCARİ BELGELER

A)	1. D	2. D	3. Y	4. D	5. Y
B)	6. 3 (üç)	7. 7 (yedi)	8. tahsilat makbuzu	9. 3 (üç)	10. müstahsil makbuzu
C)	11. C	12. A	13. B	14. A	15. C

8. ÖĞRENME BİRİMİ: MUHASEBE SÜRECİ

A)	1. D	2. D	3. D	4. Y	5. Y
B)	6. 2 (iki)	7. 3 (üç)	8. Türk lirası	9. açılış bilançosu	10. kapanış bilançosu
C)	11. E	12. B	13. E	14. A	15. D

9. ÖĞRENME BİRİMİ: AKTİF HESAPLAR

A)	1. D	2. D	3. Y	4. Y	5. Y
B)	6. hesaplar	7. 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	8. borç	9. 100 Kasa	10. sıra
C)	11. E	12. C	13. D	14. E	15. A
	16. C				

10. ÖĞRENME BİRİMİ: PASİF HESAPLAR

A)	1. D	2. Y	3. D	4. Y	5. D
B)	6. 4 (dört)	7. ödenmemiş sermaye	8. 58 Geçmiş Yıllar Zararları	9. 780 Finansman Giderleri	10. 340 Sipariş Avansları
C)	11. B	12. D	13. C	14. E	15. D
	16. D				

11. ÖĞRENME BİRİMİ: GELİR TABLOSU HESAPLARI

A)	1. Y	2. D	3. Y	4. D	5. D
B)	6. rapor tipi	7. 740 Hizmet Üretim Maliyeti	8. 653 Komisyon Giderleri	9. 61 Satış İndirimleri	10. Kambiyo Kârları
C)	11. D	12. D	13. A	14. A	15. C

KAYNAKÇA

- AKCAYOL, Emriye, **Konaklama Yerlerinde Belge Düzeni ve Uygulanacak Cezalar**, TURMOB Yayınları-216, Ankara, 2003.
- AKDOĞAN, Nalan, TENKER, Nejat, **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2011.
- AKDOĞAN, Nalan, SEVİLENGÜL, Orhan, **Türkiye Muhasebe Standartlarına Uyum İçin Tekdüzen Hesap Planında Yapılması Gereken Değişiklikler**, Mali Çözüm Dergisi, Kasım-2007, Sayı:84, s.29-70.
- ARSLAN, Sıdık, **Ticari Matematik**, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara, 2006.
- ATAMAN, Ümit, **Şirketler Muhasebesi**, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2000.
- BAŞKAYA, Zehra, **Ticari Matematik**, Ekin Basım Yayın, İstanbul, 2003.
- BEKÇİ, İsmail, APALI, Ali, ÖZKOÇ, A.Gökhan, BULGAN, Gülay, **Turizm İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları**, Detay Yayıncılık, 2021.
- BİNGÖL, Emel, **Tms 38 Maddi Olmayan Duran Varlıkların Muhasebeleştirilmesi ve Halka Açık Şirkette Uygulaması**, Anadolu Bil Meslek Yüksekokulu Dergisi, (43), 0-0, 2016.
- ÇARDAK, Dilek, **Otel İşletmelerinde Maliyet Muhasebesi Sistemleri: Kapadokya Bölgesi Uygulama Örneği**, Yüksek Lisans Tezi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, 2016.
- ÇETİNER, Ertuğrul, **Konaklama İşletmelerinde Muhasebe Uygulamaları**, Gazi Yayınları, Ankara, 2002.
- ÇETİNER, Ertuğrul, **Konaklama Yönetim Muhasebesi**, Güney Yayıncılık, Ankara, 1989.
- ÇETİNER, Ertuğrul, **Ticari ve Mali Matematik**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2004.
- ÇOMAKLI, Şafak E., ÜSTÜNER, Baki, **Konaklama İşletmeleri Muhasebesinin Ticari İşletmeler Muhasebesinden Ayrılan Yönleri**, Vergi Raporu Dergisi, sayı: 132, 2010.
- DEMİRTAŞ, Nihat, **Ön Büro İşlemleri**, Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yayınları, Ankara, 2010.
- DOĞAN, Mustafa, ERTUGAY, Emrah, **Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına Göre Kapsamlı Gelir Tablosu ve Örnek Uygulama**, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Dergisi, 3 (3), 117-138.
- GÖNENLİ, Atilla, **İşletmelerde Finansal Yönetim**, İstanbul Üniversitesi Basımevi, İstanbul, 1988.
- GÜLSEVİL, Yıldız, **Genel Muhasebe 1**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2017.
- GÜN, Okan, **Gelir Tablosu, Gelir Tablosu İlkeleri ve Gelir Tablosu Hesaplarının Düzenlenmesi**, Vergi Raporu Dergisi, Sayı:135, Aralık, 2010.
- GÜREL, Mehmet, Gülol, GÜREL, **Resepsiyon Muhasebe**, Millî Eğitim Basımevi, İstanbul, 1993.
- KANTARCI, Kemal, EKİNCİ, İlhan, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro, Detay Yayıncılık**, Ankara, 2019.
- KIZIL, Ahmet, **Tekdüzen Muhasebe Sistemi**, Der Yayınları, İstanbul, 1994.
- Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, **Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı**, Çerçeve Öğretim Programı, Ankara, 2020.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Protokol Kapsamındaki Okullar İçin Anadolu Meslek Programı, **Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı**, Ankara, 2020.

- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Araştırma ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, **Mesleki Turizm Eğitimi Materyalleri Ön Büro El Kitabı**, Yaygın Eğitim Dairesi Başkanlığı, Ankara.
- LALİK, Ömer, **Envanter**, Bilim Yayınları, Ankara, 1986.
- MISIRLI, İrfan, Turizm Bakanlığı Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü-ILO, **ÖN BÜRO 3 Ön Kasa Concierge Telefon Santrali**, Publisher Yorum Matbaası, Ankara, 1995.
- MISIRLI, İrfan, Turizm Bakanlığı Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü-ILO, **ÖN BÜRO 4 Manüel Sistem Seyahat Acenteleri**, Publisher Yorum Matbaası, Ankara, 1996.
- MISIRLI, İrfan, Turizm Bakanlığı Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü-ILO, **ÖN BÜRO 5 Genel Konular Misafirler İle İlişkiler**, Publisher Yorum Matbaası, Ankara, 1996.
- MISIRLI, İrfan, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Teknikleri ve Uygulamaları**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2003.
- MISIRLI, İrfan, Turizm Bakanlığı Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü-ILO, **ÖN BÜRO 2 Resepsiyon, Publisher Yorum Matbaası**, Ankara, 1995.
- OLALI, Hasan, GÜREL, Gülol, **Resepsiyon Teknikleri ve Uygulaması**, MEB Yayını, Ankara, 1994.
- OLALI, Hasan, KORZAY, Meral, **Otel İşletmeciliği, Yön Ajans**, İstanbul, 1989.
- ÖZBALCI, Yılmaz, **Gelir Vergisi Kanunu Yorum ve Açıklamaları**, Oluş Yayıncılık, Ankara, 2006.
- SELİMLER, Hüseyin, **Anonim Şirketlerde Kar Dağıtım Politikaları ve Uygulaması**, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, Bankacılık Doktora Tezi, İstanbul, 2001.
- SEVİLENGÜL, Orhan, **Genel Muhasebe**, Gazi Yayınları, Ankara, 2011.
- SULTANOĞLU, Banu, ÖZERHAN, Yıldız, **Muhasebe Teorisi ve Yeni Kavramsal Çerçeveye Göre Varlık**, Borç ve Öz Kaynak Kavramlarının Tanımı ve Sunumu: Ülkeler Arası Karşılaştırma, Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, Cilt: 40, Sayı: 2, Aralık, 2018.
- ŞENER, Burhan, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2001.
- ŞENGEL, Salim, **Konaklama İşletmeleri Muhasebesi**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2018.
- ŞENGEL, Salim, **Genel Muhasebe**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2016.
- ŞİMŞEK, Ahmet, ÖZKÖK, Servet, **Vergi Muhasebesi**, Oluş Yayıncılık AŞ, Ankara, 2004.
- Turizm Bakanlığı Turizm Eğitimi Genel Müdürlüğü-ILO, **ÖN BÜRO 1 Konaklama Endüstrisi Rezervasyon**, Publisher Yorum Matbaası, Ankara, 1995.
- TÜRMOB, **Muhasebenin Temel Kavramları ve Tek Düzen Hesap Planı**, TÜRMOB Yayınları, Ankara, 1994.
- Yazım Kılavuzu, **Türk Dil Kurumu Yayınları**, 27. Baskı, Ankara, 2012.

Kaynakça TDK yazım kurallarına göre oluşturulmuştur.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

- https://sozluk.gov.tr/
- https://www.tdk.gov.tr/
- https://kbs.egm.gov.tr (Erişim Tarihi: 13/02/2022, Saat: 20.08)
- https://www.tcmb.gov.tr/wps/wcm/connect/TR/TCMB+TR/Main+Menu/Temel+Faaliyetler/Para+Politikasi/Reeskont+ve+Avans+Faiz+Oranlari (Erişim Tarihi: 15/02/2022, Saat: 19.29)
- http://ahmetbarlak.com/forumm/showthread.php?tid=197 (Erişim Tarihi: 02/01/2022, Saat: 08.40)

- http://archive.ismmmo.org.tr/docs/malicozum/21MaliCozum/11-NEVIN%20ERSOZ47.doc (Erişim Tarihi: 02/01/2022, Saat: 09.40)
- http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/genelmuh.pdf (Erişim Tarihi: 10/12/2021, Saat: 09.03)
- http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/genelmuh.pdf (Erişim Tarihi: 21/03/2022, Saat: 10.03)
- http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/genelmuh.pdf (Erişim Tarihi: 31/12/2021, Saat: 09.03)
- http://www.fizibilite.info/gider-harcama-maliyet-kavram/ (Erişim Tarihi: 29/12/2021, Saat: 08.54)
- http://yildirimercan.blogspot.com/2011/07/konaklama-isletmelerinde-yonetsel- amacl.html?m=1 (Erişim Tarihi: 31/12/2021, Saat: 10.38)
- https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/50774/mod_resource/content/0/hafta-05.pdf (Erişim Tarihi: 22/03/2022, Saat: 17.50)
- https://avesis.erciyes.edu.tr/resume/downloadfile/onurtok?key=f93e9814-66f2-4b84-aea1-a-ec007baf564 (Erişim Tarihi: 15.12.2021, Saat: 10.20)
- https://avesis.erciyes.edu.tr/resume/downloadfile/onurtok?key=f93e9814-66f2-4b84-aea1-a-ec007baf564 (Erişim Tarihi: 24/03/2022, Saat: 10.20)
- https://avesis.erciyes.edu.tr/resume/downloadfile/onurtok?key=f93e9814-66f2-4b84-aea1-a-ec007baf564 (Erişim Tarihi: 15/12/2021, Saat: 10.20)
- https://cdn-acikogretim.istanbul.edu.tr/auzefcontent/21_22_Guz/finansal_muhasebe/14/index.html (Erişim Tarihi: 31/12/2021, Saat: 08.50)
- https://drive.google.com/file/d/1WMjYZtwjTi7sHNORb3NeQcOAanObJfjW/view (Erişim Tarihi: 03/12/2021, Saat: 19.58)
- https://drive.google.com/file/d/1WMjYZtwjTi7sHNORb3NeQcOAanObJfjW/view (Erişim Tarihi: 29/03/2022, Saat: 21.58)
- https://ekonomihukuk.com/wp-content/uploads/2017/12/MUHASEBE-DERS-NOTU-2017.pdf (Erişim Tarihi: 30/03/2022, Saat: 16.35)
- https://forum.alomaliye.com/konular/konaklama-muhasebesi.12680/ (Erişim Tarihi: 30/12/2021, Saat: 09.03)
- https://forum.mustafagulsen.com/showthread.php?6569-konaklma-muhasebesi (Erişim Tarihi: 29/12/2021, Saat: 07.44)
- https://vergidosyasi.com/2017/12/23/gelir-tablosu-hesaplari/ (Erişim Tarihi: 16/12/2021, Saat: 20.56)
- https://vergidosyasi.com/2018/01/03/120-alicilar-hesabi-isleyisi-ve-ornek-muhasebe-kayitlari/ (Erişim Tarihi: 05/12/2021, Saat: 08.34)
- https://vergidosyasi.com/tekduzen-hesap-plani-ayrintili-ve-hesap-bazinda-muhasebe-kayitla-ri-linkli/ (Erişim Tarihi: 10/12/2021, Saat: 08.20)
- https://vergidosyasi.com/tekduzen-hesap-plani-ayrintili-ve-hesap-bazinda-muhasebe-kayitla-ri-linkli/ (Erişim Tarihi: 22/03/2022, Saat: 08.14)
- https://www.alomaliye.com/2007/06/19/adisyon-kullanimina-iliskin-usul-ve-esaslar/ (Erişim Tarihi: 10/04/2022, Saat: 12.50)
- https://www.elektraweb.com/ozellikler/gun-sonu/ (Erişim Tarihi: 30/12/2021, Saat: 17.53)
- https://www.esin.av.tr/tr/2021/01/04/6102-sayili-turk-ticaret-kanununda-yapilan-degisiklikler/ (Erişim Tarihi: 05/03/2022, Saat: 20.34)

- https://www.google.com/search?q=en+son+hali+ile+vergi+usul+kanunu&oq=en+son+hali+ile+vergi+usul+kanunu&aqs=chrome..69i57.17845j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8ps://www.hesapcini.com/muhasebe-yazilimi/ (Erişim Tarihi: 12/03/2022, Saat: 10.03)
- https://www.hesapcini.com/muhasebe-programi (Erişim Tarihi: 11/03/2022, Saat: 11.50)
- https://www.ismmmo.org.tr/dosya/415/Mevzuat-Dosya/tekduzhesapplani.pdf (Erişim Tarihi: 03/01/2022, Saat: 11.38)
- https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf (Erişim Tarihi: 10/02/2022, Saat: 19.43)
- https://www.muhasebedersleri.com/genel-muhasebe-2/mizan.html (Erişim Tarihi: 01/04/2022, Saat: 21.00)
- https://www.muhasebedersleri.com/ticari-belgeler/parekende-satis-fisi.html (Erişim Tarihi: 28/03/2022, Saat: 16.29)
- https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/12/20191203-5.htm (Erişim Tarihi: 12/02/2022, Saat: 15.39)
- https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/02/20210209-5.htm (Erişim Tarihi: 30/01/2022, Saat: 22.18)
- https://www.tbb.org.tr/Content/Upload/Dokuman/7534/Kitap-Banka_Muhasebesi_s.new.pdf (Erişim Tarihi: 06/12/2021, Saat: 09.50)
- https://www.tbb.org.tr/Content/Upload/Dokuman/7534/Kitap-Banka_Muhasebesi_s.new.pdf (Erişim Tarihi: 30/03/2022, Saat: 09.49)
- https://www.tbb.org.tr/Content/Upload/Dokuman/7534/Kitap-Banka_Muhasebesi_s.new.pdf (Erişim Tarihi: 03/01/2022, Saat: 09.32)
- https://www.turmob.org.tr/sirkuler/detailPdf/f2e31c42-8bc1-4fbe-9d45-1d4fa6e073d6/kurumlar-vergisi-orani-2021-yili-icin--25-e--2022-yili-icin--23-e-arttirildi (Erişim Tarihi: 31/12/2021, Saat: 14.50)
- https://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/bilanco_aktif (Erişim Tarihi: 17/12/2021, Saat: 12.30)
- https://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/bilanco_pasif (Erişim Tarihi: 21/03/2022, Saat:12.30)
- https://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/gelir_tablosu (Erişim Tarihi 02/01/2021, Saat: 08.54)
- https://zinzinzibidi.com/finansal_muhasebe_dersleri/maliyet_hesaplari (Erişim Tarihi: 31/12/2021, Saat:13.02)

GÖRSEL KAYNAKÇASI

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2655