MUHASEBEYE GİRİŞ - 3. DERS

Olaydan Tabloya: Finansal Gerçeğin Kayıt Yolculuğu

Bilgi Akışı, Belgeler ve Yasal Defterler



"Hiçbir rakam bilançoya havadan düşmez. Her şeyin bir kanıtı, her kaydın bir sırası vardır."

Dr. Ali Ulaş DURU

Küçük Bir Kağıt Parçasından Milyonluk Bilançolara...



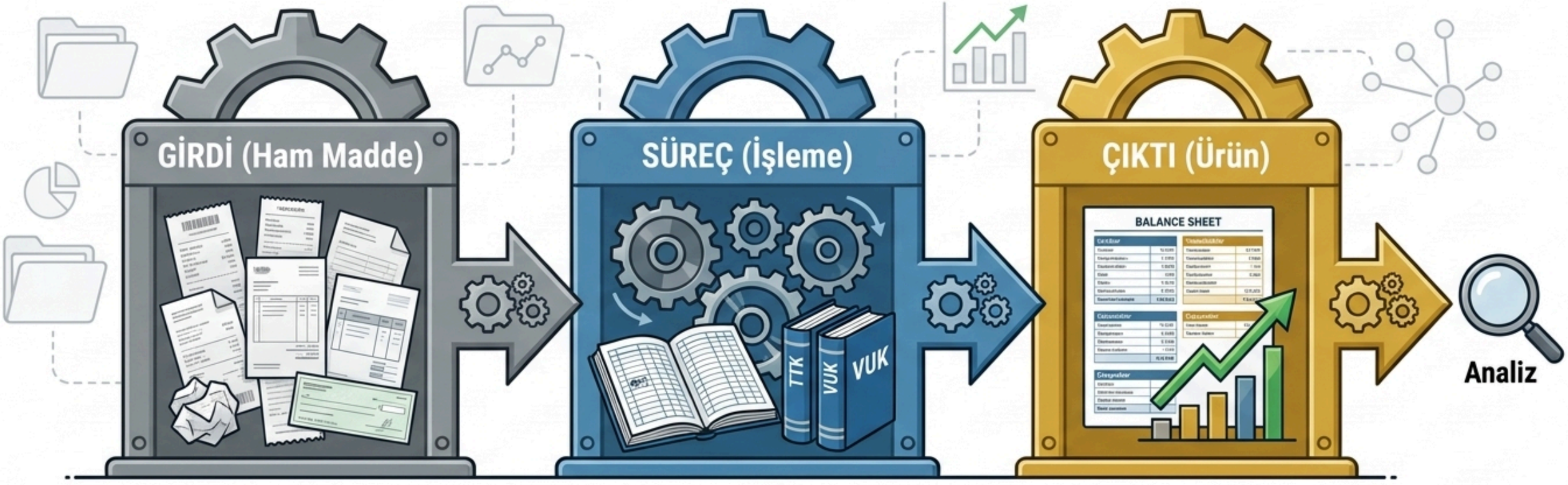


Günlük hayatta önemsiz görünen basit bir **fiş**...

...nasıl oluyor da devasa şirketlerin **kâr/zarar tablolarını** oluşturan temel taşa dönüşüyor?

Sizce o küçük kağıt parçası (**kanıt**) olmasaydı, şirketler **kâr** ettiklerini devlete veya ortaklarına inandırıcı bir şekilde **kanıtlayabilir** miydi?

Muhasebe Bilgi Akış Sistemi: Veriden Bilgiye Dönüşüm



Mali olaylar ve ispat edici Belgeler. (Sistemin yakıtı)

Yasal kurallar (TTK, VUK) ve muhasebe ilkeleri ışığında Defterlere Kayıt.

Finansal Tablolar (Bilanço, Gelir Tablosu vb.)

Temel İçgörü: Sistemin nihai ve en anlamlı amacı sadece kayıt tutmak değil, tabloları analiz edip yorumlayarak işletmenin geleceğine yön vermektir.

Belgelerin Muhasebe Sürecindeki Yeri

MUHASEBE • BELGE • KAYIT

1 BELGE — 2 KAYIT — 3 TABLO



1. BELGE TOPLAMA VE KAYIT

Toplanan belgeler, öngörülen süreler içinde zorunlu veya isteğe bağlı defterlere kaydedilir.

2. DOSYALAMA VE SAKLAMA

Belgeler sistematik biçimde dosyalanır ve saklanır.

3. DOĞRULAMA VE MİZAN

Belgedeki tutar ile kaydedilen tutarın karşılıklı doğrulanması için ara dönemlerde veya dönem sonunda mizan düzenlenir.

4. FİNANSAL RAPORLAMA (ÇIKTI)

Finansal durum tablosu, kapsamlı gelir tablosu, nakit akış tablosu, öz kaynaklar değişim tablosu ve açıklayıcı notlar süreç çıktılarıdır.



Belgeler: Tanım ve Amaç

MUHASEBE • BELGE • KAYIT

1 KANIT — 2 İŞLEM — 3 KAYIT

1. Belge nedir?

2. Mali olaylara ait ve ispat edici özelliği olan unsurlara belge denir.

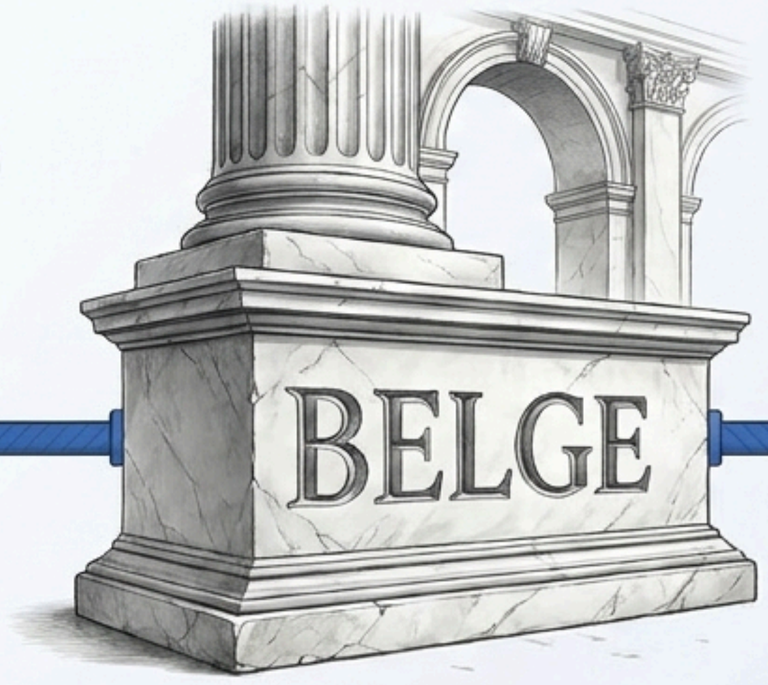
3. Belgelendirme nedir?

4. Mali nitelikli bir işlemin tarafları, tarihi, içeriği, miktarı ve tutarının belirlenmesi işlemidir.

5. Neden önemlidir?

6. Muhasebe kayıtlarının temel kavramlara uygun bir ortamda yapılabilmesi için her kaydın bir belgeye dayandırılması gerekir.

Belge: Muhasebe Sisteminin Sarsılmaz Temeli



Mali nitelikli bir işlemin taraflarını, tarihini, miktarını ve tutarını ispat eden unsurlardır.

Yasal Düzenlemeler

TTK (Türk Ticaret Kanunu) ve VUK (Vergi Usul Kanunu) tarafından şekli ve zorunluluğu belirlenenler.



İşletme İhtiyaçları



İşletmenin kendi iç kontrolü için ürettiği belgeler (Cari kartlar, stok formları).

Muhasebede Altın Kural: Belge yoksa, kayıt da yoktur! (Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı) Yapılan her kayıt mutlaka ispat edici bir belgeye dayanmalıdır.


Vergiye Tabi Mükellefler
Gerçek Usule Tabi Olanlar
Basit Usule Tabi Olanlar
I. Sınıf Tüccarlar
II. Sınıf Tüccarlar
Defter Tutmazlar
Bilanço Esası
İşletme Hesabı Esası

Kayıt Yöntemleri: Not Defterinden Hassas Teraziye



Tek Taraflı Kayıt Sistemi

- **Mantık:** İşlemin sadece tek yönü (gelir veya gider) kaydedilir.
- **Kimler Kullanır?:** II. Sınıf Tacirler (İşletme Hesabı esası), yeni başlayanlar.
- **Kapasite:** Sadece iş hacmi belli bir sınırın (VUK md. 177) altında olanlar.

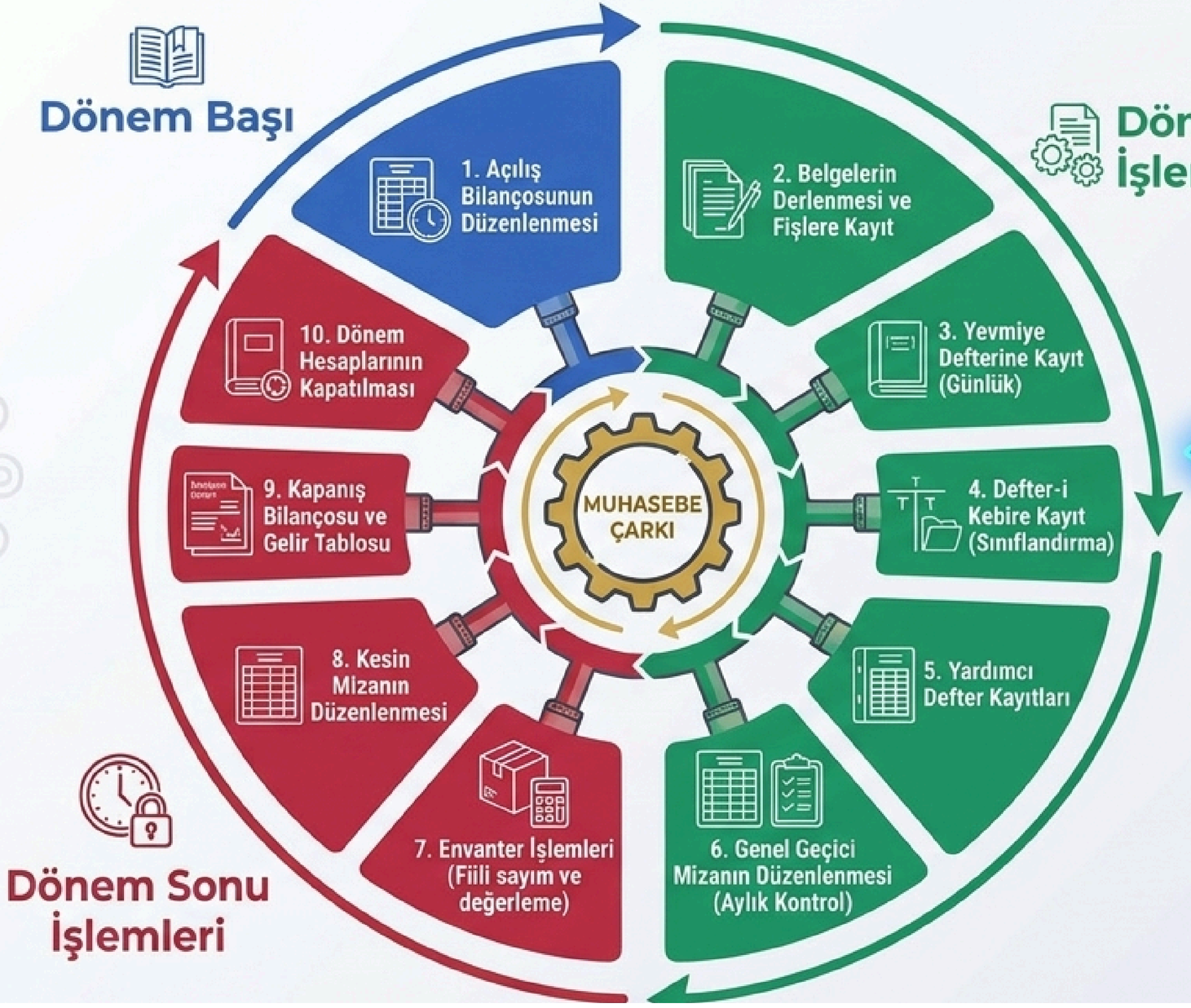


Çift Taraflı Kayıt Sistemi

- **Mantık:** Her işlemin iki yönü de (Borç ve Alacak) kaydedilir. Terazi her zaman dengede kalmalıdır.
- **Kimler Kullanır?:** I. Sınıf Tacirler (Bilanço esası), tüm sermaye şirketleri.

Sizce devasa şirketler neden sadece gelir ve giderlerini alt alta yazmakla yetinemezler? Çift taraflı kayıt onlara neyi görme imkanı sağlar?

Çift Taraflı Sistemin Yaşam Döngüsü (Muhasebe Çarkı)



Şu an bu çarkın **2, 3** ve **4.** adımlarının (**Belge** ve **Defterler**) nasıl çalıştığını inceliyoruz.



Kim, Hangi Yasal Defteri Tutar?

I. Sınıf Tüccarlar (Bilanço Esası)

Kimlerdir?: Yıllık alım/satım hacmi VUK limitlerini aşanlar, her türlü ticaret şirketleri (A.Ş., Ltd.).

Tutulan Defterler:

1. Yevmiye Defteri (Günlük Defter)
2. Defter-i Kebir (Büyük Defter)
3. Envanter Defteri

II. Sınıf Tüccarlar (İşletme Hesabı Esası)

Kimlerdir?: İş hacmi limitlerin altında kalan küçük işletmeler.

İşletme Hesabı Defteri



Önemli Bilgi Kutusu: Amortismanlar işletme hesabına doğrudan yazılmaz; sadece kıymetler üzerinden ayrılan paylar gider yazılır.

Yevmiye Defteri

MUHASEBE • BELGE • KAYIT

1 TARİH → 2 YEVMİYE → 3 SIRA



Yevmiye defteri, işletmelerin yaptığı tüm mali ve ticari işlemlerin belgelere dayanılarak **kronolojik** (tarih sırasına göre) ve madde madde kaydedildiği birincil resmi muhasebe defteridir.

ÇİFT TARAFLI KAYIT

Her işlemde borç ve alacak tutarları birbirine eşit olmak zorundadır.

KAYIT SÜRESİ

İşlemlerin deftere işlenme süresi normal şartlarda en geç 10 gündür; muhasebe fişi kullanılması durumunda bu süre 45 güne kadar çıkabilir.

YASAL ZORUNLULUK

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu (VUK) gereğince bilanço esasına göre defter tutan tüm tüzel ve gerçek kişi tacirler ile şirketler için noter tasdikli olarak tutulması zorunludur.

SAKLAMA SÜRESİ

Kayıtların TTK'ya göre 10 yıl, VUK'a göre ise 5 yıl saklanması gerekir.

YEVMİYE DEFTERİNDE OLMASI GEREKENLER: Sıra Numarası, Tarih, Alacaklı Hesap, Borçlu Hesap, Tutar, Belge yazılmalıdır. Dijital e-Defter çözümleri mevcuttur.

Yevmiye Defteri Örnek

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kamu İdaresi Yevmiye Tarihi	Defter Yevmiye No	Muhasebe Birimi Yevmiye No	Harcama Birimi VKN - Adı	Bütçe Tertibi / Kurum Kodu	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)
	5529234	103020	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .48200.13.68.01.06.0 5.70.23	905.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.595.829,61	0,00
	5529234	103020	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .48200.13.68.01.06.0 5.70.23	903.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.595.829,61
	Açıklama :	YUNUS EMRE İHO YAPIM İŞİ 5 NOLU HAKEDİŞ BEDELİ						
						Yevmiye Toplamı :	16.787.488,83	16.787.488,83
	5529234	103020	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .48200.13.68.01.06.2 5.70.23	630.03.02.20.01	Su Amınan	4.528,83	0,00
	5529259	103022	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .33776.13.68.01.06.0 5.70.23	325.01.99	Proje Kaşsananda Yapılan Can Giderler	0,00	15.493.148,83
	5529259	103022	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .33776.13.68.01.06.0 5.70.23	830.06.05.70.23	Eğitim ve Öğretim Tesisi Yapım Giderleri	15.493.148,90	0,00
	5529259	103022	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .33776.13.68.01.06.0 5.70.23	905.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	15.493.148,90
	5529234	103022	4700202081 DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.149.423 .33776.13.68.01.06.0 5.70.23	903.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.595.829,61
	Açıklama :	ÇİLİMLİ DİKMELİ İLKOFULU İKMAL İNŞALTI YAPIM İŞİ 5 NOLU HAKEDİŞ BEDELİ						
						Yevmiye Toplamı :	16.787.488,83	16.787.488,83

Klasik Yevmiye Defteri Çizimi

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
2	---------- 05.12.2008 ----------		
	153 TİCARİ MALLAR HESABI	15.000	
	191 İNDİRİLECEK KDV HESABI	2.700	
	100 KASA HESABI		17.700
	---------- Peşin mal alımı ----------		
3	---------- 09.12.2008 ----------		
	100 KASA HESABI	30.000	
	102 BANKALAR HESABI		30.000
	Banka hesabından para çekimi		

MUHASEBE • BELGE • KAYIT 1 HESAP 2 BORÇ / ALACAK 3 BAKİYE

DEFTERİ KEBİR



Defteri kebir (büyük defter), yevmiye defterine tarih ve işlem sırasına göre kaydedilmiş olan mali işlemlerin, buradan alınarak hesap bazında sistematik bir şekilde dağıtıldığı ve toplandığı temel muhasebe defteridir.

SINIFLANDIRMA

Muhasebenin sınıflandırma amacını yerine getirir; dağınık haldeki yevmiye kayıtlarını 'Kasa', 'Alıcılar', 'Banka' gibi ayrı hesaplara ayırır.

BORÇ VE ALACAK TAKİBİ

Her bir hesap için ayrı sayfa veya bölüm açılarak borç, alacak ve bakiye durumları anlık olarak izlenir.

MALİ TABLOLARA KAYNAK

Bilanço ve gelir tablosu gibi temel mali tablolar defteri kebirdeki güncel hesap bakiyeleri üzerinden hazırlanır.

ZORUNLULUK: Bilanço esasına göre defter tutan tüm tacirler tarafından tutulması yasal olarak zorunludur.

Defteri Kebir Örnek

361 - ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI							
Kamu İdaresi Yevmiye Tarihi	Defter Yevmiye No	Muhasebe Birimi Yevmiye No	Bütçe Tertipi / Kurum Kodu	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)
	5752445	106618	13.73	361.10.02.02.01	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi (işveren-memur)	0,00	111.155,17
	5752445	106618	13.73	361.98.02.18	Türkiye Hayat ve Emeklilik A.Ş. (Memur)	0,00	2.798,00
	5752445	106618	13.73	361.10.02.02.03	Genel Sağlık Sigortası Primi (işveren-memur)	0,00	69.471,97

BÜYÜK DEFTER (DEFTER-İ KEBİR) T-HESAP KAYITLARI

BORÇ	100 KASA HESABI	ALACAK
130.000		29.500
59.000		40.000
10.800		5.400
199.800		**74.900**

BORÇ	102 BANKALAR HESABI	ALACAK
90.000		
40.000		
130.000		

BORÇ	120 ALICILAR HESABI	ALACAK
50.000		
50.000		

BORÇ	153 TİCARİ MALLAR HESABI	ALACAK
80.000		
25.000		
35.000		
30.000		
170.000		

BORÇ	252 BİNALAR HESABI	ALACAK
120.000		
120.000		

BORÇ	254 TAŞITLAR HESABI	ALACAK
40.000		40.000
40.000		**40.000**

BORÇ	255 DEMİRBAŞLAR HESABI	ALACAK
80.000		10.000
80.000		**10.000**

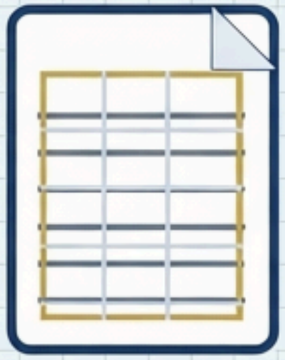
BORÇ	300 BANKA KREDİLERİ HS	ALACAK
		200.000
		200.000

ZORUNLULUK: Bilanço esasına göre defter tutan tüm tacirler tarafından tutulması yasal olarak zorunludur.

MUHASEBE • BELGE • KAYIT

1 SAYIM 2 ENVANTER 3 DEĞER

ENVANTER DEFTERİ



Envanter defteri, ticari bir işletmenin varlıklarını, alacaklarını, borçlarını ve sermayesini sayım sonuçlarına göre teker teker kaydettiği yasal ve resmi bir muhasebe defteridir.

YASAL DAYANAK

Türk Ticaret Kanunu (TTK) 64. maddesi ve Vergi Usul Kanunu (VUK) 186. maddesi gereğince tutulması zorunludur.

KAPSAM

Bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait ticari işletmeler, sermaye şirketleri ve kooperatifler için mecburidir.

DÖNEM

İşletmenin kuruluş döneminde ve her hesap dönemi sonunda (en fazla 12 aylık periyotlarla) düzenlenir.

İÇERİK

Kasa, banka, stoklar, demirbaşlar, ticari alacaklar ve tüm borç kalemleri detaylı olarak listelenir.

TASDİK İŞLEMLERİ: Fiziksel defterler kullanılacak yıldan önceki son ay içinde noter onayından geçmelidir. Dijital süreçler için e-defter beratı ile GİB'e sunum yapılır.

Envanter Defteri Örnek Formu

..... ENVANTERİ				Tarih ..... Sayfa No	
SIRA NO	**CİNSİ**	**MİKTAR**	**BİRİM FİYAT**	**TUTAR**	**NOT**
TOPLAM					

Düzenleyen
(İsim İmza)

MUHASEBE • BELGE • KAYIT

1 GİDER 2 GELİR 3 FARK

İşletme Hesabı Defteri



İşletme hesabı defteri (işletme defteri), ikinci sınıf tüccarların (esnaflar ve küçük ölçekli şahıs işletmeleri) gelir ve giderlerini **tek taraflı** muhasebe sistemine göre kaydettiği yasal bir defterdir.

TEK TARAFLI KAYIT

Defterin sol tarafına giderler, sağ tarafına ise gelirler (satışlar, hasılatlar) yazılır.

ELEKTRONİK SİSTEM

VUK gereğince kağıt üzerinde değil, GİB 'Defter-Beyan Sistemi' üzerinden tutulur.

BELGE DÜZENİ

Tüm kayıtlar faturaya/fişe dayanmalı ve en geç 10 gün içinde sisteme işlenmelidir.

Kimler Tutar? (2026 Yılı VUK Md. 177 Hadleri)

- Yıllık Mal Alış Tutarı: 2.500.000 TL
- Yıllık Mal Satış Tutarı: 3.500.000 TL
- Gayrisafi İş Hasılatı (Hizmet): 1.200.000 TL

İşletme Hesabı Defteri Örneği

İŞLETME HESABI DEFTERİ															
1	GİDER							1	GELİR						
Sıra No	Kayıt Tarihi	Alınan Fatura veya belgenin (Tarihi, Nosu)	AÇIKLAMA	Ödenen Ücret ve Diğer Giderler	Satınalınan Mal Bedeli	İndirilecek KDV	Toplam	Sıra No	Kayıt Tarihi	Verilen Fatura veya belgenin (Tarih, No)	AÇIKLAMA	Alınan Ücret ve Diğer Gelirler	Satılan Mal Bedeli	Hesapl. KDV	Toplam
			Devreden Toplam								Devreden Toplam				
TOPLAM								TOPLAM							

I. Sınıf Defterlerin Anatomisi ve Onay (Tasdik) Zamanları

Defterler Arası Veri Akışı

Yevmiye Defteri: İşlemlerin tarih sırasına göre, madde madde yazıldığı Günlük Kayıt noktası. (Eşitlik kuralı: Borç = Alacak).

Defter-i Kebir: Yevmiyedeki rakamları alıp hesap türlerine göre sınıflandırarak toplayan Büyük Defter.

Envanter Defteri: İşe başlama ve her hesap dönemi sonunda çıkarılan mevcutların ve bilançoların kaydedildiği yer.

Tasdik (Noter Onayı) Kuralı Zaman Çizelgesi



Kuruluşta / Yeni Başlayanlar
Kullanmaya başlamadan önce.

Öteden beri devam edenler
Defterin kullanılacağı yıldan **önceki son ayda** (Örn: Aralık ayı içinde).

Kapanış Tasdiki (Yevmiye)
İzleyen dönemin **6. ayının sonuna kadar**. (Kebir ve Envanter için kapanış tasdiki gerekmez).

Defter Tasdik Zamanları – VUK ve TTK

VUK Kapsamında Tasdik Zamanları

- **Öteden beri işe devam edenler:** defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda.
- **Hesap dönemleri Bakanlıkça belirlenenler:** kullanılacak hesap döneminden önce gelen son ayda.
- **Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni mükellefiyete girenler:** ilgili tarihten önce.
- **Vergi muafiyeti kalkanlar:** muaflıktan çıkma tarihinden başlayarak 10 gün içinde.
- **Yıl içinde yeni defter kullanmak zorunda kalanlar:** kullanmaya başlamadan önce.
- **Ertesi yılda da kullanılacak defterler için tasdik yenilemesi** kaynak metinde **Ocak ayı** içinde belirtilmiştir.

TTK Kapsamında Tasdik Zamanları

- **Bütün ticari defterlerin açılış onayları**, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce yaptırılır.
- **İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları**, kullanılacak dönemin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır.
- **Pay defteri** ile **genel kurul toplantı ve müzakere defteri**, yeterli yaprak varsa izleyen dönemlerde yeniden açılış onayı olmadan kullanılabilir.
- **Yevmiye defteri** ile **yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı**, izleyen faaliyet döneminin **altıncı ayının sonuna** kadar yaptırılır.

Belge Evreni - 1: Temel Satış ve Taşıma Belgeleri



1. Fatura (Satışın Kanıtı)

Satılan mal veya hizmet karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı gösteren ticari vesika.

Kural: Mal tesliminden veya hizmetten itibaren azami 7 gün içinde düzenlenmelidir! Aksi halde hiç düzenlenmemiş sayılır.



2. Sevk İrsaliyesi (Hareketin Kanıtı)

Malın bir yerden bir yere taşındığını kanıtlayan belge. Üzerinde fiyat değil, miktar/cins bulunur. Taşıtta bulunması zorunludur.



3. İrsaliyeli Fatura (İkisi Bir Arada)

Fatura ve irsaliyenin tek bir belgede birleşmiş halidir. Büyük pratiklik sağlar.

Bir malı sattınız, faturasını hemen kestiniz ama malı müşteriye 3 gün sonra kamyonla göndereceksiniz. Kamyonda hangi belge olmak zorunda?

e-Fatura Nedir?

e-Fatura (Elektronik Fatura): Vergi Usul Kanunu'na göre düzenlenmesi gereken faturanın kâğıt ortamında değil, elektronik ortamda oluşturulmasını, alıcıya iletilmesini, elektronik ortamda saklanmasını ve gerektiğinde ibraz edilmesini sağlayan elektronik belge uygulamasıdır.

e-Fatura, kâğıt faturadan farklı bir vergi belgesi türü değildir; hukuki niteliği bakımından faturadır. Temel fark, faturanın oluşturulması ve taraflar arasında iletilmesinin elektronik sistem üzerinden gerçekleştirilmesidir.

Kimler düzenler?

Zorunlu Olarak Geçenler:

Mevzuatta belirtilen şartları taşıyan ve sisteme geçmekle yükümlü olan mükellefler.

İsteğe Bağlı Olarak Geçenler:

Zorunluluk kapsamına girmediği hâlde e-Fatura uygulamasına katılmayı tercih eden mükellefler.

⚠ e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir mükellef, kural olarak başka bir e-Fatura kayıtlısına mal sattığında veya hizmet sunduğunda e-Fatura düzenler. Alıcı e-Fatura sistemine kayıtlı değilse e-Arşiv Fatura düzenlenmesi gerekir.

Kimler e-Fatura Kullanmak Zorundadır?

Başlıca zorunluluk grupları şunlardır: Ciro veya hasılat şartına bağlı olanlar

3 Milyon TL

2022 veya sonraki hesap dönemlerinde brüt satış hasılatı 3 milyon TL ve üzerinde olan mükellefler.

500 Bin TL

(İnternet)

İnternet üzerinden mal veya hizmet satanlardan, ilgili dönem için 500 bin TL ve üzerinde brüt satış hasılatına ulaşanlar.

500 Bin TL

(Gayrimenkul/Motorlu Taşıt)

Gayrimenkul veya motorlu taşıtların alım, satım, imal, inşa ya da kiralama işlemlerini yapan veya bu işlemlere aracılık edenlerden, ilgili dönemde 500 bin TL ve üzerinde brüt satış hasılatına ulaşanlar.

ÖRNEK: 2025 yılında genel ciro şartını sağlayan bir işletme için, geçiş süresi bakımından 1 Temmuz 2026 tarihi önemlidir. Ancak belirli sektörlerde farklı şart ve süreler uygulanabileceğinden işletmenin kendi faaliyet alanı ayrıca kontrol edilmelidir.

Faaliyet Alanına Göre e-Fatura Zorunluluğu

Bölüm B: Faaliyet alanı nedeniyle zorunlu olanlar

- ÖTV Kanunu'na ekli I sayılı listedeki mallarla ilgili faaliyetleri nedeniyle EPDK'den lisans alanlar; bayilik lisansı da bu kapsamda değerlendirilebilir.
- ÖTV Kanunu'na ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler.
- İnternet üzerinden satışa aracılık eden belirli elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcıları.
- Gayrimenkul ve motorlu taşıt ilanlarını yayımlayan belirli internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri.
- İnternet reklamcılığı hizmet aracıları.
- İlgili belge şartlarını taşıyan otel işletmeleri.
- Mevzuatta belirtilen sebze ve meyve ticaretiyle uğraşan komisyoncu ve tüccarlar.
- SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları ve ilgili sağlık malzemesi veya ilaç tedarikçileri.
- Şarj ağı işletmeci lisansı sahipleri ile bunların sertifika verdiği şarj istasyonu işletmecileri.
- e-İrsaliye uygulamasına geçiş zorunluluğu nedeniyle e-Fatura uygulamasına geçmesi gerekenler.

Bölüm C: GİB tarafından bildirilen mükellefler

Gelir İdaresi Başkanlığı, analiz veya incelemeler sonucunda riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu belirlenen mükelleflere, ciro ve sektör şartlarından bağımsız olarak yazılı bildirimle e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirebilir.

ÖNEMLİ NOT: Bu gruplar temel kapsamı gösterir. Kesin yükümlülük ve geçiş tarihi, güncel 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile mükellefin faaliyet ve hasılat bilgileri birlikte değerlendirilerek belirlenmelidir.

e-Fatura Uygulamasının Temel Özellikleri & Nasıl Geçilir?

Temel Özellikler

Elektronik ortamda düzenlenir: Fatura, mevzuata uygun elektronik formatta hazırlanır.

GİB sisteminden iletilir: Fatura, e-Fatura uygulamasının belirlediği sistem ve yöntemlerle alıcıya gönderilir.

Gönderme ve alma işlemleri kayıt altındadır: İşlem zamanı ve belgeye ilişkin sistem kayıtları tutulur.

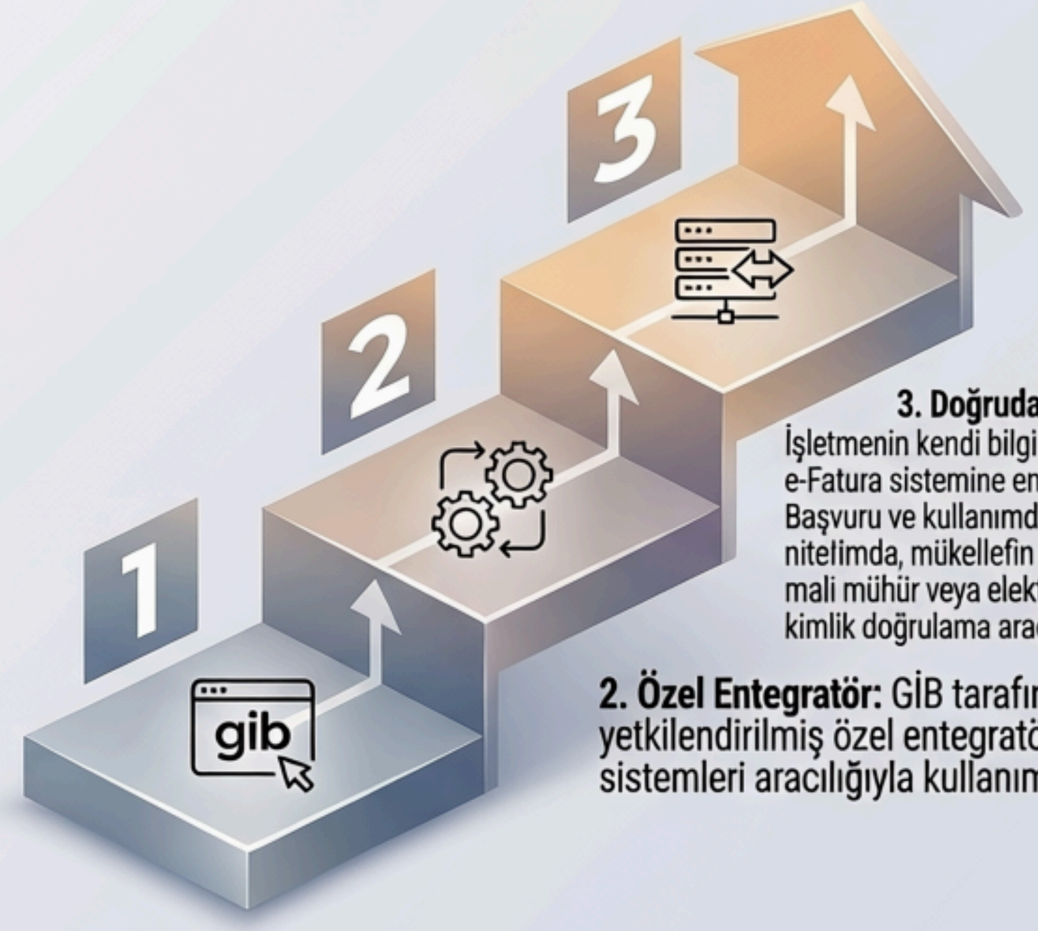
Elektronik ortamda saklanır: e-Fatura, mevzuatta öngörülen süre boyunca elektronik olarak muhafaza edilir ve gerektiğinde ibraz edilir.

Kâğıt faturayla birlikte aynı işlem için iki ayrı fatura düzenlenmez: Aynı satış veya hizmet işlemi için hem kâğıt fatura hem e-Fatura düzenlenmesi kural olarak mümkün değildir.

Güvenli ve standartlaştırılmış bir sistem kullanılır: Belgelerin biçim, kimlik ve bütünlük koşullarına uygun olması gerekir.

e-Fatura uygulamasına nasıl geçilir?

Mükellefler, mevzuat ve GİB tarafından belirlenen koşullara göre başvuru yaparak aşağıdaki yöntemlerden biriyle sistemi kullanabilir:



3. Doğrudan Entegrasyon: İşletmenin kendi bilgi işlem sistemini e-Fatura sistemine entegre etmesi. Başvuru ve kullanımda, mükellefin nitelimda, mükellefin niteliğine göre mali mühür veya elektronik imza gibi kimlik doğrulama araçları gerekebilir.

2. Özel Entegratör: GİB tarafından yetkilendirilmiş özel entegratörlerin sistemleri aracılığıyla kullanım.

e-Arşiv Fatura Nedir?

e-Arşiv Fatura, faturanın elektronik ortamda oluşturulmasını, alıcıya iletilmesini, elektronik ortamda muhafaza edilmesini ve gerektiğinde ibraz edilmesini sağlayan bir elektronik belge uygulamasıdır. Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenen faturanın elektronik ortamda hazırlanmasına ve saklanmasına imkân verir.

Temel Özellikleri Şunlardır:



Elektronik ortamda düzenlenir: Fatura kâğıt yerine elektronik ortamda oluşturulur.



e-Fatura sistemine kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenir: e-Fatura uygulamasına kayıtlı bir işletme, sisteme kayıtlı olmayan bir işletmeye veya nihai tüketiciye satış yaptığında kural olarak e-Arşiv Fatura düzenler.



Elektronik ortamda saklanır: Düzenlenen faturalar, mevzuatta belirtilen süre boyunca muhafaza edilir ve gerektiğinde yetkili makamlara ibraz edilir.



Vergi belgesi niteliğindedir: Mal satışını veya hizmet sunumunu belgelendirir ve muhasebe kayıtlarına dayanak oluşturur.



Kapsam: İlgili mevzuat çerçevesinde zorunlu veya isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

ÖRNEK:

A işletmesi e-Fatura uygulamasına kayıtlıdır ve bir tüketiciye bilgisayar satmıştır. Tüketici e-Fatura sistemine kayıtlı olmadığından A işletmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre tüketici adına e-Arşiv Fatura düzenler.

KISACA:

e-Fatura ile e-Arşiv Fatura arasındaki temel fark, faturanın elektronik ortamda düzenlenmesi değil, alıcının e-Fatura uygulamasına kayıtlı olup olmaması ve işlemin tabi olduğu mevzuattır.

Karşılaştırma: e-Fatura ile e-Arşiv Fatura Arasındaki Fark

e-Fatura	e-Arşiv Fatura
GİB sisteminden iletilir: Fatura, GİB tarafından belirlenen sistem ve yöntemlerle alıcıya gönderilir.	**e-Fatura sistemine kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenir:** Nihai tüketiciye veya e-Fatura kullanıcısı olmayan işletmelere düzenlenir.
e-Fatura sistemine kayıtlı kullanıcılara düzenlenir.	**Vergi belgesi niteliğindedir:** Mal satışını veya hizmet sunumunu belgelendirir.
Elektronik ortamda saklanır: e-Fatura, mevzuatta öngörülen süre boyunca elektronik olarak muhafaza edilir.	**Elektronik ortamda düzenlenir:** Fatura kâğıt yerine elektronik ortamda oluşturulur.

Bu başlıkla ilgili temel bilgiler. **Özet:** Konunun temel amacı ve muhasebe sürecindeki yeri.

Sevk İrsaliyesi Nedir?

Sevk irsaliyesi, satılan veya başka bir nedenle bir yerden başka bir yere taşınan malların taşınması sırasında düzenlenen; malın cinsini ve miktarını, nereden nereye gönderildiğini ve sevke ilişkin bilgileri gösteren ticari belgedir.

Temel Özellikleri:

Mal hareketini belgelendirir: Malların işletmeden çıkışını ve başka bir yere gönderilmesini belgelendirir.

Taşıma sırasında bulundurulur: Malın taşınması sırasında, mevzuatta öngörülen şekilde belge bulundurulması gerekir.

Malın bilgilerini içerir: Malın cinsi, miktarı, gönderici ve alıcı bilgileri ile sevk tarihi gibi bilgiler yer alır.

Faturadan farklıdır: Fatura, malın satışını veya bedelini belgelendirirken sevk irsaliyesi esas olarak malın taşınmasını belgelendirir.

Elektronik olarak da düzenlenebilir (e-İrsaliye).

ÖRNEK:

A **işletmesi, B işletmesine 100 adet sandalye** satmış ve sandalyeleri müşterinin deposuna göndermiştir. Malların taşınması sırasında sevk irsaliyesi düzenlenerek sevk edilen malların cinsi ve miktarı belgelendirilir.

Muhasebe Açısından Önemi: Mal hareketinin ve teslim sürecinin kontrol edilmesine yardımcı olur. Ancak tek başına her durumda satışın muhasebe kaydına alınması için yeterli belge olduğu düşünülmemelidir; satışın niteliğine göre fatura gibi diğer belgeler de gerekir.



İrsaliyeli Fatura Nedir?



İrsaliyeli fatura, hem **fatura hem de sevk irsaliyesi** işlevini aynı belgede birleştiren, satılan malın satışını belgelendirmek ve malın taşınması sırasında sevk bilgilerini göstermek amacıyla düzenlenen belgedir.

Temel Özellikleri:

- **İki belge yerine tek belge:** Hem satış faturası hem de sevk irsaliyesi işlevi görür.
- **Malın sevki sırasında kullanılır:** Satılan mal alıcıya gönderilirken düzenlenebilir.
- **Bilgileri içerir:** Satıcı ve alıcının bilgileri, malın cinsi ve miktarı, satış bedeli, KDV tutarı ve sevk bilgileri gibi bilgiler yer alır.
- **Düzenlenme zamanı önemlidir:** Fatura ve sevk irsaliyesi ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi, mevzuattaki şartlar sağlandığında irsaliyeli fatura da düzenlenebilir.

ÖRNEK: Bir kırtasiye toptancısının bir okula 100 koli defter sattığını düşünelim. Toptancı, defterleri okula gönderirken hem satış tutarını hem de sevk edilen malların bilgilerini içeren bir irsaliyeli fatura düzenleyebilir. Böylece ayrı bir sevk irsaliyesi ve fatura düzenlemek yerine tek belge kullanılmış olur.

ÖNEMLİ NOT: Vergi Usul Kanunu kapsamında, faturanın malın tesliminden itibaren azami yedi gün içinde düzenlenmesi esastır. Ancak irsaliyeli faturanın düzenlenmesi ve sevk sırasında kullanılmasıyla ilgili özel şekil ve uygulama şartlarına da uyulmalıdır. **Elektronik** belge uygulamalarında ise **e-Fatura** ve **e-İrsaliye** kuralları ayrıca dikkate alınır.


VAREM şamdan

Emine SALTAN
Acıbadem Mah. Acıbadem Cad.
Nocthiik Sadıkiy / İSTANBUL
Tel: +90 210 690 35 90
Fatihiy VD: 3760021*000
www.aremsamdan.com
info@aremsamdan.com

Sayın,

Vergi Dairesi:
Vergi No :

T.C. BAŞBAKANLIĞI GELİR İDARESİ
İL KODU 34

İRSALİYELİ FATURA
Seri-A
Sıra

Düzenleme Tarihi :
Fiili Sevk Tarihi :
Düzenleme Saati :

AÇIKLAMA	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTARI

YALNIZ: TL'dir.

TOPLAM
KDV % 18
Gn. Toplam

Bu Belgenin Sevk Edilen Mal İle Birlikte Bulunması Halinde Ayrıca Sevk İrsaliyesi Aranmaz. ADİL

BANKA BİLGİLERİ:
CEMARİ BANKASI - Emine Acıbadem Şubesi / Emine SALTAN
Hesap No: 0000000 Acıbadem Şubesi
IBAN: TR07 0000 2001 0000 0000 0000 22

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

Belge Evreni - 2: Kiminle İşlem Yapıyoruz?



Kullanılan Belge:
Serbest Meslek Makbuzu
(Hizmet tahsilatının kanıtı).

Kime:
Avukat/Doktor
(Hizmet satarsa)

Kime:
Nihai Tüketiciye
(Fatura istemeyen)



Kullanılan Belge:
Perakende Satış Fişi /
Yazar Kasa Fişi.



BİZ
(I. veya II. Sınıf Tüccar)



Kullanılan Belge:
Müstahsil Makbuzu.

Kimden: Gerçek Usulde Vergiye Tabi Olmayan Çiftçiden (Mal alırsa)

Kimden:
Vergiden Muaf Esnaftan
(Hizmet/Mal alırsa)



Kullanılan Belge:
Gider Pusulası
(Esnafın kesemediği faturayı biz onun adına kesip imzalatırız. Fatura hükmündedir.)

Serbest Meslek Makbuzu Nedir?

Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının mesleki faaliyetleri karşılığında elde ettiği gelirleri belgelendirmek amacıyla düzenlediği, tahsilatı gösteren resmi bir belgedir. Vergi mevzuatına göre serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetleri kapsamında yaptığı tahsilatlar için bu belgeyi düzenler.

Temel Özellikleri:

Kimler düzenler?
Avukatlar, doktorlar, mali müşavirler, mühendisler, mimarlar, danışmanlar ve serbest çalışan diğer meslek erbabı gibi serbest meslek faaliyeti yürüten kişiler.

Hangi amaçla düzenlenir?
Sunulan mesleki hizmet karşılığında alınan ücretin belgelendirilmesi için.

Hangi bilgileri içerir?
Belgeyi düzenleyenin ve müşterinin bilgileri, hizmetin türü, alınan ücret, KDV ve varsa gelir vergisi stopajı gibi bilgiler.

Vergisel özellikleri nelerdir?
İşlemin niteliğine göre KDV hesaplanabilir ve müşterinin vergi durumuna bağlı olarak gelir vergisi stopajı uygulanabilir.

Elektronik ortamda düzenlenmesi:
Günümüzde e-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM) şeklinde düzenlenir.

ÖRNEK: Bir mali müşavirin bir müşterisine sunduğu danışmanlık hizmeti karşılığında 10.000 TL ücret aldığını düşünelim. Mali müşavir, bu hizmet karşılığında tahsil ettiği tutarı ve ilgili vergileri gösteren serbest meslek makbuzunu düzenler.



Müstahsil Makbuzu Nedir?

Müstahsil makbuzu, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın alınan tarımsal ürünler karşılığında, satın alan kişi veya işletme tarafından düzenlenen ve alış işlemini belgelendiren resmi bir belgedir. Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenir.

Temel Özellikleri:

Kim düzenler?
Tarımsal ürünleri satın alan ve mevzuat gereği müstahsil makbuzu düzenlemekle yükümlü olan kişi veya işletmeler düzenler.

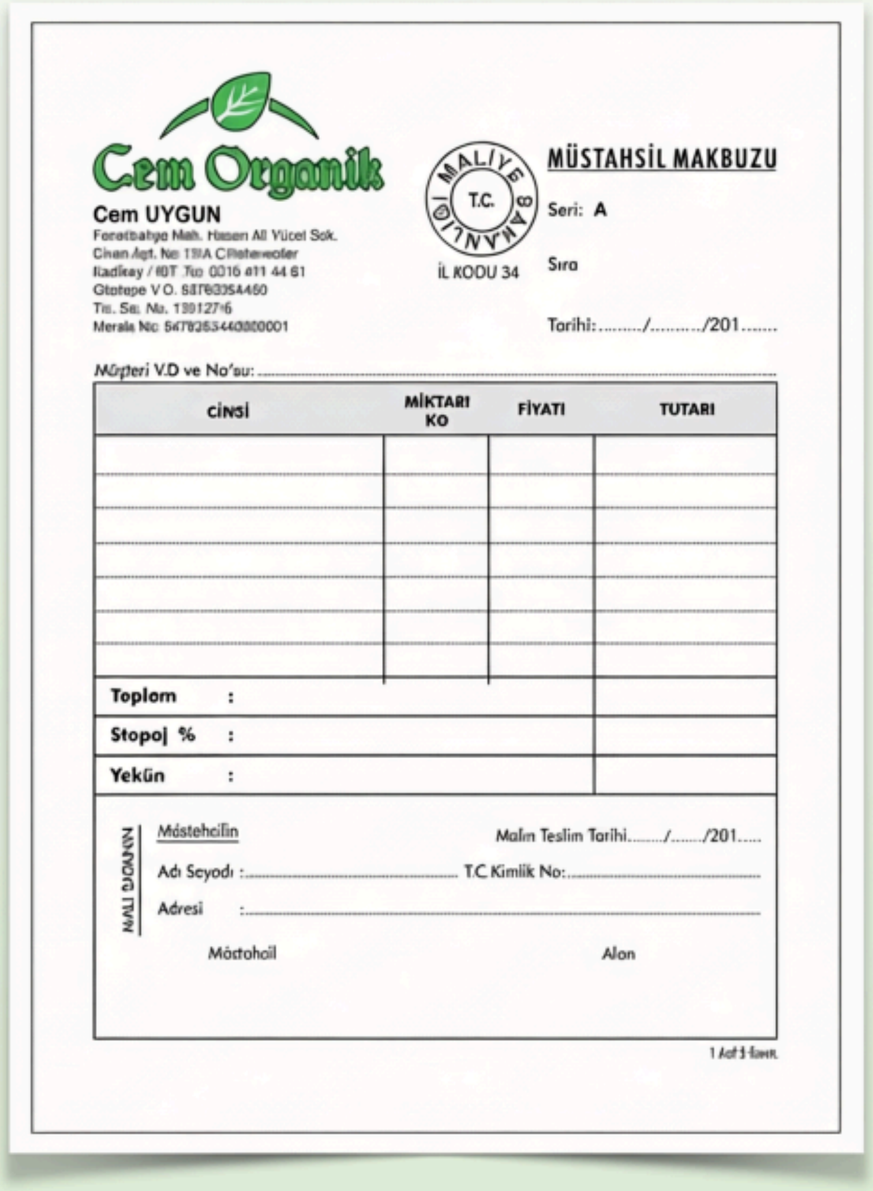
Kimler için düzenlenir?
Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden ürün satın alındığında kullanılır.

Hangi bilgileri içerir?
Alıcı ve çiftçinin bilgileri, ürünün cinsi, miktarı, birim fiyatı, toplam bedeli ve varsa vergi kesintileri.

Vergisel özelliği nedir?
İşlemin niteliğine ve mevzuata göre gelir vergisi stopajı uygulanabilir.

Elektronik ortam: Şartlara göre e-Müstahsil Makbuzu olarak düzenlenebilir.

ÖRNEK: Bir marketin, gerçek usulde vergiye tabi olmayan bir çiftçiden 500 kg domates satın aldığını düşünelim. Market, satın aldığı ürünün miktarını ve bedelini gösteren müstahsil makbuzunu düzenleyerek alış işlemini belgelendirir.



Cem Organik

Cem UYGUN

MALİYE T.C. BAKANLIĞI

İL KODU 34

MÜSTAHSİL MAKBUZU

Seri: A

Sıra

Tarihi: ...../...../201.....

Müşteri V.D ve No'su: .....

CİNSİ	MİKTARI KO	FİYATI	TUTARI
Toplam :			
Stopaj % :			
Yekün :			

MALİ DAMGA

Müstehcilin

Malın Teslim Tarihi...../...../201.....

Adı Soyadı : ..... T.C. Kimlik No: .....

Adresi : .....

Müstahsil

Alan

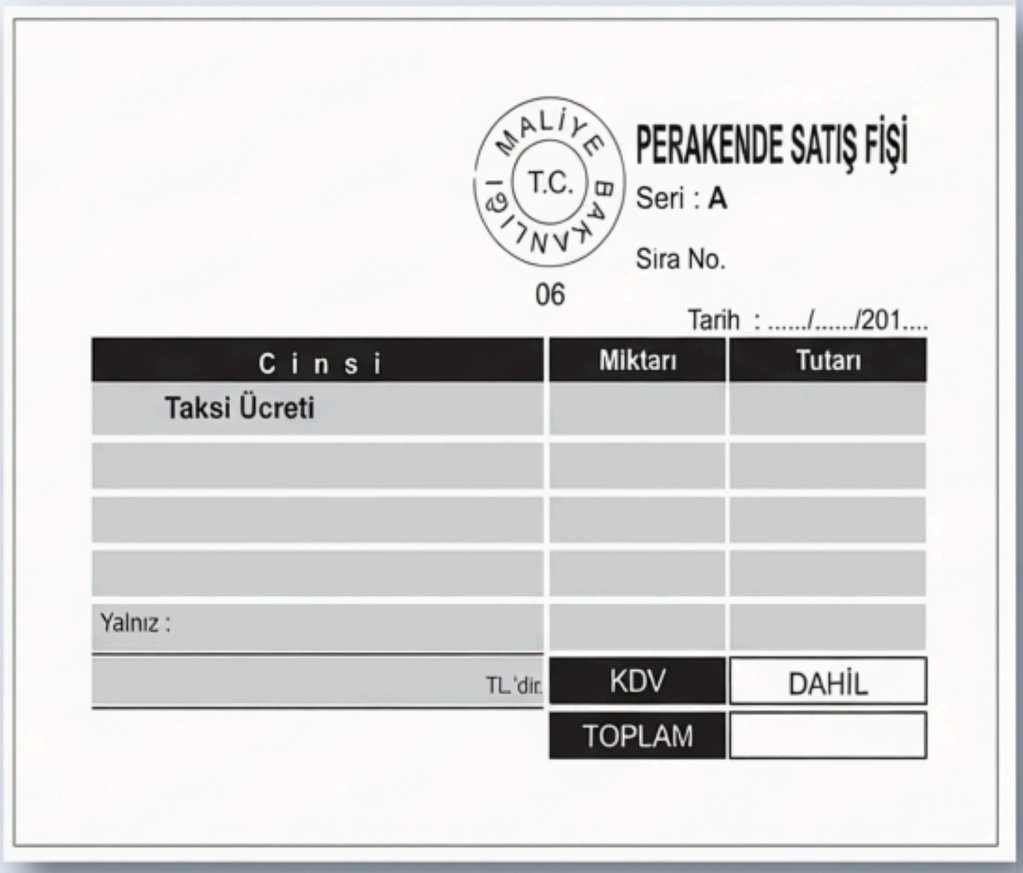
Perakende Satış Fişi Nedir?

Perakende satış fişi, işletmelerin nihai tüketicilere yaptıkları ve mevzuat kapsamında fatura düzenleme zorunluluğu bulunmayan satışları belgelendirmek amacıyla düzenledikleri bir belgedir.

Temel Özellikleri:

- **Kimler düzenler?** Perakende satış yapan ve mevzuat gereği bu belgeyi kullanabilen işletmeler.
- **Hangi amaçla?** Satılan mal/hizmetin bedelini belgelendirmek.
- **İçerik:** İşletmenin bilgileri, tarih, mal/hizmetin türü, tutarı ve vergiler.
- **Nerede kullanılır?** Bakkal, büfe ve perakende işletmelerde.
- **Elektronik:** Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlardan alınan ÖKC fişleri yaygındır.

ÖRNEK: Bir müşterinin marketten 200 TL tutarında gıda ürünü satın aldığını düşünelim. Market, bu satışı perakende satış fişi veya ÖKC fişiyle belgelendirebilir.



Fatura ile Arasındaki Fark & Kısaca

Fatura: Mevzuatın gerektirdiği mal/hizmet mal/hizmet satışlarında düzenlenir.	**Perakende Satış Fişi:** Fatura düzenleme zorunluluğunun bulunmadığı perakende satışlarda kullanılır. Kısaca, perakende satış işlemlerini belgelendiren mali belgedir. (Her satışta faturanın yerine geçmez).

Gider Pusulası Nedir?

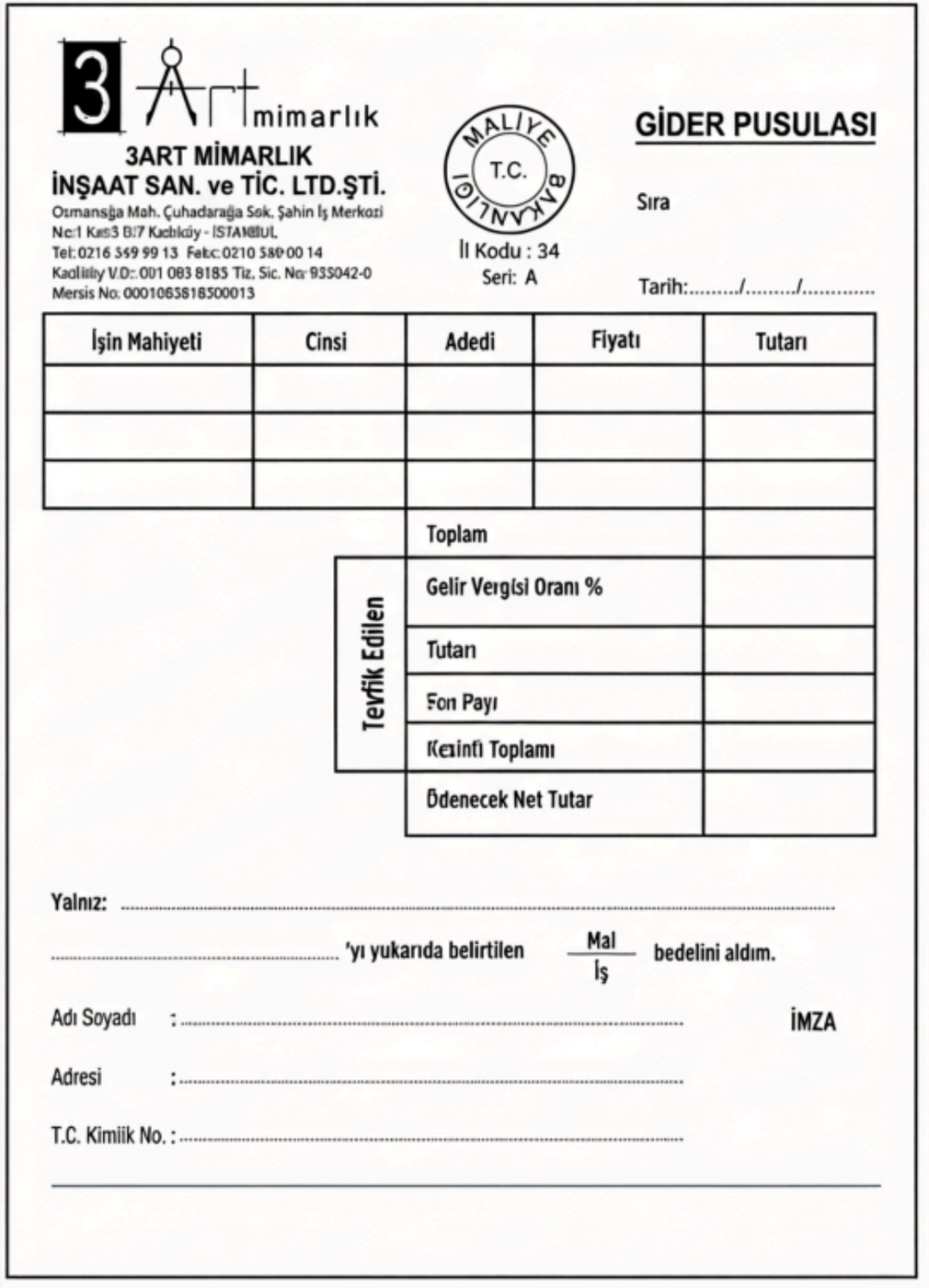
Gider pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden satın alınan mal veya hizmetler için, belirli şartlar altında, vergi mükellefi olan işletmeler tarafından düzenlenen ve **işlemi belgelendiren resmi bir belgedir.** (VUK md. 234)

Temel Özellikleri:

- **Kim düzenler?** Gider pusulası düzenlemekle yükümlü olan işletmeler/vergi mükellefleri.
- **Amaç:** Vergi mükellefi olmayanlardan yapılan belirli mal/hizmet alımlarını belgelendirmek.
- **İçerik:** İşlemin tarafları, mal/hizmet türü, miktarı, bedeli, tarihi.
- **Vergi:** İşlemin türüne göre gelir vergisi stopajı uygulanabilir.
- **Elektronik:** Şartlar çerçevesinde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

ÖRNEK: Bir işletmenin, herhangi bir vergi mükellefiyeti bulunmayan bir kişiden ofisinde kullanmak üzere ikinci el bir masa satın aldığını düşünelim. İşletme, koşullar sağlanıyorsa bu alımı belgelendirmek için gider pusulası düzenler.

Fatura ile Arasındaki Fark & Kısaca	
Fatura: Mal/hizmet satışlarını belgelendiren temel belge.	**Gider Pusulası:** Belge düzenleme yükümgü bulunmayan kişilerle yapılan işlemleri belgelendirmek için alıcı tarafından düzenlenir. Kısaca, fatura kesemeyenlerle yapılan işlemleri kayıt altına alır.



3 Art mimarlık

3ART MİMARLIK
İNŞAAT SAN. ve TİC. LTD.ŞTİ.
Osmanağa Mah. Çuhadarağa Sok. Şahin İş Merkezi
No:1 Kat:3 B:7 Kadıköy - İSTANBUL
Tel: 0216 369 99 13 Faks: 0210 580 00 14
Kadıköy V.D.: 001 083 8185 Tic. Sic. No: 935042-0
Mersis No: 0001065818500013

MALİYE BAKANLIĞI T.C.

İl Kodu : 34
Seri: A

GİDER PUSULASI

Sıra

Tarih:...../...../.....

İşin Mahiyeti	Cinsi	Adedi	Fiyatı	Tutarı

Tevfik Edilen		
	Toplam	
	Gelir Vergisi Oranı %	
	Tutarı	
	Fon Payı	
	Kesinti Toplamı	
	Ödenecek Net Tutar	

Yalnız: .....

..... 'yı yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.

Adı Soyadı : ..... İMZA

Adresi : .....

T.C. Kimlik No. : .....

Ticari Senetler ve Muhasebe Fişleri

TTK Belgeleri (Kambiyo Senetleri – Para Yerine Geçenler)

Poliçe: 3 taraflı (Keşideci, Muhatap, Lehtar) ödeme emri.

Bono: 2 taraflı, şartsız borç ödeme vaadi içeren senet.

Çek: Bir bankaya hitaben yazılan nakit ödeme emri.

İç Kayıt Evrakları: Muhasebe Fişleri (Yevmiye Öncesi Hazırlık)



Yeşil Klasör (Kasa Tahsil Fişi): Kasaya para GİRİŞİ olduğunda düzenlenir. (Yeşil = Artış)



Kırmızı Klasör (Kasa Tediye Fişi): Kasadan para ÇIKIŞI olduğunda düzenlenir. (Kırmızı = Azalış)



Mavi Klasör (Mahsup Fişi): İşlemin içinde nakit (kasa) hareketi YOKSA düzenlenir (örn: kredili mal alış/satış).

Adım Adım Muhasebe Mantığı: Bir İşlemin Kayıt Serüveni

VAKA: İşletmemiz, müşterisine faturasını keserek 10.000 TL'lik mal satmış, parasını kasasına nakit olarak koymuştur.

1. Oluşan Belge: Nakit Mal Satışı
→ Kanıt: Fatura kesilir.

2. Hangi Hesaplar Değişti?
→ Kasa Hesabı (Artış) / Yurtiçi Satışlar Hesabı (Artış).

3. Kullanılacak Fiş:
→ Kasaya para girdiği için
→ Kasa Tahsil Fişi düzenlenir.

4. Denklem Etkisi:
→ Varlıklar (Aktif) arttı, Gelir oluştuğu için Özkaynaklar arttı. Terazi dengede!

5. Defter Kaydı:
→ Fişteki bilgiler Yevmiye Defterine kaydedilir, oradan Defter-i Kebir'deki ilgili T-hesaplarına dağıtılır.

Büyük Resim: Olaydan Bilançoya Kesintisiz Akış



Olay: Satış Gerçekleşti	1. Kanıt (Belge): Fatura	2. Ön Kayıt (Fiş): Kasa Tahsil Fişi	3. Günlük Tarihli Kayıt (Yevmiye)	4. Sınıflandırma (Kebir)	5. Kontrol (Mizan)	Sonuç (Bilanço)
İşletmemiz, müşterisine faturasını keserek mal sattı, parasını nakit olarak kasaya koydu.	(VUK Kuralları devrede). Resmi satış belgesi oluşturuldu.	Kasaya para GİRİŞİ olduğu için yeşil klasörde saklanacak fiş hazırlandı, yetkililer imzaladı.	Fişteki bilgi Yevmiye defterine madde olarak yazıldı. (Borç=Alacak eşitliği sağlandı). Tarih sırasına göre kayıt yapıldı.	Yevmiyeden alınan rakamlar, hesap türlerine göre Büyük Deftere aktarıldı. İlgili T-hesaplarına dağıtıldı.	Rakamların matematiksel doğruluğu test edildi. Borç ve alacak toplamlarının eşitliği kontrol edildi.	Rakamlar, yöneticinin ve devletin göreceği finansal tabloya dönüştü. İşletmenin finansal durumunu gösteren nihai rapor oluşturuldu.

Mini Değerlendirme: Bilgimizi Test Edelim

Kasadan tedarikçiye nakit ödedik. Hangi muhasebe fişini düzenlemeliyiz?

Cevap:
Kasa Tediye Fişi (Çıkış var).

Fatura, malın tesliminden itibaren en geç kaç gün içinde kesilmelidir?

Cevap:
Azami 7 gün.

İşletme, vergi mükellefi olmayan bir çiftçiden domates aldı. Hangi belgeyi düzenlemelidir?

Cevap:
Müstahsil Makbuzu.

Yevmiye defterindeki kayıtları alıp, ilgili hesaplara sınıflandırarak dağıtan defterin adı nedir?

Cevap:
Defter-i Kebir (Büyük Defter).

I. Sınıf tüccarların (Bilanço esası) tutmak zorunda olduğu defterler nelerdir?

Cevap:
Yevmiye, Kebir, Envanter.

Dersin Özeti ve Unutulmaması Gerekenler

Altın Kurallar

- Muhasebede belgesiz hiçbir işlem deftere kaydedilemez.
- İkinci sınıf tacirler sadece gelir/gider kaydı yaparken (İşletme Hesabı), birinci sınıf tacirler tüm finansal yapıyı çift taraflı kaydeder (Bilanço Esası).
- Yasal defterler (Yevmiye, İşletme vb.) mutlaka süresi içinde noterlere tasdik ettirilmelidir. Aksi halde geçersiz sayılır.

Kapanış Mesajı

Bugün muhasebenin kurallarını, belgelerini ve defterlerini tanıdık; yani oyunun sahasını ve kurallarını öğrendillik. Bir sonraki dersimizde, bu defterlere ilk gerçek kayıtlarımızı (yevmiye maddelerini) atmaya başlayacağız. Muhasebe mantığını kurmaya devam!

Muhasebede Unutulmaması Gerekenlere Eklenecekler

1. Muhasebe bilgi akışı, verileri finansal bilgiye dönüştüren bir süreçtir.
2. Her muhasebe kaydı bir belgeye dayandırılmalıdır.
3. Tek taraflı ve çift taraflı kayıt sistemleri temel kayıt yöntemleridir.
4. I. sınıf tüccarlar bilanço esasına; II. sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutar.
5. Yevmiye, defteri kebir ve envanter defteri bilanço esası kapsamında temel defterlerdir.
6. Fatura, sevk irsaliyesi, gider pusulası, makbuzlar, kambiyo senetleri ve diğer belgeler mali olayın kanıtlanmasında kullanılır.
7. Muhasebe fişleri, işlemlerin yevmiye defterine aktarılmasından önceki kayıt aracıdır.