

₺

EĞİTİM SERİSİ · MALİ İŞLER

Ön Muhasebeyi Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Temel kavramlardan fatura, KDV, cari ve nakit yönetimine; dönem sonu, raporlama ve uçtan uca sisteme, her bölümde Excel köprüsüyle.

Program-bağımsız yaklaşım · Logo / Mikro / Paraşüt'e uyarlanabilir · Eğitim amaçlıdır

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, ön muhasebeyi ilk kez öğrenenlerden uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca temel kavramlardan e-dönüşüme, mutabakat ve raporlamadan hesap planı mantığı ve uçtan uca aylık sisteme kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştırmaya, bölümler boyunca da 'Excel'de nasıl tutarsın?' köprü kartları yer alır. İçerik eğitim amaçlıdır; özel ve yasal durumlar için mali müşavirinize danışın. Görsel alanları, kurumun kendi ekran görüntüleriyle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** Ön Muhasebe Nedir? 6
- 02** Temel Mali Kavramlar 8
- 03** Fatura ve Belge Türleri 10
- 04** KDV ve Temel Vergiler 12
- 05** Cari Hesap Takibi 14
- 06** Kasa ve Banka Takibi 16
- 07** Tahsilat ve Ödeme Yönetimi 18
- 08** Çek ve Senet Takibi 20

ORTA DÜZEY

- 09** Stok ve Depo Takibi 23
- 10** Banka Mutabakatı 25
- 11** Cari Mutabakat ve Dönemsel Kontroller 27
- 12** Gider Yönetimi ve Belgeler 29
- 13** Personel ve Bordro Temelleri 31
- 14** Aylık Rutin ve Mali Müşavire Hazırlık 33

İLERİ DÜZEY

- 15** e-Dönüşüm: e-Fatura, e-Arşiv, e-İrsaliye, e-SMM 36
- 16** Raporlama: Gelir-Gider, Yaşlandırma, Nakit Akış 38
- 17** Bütçe ve Nakit Akış Planlama 40
- 18** Maliyet ve Kârlılık Temelleri 42
- 19** Dönem Sonu İşlemleri ve Mali Müşavirle Çalışma 44
- 20** Muhasebe Programlarının Genel Mantığı 46

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 21** Tek Düzen Hesap Planı ve Fiş Mantığına Giriş 49
- 22** Yasal Yükümlülükler ve Vergi Takvimi 51
- 23** İç Kontrol, Hata Önleme ve Mutabakat Disiplini 53
- 24** Dijital Araçlar ve Otomasyon 55
- 25** KVKK, Belge Saklama ve Dijital Arşiv 57
- 26** Uçtan Uca Ön Muhasebe Sistemi 59

★ Hızlı Terimler Sözlüğü 61

SEVİYE 1

Temeller

Ön muhasebeyi ilk kez öğrenenler için sıfırdan: temel kavramlar, fatura, KDV, cari hesap, kasa-banka, tahsilat-ödeme ve çek-senet.

BÖLÜM 01

Ön Muhasebe Nedir?

Ön muhasebe, bir işletmenin günlük mali hareketlerini kayıt altına alma işidir. Resmi muhasebenin (mali müşavirin tuttuğu defterler ve beyannameler) hammaddesini hazırlar. İdari ve sekreterlik kadrolarının çoğu fiilen bu işi yapar.

Ön muhasebe ve muhasebe farkı

- **Ön muhasebe:** fatura kesme/kayıt, cari takip, kasa-banka, tahsilat-ödeme gibi **günlük** işler. İşletme içinde yapılır.
- **Muhasebe (resmi):** yasal defterler, yevmiye/büyük defter, beyannameler. Genelde **mali müşavir** (SMMM) tarafından yapılır.
- Ön muhasebe doğru ve düzenli olursa, mali müşavirin işi kolaylaşır ve hata/ceza riski azalır.

Mali döngü (büyük resim)

- 1 Bir mal/hizmet alınır veya satılır → **belge** (fatura, fiş) oluşur.
- 2 Belge ön muhasebeye **kaydedilir** (cari, kasa/banka, stok güncellenir).
- 3 Ay boyunca tahsilat, ödeme, mutabakat yapılır.
- 4 Ay sonunda belgeler düzenlenip **mali müşavire** iletilir; o da resmi kayıt ve beyanları yapar.

Ön muhasebeci ne yapar?

- Fatura keser ve gelen faturaları kaydeder.
- Müşteri/tedarikçi cari hesaplarını takip eder.
- Kasa ve banka hareketlerini izler, tahsilat-ödeme yapar.
- Çek-senet, gider ve basit stok takibi tutar; evrakı düzenler.

**GÖRSEL 1.1**

Belge → kayıt → mutabakat → mali müşavir akışını gösteren mali döngü şeması.

Akış şeması (kendi programınızdan ekran görüntüsü).

İPUCU

Ön muhasebenin altın kuralı: **belgesiz kayıt, kayıtsız belge olmaz**. Her para hareketinin bir belgesi, her belgenin bir kaydı olsun. Bu disiplin, ay sonunda saatlerce iş kurtarır.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Küçük bir işletmenin ön muhasebesi, bir program almadan Excel ile de başlatılabilir.

- Her bölüm için bir sayfa açarsınız: Cari, Kasa, Banka, Fatura, Çek-Senet.
- Bu rehberde her bölümün sonunda "Excel'de nasıl tutarsın?" köprüsüyle bunu adım adım kuracağız.

Alıştırma

8 dk

Kavramı oturtun:

- 1 İşletmenizde (veya hayalî bir işletmede) son bir haftada olan 5 mali hareketi yazın (alış, satış, tahsilat, ödeme...).
- 2 Her birinin yanına hangi belgeyle (fatura, makbuz, dekont) belgelendiğini yazın.
- 3 Hangileri ön muhasebe, hangileri mali müşavir işi, işaretleyin.

BÖLÜM 02

Temel Mali Kavramlar

Ön muhasebenin dilini konuşmak için birkaç temel kavramı netleştirelim: gelir-gider, alacak-borç, tahsilat-ödeme ve bakiye. Bu kavramlar tüm bölümlerin temelidir.

Gelir - Gider

- **Gelir:** işletmeye giren değer (satış, hizmet bedeli).
- **Gider:** işletmeden çıkan değer (kira, maaş, mal alımı, fatura).
- Gelir ve giderin farkı, işletmenin **kâr/zarar** durumunu kabaca gösterir.

Alacak - Borç ve Tahsilat - Ödeme

- **Alacak:** başkasının size ödeyeceği tutar (sattınız, parayı henüz almadınız).
- **Borç:** sizin başkasına ödeyeceğiniz tutar (aldınız, henüz ödemediniz).
- **Tahsilat:** alacağınızı tahsil etmeniz (para girişi).
- **Ödeme:** borcunuzu ödemeniz (para çıkışı).

Bakiye ve cari

- **Bakiye:** bir hesabın güncel kalanı (borç bakiyesi / alacak bakiyesi).
- **Cari hesap:** bir müşteri veya tedarikçiyle olan borç-alacak ilişkisinin tutulduğu hesap.
- **Örnek:** Bir müşteriye 10.000 ₺ sattınız, 4.000 ₺ tahsil ettiniz → cari bakiye 6.000 ₺ **alacak**.

**GÖRSEL 2.1**

Bir cari hesabın borç-alacak hareketleri ve kalan bakiye örneği.

Cari ekstre örneği.

İPUCU

Alacak ve borcu karıştırmamak için şöyle düşünün: "Ben mi vereceğim, ben mi alacağım?" Sizin alacağınız varsa karşı taraf size **borçludur**. Bu basit soru, cari yönü her zaman doğru bulmanızı sağlar.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Bu kavramları Excel'de basit bir tabloyla görebilirsiniz.

- Sütunlar: Tarih · Açıklama · Borç · Alacak · Bakiye.
- Bakiye sütununda formülle yürüyen kalan tutarsınız: bir önceki bakiye + alacak – borç.
- Böylece her satırda güncel bakiyeyi anında görürsünüz.

Alıştırma**8 dk**

Kavramları uygulayın:

- 1 Bir müşteriye 8.000 ₺'lik satış yaptığınızı varsayın.
- 2 3.000 ₺ tahsil edin.
- 3 Kalan bakiyeyi ve yönünü (alacak mı borç mu) yazın.
- 4 Aynı senaryoyu bir tedarikçi (sizin borçlu olduğunuz) için tekrarlayın.

BÖLÜM 03

Fatura ve Belge Türleri

Fatura, ticari hayatın temel belgesidir. Doğru fatura kesmek ve gelen faturaları doğru kaydetmek ön muhasebenin kalbidir. e-Dönüşümle birlikte çoğu fatura artık dijitaldir.

Fatura türleri

- **Satış faturası:** siz mal/hizmet sattığınızda kestiğiniz fatura (geliriniz).
- **Alış faturası:** tedarikçiden gelen, sizin aldığınız fatura (gideriniz).
- **e-Fatura:** belirli ciro/şart üstündeki ve karşı tarafı e-fatura kullanıcısı olan mükellefler arasında zorunlu, elektronik fatura.
- **e-Arşiv fatura:** e-fatura kullanıcısı olmayanlara (veya nihai tüketiciye) kesilen elektronik fatura.

Bir faturada bulunması gerekenler

- Düzenleyen ve alıcının **unvan, adres, vergi dairesi ve VKN/TCKN** bilgileri.
- **Tarih ve fatura numarası.**
- Mal/hizmetin **cinsi, miktarı, birim fiyatı.**
- **Mal/hizmet tutarı, KDV oranı ve tutarı, genel toplam.**

Diğer belgeler

- **İrsaliye / e-İrsaliye:** malın sevkini (taşınmasını) belgeler.
- **Gider pusulası:** vergi mükellefi olmayan birinden alınan mal/hizmet için.
- **Perakende satış fişi / fiş:** küçük tutarlı satışlarda.

**GÖRSEL 3.1**

Bir e-fatura örneği; unsurları (taraf, tutar, KDV) numaralı etiketlerle.
e-Fatura ekran görüntüsü.

İPUCU

Gelen bir faturayı kaydetmeden önce **üç şeyi kontrol edin:** doğru firmaya mı kesilmiş, tutar/KDV doğru mu, tarih doğru mu? Hatalı faturayı en baştan iade etmek, sonradan düzeltmekten çok daha kolaydır.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Faturaları Excel'de bir "Fatura Defteri" sayfasında izleyebilirsiniz.

- Sütunlar: Tarih · Fatura No · Firma · Tür (Alış/Satış) · Matrah · KDV · Toplam · Ödendi mi?
- **Tür** sütununu kullanarak alış ve satışları ayrı topar, KDV kontrolünü kolaylaştırırsınız.

Alıştırma

10 dk

Fatura okuma alıştırması:

- 1 Elinizdeki (veya örnek) bir faturayı açın.
- 2 Düzenleyen, alıcı, tarih, numara, matrah, KDV ve toplamı tek tek bulun.
- 3 Satış mı alış mı olduğunu belirleyin.
- 4 Bir "Fatura Defteri" satırı olarak yazın.

BÖLÜM 04

KDV ve Temel Vergiler

KDV (Katma Değer Vergisi), ön muhasebede en sık karşılaşılan vergidir. Mantığını anlamak, fatura ve beyan süreçlerini doğru yürütmek için şarttır.

KDV mantığı

- Satış yaptığınızda müşteriden **KDV tahsil edersiniz** → buna **hesaplanan KDV** denir.
- Alış yaptığınızda tedarikçiye **KDV ödersiniz** → buna **indirilecek KDV** denir.
- Aylık olarak: **Hesaplanan KDV – İndirilecek KDV = ödenecek (veya devreden) KDV.**
- Yani KDV'yi siz değil, son tüketici öder; siz aracısınız.

KDV oranları

- Türkiye'de genel oran **%20**, indirimli oranlar **%10** ve **%1**'dir.
- Hangi mal/hizmete hangi oranın uygulanacağı listelerle belirlenir; tereddütte mali müşavire danışın.
- Oranlar mevzuatla değişebilir; güncel oranı her zaman teyit edin.

Diğer temel kavramlar

- **Tevkifat (KDV tevkifatı):** bazı işlemlerde KDV'nin bir kısmını alıcının doğrudan vergi dairesine ödemesi.
- **Stopaj (gelir vergisi kesintisi):** kira, serbest meslek gibi ödemelerde kaynaktan kesilen vergi.
- Bu konuların beyanı mali müşavir işidir; ön muhasebeci doğru **belgeyi ve tutarı** hazırlar.

**GÖRSEL 4.1**

Hesaplanan KDV – İndirilecek KDV = Ödenecek KDV mantığını gösteren basit şema.
KDV akış şeması.

İPUCU

KDV'yi işletmenin parası sanmak en sık yapılan hatadır. Tahsil ettiğiniz KDV, devlete ait emanet bir tutardır; nakit planlamanızı yaparken onu "kullanılabilir para" saymayın.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Aylık KDV durumunu Excel'de kabaca takip edebilirsiniz.

- Satış faturalarının KDV'sini toplayın → hesaplanan KDV.
- Alış faturalarının KDV'sini toplayın → indirilecek KDV.
- Fark, o ay kabaca ödenecek/devreden KDV'dir. (Kesin beyan mali müşavire aittir.)

Alıştırma

10 dk

KDV hesabı yapın:

- 1 1.000 ₺ + %20 KDV'li bir satış faturasının toplamını hesaplayın.
- 2 Aynı ay 600 ₺ + %20 KDV'li bir alış yaptığınızı varsayın.
- 3 Hesaplanan ve indirilecek KDV'yi bulun.
- 4 O ay kabaca ne kadar KDV ödersiniz?

BÖLÜM 05

Cari Hesap Takibi

Cari hesap, bir müşteri veya tedarikçiyle olan borç-alacak ilişkinizin defteridir. Sağlıklı cari takip, "kim bize ne kadar borçlu, biz kime ne kadar borçluyuz" sorusunu her an yanıtlar.

Cari hesap nasıl çalışır?

- Her müşteri ve tedarikçi için ayrı bir **cari kart** açılır.
- Satış/alış faturaları, tahsilat/ödemeler bu karta **borç** veya **alacak** olarak işlenir.
- Kartın **bakiyesi**, o firmayla aranızdaki güncel durumu gösterir.

Ekstre ve mutabakat

- **Cari ekstre**: bir firmayla tüm hareketlerin tarih sırasıyla dökümü.
- Dönem dönem karşı tarafla **mutabakat** yaparsınız: "Bizim kayıтта bakiye şu, sizde ne?" (ileri bölümde ayrıntısı).
- Vadeleri takip ederek geciken alacakların peşine düşersiniz.

**GÖRSEL 5.1**

Bir müşterinin cari kartı: faturalar, tahsilatlar ve yürüyen bakiye.

Cari kart / ekstre ekranı.

İPUCU

Cari takipte en kritik şey **vadedir**. Alacaklarınızı vadesine göre sıralayın; geciken alacaklar büyümeden müşteriyi nazikçe arayın. Tahsil edilemeyen satış, satış değildir.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de her cari için bir sayfa veya tek sayfada filtrelenebilir bir tablo tutabilirsiniz.

- Sütunlar: Tarih · Firma · Açıklama · Borç · Alacak · Bakiye · Vade.
- **Bakiye** sütununu formülle yürütün; **Vade** ile geciken alacakları renklendirin (koşullu biçimlendirme).
- Özet için firma bazında PivotTable ile bakiyeleri toplarsınız.

Alıştırma

10 dk

Bir cari kart kurun:

- 1 Bir müşteri için cari kart oluşturun.
- 2 İki satış faturası ve bir tahsilat işleyin.
- 3 Güncel bakiyeyi ve yönünü bulun.
- 4 Vade sütunu ekleyip geciken bir alacağı işaretleyin.

BÖLÜM 06

Kasa ve Banka Takibi

İşletmenin nakdi iki yerde durur: kasada (nakit) ve bankada. Bu ikisini günlük takip etmek, "elimizde gerçekte ne kadar para var?" sorusunu doğru yanıtlanmanın tek yoludur.

Kasa takibi

- **Kasa:** işletmedeki nakit para. Her nakit giriş (tahsilat) ve çıkış (ödeme) kasaya işlenir.
- Gün sonunda **kasa sayımı** ile fiziksel para, kayıttaki kasa bakiyesiyle uyuşmalı.
- Kasa bakiyesi asla eksiye düşmez; düşüyorsa bir kayıt hatası veya eksik belge vardır.

Banka takibi

- Her banka hesabı için hareketleri (gelen havale, ödeme, masraf) izlersiniz.
- Banka **ekstresi** (hesap hareket dökümü) ile kendi kaydınızı karşılaştırırsınız (banka mutabakatı — ileri bölüm).
- POS tahsilatları, kredi kartı komisyonları ve banka masraflarını da kaydedin.

**GÖRSEL 6.1**

Kasa defteri ve bir banka hesabı hareket dökümü yan yana.

Kasa + banka ekranları.

İPUCU

Kasa ile bankayı asla karıştırmayın; ikisi ayrı hesaptır. Nakiti bankaya yatırdığınızda bu, "kasadan çıkış + bankaya giriş" olarak iki yere işlenir. Bu disiplin, kasa bakiyenizin her zaman doğru olmasını sağlar.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de Kasa ve her banka için ayrı sayfalar açın.

- Her sayfada: Tarih · Açıklama · Giriş · Çıkış · Bakiye.
- Bakiye formülle yürür; gün sonu bakiyesini fiziksel/banka bakiyesiyle karşılaştırırsınız.
- Bir "Özet" sayfasında tüm hesapların güncel bakiyesini tek ekranda toplarsınız.

Alıştırma

10 dk

Kasa-banka kurun:

- 1 Bir kasa sayfası açıp gün içi 3 hareket girin (1 tahsilat, 2 ödeme).
- 2 Gün sonu kasa bakiyesini bulun.
- 3 Bankaya 1.000 ₺ yatırma işlemini hem kasa hem banka tarafına işleyin.

BÖLÜM 07

Tahsilat ve Ödeme Yönetimi

Tahsilat (para girişi) ve ödeme (para çıkışı), işletmenin can damarıdır. Bunları belgeli ve planlı yürütmek, hem nakit akışını hem cari hesapları sağlıklı tutar.

Belgeler

- **Tahsilat makbuzu:** bir müşteriden para aldığımızda düzenlenir; cari hesabına alacak işlenir.
- **Ödeme makbuzu / dekont:** bir tedarikçiye ödeme yaptığımızda; cari hesabına borç işlenir.
- Her tahsilat/ödeme hem **kasa/bankaya** hem ilgili **cariye** yansır.

Vade ve planlama

- Alacakları ve borçları **vadeye göre** sıralayın; hangi gün ne giriş/çıkış olacak görün.
- Bir **ödeme planı** ile nakit sıklığı önceden fark edersiniz.
- Geciken alacaklar için hatırlatma, yaklaşan borçlar için nakit ayırma alışkanlığı kurun.

**GÖRSEL 7.1**

Vadeye göre sıralı bir tahsilat-ödeme planı.

Ödeme planı tablosu.

İPUCU

"Kârlı ama parasız" işletmeler, tahsilat-ödeme dengesini yönetemeyenlerdir. Satış yapmak yetmez; vadesinde tahsil etmek esastır. Tahsilat takibini asla ertelemeyin.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de basit bir vade/nakit planı kurabilirsiniz.

- Sütunlar: Vade Tarihi · Firma · Tür (Tahsilat/Ödeme) · Tutar.
- Tarihe göre sıralayıp günlük net nakit değişimini (tahsilat – ödeme) hesaplarsınız.
- Koşullu biçimlendirmeye yaklaşan vadeleri renklendirirsiniz.

Alıştırma

10 dk

Bir nakit planı çıkarın:

- 1 Önümüzdeki 2 hafta için 3 tahsilat ve 3 ödeme yazın (vade + tutar).
- 2 Vadeye göre sıralayın.
- 3 Her gün için net nakit değişimini hesaplayın.
- 4 Nakit sıkışacak bir gün var mı, bulun.

BÖLÜM 08

Çek ve Senet Takibi

Çek ve senet, vadeli ticaretle sık kullanılan ödeme araçlarıdır. Aldığınız ve verdiğiniz çek-senetleri vadeleriyle takip etmek, sürpriz nakit sıkıntılarını önler.

Çek ve senet nedir?

- **Çek:** bankaya hitaben yazılan, vadesinde ödenmesi istenen ödeme aracı.
- **Senet (bono):** bir kişinin belirli bir tarihte ödeme taahhüdünü gösteren belge.
- **Alınan** çek-senet sizin alacağınız, **verilen** çek-senet sizin borcunuzdur.

Portföy ve vade takibi

- Elinizdeki (alınan) çek-senetler **portföyünüzü** oluşturur.
- Her birini **vade, tutar, keşideci/borçlu** bilgisiyle izleyin.
- Vadesi gelen alınan çeki tahsile verir, verilen çekin karşılığını hesabınızda hazır tutarsınız.
- **Karşılıksız çek** riskine karşı, tanımadığınız firmaların çeklerine temkinli yaklaşın.

**GÖRSEL 8.1**

Alınan ve verilen çek-senetlerin vade sıralı portföy listesi.

Çek-senet portföy tablosu.

İPUCU

Verilen çeklerin vadesini bir takvime işleyin ve o gün hesabınızda karşılığının hazır olduğundan emin olun. Karşılıksız çıkan bir çek, hem itibar hem yasal sonuç doğurur; bu takip ihmale gelmez.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de bir "Çek-Senet" portföy sayfası tutabilirsiniz.

- Sütunlar: Tür (Çek/Senet) · Yön (Alınan/Verilen) · Tutar · Vade · Firma · Durum (Portföyde/Tahsilde/Ödendi).
- Vadeye göre sıralayıp yaklaşanları renklendirin.
- Alınan ve verilenleri ayrı toplayarak net çek-senet pozisyonunuzu görürsünüz.

Alıştırma

10 dk

Bir çek-senet portföyü kurun:

- 1 İki alınan, bir verilen çek girin (tutar + vade + firma).
- 2 Vadeye göre sıralayın.
- 3 Bu ay vadesi gelenleri işaretleyin.
- 4 Net pozisyonu (alınan toplam – verilen toplam) bulun.

SEVİYE 2

Orta Düzey

Günlük kayıttan düzenli sisteme: stok, banka ve cari mutabakat, gider yönetimi, bordro temelleri ve aylık rutin ile mali müşavire hazırlık.

BÖLÜM 09

Stok ve Depo Takibi

Mal alıp satan işletmelerde stok takibi şarttır: elde ne kadar mal var, ne kadara mal oldu, ne zaman sipariş verilmeli. Düzenli stok, hem nakit hem kârlılık demektir.

Stok kartı ve hareketler

- Her ürün için bir **stok kartı** açılır: ürün adı, kodu, birim, alış/satış fiyatı.
- **Giriş:** alış faturasıyla stok artar. **Çıkış:** satışla stok azalır.
- Kartın **miktar bakiyesi**, o üründen elde kalanı gösterir.

Maliyet ve kritik stok

- Bir ürünün **maliyeti**, alış fiyatına (varsa nakliye vb. ile) göre hesaplanır.
- **Kritik stok seviyesi** belirleyin; altına düşünce sipariş verirsiniz.
- Sayım ile fiziksel stok, kayıttaki stokla karşılaştırılır; fark varsa araştırılır.

**GÖRSEL 9.1**

Bir stok kartı: giriş-çıkış hareketleri ve kalan miktar.
Stok kartı ekranı.

İPUCU

Stok, "rafta duran nakit"tir. Fazla stok parayı bağlar, eksik stok satışı kaçıır. Kritik seviye + düzenli sayım ile bu dengeyi kurarsınız.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de basit bir stok takibi kurabilirsiniz.

- Bir "Stok Hareket" sayfası: Tarih · Ürün · Giriş · Çıkış · Kalan.
- Bir "Stok Kartları" sayfasında her ürünün güncel kalanını **ÇOKETOPLA** ile toplarsınız.
- Kritik seviyenin altındakileri koşullu biçimlendirmeye kırmızıya boyarsınız.

Alıştırma

10 dk

Bir stok takibi kurun:

- 1 İki ürün için stok kartı oluşturun.
- 2 Birer alış (giriş) ve satış (çıkış) işleyin.
- 3 Kalan miktarları bulun.
- 4 Bir ürüne kritik seviye belirleyip altına düşünce işaretleyin.

BÖLÜM 10

Banka Mutabakatı

Banka mutabakatı, kendi banka kaydınız ile bankanın ekstresini karşılaştırıp birbirini tutturma işidir. Düzenli mutabakat, gözden kaçan masraf, eksik kayıt ve hataları yakalar.

Neden gerekli?

- Banka masrafları, havale ücretleri, otomatik ödemeler kaydınızda eksik kalabilir.
- Bir tahsilat bankaya geçmiş ama siz kaydetmemiş olabilirsiniz (veya tersi).
- Mutabakat, "benim banka bakiyem ile bankanın bakiyesi neden farklı?" sorusunu çözer.

Nasıl yapılır?

- 1 Bankadan dönem **ekstresini** alın.
- 2 Kendi banka kaydınızla satır satır karşılaştırın.
- 3 Sizde olup ekstrede olmayan (veya tersi) hareketleri işaretleyin.
- 4 Eksik kayıtları (masraf, faiz, otomatik ödeme) kaydınıza ekleyin; iki bakiye eşitlenene kadar sürdürün.

**GÖRSEL 10.1**

Banka ekstresi ile kendi kaydın satır satır karşılaştırılması.

Ekstre + kayıt eşleştirme.

İPUCU

Banka mutabakatını **her ay** yapın, yıl sonuna bırakmayın. Aylık yapılıncaya fark bir-iki kalemdir ve dakikalar sürer; biriktirilince haftalar süren bir baş ağrısına döner.

 **Excel'de nasıl tutarsın?****KÖPRÜ**

Excel'de mutabakatı kolaylaştırabilirsiniz.

- Banka ekstresini ve kendi kaydınızı iki ayrı sütun grubuna alın.
- **EŞLEŞTİR/DÜŞEYARA** ile tutar+tarih eşleşenleri otomatik işaretleyin.
- Eşleşmeyenler, araştırılacak farklardır.

 **Alıştırma**

10 dk

Bir mutabakat yapın:

- 1 Kısa bir banka kaydı (5 satır) ve bir ekstre (banka masrafı eklenmiş) hazırlayın.
- 2 Satırları eşleştirin.
- 3 Eksik banka masrafını kaydınıza ekleyip bakiyeleri eşitleyin.

BÖLÜM 11

Cari Mutabakat ve Dönemsel Kontroller

Cari mutabakat, bir müşteri veya tedarikçiyle karşılıklı kayıtlarınızı tutturma işidir. Yıl içinde ve özellikle dönem sonunda yapılan bu kontrol, ihtilafları önler.

Cari mutabakat

- Bir firmaya **mutabakat mektubu** gönderirsiniz: "Bizim kayıтта bakiyeniz şu kadar, teyit eder misiniz?"
- Karşı taraf onaylar veya farkı bildirir; fark varsa hareketler karşılaştırılıp düzeltilir.
- Genelde dönem sonlarında (yıl sonu) yaygın olarak yapılır.

Dönemsel kontroller (Ba/Bs ve benzeri)

- Belirli tutarın üzerindeki alış-satışların bildirimini geçmişte **Form Ba/Bs** ile yapılırdı; e-dönüşümle kapsam büyük ölçüde değişti — güncel yükümlülüğü mali müşavirinizle teyit edin.
- Bağımsız olarak, alış ve satış toplamlarınızı dönemsel kontrol etmek hata yakalamada işe yarar.
- Cari bakiyeleri dönem dönem gözden geçirip uzun süredir hareket görmeyenleri inceleyin.

**GÖRSEL 11.1**

Bir cari mutabakat mektubu ve onaylı bakiye.
Mutabakat mektubu örneği.

İPUCU

Büyük bakiyeli carilerle yıl içinde de mutabakat yapın; yıl sonunu beklemeyin. Erken bulunan bir fark kolay çözülür, bir yıl sonra ise kimse hatırlamaz.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de mutabakat takibi tutabilirsiniz.

- Bir "Mutabakat" sayfası: Firma · Bizim Bakiye · Onaylanan Bakiye · Fark · Durum.
- Fark sütununu formülle hesaplayıp sıfır olmayanları renklendirin.

Alıştırma

8 dk

Bir mutabakat hazırlayın:

- 1 Bir müşterinin cari bakiyesini çıkarın.
- 2 Kısa bir mutabakat metni yazın (bakiye + teyit isteği).
- 3 Karşı tarafın 500 ₺ farklı bildirdiğini varsayıp farkı nasıl araştıracağınızı not edin.

BÖLÜM 12

Gider Yönetimi ve Belgeler

Giderleri doğru belgelemek ve sınıflamak, hem KDV indirimini hem maliyet kontrolünü mümkün kılar. Belgesiz gider, vergi açısından çoğu zaman gider sayılmaz.

Gider belgeleri

- **Fatura:** mal/hizmet alımlarının asıl belgesi.
- **Gider pusulası:** vergi mükellefi olmayan kişiden alınan mal/hizmet için.
- **Fiş / perakende satış belgesi:** küçük tutarlı, belirli giderlerde.
- **Dekont/makbuz:** banka masrafı, kira, abonelik gibi ödemelerde.

Gider sınıflama

- Giderleri türüne göre ayırın: kira, personel, malzeme, enerji, ulaşım, pazarlama...
- Sınıflama, "nereye ne kadar harcıyoruz?" sorusunu yanıtlar ve bütçe kontrolüne temel olur.
- Şahsi ve işletme giderlerini **kesinlikle** ayrı tutun.

**GÖRSEL 12.1**

Tür bazında sınıflanmış aylık gider tablosu.

Gider sınıflama tablosu.

İPUCU

Her gider belgesini geldiği gün kaydedin ve fiziksel/dijital olarak arşivleyin. "Sonra toplarım" demek, ay sonunda kaybolan belgeler ve indirilemeyen KDV demektir.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de bir gider defteri tutabilirsiniz.

- Sütunlar: Tarih · Belge No · Tedarikçi · **Gider Türü** · Matrah · KDV · Toplam.
- Gider Türü'ne göre PivotTable ile aylık dağılımı görürsünüz.
- Türleri bir açılır listeden seçtirerek (Veri Doğrulama) tutarlılık sağlarsınız.

Alıştırma

10 dk

Bir gider defteri kurun:

- 1 5 farklı gider girin (kira, malzeme, ulaşım...).
- 2 Her birine bir gider türü atayın.
- 3 Tür bazında toplamları çıkarın.
- 4 En büyük gider kalemini bulun.

BÖLÜM 13

Personel ve Bordro Temelleri

Bordro (maaş bordrosu) genelde mali müşavir tarafından hazırlanır; ancak ön muhasebeci puantajı tutar, ödemeleri yapar ve bordro mantığını anlamalıdır. Burada temel kavramlara bakıyoruz.

Temel kavramlar

- **Brüt ücret:** kesintiler öncesi toplam ücret.
- **Net ücret:** çalışanın eline geçen (kesintiler sonrası) tutar.
- **SGK primi ve gelir vergisi** gibi kesintiler brütten düşülerek nete ulaşılır.
- **İşveren maliyeti:** brüt + işveren SGK payı; işletmeye gerçek maliyet budur.

Ön muhasebecinin rolü

- **Puantaj:** kimin kaç gün/saat çalıştığını, izin ve fazla mesaiyi tutar.
- Bordro mali müşavirce hazırlandıktan sonra **maaş ödemelerini** yapar ve kayıtlar.
- SGK ve vergi **son ödeme tarihlerini** takip eder; ödemeleri zamanında gerçekleştirir.

**GÖRSEL 13.1**

Basit bir puantaj çizelgesi ve bir bordronun ana kalemleri.

Puantaj + bordro özeti.

İPUCU

Bordronun hesabını siz yapmasanız bile mantığını bilin: bir çalışanın işletmeye maliyeti, net maaşından belirgin biçimde yüksektir. Maliyet planlaması yaparken brütü ve işveren payını esas alın.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de puantaj ve ödeme takibi tutabilirsiniz.

- Bir "Puantaj" sayfası: Personel · gün gün çalışma/izin · toplam gün.
- Bir "Maaş Ödeme" sayfası: Personel · Net Maaş · Ödeme Tarihi · Durum.
- Kesin bordro hesabı mevzuata bağlıdır; bunu mali müşavire bırakın.

Alıştırma

8 dk

Puantaj tutun:

- 1 Üç personel için bir haftalık puantaj oluşturun.
- 2 Bir izin ve bir fazla mesai işleyin.
- 3 Toplam çalışma günlerini hesaplayın.

BÖLÜM 14

Aylık Rutin ve Mali Müşavire Hazırlık

Ön muhasebenin başarısı, düzenli bir aylık rutine bağlıdır. Ay boyunca yapılan kayıtlar, ay sonunda derli toplu biçimde mali müşavire iletilince beyanlar sorunsuz hazırlanır.

Ay içi rutin

- Faturaları (alış-satış) geldikçe kaydedin.
- Tahsilat-ödemeleri günlük işleyin; kasa-bankayı güncel tutun.
- Cari, stok ve çek-senet hareketlerini eş zamanlı güncelleyin.

Ay sonu kapanış öncesi

- 1 Banka ve önemli carilerle **mutabakat** yapın.
- 2 Eksik belge var mı kontrol edin; eksikleri tamamlayın.
- 3 Alış/satış ve KDV toplamlarını gözden geçirin.
- 4 Belgeleri düzenli biçimde (tarih/tür sıralı) **mali müşavire iletin**.

Evrak düzeni

- Belgeleri tür ve tarihe göre klasörleyin (fiziksel ve/veya dijital).
- e-Belgeleri düzenli bir klasör yapısında saklayın.
- Mali müşavire net bir "ay dosyası" teslim edin; eksik/karışık evrak en sık gecikme nedenidir.

**GÖRSEL 14.1**

Aylık kapanış kontrol listesi ve mali müşavire teslim dosyası.

Aylık checklist.

İPUCU

Kendinize bir **aylık kapanış kontrol listesi** yapın ve her ay aynısını uygulayın. Rutin haline gelen kapanış, hem hata yapmanızı önler hem ay sonu telaşını ortadan kaldırır.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de bir aylık kapanış kontrol listesi tutabilirsiniz.

- Maddeler: Faturalar kayıtlı mı · Banka mutabakatı · Cari mutabakat · Eksik belge · KDV kontrolü · Mali müşavire teslim.
- Her maddeye onay kutusu ekleyip her ay sıfırlayarak kullanın.

Alıştırma

10 dk

Kendi rutininizi kurun:

- 1 Bir aylık kapanış kontrol listesi yazın (en az 6 madde).
- 2 Her maddeye sorumlusunu ve son tarihini ekleyin.
- 3 Bu ayki bir kapanışı bu listeye simüle edin.

SEVİYE 3

İleri Düzey

Dijitalleşme ve analiz: e-dönüşüm, raporlama, bütçe ve nakit akış planlama, maliyet-kârlılık, dönem sonu işlemleri ve muhasebe programlarının mantığı.

BÖLÜM 15

e-Dönüşüm: e-Fatura, e-Arşiv, e-İrsaliye, e-SMM

Türkiye'de mali belgeler hızla dijitalleşti. e-Dönüşüm uygulamalarını tanımak, modern ön muhasebenin olmazsa olmazıdır.

Başlıca e-belgeler

- **e-Fatura:** e-fatura kayıtlı kullanıcılar arasında düzenlenen elektronik fatura.
- **e-Arşiv Fatura:** e-fatura kullanıcısı olmayanlara/nihai tüketiciye kesilen elektronik fatura.
- **e-İrsaliye:** sevk irsaliyesinin elektronik hâli.
- **e-SMM (Serbest Meslek Makbuzu):** serbest meslek erbabının elektronik makbuzu.

Nasıl kullanılır?

- e-Belgeler GİB portalı veya bir **özel entegratör** üzerinden kesilir/alınır.
- Gelen e-faturalar sisteme düşer; kabul/ret ve kayıt süreçlerini yönetirsiniz.
- Hangi işletmenin hangi e-belgeye geçmek zorunda olduğu ciro ve sektöre göre belirlenir; kapsamı mali müşavirinizle teyit edin.

**GÖRSEL 15.1**

Bir entegratör panelinde gelen/giden e-faturalar.

Entegratör/GİB portal ekranı.

İPUCU

Gelen e-faturaları her gün kontrol edip kabul/ret işlemlerini biriktirmeyin; portföyde bekleyen faturalar hem KDV indirimini geciktirir hem mutabakatı zorlaştırır.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

e-Belge sistemleri çoğu veriyi Excel/CSV olarak dışa aktarır.

- Aylık e-fatura listesini Excel'e aktarıp KDV ve cari kontrolü yaparsınız.
- **Özet Tablo (PivotTable)** ile firma ve tür bazında toplamları hızla çıkarırsınız.

Alıştırma

10 dk

e-Dönüşümü tanıyın:

- 1 Dört e-belge türünü ve ne işe yaradığını kendi cümlelerinizle yazın.
- 2 İşletmenizin (veya örnek bir işletmenin) hangilerini kullandığını belirleyin.
- 3 Bir e-fatura listesini Excel'de toplama adımlarını planlayın.

BÖLÜM 16

Raporlama: Gelir-Gider, Yaşlandırma, Nakit Akış

Kayıt tutmak yetmez; veriyi anlamlı raporlara dönüştürmek karar almayı sağlar. Ön muhasebenin ürettiği temel raporları tanıyalım.

Temel raporlar

- **Gelir-Gider raporu:** dönem içi gelir ve giderlerin özeti; kabaca kâr/zarar.
- **Cari yaşlandırma:** alacak/borçların vadelerine göre dağılımı (0-30, 31-60, 60+ gün).
- **Nakit akış raporu:** dönem içi para giriş-çıkışı ve kalan nakit.

Raporları kullanmak

- Yaşlandırma ile **geciken alacakları** önceliklendirip tahsilata odaklanırsınız.
- Gelir-gider trendini aylar arasında karşılaştırıp anormallikleri yakalarsınız.
- Nakit akışıyla yaklaşan sıkışıklığı önceden görürsünüz.

**GÖRSEL 16.1**

Cari yaşlandırma tablosu ve aylık gelir-gider grafiği.

Yaşlandırma + grafik.

İPUCU

Raporları "ay sonunda bakılan kâğıt" olmaktan çıkarın; haftalık kısa bir yaşlandırma ve nakit bakışı, sorunları küçükken yakalamanın en pratik yoludur.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Bu raporlar Excel'in en güçlü olduğu alandır.

- **PivotTable** ile gelir-gideri tür ve aya göre özetlersiniz.
- Yaşlandırmayı **EĞER/bugün – vade** formülleriyle gün aralıklarına ayırırsınız.
- Grafiklerle trendleri görselleştirirsiniz (önceki Excel rehberindeki yöntemlerle).

Alıştırma

12 dk

Bir rapor üretin:

- 1 Birkaç alacağı vadeleriyle listeleyin.
- 2 Bugüne göre kaç gün geciktiklerini hesaplayın.
- 3 0-30 / 31-60 / 60+ gün gruplarına ayırıp toplayın.
- 4 En riskli grubu yorumlayın.

BÖLÜM 17

Bütçe ve Nakit Akış Planlama

Geçmiş kaydetmek kadar geleceği planlamak da önemlidir. Basit bir bütçe ve nakit akış tahmini, işletmeyi sürprizlerden korur.

Basit bütçe

- Gelecek dönem için beklenen **gelir ve giderleri** tahmin edin.
- Gerçekleşen rakamları, bütçeyle karşılaştırıp **sapmaları** görün.
- Sapmaların nedenini araştırıp bir sonraki tahmini iyileştirin.

Nakit akış planlama

- Beklenen tahsilat ve ödemeleri **vade tarihlerine** göre takvime yerleştirin.
- Her hafta/ay için **açılış nakdi + tahsilat – ödeme = kapanış nakdi** hesaplayın.
- Kapanış nakdinin eksiye düştüğü dönemler, önlem almanız gereken yerlerdir.

**GÖRSEL 17.1**

Aylık bütçe ve haftalık nakit akış projeksiyonu.
Bütçe + nakit projeksiyonu.

İPUCU

Nakit akış planı, kârdan daha hayattır. Kârlı bir işletme bile, parası yanlış zamanda gelirse ödemelerini yapamaz. İleriye dönük 4-8 haftalık nakit görünümü, yöneticiye paha biçilmez bir öngörü verir.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel, bütçe ve nakit planı için ideal araçtır.

- Bir tabloda Bütçe · Gerçekleşen · Sapma sütunlarıyla kıyas yaparsınız.
- Nakit projeksiyonunda her dönemin kapanış nakdini bir önceki + tahsilat – ödeme formülüyle yürütürsünüz.
- Senaryolar (iyimser/kötümser) için ayrı sütunlar açabilirsiniz.

Alıştırma

12 dk

Bir nakit planı kurun:

- 1 4 haftalık beklenen tahsilat ve ödemeleri yazın.
- 2 Açılış nakdiyle başlayıp her haftanın kapanış nakdini hesaplayın.
- 3 Nakit sıkışan haftayı bulup bir önlem önerin.

BÖLÜM 18

Maliyet ve Kârlılık Temelleri

Bir ürünü kaç mal ettiğinizi ve ne kadar kâr ettiğinizi bilmeden fiyat veremezsiniz. Temel maliyet ve kârlılık kavramları, ön muhasebenin iş kararlarına dokunduğu yerdir.

Maliyet kavramları

- **Satılan malın maliyeti:** sattığınız ürünün size alış (ve varsa nakliye vb.) maliyeti.
- **Brüt kâr:** Satış – Satılan malın maliyeti.
- **Brüt kâr marjı:** $\text{Brüt kâr} \div \text{Satış}$ (yüzde olarak).

Sabit ve değişken gider

- **Değişken gider:** satışla artıp azalan (mal maliyeti, komisyon).
- **Sabit gider:** satıştan bağımsız (kira, sabit maaşlar).
- Tüm giderleri karşılayan satış düzeyi **başabaş noktasıdır**; altında zarar, üstünde kâr edersiniz.

**GÖRSEL 18.1**

Ürün bazında satış, maliyet, brüt kâr ve marj tablosu.
Kârlılık tablosu.

İPUCU

Sadece ciroya bakmak yanıltıcıdır; yüksek ciro, düşük marjla zarar bile olabilir. Ürün/hizmet bazında brüt kâr marjını izleyin; düşük marjlı kalemleri ya fiyatlandırın ya gözden geçirin.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de kârlılık analizi kolaydır.

- Sütunlar: Ürün · Satış Fiyatı · Maliyet · **Brüt Kâr** · **Marj %**.
- Brüt Kâr ve Marj'ı formülle hesaplayıp düşük marjlıları renklendirirsiniz.
- Başabaş için sabit giderleri marja bölerek hedef satış bulursunuz.

Alıştırma

10 dk

Kârlılık hesaplayın:

- 1 İki ürün için satış fiyatı ve maliyet yazın.
- 2 Brüt kâr ve marjı hesaplayın.
- 3 Hangi ürün daha kârlı, yorumlayın.
- 4 Aylık sabit gideri verip kabaca başabaş satışını bulun.

BÖLÜM 19

Dönem Sonu İşlemleri ve Mali Müşavirle Çalışma

Her ay ve yıl sonunda belirli kapanış işlemleri yapılır. Ön muhasebeci, mali müşavirin doğru beyan üretebilmesi için verileri eksiksiz ve düzenli hazırlar.

Dönem sonu hazırlığı

- Tüm faturaların kayıtlı, tüm belgelerin tam olduğundan emin olun.
- Banka ve cari **mutabakatlarını** tamamlayın.
- Stok sayımını yapıp kayıtlarla karşılaştırın (yıl sonu için önemli).
- KDV ve gider toplamlarını gözden geçirin.

Mali müşavirle iş bölümü

- **Siz:** belgeleri toplar, kaydeder, düzenler ve mutabakatları yaparsınız.
- **Mali müşavir:** resmi defterleri tutar, KDV/muhtasar/geçici vergi gibi **beyannameleri** hazırlar ve verir.
- Net, düzenli bir teslim, beyanların zamanında ve hatasız verilmesini sağlar.

**GÖRSEL 19.1**

Dönem sonu kontrol listesi ve mali müşavire teslim akışı.

Dönem sonu checklist.

İPUCU

Mali müşavirinizle düzenli iletişim kurun ve neyi ne zaman istediğini önceden öğrenin. İyi bir ön muhasebeci-mali müşavir uyumu, işletmeyi hem cezalardan hem gereksiz stresten korur.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Teslim paketini Excel'le derli toplu hazırlayabilirsiniz.

- Bir "Dönem Özeti" sayfasında alış/satış/KDV/gider toplamlarını çıkarın.
- Belge listelerini (fatura, gider) ayrı sayfalarda mali müşavire iletin.
- Mutabakat sonuçlarını da ekleyerek tam bir paket sunun.

Alıştırma

10 dk

Dönem sonu paketi hazırlayın:

- 1 Bir dönem sonu kontrol listesi oluşturun.
- 2 Örnek bir "Dönem Özeti" (alış/satış/KDV toplamları) çıkarın.
- 3 Mali müşavire teslim için bir kapak notu yazın.

BÖLÜM 20

Muhasebe Programlarının Genel Mantığı

Logo, Mikro, Paraşüt, Netsis gibi programlar ön muhasebeyi hızlandırır. Markalar farklı olsa da temel mantık aynıdır; bu mantığı bilen her programı kısa sürede öğrenir.

Ortak modüller

- **Cari:** müşteri/tedarikçi hesapları.
- **Fatura/İrsaliye:** alış-satış belgeleri ve e-dönüşüm.
- **Kasa/Banka:** nakit ve banka hareketleri.
- **Stok:** ürün giriş-çıkış ve sayım.
- **Çek/Senet ve Raporlar:** portföy ve analizler.

Ortak mantık

- Her işlem bir **fiş/belge** ile girilir; program ilgili cari, kasa/banka ve stok kayıtlarını otomatik günceller.
- Bir kez doğru girilen veri, tüm raporlara otomatik yansır (Excel'de elle yaptığınız bağlantıları program kendi kurar).
- Bulut tabanlı programlar (örn. Paraşüt) her yerden erişim sunar; kurulumlu olanlar (Logo, Mikro) yerel/sunucu çalışır.

**GÖRSEL 20.1**

Bir ön muhasebe programının modül menüsü ve bir fatura giriş ekranı.

Program ana ekranı.

İPUCU

Bir programa geçerken bu rehberdeki kavramlar pusulanız olsun: ekranların adı değişir ama "cari, fatura, kasa, KDV" aynıdır. Kavramı bilen, arayüzü hızla çözer.

Excel'de nasıl tutarsın?

KÖPRÜ

Excel ile program arasındaki ilişki şöyledir:

- Excel'de elle kurduğunuz bağlantıları (fatura → cari → bakiye) program otomatik yapar.
- Yine de programlardan veriyi **Excel'e aktarıp** ek analiz ve kontrol yapmak yaygın bir pratiktir.
- Küçük işletmeler Excel'le başlayıp büyüdükçe programa geçer.

Alıştırma

8 dk

Mantığı eşleştirin:

- 1 Bu rehberdeki 5 kavramı (cari, fatura, kasa, stok, çek) bir program modülüyle eşleştirin.
- 2 Bir satış işleminin hangi modülleri güncelleyeceğini yazın.
- 3 İşletmeniz için bulut mu kurulumlu program mı uygun, gerekçelendirin.

SEVİYE 4

Uzman · Güç Kullanıcı

Ön muhasebeyi bir sisteme dönüştürün: hesap planı mantığı, yasal yükümlülükler, iç kontrol, otomasyon, KVKK-arşiv ve uçtan uca aylık döngü.

BÖLÜM 21

Tek Düzen Hesap Planı ve Fiş Mantığına Giriş

Resmi muhasebe, Tek Düzen Hesap Planı'na göre tutulur. Ön muhasebeci bunu hazırlamaz ama mantığını bilmek, mali müşavirle aynı dili konuşmayı ve kayıtları doğru yönlendirmeyi sağlar.

Hesap planı mantığı

- Hesaplar numaralandırılmıştır: **100 Kasa, 102 Bankalar, 120 Alıcılar, 320 Satıcılar, 153 Ticari Mallar, 600 Yurtiçi Satışlar...**
- **1'li gruplar** dönen varlıklar, **3'lü gruplar** kısa vadeli borçlar, **6'lı gruplar** gelir tablosu gibi mantıklı bloklar oluşturur.
- İndirilecek KDV **191**, hesaplanan KDV **391** hesaplarında izlenir.

Borç-alacak ve yevmiye fişi

- Her kayıt çift taraflıdır: bir hesap **borçlanırken** başka bir hesap **alacaklanır** (çift taraflı kayıt).
- Bir satış: 120 Alıcılar borçlanır; 600 Satışlar ve 391 Hesaplanan KDV alacaklanır.
- Bu kayıtlar **yevmiye fişi** ile yapılır; ön muhasebeden gelen doğru belge, doğru fişin temelidir.

**GÖRSEL 21.1**

Basit bir satış işleminin yevmiye fişi (borç-alacak) gösterimi.

Yevmiye fişi örneği.

İPUCU

Borç-alacak mantığını ezberlemeye çalışmayın; "bir tarafa giren, bir taraftan çıkar" dengesi olarak düşünün. Bu mantığı sezen ön muhasebeci, mali müşavirin neden hangi belgeyi istediğini de anlar.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de basit bir çift taraflı kayıt denemesi yapabilirsiniz.

- Sütunlar: Tarih · Açıklama · Hesap · Borç · Alacak.
- Her işlemde Borç toplamı = Alacak toplamı olmalı; bunu bir kontrol formülüyle doğrularsınız.
- Bu, hesap planı mantığını sezme için iyi bir alıştırmadır (resmi kayıt mali müşavire aittir).

Alıştırma

12 dk

Fiş mantığını deneyin:

- 1 Peşin bir satışı (kasa + satış + KDV) borç-alacak olarak yazın.
- 2 Borç ve alacak toplamlarının eşit olduğunu doğrulayın.
- 3 Bir alış işlemini de aynı şekilde deneyin.

BÖLÜM 22

Yasal Yükümlülükler ve Vergi Takvimi

İşletmelerin belirli beyan ve ödemeleri zamanında yapması zorunludur. Ön muhasebeci, son tarihleri takip ederek gecikme ve cezaları önleyen ilk hattır.

Başlıca beyan ve yükümlülükler

- **KDV beyannamesi:** genelde aylık verilir.
- **Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi:** stopaj ve SGK bildirimleri.
- **Geçici vergi** ve yıllık **Gelir/Kurumlar Vergisi** beyanları.
- Bu beyanları mali müşavir hazırlar; siz verileri ve ödeme nakdini zamanında hazır edersiniz.

Takvimi yönetmek

- Son ödeme tarihleri mevzuatla belirlenir ve **değişebilir**; güncel takvimi GİB'den ve mali müşavirinizden teyit edin.
- Beyan ve ödeme tarihlerini bir **takvim/hatırlatıcıya** işleyin.
- Geç beyan ve ödeme; gecikme faizi ve **ceza** doğurur — bu takip ihmale gelmez.

**GÖRSEL 22.1**

Beyan ve ödeme tarihlerini içeren bir vergi takvimi.

Vergi takvimi / hatırlatıcılar.

İPUCU

Tüm yasal tarihleri tek bir takvimde toplayın ve birkaç gün öncesine hatırlatıcı koyun. "Son gün" yerine "birkaç gün önce" çalışmak, banka/sistem aksaklıklarına da pay bırakır.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de bir yükümlülük takvimi tutabilirsiniz.

- Sütunlar: Yükümlülük · Dönem · Son Tarih · Sorumlu · Durum.
- Yaklaşan tarihleri koşullu biçimlendirmeye renklendirin.
- Takvim uygulamanıza (Outlook/Google) hatırlatıcı olarak da ekleyin.

Alıştırma

8 dk

Bir yükümlülük takvimi kurun:

- 1 İşletmenin başlıca beyan/ödemelerini listeleyin.
- 2 Her birine dönem ve (güncel mevzuata göre teyit ederek) son tarih ekleyin.
- 3 Birkaç gün öncesine hatırlatıcı planlayın.

BÖLÜM 23

İç Kontrol, Hata Önleme ve Mutabakat Disiplini

Hatasız ön muhasebe, şansa değil sisteme dayanır. İç kontrol alışkanlıkları, hataları daha oluşmadan veya büyümeden yakalar.

Sık yapılan hatalar

- Aynı faturayı iki kez kaydetmek (mükerrer kayıt).
- Şahsi ve işletme harcamalarını karıştırmak.
- KDV oranını veya tutarını yanlış girmek.
- Tahsilat/ödemeyi kasa veya bankaya işlemeyi unutmak.

Önleyici kontroller

- Her gün **kasa sayımı** ve düzenli **banka/cari mutabakatı** yapın.
- Belge → kayıt eşleşmesini kontrol edin; belgesiz kayıt, kayıtsız belge bırakmayın.
- Büyük tutarlı işlemleri ikinci bir kez gözden geçirin (dört göz ilkesi).
- Kontrol listeleri ve rutinlerle "unutmayı" sistemle engelleyin.

**GÖRSEL 23.1**

Bir iç kontrol/hata önleme kontrol listesi.

Kontrol listesi.

İPUCU

En iyi ön muhasebeci, hata yapmayan değil, hatayı erken yakalayan kişidir. Günlük kasa sayımı ve aylık mutabakat gibi basit rutinler, gözden kaçan hataların büyümesini engeller.

Excel'de nasıl tutarsın?

KÖPRÜ

Excel, hata yakalamada güçlü araçlar sunar.

- Mükerrer kayıtları **koşullu biçimlendirme** → **yinelenen değerler** ile yakalarsınız.
- Borç=Alacak, KDV oranı gibi kontrolleri formülle (EĞER) otomatikleştirirsiniz.
- Beklenmedik değerleri (negatif kasa, aşırı tutar) renklendirerek dikkat çekersiniz.

Alıştırma

10 dk

Bir kontrol sistemi kurun:

- 1 Kendi işinizde en sık 3 hata riskini yazın.
- 2 Her birine bir önleyici kontrol eşleştirin.
- 3 Excel'de yinelenen kayıt yakalamayı deneyin.

BÖLÜM 24

Dijital Araçlar ve Otomasyon

Modern ön muhasebe, tekrar eden işleri araçlara devreder. Excel otomasyonu, banka entegrasyonları ve belge okuma araçları, zamanınızı kayıt girmekten analize kaydırır.

Excel ve veri otomasyonu

- Banka ve e-fatura sistemlerinden **Excel/CSV** dışı aktarım formülleriyle hızla işlersiniz.
- **PivotTable, DÜŞEYARA/XLOOKUP, EŞLEŞTİR** ile mutabakat ve raporlamayı hızlandırabilirsiniz.
- Tekrarlayan tablo işlerini şablonlaştırarak her ay sıfırdan kurmazsınız.

Entegrasyon ve belge okuma

- Bazı programlar **banka entegrasyonu** ile hareketleri otomatik çeker.
- **OCR/belge okuma** araçları, fatura/fişten tutar ve tarihi otomatik tanıır.
- e-Fatura entegratörleri, gelen belgeleri doğrudan sisteme düşürür.

**GÖRSEL 24.1**

Banka entegrasyonu ve OCR ile otomatik fatura okuma.
Otomasyon akışı.

İPUCU

Otomasyona "en çok tekrar eden, en sıkıcı" işten başlayın (örn. banka hareketi girişi). Bir işi otomatikleştirmek, onu hatasız ve dakikalar içinde yapmanızı sağlar; siz de düşünmeyi gerektiren işlere odaklanırsınız.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel, otomasyonun ilk ve en erişilebilir adımıdır.

- Dışa aktarılan banka CSV'sini hazır bir şablona yapıştırıp otomatik sınıflandırırsınız.
- Formül ve PivotTable'larla mutabakatı yarı otomatik hale getirirsiniz.
- İleri adımda program entegrasyonlarına geçersiniz.

Alıştırma

10 dk

Bir işi otomatikleştirin:

- 1 En çok zaman alan tekrarlı ön muhasebe işinizi belirleyin.
- 2 Bunu Excel şablonu + formülle nasıl hızlandıracağınızı planlayın.
- 3 Küçük bir banka CSV'sini bir şablonda sınıflandırmayı deneyin.

BÖLÜM 25

KVKK, Belge Saklama ve Dijital Arşiv

Ön muhasebe, müşteri ve personel verileriyle ve yasal belgelerle çalışır. Bunları doğru saklamak ve korumak hem yasal bir zorunluluk hem mesleki sorumluluktur.

Belge saklama

- Mali belgeler ve defterler için yasal **saklama süreleri** vardır (genel olarak birkaç yıl; bazı belgeler için daha uzun).
- e-Belgelerin de yasal süre boyunca erişilebilir biçimde saklanması gerekir.
- Güncel saklama sürelerini mevzuata ve mali müşavirinize göre teyit edin.

KVKK ve gizlilik

- Müşteri ve personel **kişisel verileri** KVKK kapsamındadır; yalnızca gereken kadar toplanır ve korunur.
- Bu verilere erişimi sınırlayın; paylaşırken dikkatli olun.
- Dijital dosyaları parolayla koruyun ve düzenli **yedekleyin**.

**GÖRSEL 25.1**

Düzenli bir dijital arşiv klasör yapısı ve yedekleme.

Arşiv klasör yapısı.

İPUCU

Dijital arşivinizi tarih ve tür bazında düzenleyin ve mutlaka yedekleyin; tek kopya, kayıp demektir. İyi bir klasör yapısı, yıllar sonra bir belgeyi saniyede bulmanızı sağlar.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Excel'de bir belge/arşiv dizini tutabilirsiniz.

- Sütunlar: Belge Türü · Dönem · Konum (klasör/yol) · Saklama Sonu · Yedek (E/H).
- Saklama süresi dolan belgeleri (mevzuata uygunsa) düzenli gözden geçirirsiniz.

Alıştırma

8 dk

Arşivinizi düzenleyin:

- 1 Mantıklı bir dijital klasör yapısı tasarlayın (yıl/ay/tür).
- 2 Bir belge dizini tablosu oluşturun.
- 3 Bir yedekleme planı (nereye, ne sıklıkta) yazın.

BÖLÜM 26

Uçtan Uca Ön Muhasebe Sistemi

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip bir ayın tam döngüsünü kuruyorsunuz: belgeden kayda, mutabakattan rapora, mali müşavire teslimden arşive. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

Bir ayın döngüsü

- 1 Gün içi:** faturaları, tahsilat-ödemeleri, cari-kasa-banka-stok-çek hareketlerini işleyin.
- 2 Hafta içi:** kısa nakit ve yaşlandırma bakışı; geciken alacakları takip edin.
- 3 Ay sonu:** banka ve cari mutabakatı, eksik belge kontrolü, KDV gözden geçirme.
- 4 Kapanış:** belgeleri düzenleyip mali müşavire teslim edin; dönem özetini ve arşivi tamamlayın.

Sistemi sürdürmek

- Bir **aylık kontrol listesi** ile her ay aynı disiplinli akışı uygulayın.
- Excel şablonlarınızı (cari, kasa, banka, fatura, rapor) tekrar tekrar kullanın.
- Yasal takvimi ve mutabakatları asla aksatmayın; bunlar sistemin emniyet kemeridir.
- Büyüdükçe bir programa geçin; kurduğunuz kavram ve disiplin sizinle gelir.

**GÖRSEL 26.1**

Belge → kayıt → mutabakat → rapor → teslim → arşiv döngüsünü gösteren tam sistem şeması.

Uçtan uca sistem şeması.

İPUCU

Mükemmel değil, sürdürülebilir bir sistem hedefleyin. Birkaç sağlam şablon, bir aylık kontrol listesi ve düzenli mutabakat alışkanlığı; ön muhasebeyi kaostan çıkarıp güvenilir, öngörülebilir bir sürece dönüştürür.

Excel'de nasıl tutarsın?**KÖPRÜ**

Tüm sistemi tek bir Excel çalışma kitabında toplayabilirsiniz.

- Sayfalar: Cari · Kasa · Banka · Fatura · Stok · Çek-Senet · Gider · Rapor · Özet · Kontrol Listesi.
- Sayfalar birbirine formüllerle bağlanır; Özet sayfası her şeyin güncel halini gösterir.
- Bu çalışma kitabı, ileride bir programa geçişin de provası olur.

Alıştırma

15 dk

Kendi sisteminizi kurun:

- 1 Bir ayın döngüsünü (gün/hafta/ay sonu/kapanış) kendi işinize göre yazın.
- 2 İhtiyacınız olan Excel sayfalarını listeleyin.
- 3 Bir aylık kontrol listesi + yasal takvim birleştirin.
- 4 Bu sistemi bir aylık örnek veriyle baştan sona simüle etmeyi planlayın.

EK

Hızlı Terimler Sözlüğü

Ön muhasebede en sık geçen terimler. Bu sayfayı yazdırıp masanızın yanında bulundurabilirsiniz.

Cari hesap	Müşteri/tedarikçi borç-alacak hesabı	Bakiye	Bir hesabın güncel kalanı
Matrah	KDV'siz tutar (verginin hesaplandığı taban)	Hesaplanan KDV	Satışta tahsil edilen KDV
İndirilecek KDV	Alışta ödenen KDV	Tahsilat	Alacağın tahsil edilmesi (para girişi)
Ödeme	Borcun ödenmesi (para çıkışı)	İrsaliye	Malın sevkini belgeleyen evrak
Mutabakat	İki tarafın kayıtlarını karşılaştırması	Ekstre	Bir hesabın hareket dökümü
Portföy	Elde tutulan çek-senetler	SMMM	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

Excel'de hızlı başlangıç

KÖPRÜ

Tek bir Excel dosyasında şu sayfalarla başlayabilirsiniz: **Cari** • **Kasa** • **Banka** • **Fatura** • **Çek-Senet** • **Özet**. Her sayfada "Tarih • Açıklama • Borç/Giriş • Alacak/Çıkış • Bakiye" düzenini kullanın; Bakiye sütununu formülle yürütün.