



# Genel Muhasebe

Ankara Üniversitesi  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu  
Eczane Hizmetleri Programı

# Belgeler

Değer hareketlerinin ve ticarî işlemlerin defterlere kayıt edilmesi için bunlara ilişkin objektif belgelerin bulunması şarttır.

İşletme hukuku mevzuatına göre muhasebe kayıtları için esas alınacak belgeler:

- 1-Faturalar
- 2-Fatura yerine geçen belgeler
- 3-Diğer belgeler
- 4-Muhasebe fişleri

# Fatura

Fatura, 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 karşılığında ödeme yapıldığını göstermez. Aksine, alıcının borçlandığı tutarı gösterir.

# Faturada Bulunacak Bilgiler

Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- Faturayı düzenleyeninin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın veya işin niteliği, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası

# Fatura Düzeni

- Faturalar birbirini izleyen sıra numaralıdır.
- Faturalar mürekkeple veya makine ile doldurulur.
- Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir.
- Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya yetkili olanların imzası bulunur.
- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren en fazla yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur.

# Fatura Yerine Geçen Belgeler

Vergi Usul Kanunu'na göre; belli koşulların var olması halinde fatura yerine kullanılacak belgeler:

- Perakende satış belgeleri,
- Gider pusulası,
- Müstahsil makbuzu,
- Serbest meslek makbuzları
- Ücretlere ilişkin kayıt ve belgeler,
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri.

# Perakende Satış Belgeleri

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlarla defter tutmak zorunda olan çiftçiler fatura vermeleri gerekli olmayan durumlarda satış tutarı (2020 yılı için) 1.400 TL'yi aşmıyorsa perakende satış belgelerini kullanırlar. Bu tutarı aşan işlemler için fatura düzenlenir.

Bu belgeler şunlardır:

- Perakende satış fişleri
- Makineli kasaların kayıt ruloları
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri

# Gider Pusulası

Gider pusulası: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde saptananlarla, defter tutmak zorunda olan serbest meslek mensuplarının ve çiftçilerin, vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya satın aldıkları mal için düzenledikleri ve işi yapana veya malı satana imza ettirecekleri belge.

Gider pusulası, götürü usulde vergiye tabi tüccar ve serbest meslek erbabı ile vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş bir fatura hükmündedir.



# Müstahsil Makbuzu

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde saptananlar ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler götürü usule tabi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz düzenlemeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermek ve diğerini ona imzalatarak almak zorundadırlar.

Bu makbuza "müstahsil makbuzu" denir ve alıcı çiftçide kalan ikinci nüshası fatura yerine geçer.

# Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek faaliyeti, sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmi veya mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işlerin işverene bağlı olmaksızın şahsi sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapılmasıdır.

Serbest meslek faaliyetini kendi nam ve hesabına meslek halinde yapan; avukat, doktor, diş hekim, veteriner hekim, mimar, mühendis, serbest muhasebeci mali müşavir, yeminli mali müşavir, danışman, ressam, yazar, bestekar, kimyager, noter, artist, menajer, senarist, yönetmen ve rehber gibi kişiler serbest meslek erbabıdır.

# Serbest Meslek Makbuzu

Serbest meslek mensupları, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha halinde serbest meslek makbuzu düzenleyip, bir nüshasını alıcılara vermek zorundadır.

# Ücretlere İlişkin Belgeler

İşverenlerin çalışanlarından aldıkları hizmete karşılık her ay ödedikleri ücretler için tutmak zorunda oldukları ücret bordrosu veya ücret bordrosu yerine geçen belgeler de fatura yerine kabul edilen belgeler olarak işlem görürler.

# Diğer Belgeler

Muhasebe kayıtlarına temel oluşturan genel nitelikteki bazı belgelerin de işletmeler tarafından saklanması zorunludur.

Muhasebe defterlerindeki kayıtlar kontrol edilirken bu belgelerle karşılaştırılır.

Bu belgelerin en tipik örnekleri ticarî mektuplar, kefaletnameler, mahkeme ilâmları, ihbarnameler, karar örnekleri, vergi makbuzları ve ceza makbuzlarıdır.

# Muhasebe Fişleri

Muhasebe fişleri, kayıt belgeleri ile muhasebe defterleri arasında yer alan ikinci kademedeki kayıt belgeleridir.

İşletmeler tarafından yapılan değer hareketleri "para" ile ilgili olanlar ve "para" ile ilgili olmayanlar olarak ikiye ayrılır. Bunlardan birincisine kasa işlemleri, ikincisine mahsup işlemleri denmektedir.

# Kasa Fişleri

Kasa işlemleri, kasa fişleri ile izlenir ve kasaya para giriş ve çıkışlarını göstermektedir.

Kasa fişleri ikiye ayrılır:

1-Kasa tahsil fişleri

2-Kasa ödeme fişleri

# Mahsup Fişleri

İşletmeye para girişine veya işletmeden para çıkışına neden olmayan işlemlere mahsup işlemleri denir.

Bu işlemler için kullanılan muhasebe fişlerine mahsup fişleri denmektedir.