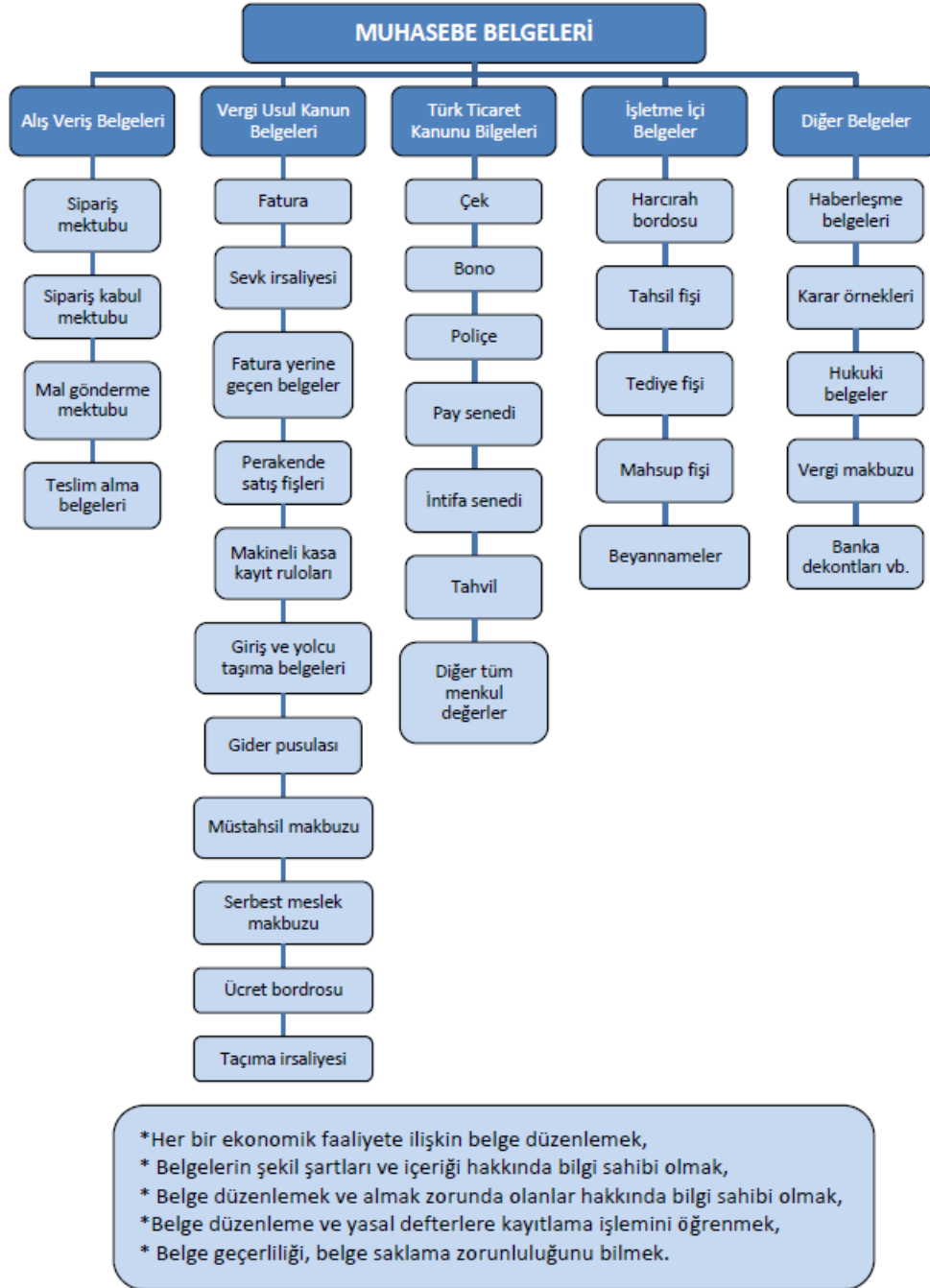


Genel Muhasebe Ders Notları

Konu 4. Muhasebe Belgeleri



Vergi Usul Kanunundan Kaynaklanan Belgeler

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 253'üncü maddesinde, defter tutmak mecburiyetinde olanların tuttukları defterlerle VUK'un üçüncü kısımda yazılı vesikaları, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etme zorunluluğunu belirtilmiştir. Uygulamada vergi kanunlarına ağırlık verilmesi nedeniyle, ticari belgelerin

saklanması noktasında, şirketler tarafından genelde VUK hükümleri esas alınmakta, saklama süresinin TTK’de ise 10 yıl süre öngörülmüş olması nedeniyle anılan yükümlülüğün ifası bazen ihmal konusu edilebilmektedir.

Muhasebe Fişleri

İşletmenin muhasebe bilgi sistemi akışında yapılan ödemeleri, tahsilleri ve mahsup işlemlerini belgeye dayandırmak amacıyla muhasebe fişleri düzenlenir. İşlemler, önce belgelere dayanarak muhasebe fişine, buradan yevmiye defterine kayıt edilir. Kolay kontrol edilmesi ve sağlıklı bir şekilde muhasebeleştirilmesi amacıyla bu fişler farklı renklerde olurlar.

Kasa tahsil fişi

Kasaya giren paraların nereden geldiğini belirlemek için kullanılır. “Tarih, sıra numarası, açıklama, günlük defter kayıt numarası, alacaklı hesabın adı ve yetkilinin imzası bulunmalıdır.

Kasa ödeme fişi (Tediye fişi)

Kasadan çıkan paraların nereye gittiğini belirlemek için kullanılır. Tarih, açıklama, sıra numarası, günlük defter kayıt numarası, borçlu hesabın adı ve yetkilinin imzası bulunmalıdır.

Mahsup fişi

Tahsil fişi, tediye fişi, fatura ve diğer belgelerin düzenlenmesi durumlarının haricinde, işletmede meydana gelen işlemlerin hesaplar arasındaki değişikliklerini kayıt edebilmek için düzenlenir. Bir mali olay gerçekleştiği anda işletmenin kasa hesabı ile ilgisi yoksa bu tür ekonomik faaliyetleri ilişkin belgelerin toplandığı fişe, mahsup fişi denilir. Başka bir ifade ile tamamı nakit olmayan işlemler için düzenlenen fiştir. Kasaya para girişi ve para çıkışı olmayan mali olayların delili olarak mahsup fişi düzenlenir. Mahsup fişinde, borçlu ve alacaklı hesaplar için iki bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlere borçlu ve alacaklı hesapların kodu, adı ve tutarları yazılır. Tarih, sıra numarası, açıklama, günlük defter kayıt numarası, hesap adları ile yetkilinin imzası bulunmalıdır.

Yararlanılan Kaynaklar

1. T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, GENEL MUHASEBE, 2012.

