

MUHASEBE DERS NOTLARI

Muhasebenin Tanımı: Ekonomik faaliyetlerde bulunan tüm kuruluşların mali nitelikteki işlemleri ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek rapor eden ve sonuçlarını yorumlayan ve analiz eden bir bilim dalıdır.

Muhasebenin tanımını aynı zamanda "muhasabe nedir" sorusuna cevap vermektedir. Yani muhasebenin ne anlama geldiğini, ne olduğunu, ne yapması gerektiğini tanımdan çıkarabiliriz. Muhasebeyi tam anlamıyla bilmek için tanımını anlamamız yeterli olmamaktadır. Tanım da yer alan her terimin de ne anlama geldiğini bilmemiz gereklidir.

Muhasebenin ne olduğunu öğrenmek için tanımdan yola çıkarak konuyu anlamaya çalışalım.

Muhasebe, işletmelerin varlıklarının ve kaynaklarının oluşumunu, bunların kullanılma biçimini, işletmelerin yaptığı işlemler sonucunda bu varlıklardaki ve kaynaklardaki değişimleri, işletmelerin mali durumlarını açıklayacak bilgileri sağlayan ve bu bilgileri ilgili kişi ve kurumlara ileten bir bilgi sistemi ile oluşmaktadır. Muhasebe sadece kar amacı ile kurulan işletmelerle ilgili değil, kar amacı gütmeyen yani topluma fayda için hizmet veren tüm kuruluşlar için de geçerlidir. Bu yüzden işletmeler denilirken tüm kuruluşları kapsamaktadır. Ama genelde muhasebe sistemi kar amacı güden işletmeler için daha da önemlidir.

İşletme: Belirli bir ticari amaç için, bir veya daha fazla kişinin bir araya gelerek, belirli bir sermaye ile kurdukları kuruluşlardır. İşletmeler amaçlarına göre ve kuruluş şekillerine göre çeşitli şekillere ayrılırlar. Bunlar genel olarak şahıs şirketleri ve sermaye şirketleri şeklindedir.

Muhasebenin işlevini yerine getirebilmesi için belirli görevleri bulunmaktadır. Bu görevlere muhasebenin fonksiyonları denir. Muhasebenin fonksiyonlarını kaydetme, sınıflandırma, özetleme ve raporlama olarak dört ana grupta toplayabiliriz.

"Muhasebe nedir" sorusunun cevabını umarım yavaş yavaş anlamaya başladık. Muhasebenin fonksiyonlarını ayrıntılı olarak incelemek muhasebeyi daha da iyi anlamamızı sağlayacaktır.

Kaydetme Fonksiyonu: Mali işlemleri belgelere dayanarak muhasebe sistemine göre muhasebe defterlerine kayıt yapılması aşamasıdır. Muhasebenin en önemli ve ilk fonksiyonudur. Muhasebe de kayıtlar doğru ve düzgün tutulmadan diğer fonksiyonların da bir anlamı kalmaz. Yapılan her işlem muhasebe sistemi içinde ilk olarak kayıt yapılmak zorundadır. Bu kayıtlarda belgelere dayandırılarak yapılır. Muhasebe sisteminde iki tür kayıt yöntemi vardır. Tek taraflı kayıt ve çift taraflı kayıt.

Sınıflandırma Fonksiyonu: Kaydedilen bilgiler belirli zaman aralıklarında derlenip niteliklerine göre gruplara ayrılır. Böylece farklı nitelikteki ve gruplardaki işlemleri birbirleri ile karıştırmadan farklı sınıflarda incelenebilir. Sınıflandırma işlemleri muhasebe sistemi dahilinde muhasebe defterlerinden büyük defterlere (defteri kebir) yapılmaktadır.

Özetleme Fonksiyonu: Sınıflandırılan işlemler dönem sonlarında toplanarak daha kolay sonuçlar çıkarabilmek ve yapılan kayıtların kontrolünü sağlamak için özetlenir. Dönem sonlarında işletmeler yüzlerce belki binlerce işlem yapmış olurlar. Bu işlemleri teker teker incelemek çok uzun zaman alacağından, aynı nitelikteki işlemleri özetleyerek görmek kişilere daha fazla yarar sağlamaktadır. Muhasebe sisteminde özetleme fonksiyonu muhasebe tablolarından mizan kullanılarak yapılır.

Raporlama Fonksiyonu: En son olarak raporlama fonksiyonunda kaydedilen, sınıflandırılan ve özetlenen işlemler mali tablolar aracılığı ile sonuç aşamasına gelir. Bu sonuç aşaması da raporlamadır. Raporlama muhasebe sisteminin en son aşaması ve yorum yapma aşamasıdır. Muhasebenin en önemli fonksiyonlarından biridir. Raporlarda işletmelerin her türlü sonuçları ortaya çıkarılarak işletme hakkında bilgiler ve yorumlar yapılmaktadır. İşletme bu raporlar sayesinde geleceğine karar vermekte ve yeni kararlar almaktadır. Raporlama aşamasında muhasebe tabloları kullanılır ve bu tabloların en önemlileri bilanço ve gelir tablosudur.

Muhasebe bu fonksiyonları sırasıyla yerine getirerek işletmelerin mali işlemleri hakkında sonuçlar çıkararak; hem işletmeyi, hem devleti hem de üçüncü kişileri bilgilendirmektedir. Kısaca muhasebe böyle bir sistemdir ve Ülkemizde 26.12.1992 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Sistemi gün geçtikçe önemini artırmaktadır.

MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

Muhasebenin temel kavramları aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı: Sorumluluk; görevleri yerine getirme bilincidir. Muhasebe açısından bakıldığında ise; işletme yaptığı çok sayıda faaliyet sonucu birçok kişi ve kuruluş ile muhatap olmak zorundadır. İşletme faaliyetlerini yerine getirirken sorumluluklarının bilincinde ve ilk denetleyici her zaman kendisi olmalıdır. Muhasebe bilgileri doğru, tarafsız, adil ve kurallara uygun olmalıdır. İnsanlara yanlış bilgi verilerek insanlar yanıltılmamalıdır. Bu kavram hukuki sorumluluk ile birlikte vicdani sorumluluğu da kapsamaktadır.
2. Kişilik Kavramı: Kişilik kavramı işletme sahibinden, ortaklardan ve işletme ile ilgisi olan tüm kişi ve kuruluşlardan ayrı bir kişiliğesahiptir. Hukuk iki tür kişiliği kabul etmiştir. Bunlar gerçek ve tüzel kişilerdir. Tüm insanlar birer gerçek kişidir. Bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların oluşturduğu topluluklar ise tüzel kişilerdir. Buna göre işletmeler tüzel kişiliğe sahiptir. Yapılan işlemler bu kişilik adına yürütülür.
3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı: İşletmeler hiçbir zaman kapatılmak düşüncesiyle kurulamaz. Sözleşmede aksi bir madde yoksa işletmenin sonsuz bir süre için kurulduğu ve ömrünün belli bir süreye bağlı olmadığı kabul edilir. İşletmenin faaliyet süresi sahiplerinin yaşam süreleri ile sınırlı değildir. Sahiplerinin ölümünden sonra işletme varisler tarafından işletilmeye devam edilir.
4. Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sınırsız olarak kabul edilen ömrü belli dönemlere ayrılır ve her dönemin faaliyetleri birbirinden bağımsız olarak sürdürülür. Muhasebede bu dönem genellikle bir yıldır. Her dönem birbirinden bağımsızdır. Her dönemin gelir ve gideri birbiri ile karşılaştırılarak o döneme ait kar ya da zarar rakamı bulunur.
5. Parayla Ölçme Kavramı: Muhasebenin konusu para ile ifade edilen değerlerdir. Olayların kaydedilebilmesi için ortak bir ölçü (ulusal para değeri) kullanılır.
6. Maliyet Esası Kavramı: İşletmelerin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin elde edilmesi için katlandığı her türlü faktörlerin para olarak ifade edildiği toplam değere maliyet denir. Bir varlığı edinirken katlanılan parasal fedakârlıktır. İşletmenin edindiği tüm varlık ve hizmetler

muhasebeleştirilirken bunların maliyetleri esas alınır. Piyasa şartlarındaki değişim ile malın değeri de değişebilir. Para değerindeki değişimler ile maliyet değeri anlamsız hale gelirse maliyet yeniden belirlenebilir.

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: Muhasebede yapılan tüm işlemlerin belgelendirilmesi ve kayıtların belgeye dayanması gerekir. Belgeler usulüne uygun düzenlenmeli ve gerçeği yansıtmalıdır. Kişilerin beyanına göre değil, fatura, senet, makbuz gibi belgelere dayanarak kayıt yapılmalıdır.

8. Tutarlılık Kavramı: Muhasebede seçilen politika ve izlenen yöntemler her dönemde aynı şekilde uygulanmalıdır. Benzer işlem ve olaylarda kayıt düzeni ve işlem basamakları değişmemelidir. Geçerli sebepler ile değişiklik yapılırsa bu değişimin nedenleri ve sonuçları açıklanmalıdır.

9. Tam Açıklama Kavramı: Muhasebenin temel kavramlarından birisi de bilgi vermektir. Tablolar işletmenin bilgilerine ihtiyaç duyan ve öğrenmek isteyen ilgi gruplarına yardımcı olacak ölçüde yeterli ve anlaşılır olmalıdır. Örneğin borç tutarı yazılırken bunların biçimi, vadesi, ayrı şekilde belirtilmelidir.

10. İhtiyatlılık Kavramı: İşletmenin karşılaşılabileceği riskler göz önüne alınarak temkinli davranılmalıdır. Örneğin, ileri bir tarihte bedeli tahsil edilmek üzere bir mal veya hizmet satılırsa hemen gelir olarak kaydedilmemeli, tahsilât yapıldıktan sonra kaydedilmelidir. Aynı şekilde bir gider veya zarar kesinleşmese bile ortaya çıktığında bunun için karşılık ayrılmalıdır.

11. Önemlilik Kavramı: İşletme bilgilerinin muhasebeleştirilmesinde önemli hesap tutarları sayısal sonuç çok küçük olsa bile gösterilmelidir. Bir bilgi verilmediğinde tablo doğru yorumlanamıyorsa o bilgi önemlidir.

12. Özün Önceliği Kavramı: Muhasebe kayıtları yapılırken şekilden çok finansal özellikleri ve işletme için ifade ettiği önem göz önüne alınmalıdır. Genelde şekil ve öz paraleldir. Ancak arada fark olursa öz önceliklidir. Örneğin bir alacak zamanında tahsil edilemediğinde öz olarak şüpheli duruma düşmüş sayılır. İşletme borçlunun ödeme yapacağından emin olsa bile alacağın şüpheli duruma düştüğüne dair kayıt yapmak zorundadır.

BİLANÇO

1. Bilançonun Tanımı: Bilanço, işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların sağlandığı kaynaklarını gösteren mali bir tablodur. Bilanço muhasebe sisteminin en önemli tablolarından biridir. Bilanço işletmeler açısından son derece fayda sağlamaktadır. Bilançonun biçiminde dört bölüm bulunmaktadır.

- Bilanço başlığı
- Aktif tarafı
- Pasif tarafı
- Bilanço dipnotları

Bilanço Başlığı: Bilanço başlığında mutlaka bulunması gereken üç önemli unsur vardır. Bunlar; işletmenin adı veya unvanı, bilanço kelimesi ve bilanço tarihi.

Aktif: Bilançonun sol tarafında, işletmenin varlıklarını (mevcutlarını ve alacaklarını) gösteren kısımdır.

Pasif: Bilançonun sağ tarafında, işletmenin kaynaklarını (sermayesini ve borçlarını) gösteren kısımdır.

Bilanço Dipnotları: Bilanço dipnotları ise bilançonun daha iyi anlaşılabilmesi ve yorumlanabilmesi için gerekli açıklamaların yazıldığı bölümdür.

Bilanço, sunuş biçimine göre iki değişik şekilde kullanılabilir. Bunlar hesap tipi bilanço ve rapor tipi bilançodur.

Hesap tipi bilanço örneği:

AKTİF	İŞLETMESİ.....TARİHLİ BİLANÇOSU	PASİF
I. DÖNEN VARLIKLAR	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
II. DURAN VARLIKLAR	IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
	V. ÖZ KAYNAKLAR	
AKTİF TOPLAM	PASİF TOPLAM	

BİLANÇONUN YAPISI

2. Bilançonun Yapısı: Bilanço varlık ve kaynak olmak üzere iki ana bölümden oluşur. Bilançoda her varlığın mutlaka bir kaynağı vardır. Varlık ve kaynak toplamaları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna bilanço temel denkliği denir.

2.1. Varlıklar: Varlık, işletmenin sahip olduğu, bilançonun aktifinde yer alan ve para ile ifade edilebilen değerlere varlık denir. Varlık hesapları dönen varlıklar ve duran varlıklar olmak üzere ikiye ayrılır.

2.1.1. Dönen Varlıklar: İşletmenin faaliyeti dönemi içinde yer alan ve sağladığı yarar o dönem içinde sona eren varlıklardır. Dönen varlıklar grubunda bir yıl veya daha kısa süre içinde paraya çevrilebilecek değerler yer alır.

2.1.2. Duran Varlıklar: Satılmak amacıyla alınmayan, faaliyet dönemi içinde birden fazla dönem kullanılabilen ve sağladığı yarar birden fazla döneme yayılan varlıklar.

2.2. Kaynaklar: Kaynak, işletme ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal ve hizmet üretmek için gerekli olan ve varlıkların sağlandığı yerleri gösteren gruba kaynak denir. Kaynak hesapları kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve özkaynaklar olmak üzere üçe ayrılır. Varlıklar iki kaynaktan elde edilebilir, bunlardan biri sermaye diğeri de borçlardır.

2.2.1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bir yıl ya da daha kısa süre içinde ödenmesi gereken borçların bulunduğu hesap grubudur.

2.2.2. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçların bulunduğu hesap grubudur.

2.2.3. Öz kaynaklar: İşletme sahip ve ortaklarının işletmeye koydukları sermaye ve benzeri kaynakların bulunduğu hesap grubudur.

3. Bilançonun Temel Denkliği: Bilançoda yer alan bütün varlıkların mutlaka bir kaynağı olmak zorundadır. Çünkü bir varlık alabilmeniz için elinizde bir kaynak olmalıdır. Bu kaynak kendi sermayeniz olabilir veya yoksa borç olabilir. Ne kadar kaynak bulabilirsiniz o kadar varlık sahibi olabilirsiniz. Örneğin 10.000 TL sermayeniz var ise en fazla 10.000 TL lik bir varlık alabilirsiniz veya daha azını alarak kalanı hazır değerlerde tutabilirsiniz. Bu nedenle varlık ve kaynak toplamları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna bilanço temel denkliği denmektedir ve bilançonun temel denkliği hiçbir zaman ve hiçbir şekilde bozulamaz.

Bilançonun temel denkliği şu şekilde ifade edilebilir:

VARLIKLAR = KAYNAKLAR

AKTİF = PASİF

Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar = Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar + Özkaynaklar

Bilançonun temel denkliğinden faydalanılarak işletmenin sermayesi hesaplanabilir.

Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Bilançonun temel denkliğinden faydalanılarak işletmenin sadece sermayesi değil diğer hesap grupları da hesaplanabilir.

Örnek: HG işletmesinin 01.01.2009 tarihinde varlık ve kaynak toplamları aşağıdaki şekildedir:

Dönen Varlıklar.....20.000 TL

Duran Varlıklar.....25.000 TL

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar.....10.000 TL

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar.....15.000 TL

İşletmenin sermayesini bilançonun temel denkliğine göre hem formülle bulalım hem de bilanço üzerinde gösterelim:

Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Sermaye = (20.000 + 25.000) - (10.000 + 15.000)

Sermaye = 45.000 - 25.000

Sermaye = 20.000

AKTİF	HG İŞLETMESİ 01.01.2009 TARİHLİ BİLANÇOSU		PASİF
I. DÖNEN VARLIKLAR.....	20.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....	10.000
II. DURAN VARLIKLAR.....	25.000	IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....	15.000
		V. ÖZ KAYNAKLAR.....	20.000
AKTİF TOPLAM	45.000	PASİF TOPLAM	45.000

Bilançonun aktif toplamı ve pasif toplamı her zaman eşit olmak zorunda olduğundan sermaye 20.000 TL olarak hesaplanır.

İşletme faaliyetlerine devam ederken yaptığı işlemler nedeniyle varlık ve kaynaklarında sürekli değişimler meydana gelir. Değişimlere neden olan bu işlemlere muhasebe işlemleri denir. Ancak yapılan tüm işlemler, varlık ve kaynak değişimleri bilanço temel denkliğini hiçbir zaman bozamaz. Eğer eşitlik bozuluyorsa muhasebe işlemlerinde bir hata yapılmış demektir.

Örnek: HG işletmesinin 01.01.2009 tarihinde varlık ve kaynak toplamaları aşağıdaki şekildedir:

Dönen Varlıklar.....40.000 TL

Duran Varlıklar.....45.000 TL

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar.....20.000 TL

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar.....35.000 TL

İşletmenin sermayesini bilançonun temel denkliğine göre hem formülle bulalım hem de bilanço üzerinde gösterelim:

Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Sermaye = (40.000 + 45.000) - (20.000 + 35.000)

Sermaye = 85.000 - 55.000

Sermaye = 30.000

AKTİF	HG İŞLETMESİ 01.01.2009 TARİHLİ BİLANÇOSU	PASİF
I. DÖNEN VARLIKLAR.....40.000	III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAK.....20.000	
II. DURAN VARLIKLAR.....45.000	IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.....35.000	
	V. ÖZ KAYNAKLAR.....30.000	
AKTİF TOPLAM 85.000	PASİF TOPLAM	85.000

GELİR TABLOSU

1. Gelir Tablosunun Tanımı: Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

Gelir tablosu mali tablolar ilkelerine uygun tek düzen formlar şeklinde hazırlanır. İşletmeler karşılaştırmalarda kolaylık sağlayacak ve anlam birliği oluşturacak şekilde gelir tablolarını düzenlemek zorundadır. Gelir tablosu finansal analize elverişli olarak rapor tipinde ya da hesap tipi olarak düzenlenebilir.

Süreklilik gösteren ve göstermeyen gelir ve giderler; olağan gelir ve kârlar, olağan gider ve zararlar; olağan dışı gelir ve kârlar ve olağan dışı gider ve zararlar olarak ayrı gruplar şeklinde gösterilmiştir. Finansman giderleri ayrı bir gruptur. Gelir tablosunda yer alan kalemler arasında mahsup yapılamaz. Tutarı olmayan kalemler gelir tablosunda yer almaz.

Gelir tablosunun bölümleri incelendiğinde, bir tüzel kişinin belirli bir döneme ait faaliyetleri ile ilgili detaylı bilgi edinmek ve hangi aşamada kâr veya zararda olduğunu tespit etmek mümkün olacaktır. Bu incelemelerde, şirketin faaliyette bulunduğu iş alanının kârlı olup olmadığı, borç yükünün miktarı, geçmişten gelen başka yükümlülükleri olup olmadığını anlamak mümkün olabilecektir.

2. Gelir Tablosu İlkeleri: Gelir tablosunun düzenlenmesinde Mali tablolar ilkeleri esas alınır. Bu tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelirler ve süreklilik göstermeyen olağan dışı gelirler ayrı ayrı gösterilir. Buna göre, esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağan dışı giderler ayrı ayrı gösterilir.

İşletmenin yıl içerisinde elde ettiği gelirler; 6 ile başlayan gelir hesaplarının alacağına, giderler ise 7 ile başlayan gider hesaplarının borcuna yazılır.

Gelir tablosunu düzenleyebilmemiz için dönem sonlarında:

- Dönem sonu envanter işlemlerini tamamlarız. Sattığımız malların maliyet kaydını yaparız.
- Gider hesapları, yansıtma hesapları kullanılarak 6 ile başlayan gelir tablosundaki ilgili gider hesaplarına aktararak kapatılır.

Tüm gelir ve gider hesapları 6 ile başlayan gelir tablosu hesaplarında toplandığında Gelir tablomuzu düzenleyebiliriz ya da bilgisayarda alabiliriz. Daha sonra da 6 ile başlayan tüm gelir ve gider hesapları 690- Dönem Kâr ve Zararına devredilerek kapatılır.

Gelir tablosu ilkelerinin amacı: satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır. Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilir ve hiçbir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
- Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.
- Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.
- Maliyetler: maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları doğrudan doğruya, birden fazla faaliyeti ilgilendirenleri zaman ve kullanma faktörü dikkate alınarak tahakkuk ettirilip, dağıtılmalıdır.
- Arızı ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.
- Bütün kâr ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve nitelikte kiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.
- Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.
- Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.
- Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve kârlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.