



A KADRO

Eğitim Kurumları



BAKIRKÖY

İletişim Adresi

Cevizlik Mahallesi İstanbul Cad.
Mor Sümbül Sokak No. 25
Bakırköy / İstanbul
Tel (Pbx): 0 (212) 542 30 00
E-mail: info@akadroegitim.com

www.akdrue.com



Yazar

Erhan ÖZDEMİR



Grafik Tasarım

Sima HEDAYATİ



Baskı

BASKI & CİLT- BULUT DİJİTAL MATBAA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Musalla Bağları Mh. İnciköy Sk. No.1/A Selçuklu/KONYA
KTB Sertifika No: 48120

Bu eserin yayın hakkı A Kadro Özel Eğitim Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi'ne aittir.

İzinsiz kopya edilemez, çoğaltılamaz kısmen de olsa yayınlanamaz.

MUHASEBENİN TANIMI VE FONKSİYONLARI

Muhasebe; İşletmenin varlıkları ve kaynakları (sermayesi ve borçları) üzerinde değişme yaratan ve para ile ifade edilen (mali) işlemlere ait bilgileri; kaydetmek, sınıflandırmak, özetlemek, analiz etmek ve yorumlamak suretiyle ilgili kişi ve kurumlara raporlar şeklinde sunan bir bilgi sistemidir. Muhasebenin tanımından çıkan 4 fonksiyonu bulunmaktadır.

a. Kaydetme: Muhasebede ilk önce meydana gelen işlemler yevmiye defterlerine kaydedilir. Kayıt işlemlerin unutulmaması için ön koşuldur. 'En silik yazı, en kuvvetli hafızadan muteberdir' Kayıt mali işlemleri deftere yazma işidir ancak kayıt için işlemin mali ve belgeli olması gerekir.

b. Sınıflandırma: Kaydedilen işlemlerin ortak özelliklerine göre tasnif edilmesi demektir. İşletmelerde meydana gelen işlemler yevmiye defterine kaydedildikten sonra büyük defter veya hesap adı verilen çizelgelerde ortak özelliklerine göre tasnif edilir. Örneğin yevmiye defterinde işletmelerin tüm gelirleri yer alırken bu gelirler büyük defterde faiz, satış, kira gibi gruplandırılarak gösterilir.

c. Özetleme ve Raporlama: Bir yıl boyunca meydana gelen işlemlerin bir sayfada sonucunun gösterilmesi işlemdir. Öğrenci için karne ne ise firma için rapor odur. Raporlarda hangi tarihlerde ne olduğu gözükmez sadece yılsonunda toplamı gözükür.

d. Analiz ve Yorumlama: Mali raporlardaki bilgilerin tahlil etme işidir. Bir doktorun hastasının kan sonuçlarını yorumlaması ile bir firmanın mali raporlarının yorumlanması benzerdir. Doğru ve kuralına uygun hazırlanmış bir mali rapor firma ile ilgili birçok bilgi verir.

MALİ TABLOLAR (MALİ RAPORLAR, ÖZETLENMİŞ BİLGİ)

Muhasebeciler belirli dönem aralıklarla firma ile ilgili bilgileri raporlarlar. Bu raporlar devlet, kredi verenler, yöneticiler ve yatırımcılara sunulmak üzere hazırlanır. Belirli aralıklarla verilen bu raporlara mali tablo denilir. Temelde mali tablolar ikiye ayrılır. Ancak firma ek olarak mali rapor düzenleyebilmektedir. Temel mali raporlardan birincisinde işletmenin mali durumu ikincisinde ise işletmenin faaliyet sonuçları gösterilir.

Temel Mali Tablolar

- Bilanço (Mali Durum Tablosu)
- Gelir Tablosu (Faaliyet Sonuçları)

Ek Mali Tablolar

- Fon Akım Tablosu,
- Satışların Maliyeti Tablosu,
- Para Akış Tablosu,
- Özkaynak Tablosu,
- Kâr Dağıtım Tablosu,
- Nakit Akım Tablosu,
- Net İşletme Sermayesi Değişim Tablosu

“

BİLANÇO (MALİ VEYA FİNANSAL DURUM TABLOSU)

Bilanço, işletmenin belirli bir tarihteki mali durumunu gösteren bir mali tablodur. Tanımı daha da genişletirsek, bir işletmenin belirli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların kaynağını oluşturan sermaye ve borçların türlerini, dağılımını ve büyüklüğünü gösteren mali tablodur.

Bilanço mali gücü gösterir, ne kadar varlığı ve bu varlıkları almak için parayı nereden bulduğunu ayrıntılı bir şekilde gösterir. Resmi bir şekli olmamasına rağmen genel olarak T şeklinde düzenlenir sol tarafında varlıklar yer alır sağ tarafında ise kaynaklar yer alır. Varlıklar paraya dönme güçlerine kaynaklar ise vadelerine göre sıralanmıştır.

Batı dillerinde bilançoyu anlatan sözcükler terazi anlamındaki Latince bilanx sözcüğünden gelmektedir. Bilan (fr.), Bilanz (Al), Balance Sheet (ing.), Balance (isp.), Bilancio (it.)

Bilançonun temel nitelikleri şu şekilde belirtilebilir.

- Bilançoda varlıklar ve kaynakların gösterilmesinde ulusal para birimi esas alınır.
- Bilanço belli muhasebe kavramları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak düzenlenir.
- Bilanço, geçmiş dönem faaliyetlerine ilişkin bir belgedir.
- Bilanço da aktiflerin gösterilmesinde maliyet değeri esas ve borçların gösterilmesinde ise tahakkuk esası kabul edilmektedir.
- Bilanço statik bir tablodur.

Bilanço Eşitlikleri

Bilançonun aktif ve pasif toplamı eşit olduğunda şu formüller olur:

AKTİF TOPLAMI = PASİF TOPLAMI

VARLIKLAR= KAYNAKLAR

VARLIKLAR= YABANCI KAYNAKLAR + ÖZSERMAYE

ÖZSERMAYE = VARLIKLAR – BORÇLAR

VARLIKLAR = BORÇLAR+ SERMAYE + (GELİR-GİDER)

DÖNEN V. + DURAN V. = K.V.Y.K. + U.V.Y.K. + ÖZSERMAYE

Yeni kurulan bir işletmede ise ;

VARLIKLAR = *SERMAYE + BORÇLAR

*Yeni kurulan bir işletmede dönem karı olmadığı için sermaye yalnız başına özkaynakları ifade eder.

“

A İşletmesi Kapanış Bilançosu
31 Aralık 2026

Aktif	Pasif
DÖNEN VARLIKLAR - Kasadaki para - Bankadaki mevduat - Ticari Mallar - Alacaklar (vade 1 yıla kadar) - Hisse Senetleri (Kısa süreli)	KISA VADELİ YABANCI KAY. - Banka Kredileri - Borç Senetleri - Satıcılara Borçlar - Çıkarılmış Bonolar
DURAN VARLIKLAR - Bina - Taşıt - Makine - Haklar - Arazi ve Arsalar - Alacaklar (Vade 1 yıldan uzun) - Demirbaşlar	UZUN VADELİ YABANCI KAY. - Banka Kredileri - Borç Senetleri - Satıcılara Borçlar - Çıkarılmış Tahvil
	ÖZKAYNAKLAR (ÖZSERMAYE) - Sermaye - Dönem Net Kârı - Kâr Yedekleri
Aktif Toplamı	Pasif Toplamı

LİKİDİTE'YE GÖRE SIRALAMA

VADE VEYA İSTENME DURUMUNA GÖRE SIRALAMA

BİLANÇO YAKLAŞIMDA KAR/ZARAR HESAPLANMASI

Bilançoda dönem başından dönem sonuna özkaynaklarda meydana gelen artışa kâr, azalışa ise zarar denir. Ancak özkaynaklardaki artışın ortaklar tarafından değilde firma faaliyetleri tarafından ortaya çıkması istenir. Onun için kâr zarar bulunurken ortaklar tarafından eklenen değerler çıkarılır, ortaklar tarafından çekilen değerler ise yerine geri konur. Bilanço yaklaşımında kâr zarar formülü aşağıdaki gibidir.

- + Dönemsonu Özsermaye
- Dönembaşı Özsermaye
- + İşletmeden Çekilen Değerler
- İşletmeye Eklenen Değerler
- + Kar / - Zarar

BİLANÇOYU ETKİLEYEN MALİ İŞLEMLER

İşletmede meydana gelen mali olaylar bilanço denkleminde (toplamları) etkileyebilmektedir.

Arttıran İşlemlere Örnekler

- Veresiye mal alımı
- Kar
- Borç almak
- Sermaye Arttırımı

Azaltan İşlemlere Örnekler

- Borç ödemek
- Sermaye azaltımı
- Zarar
- Amortisman ayrılması

Etkilemeyen İşlemlere Örnekler

- Peşin varlık alımı
- Bankaya para yatırılması
- Borçlu olan kişinin ortak alınması
- Karın yedeklenmesi

“

GELİR TABLOSU**(KAR/ZARAR CETVELİ-PERFORMANS TABLOSU)**

Bir işletmenin belli bir dönemine ait faaliyetlerinin sonucunu (brüt satışlardan başlayarak net kâra kadar ayrıntılı olarak) gösteren mali tablodur. Bir işletmenin faaliyet dönemi sonunda kâr veya zarar elde edip etmediği bu tablodan anlaşılır.

- Gelir tablosu dinamik bir tablodur.
- Gelir tablosunda gelir ve giderlerin gösterilmesinde ulusal para birimi esastır.
- Gelir tablosunun belli muhasebe kavramları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hazırlanması esastır.
- Gelir tablosunda gelir ve giderlerin gösterilmesinde tahakkuk ve maliyet esası uygulanır.
- Gelir tablosu cari dönem faaliyetlerine ilişkin tarihi bir belgedir.

BRÜT SATIŞLAR

SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

NET SATIŞLAR

SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

A. BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI

FAALİYET GİDERLERİ (-)

B. FAALİYET KARI VEYA ZARARI

DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR

DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARAR (-)

FİNANSMAN GİDERLERİ (-)

C. OLAĞAN KAR VEYA ZARAR

OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR

OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

D. DÖNEM KARI VEYA ZARARI

DÖNEM KARI VERGİ KARŞILIĞI (-)

E. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI**A. BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI**

Bir firmanın satmış olduğu mal ile malın maliyet arasındaki farktır. Sadece mal satışından elde edilen kar veya zararı gösterir.

B. FAALİYET KARI VEYA ZARARI

Brüt Satış Karından faaliyet giderleri (Elektrik, Su, Kira, Personel Maaşları) düşüldükten sonra kalan kardır. Bir işletmenin asli işinden elde ettiği kar/zararı gösterir. En önemli kar kalemidir.

C. OLAĞAN KAR VEYA ZARAR

Faaliyet karına süreklilik gösteren yan faaliyet gelirleri eklenerek, yan faaliyet giderleri ve finansman giderleri düşülerek bulunan kar kalemidir.

D. DÖNEM KARI VEYA ZARARI

Arizi yani süreklilik göstermeyen gelirlerin eklenip, süreklilik göstermeyen giderlerin düşülmesinden sonra bulunan kardır.

E. DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI

Dönem karından vergi düşüldükten sonra kalan kar kalemidir.

“

BİLANÇO VE GELİR TABLOSUNUN KIYASLANMASI

- Bilanço mali durumu Gelir Tablosu ise faaliyetlerin sonucunu gösterir yani işletme çalışmadığı sürece gelir tablosu rakam üretmez.
- Bilanço işletmenin varlık ve kaynaklarını yani ekonomik gücünü gösterirken Gelir Tablosu işletmenin varlık ve kaynaklarını kullanarak oluşturduğu ekstra gelirlerini ve varlık tükenişi olarak tanımlanabilecek olan giderlerini gösterir. Örneğin işletmenin sahip olduğu binalara bilanço da duran varlıklar içinde raporlanırken, binanın üzerinden elde edilen kira gelir Gelir Tablosunda raporlanır. Bankalarda bulunan mevduat işletmenin bilançosunda Dönen Varlıklar içerisinde raporlanırken mevduat üzerine gelen faiz geliri Gelir Tablosunda raporlanır.
- Bilanço düzenlendiği tarihteki yani o andaki mali durumu gösteren statik bir mali rapordur. Gelir Tablosu ise iki tarih arası (başlangıcı içindeki dönemin başı) hareketi gösteren dinamik bir mali rapordur. Örneğin; 18/02/2026 tarihinde düzenlenen bir bilançoda sadece o tarih yazarken aynı tarihte düzenlenen Gelir Tablosunda 01/01/2026-18/02/2026 dönemi yazar.
- Bilanço her yıl bir sonraki döneme devreder, dolayısıyla geçmiş mali rapordan izler taşır. Örneğin; 2025 yılında alınan bir bina satılmadığı sürece 2026 bilançosunda da gözükecektir. Gelir tablosu ise her yıl sonunda Gelir / Gider kıyaslaması ve kar/zarar bulunması suretiyle bilanço devredilen ve bir sonraki döneme devretmeyen sadece cari dönem sonuçlarını gösteren mali rapordur.
- Bilanço ile Gelir Tablosu ortak buluşma noktası kar zarardır. Gelir Tablosunda yıl sonunda Gelir ve Giderlerin kıyaslanması ile bulunan kar veya zarar bilançonun pasifinde özkaynakların içerisinde bulunan sermayenin altına devredilir.
- Yılsonunda mali raporlardan ilk önce Gelir Tablosu düzenlenir daha sonra Bilanço düzenlenir.

Bilanço ağaç ise gelir tablosu meyvedir. Bilanço tarla ise gelir tablosu ekindir. Bilanço... neyse ☺ Nasıl ki bir ağaca bakılarak 3 yaşında, 4 yaşında denilebilmekte ise bilanço da her yıl bir sonraki yıla devrettiği için geçmişten izler taşır. Oysa ağaç üzerinde ki meyve için o yılın meyvesi denilebilir. Aynen gelir tablosu da sadece içinde bulunan yılın gelir giderini gösterir.

Ağacın bakımını yaparsan yani varlık ve kaynaklarını verimli kullanırsan, mevsim de iyi giderse yani ekonomide kriz olmazsa, dallar meyve ile dolar yani firma kar eder. Ağacın kuruması demek firmanın iflasıdır.

“

HESAP

İşletmenin varlık, kaynak, gelir ve giderlerindeki hareketler hesap adı verilen kartoteks (çizelge) aracılığı ile izlenir. Her bir unsorda meydana gelen artışlar ve azalışlar bu çizelgelerde takip edilir. Hesabın iki yönü bulunur. Bir yönüne artışlar diğer yönüne azalışlar yazılır.

Hesap kavramı farklı şekillerde tanımlanabilir. Hesap;

- Ticari işlemlerin saptanmasına ve izlenmesine yarayan çizelgedir.
- Aritmetik işlem sayısını azaltan, aktifler, borçlar ve özsermayedeki artış ve azalışları cebrik yolla izleyen çizelgedir.
- Özelliklerine göre aynı olan değer hareketlerine ilişkin bilgilerin bir başlık altında toplanmasını sağlayan çizelgedir.

HESAP TÜRLERİ VE HESAPLARIN İŞLEYİŞİ

AKTİF		BİLANÇO	PASİF	
VARLIKLAR			KAYNAKLAR	
B	VARLIK (AKTİF) HS.	A	B	KAYNAK (PASİF) HS.
İLK KAYIT	AZALIŞLAR (-)		AZALIŞLAR (-)	İLK KAYIT
ARTIŞLAR (+)				ARTIŞLAR (+)
BORÇ KALANI				ALACAK KALA-
VERİR VEYA				Nİ VERİR VEYA
KALAN VERMEZ				KALAN VERMEZ

Bir hesabın açıldığı ve kalan verdiği yöne çalışma yönü denir. Varlık hesapları bilançonun sol tarafında olduğu için sol (borç) tarafından çalışır.

Bir hesabın açıldığı ve kalan verdiği yöne çalışma yönü denir. Kaynak hesapları bilançonun sağ tarafında olduğu için sağ (alacak) tarafından çalışır.

B	GİDER HS.	A
İLK KAYIT		AZALIŞLAR (-)
ARTIŞLAR (+)		
BORÇ KALANI		
VERİR VEYA		
KALAN VERMEZ		

B	GELİR HS.	A
AZALIŞLAR (-)	İLK KAYIT	
	ARTIŞLAR (+)	
	ALACAK KALA-	
	Nİ VERİR VEYA	
	KALAN VERMEZ	

B	KAR - ZARAR HESABI		A
GİDER HESAPLARININ	GELİR HESAPLARININ		
BORÇ KALANI	ALACAK KALANI		
	ZARAR >		
	< KAR		

**HESAPLARIN SINIFLANDIRILMASI**

Hesapların çalışması şeklinin yanı sıra **kayıtlarının temel olup olmamasına göre** şu şekilde sınıflandırılır:

A. Yardımcı (Tali, Alt, Muavin) Hesaplar: Büyük defterde yer alan bazı hesapların ayrıntısının ayrıca takip edilmesi bazı durumlarda büyük bir önem kazanır. Örneğin bir işletmenin kredili olarak mal sattığı yüzlerce müşterisi olabilir. Büyük defterde tek bir müşteriler hesabı tutulup, yardımcı bir defterde müşterilerden her biri için ayrı bir hesap açılır. Böylece müşterilerden alacaklar, büyük defterdeki ana hesapta toplam olarak, yardımcı hesaplarda da müşteriler itibarıyla ayrı ayrı takip edilebilir.

B. Geçici Hesaplar (Köprü Görevini Yerine Getiren Hesaplar): Tamamlanmayan işlemler ve belirli bir süre için kullanılan hesaplardır. Örneğin; muhasebede bir varlık inşasında kullanılan 258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR hesabı inşaat bittiğinde kapatılarak asli hesaba devredilir. İnşaat bitene kadar geçici olarak kullanılan bir hesaptır.

C. Asli Hesaplar: Varlık, borç ve sermaye unsurlarını doğrudan doğruya ifade eden hesaplardır. Asli hesaplar, kendi başlarına olayların etkilerini kesin sonuçları ile veren hesaplardır. Örnek: Kasa Hesabı, Binalar Hesabı, Banka Kredileri Hesabı gibi.

D. Nazım Hesaplar: Varlık, borç ve sermayede artış veya azalış yaratmayan (mali nitelikte olmayan) ancak işletme yönetimi tarafından bilinmesi gereken işlemlere ait hesaplardır. Ticari işlem ortaya çıktığı tarihte işletmenin bilanço, gelir tablosu ve/veya maliyet hesapları üzerinde etkisi olmayan, ancak işletmeyi belli bir taahhüt altına sokan ve ileride işletmenin varlıkları, kaynakları, gelirleri, giderleri ve maliyetleri üzerinde etkisi bulunabilmesi söz konusu olan işlemleri izlemek amacıyla kullanılan hesaplardır. Örneğin emanet olarak alınan bir mal (Konsinye) bilgi amacıyla nazım hesaplarda izlenebilir.

Nazım hesaplar varlık, kaynak veya sonuç hesapları ile karşılıklı çalışmaz. Ancak kendisi gibi başka bir nazım hesapla karşılıklı çalışır.

Bu hesap kalanları bilançoda varlıklar ve kaynaklar arasında yer almaz. bu hesaplardaki bilgilerden bilançonun doğru yorumlanabilmesi için gerekli olanlar "bilanço dipnotlarında" gözüktür.

- Teminat Mektupları
- Cirolar, Kefaletler, Garantiler
- Teminat ve Emanet Verilen Kıymetlerimiz
- Teminat ve Emanet Alınan Kıymetlerimiz
- Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler
- Vergiye Tabi Olmayan Gelirler
- Koşullu İşlemler (Poliçenin Kabule Gönderilmesi)

“

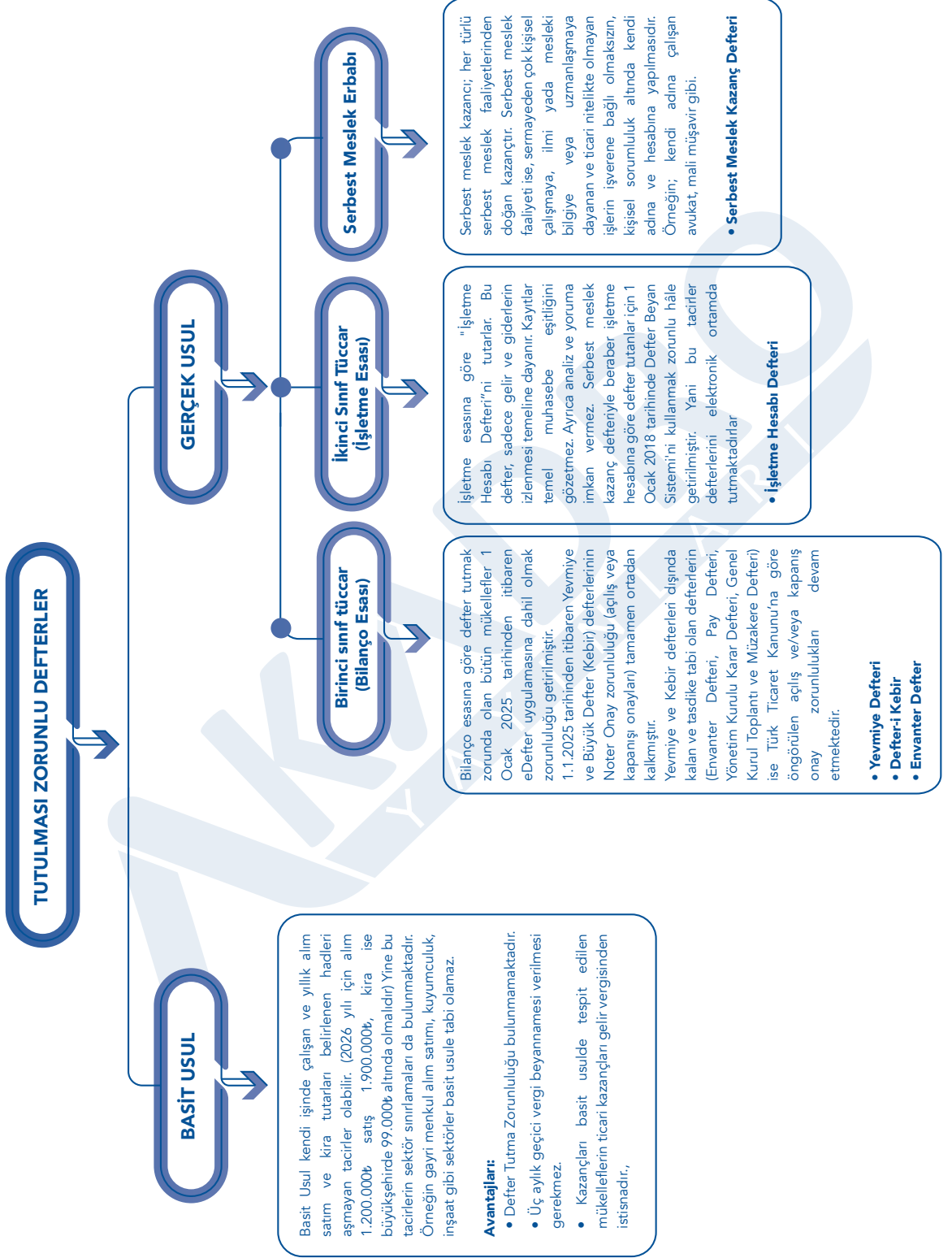
E. Düzenleyici Hesaplar: Asli hesapların gerçek değerleriyle gösterilmesini sağlayan hesaplardır. Aktifte bulunan varlıkları ve pasifte bulunan kaynakların gerçek değerleri ile gösterilmesini sağlayan hesaplardır.

Aktifte Bulunan Düzenleyici Hesaplar

- 103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (–)
- 119. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (–)
- 122. Alacak Senetleri Reeskontu (–)
- 124. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (–)
- 129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (–)
- 137. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (–)
- 139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (–)
- 158. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (–)
- 199. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (–)
- 222. Alacak Senetleri Reeskontu (–)
- 224. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (–)
- 229. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (–)
- 237. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (–)
- 239. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (–)
- 241. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (–)
- 244. İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (–)
- 243. İştiraklere Sermaye Taahhütleri (–)
- 246. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (–)
- 247. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değ. Düş. Karşılığı (–)
- 249. Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (–)
- 257. Birikmiş Amortismanlar (–)
- 268. Birikmiş Amortismanlar (–)
- 278. Birikmiş Tükenme Payları (–)
- 299. Birikmiş Amortismanlar (–)
- 298. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (–)

Pasifte Bulunan Düzenleyici Hesaplar

- 308. Menkul Kıymetler İhraç Farkları (–)
- 322. Borç Senetleri Reeskontu (–)
- 337. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (–)
- 371. Dönem Karının Peş. Öd. Vergi ve Diğ. Yüküm. (–)
- 402. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borç. Maliyetleri (–)
- 408. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (–)
- 422. Borç Senetleri Reeskontu (–)
- 437. Diğer Borçlar Senetleri Reeskontu (–)
- 591. Dönem Net Zararı (–)
- 580. Geçmiş Yıllar Zararları (–)
- 501. Ödenmemiş Sermaye (–)



“

BİRİNCİ SINIF TACİRLERİN DEFTER TUTMA SİSTEMİ (BİLANÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA)**A. YEVMİYE DEFTERİ (GÜNLÜK DEFTER)**

Yevmiye Defteri işletmede meydana gelen işlemlerin belirli kurallara göre kaydedildiği ve muhasebenin kaydetme fonksiyonunu yerine getiren defterdir. Yevmiye defterine işlemler yevmiye maddesi halinde yazılır. (VUK M.183) yevmiye defterinde iki tarih çizgisi arasında yer alan terimlerin tümü bir yevmiye maddesini oluşturur. Kayıtlar yapılırken kullanılacak hesap toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

Sıra numarası	TARİH	TUTARLAR	
		BORÇLU TUTAR	ALACAKLI TUTAR
	BORÇLU HS. İSMİ	XXXX	=
	ALACAKLI HS. İSMİ		XXXX
	İşlemin açıklaması		

Yevmiye defterine yapılan kayıtlarda borçlu ve alacaklı tutarlar birbirine eşit olmalıdır. Defterlerde usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Yevmiye defterinin tam şekli yukarıdaki gibi olsa da gerek KPSS sınavlarında gerek diğer kurum sınavlarında yevmiye defterinin özet şekli kullanılmaktadır. Yine öğrenciler tarafından merak edilen bir husus sınavda hesap kodlarından sorumlu olup olmadığıdır. Tüm sınavlarda SMMM sınavı dahil hesapların 3 haneli kodu sorulmamaktadır.

Madde türleri

a) Basit Madde: Bir hesap borçlanırken, bir hesabın alacaklandığı madde türüdür.

b) Bileşik Madde: Birden fazla hesap borçlanırken, bir hesabın alacaklandığı veya bir hesap borçlanırken birden fazla hesabın alacaklandığı madde türüdür.

c) Karma Madde: Birden fazla hesap borçlanırken birden fazla hesabın alacaklandığı madde türüdür.

d) Tamamlayıcı Madde : Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar, yukarıda da belirtildiği üzere, muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bu defterdeki yanlışlar diğer defterlerden farklı olarak çizilerek düzeltilemez (VUK. M. 217) Düzeltmeler düzeltici maddeler aracılığı ile yapılabilir. Bu madde türlerine Tamamlayıcı Madde denir.