

KOBİ GO

Ön Muhasebe Nedir? Nasıl Tutulur? Adım Adım Rehber

2026



kobigo.com

Ön Muhasebe Nedir? Nasıl Tutulur? Adım Adım Rehber

Ön muhasebe; işletmenin günlük finansal hareketlerini düzenli biçimde takip etmek için kullanılan kayıt ve kontrol sistemidir. Satışlar, alışlar, gelir-giderler, kasa, banka, cari hesaplar, tahsilatlar, ödemeler ve stok hareketleri ön muhasebenin temel alanlarıdır. Ön muhasebenin amacı yalnızca kayıt tutmak değil; işletme sahibinin güncel finansal durumunu görmesini, alacak ve borçlarını takip etmesini, nakit akışını kontrol etmesini ve mali müşavire düzenli veri aktarabilmesini sağlamaktır.

Ön Muhasebe Nedir?

Ön muhasebe, işletmenin günlük ticari ve finansal işlemlerinin düzenli olarak kayıt altına alınması ve takip edilmesidir.

Ön muhasebe kapsamında genellikle:

- satışlar,
- alışlar,
- gelirler,
- giderler,
- kasa,
- banka,
- cari hesaplar,
- faturalar,
- tahsilatlar,
- ödemeler,
- stok hareketleri

takip edilir.

Ön muhasebe işletmenin günlük yönetim ihtiyacına odaklanır.

Vergi beyannameleri, kanuni defterler ve resmi muhasebe süreçleri ise ilgili mevzuata göre mali müşavir veya yetkili muhasebe profesyonelleri tarafından yürütülebilir.

Vergi Usul Kanunu, mükelleflerin tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtların vergi ile ilgili faaliyet ve hesap sonuçlarının belirlenmesini ve işlemlerin izlenebilmesini sağlayacak şekilde tutulmasını öngörür. Elektronik defter, kayıt ve belgeler için de ilgili defter ve belge hükümleri geçerlidir.

Ön Muhasebe Ne İşe Yarar?

İyi tutulan ön muhasebe işletme sahibinin şu sorulara hızlı cevap vermesini sağlar:

KOBİ GO

Bugün ne kadar satış yaptım?

Kasada ne kadar para var?

Bankada ne kadar para var?

Kimden alacağım var?

Kime borcum var?

Bu hafta ne kadar ödeme yapacağım?

Hangi müşterinin ödemesi gecikti?

Ne kadar gider yaptım?

İşletme gerçekten para kazanıyor mu?

Bu bilgilerin yalnızca farklı Excel dosyalarında, banka ekranlarında veya işletme sahibinin hafızasında bulunması işletme büyüdükçe yönetimi zorlaştırabilir.

Ön Muhasebe ile Genel Muhasebe Arasındaki Fark Nedir?

Ön muhasebe ve genel muhasebe birbirini tamamlayan ancak farklı amaçlara sahip süreçlerdir.

Ön Muhasebe

İşletmenin günlük operasyonel finans takibine odaklanır.

Örneğin:

- satış,
- alış,
- kasa,
- banka,
- cari,
- tahsilat,
- ödeme,
- stok.

Genel Muhasebe

KOBİ GO

İşletmenin resmi muhasebe kayıtları, kanuni defterleri, mali tabloları ve vergi mevzuatına ilişkin süreçleri kapsar.

Basit olarak:

Ön Muhasebe → Günlük İşletme Yönetimi

Genel Muhasebe → Resmi Muhasebe ve Vergisel Kayıt Düzeni

şeklinde düşünülebilir.

Bu ayrım, ön muhasebenin resmi muhasebenin yerine geçtiği anlamına gelmez.

Ön Muhasebeyi Kim Tutar?

İşletmenin yapısına göre ön muhasebe:

- işletme sahibi,
- ön muhasebe personeli,
- finans çalışanı,
- muhasebe personeli

tarafından takip edilebilir.

Küçük işletmelerde bu işlemleri işletme sahibi kendisi yapabilir.

İşletme büyüdükçe günlük finans hareketlerinin düzenli takip edilmesi için ayrı sorumlu veya dijital sistem kullanılması daha önemli hale gelir.

1. Ön Muhasebeye İşletme Bilgilerini Düzenleyerek Başlayın

İlk olarak temel işletme bilgileri düzenli tutulmalıdır.

Örneğin:

- şirket unvanı,
- vergi bilgileri,
- banka hesapları,
- kasa hesapları,
- müşteriler,
- tedarikçiler,
- ürünler,
- hizmetler.

Bu temel kayıtlar sonraki işlemlerin doğru sınıflandırılmasını sağlar.

2. Müşteri ve Tedarikçi Cari Kartlarını Oluşturun

Her müşteri ve tedarikçi için ayrı cari hesap oluşturmak faydalıdır.

Cari kartta:

- firma adı,
- iletişim bilgileri,
- vergi bilgileri,
- ödeme koşulları,
- bakiye,
- işlem geçmişi

tutulabilir.

Bu sayede tüm müşteri ve tedarikçi hareketleri tek kayıt üzerinden takip edilir.

3. Cari Hesap Nedir?

Cari hesap, işletmenin müşteri veya tedarikçiyle olan borç-alacak hareketlerini takip ettiği hesaptır.

Örneğin müşteriye 50.000 TL satış yapıldı ancak ödeme henüz alınmadıysa müşteriden 50.000 TL alacak oluşabilir.

Müşteri 20.000 TL ödeme yaptığında cari bakiye buna göre güncellenir.

Cari takip sayesinde:

Kimden ne kadar alacağım var?

ve

Kime ne kadar borcum var?

soruları daha kolay cevaplanabilir.

4. Satışları Düzenli Kaydedin

Yapılan her satışın düzenli kayıt altına alınması gerekir.

Satış kaydında:

KOBİ GO

- müşteri,
- ürün veya hizmet,
- satış tutarı,
- tarih,
- ödeme şekli,
- vade,
- belge bilgisi

gibi alanlar tutulabilir.

Satışın yalnızca banka hesabına para geldiğinde kaydedilmesi doğru finansal görünüm oluşturmayabilir.

Özellikle vadeli satışların ayrıca takip edilmesi gerekir.

5. Alışları Düzenli Kaydedin

Tedarikçilerden alınan ürün ve hizmetler de düzenli kaydedilmelidir.

Örneğin:

- ürün alımı,
- hammadde,
- kargo,
- danışmanlık,
- yazılım,
- bakım,
- hizmet

gibi işletme alışları bulunabilir.

Her alış ilgili tedarikçi ve gider kategorisiyle ilişkilendirilmelidir.

6. Gelirleri Takip Edin

İşletmenin elde ettiği gelirler kaydedilmelidir.

Gelir sadece ana ürün veya hizmet satışından oluşmayabilir.

İşletmenin yapısına göre farklı gelir kalemleri bulunabilir.

Gelirlerin kategorilere ayrılması hangi faaliyetlerin daha fazla katkı sağladığını görmeyi kolaylaştırır.

7. Giderleri Kategorilere Ayırın

KOBİ GO

Giderlerin yalnızca toplam tutarını görmek yeterli değildir.

Örneğin gider kategorileri:

- kira,
- personel,
- pazarlama,
- kargo,
- yazılım,
- telefon,
- enerji,
- ulaşım,
- danışmanlık,
- ürün alımı

şeklinde ayrılabilir.

Bu yapı işletmenin hangi alanlarda daha fazla harcama yaptığını gösterir.

8. Kasa Takibini Düzenli Yapın

Kasa hesabı işletmenin nakit hareketlerini gösterir.

Kasaya giren ve çıkan her işlem kayıt altına alınmalıdır.

Örneğin:

Nakit satış → kasa girişi

Nakit gider → kasa çıkışı

Dönemsel olarak sistemde görünen kasa bakiyesi ile gerçek fiziki kasa karşılaştırılmalıdır.

9. Banka Hesaplarını Takip Edin

İşletmenin kullandığı banka hesapları ayrı ayrı takip edilmelidir.

Banka hareketlerinde:

- müşteri tahsilatı,
- tedarikçi ödemesi,
- vergi,
- kredi,
- komisyon,
- transfer

gibi işlemler bulunabilir.

KOBİ GO

Banka ekranı yalnızca para hareketini gösterir.

İşletme açısından önemli olan bu hareketin **hangi işlemle ilgili olduğunu** da kaydetmektir.

10. Kasa ve Bankayı Birbirine Karıştırmayın

Nakit kasa ile banka hesabı ayrı takip edilmelidir.

Örneğin kasadaki 20.000 TL'nin bankaya yatırılması:

işletme açısından yeni gelir değildir.

Bu işlem:

Kasadan Çıkış → Bankaya Giriş

şeklinde iç transfer olarak değerlendirilmelidir.

Aksi halde gelir rakamları yanlış görünebilir.

11. Tahsilatları Kaydedin

Müşteriden ödeme alındığında ilgili cari hesapla eşleştirilmelidir.

Tahsilat:

- nakit,
- banka transferi,
- kredi kartı,
- diğer ödeme yöntemleri

ile gerçekleşebilir.

Tahsilat kaydında hangi satış veya alacakla ilişkili olduğu mümkün olduğunca açık olmalıdır.

12. Ödemeleri Kaydedin

Tedarikçilere veya diğer giderler için yapılan ödemeler de kayıt altına alınmalıdır.

Örneğin:

- tedarikçi ödemesi,
- kira,

- personel,
- hizmet,
- abonelik

ödemeleri bulunabilir.

Ödeme yapılması ile giderin oluşması her zaman aynı zamanda gerçekleşmeyebilir.

Bu nedenle ödeme ve gider kayıtlarının bağlantılı ancak ayrı mantıklarla takip edilmesi önemlidir.

13. Vadeli Alacakları Takip Edin

Vadeli çalışan işletmeler için tahsilat takibi ön muhasebenin en kritik görevlerinden biridir.

Her alacak için:

- müşteri,
- tutar,
- vade,
- kalan bakiye,
- gecikme

takip edilebilir.

Yaklaşan ve geciken tahsilatlar düzenli kontrol edilmelidir.

14. Vadeli Borçları Takip Edin

İşletmenin tedarikçi ve diğer ödeme yükümlülüklerinin vadesi de takip edilmelidir.

Örneğin:

Bu hafta: 150.000 TL ödeme

Gelecek hafta: 220.000 TL ödeme

gibi bir görünürlük nakit planlamasına yardımcı olur.

15. Alacak Yaşlandırması Yapın

Müşteri alacaklarını gecikme süresine göre sınıflandırabilirsiniz.

Örneğin:

KOBİ GO

- vadesi gelmemiş,
- 1–30 gün gecikmiş,
- 31–60 gün,
- 61–90 gün,
- 90+ gün.

Bu yapı hangi alacakların daha yüksek tahsilat riski taşıdığını gösterir.

16. Nakit Akışını Takip Edin

Ön muhasebe yalnızca geçmiş işlemleri kaydetmek değildir.

Gelecekteki para giriş ve çıkışları da takip edilmelidir.

Örneğin:

Beklenen Tahsilatlar – Planlanan Ödemeler = Tahmini Nakit Değişimi

yaklaşımıyla kısa vadeli görünüm oluşturulabilir.

İlgili Araç: Nakit Akışı Hesaplama →

17. Kâr ile Nakit Arasındaki Farkı Bilin

İşletmenin satış yapması nakit elde ettiği anlamına gelmeyebilir.

Örneğin:

100.000 TL vadeli satış yapılmış olabilir.

Ancak müşteri 60 gün sonra ödeme yapacaksa bugün kasaya para girmemiştir.

Bu nedenle:

Kârlılık

ve

Nakit Akışı

ayrı takip edilmelidir.

18. Faturaları Düzenli Takip Edin

Satış ve alış belgelerinin düzenli kayıt altına alınması gerekir.

Faturalarda:

- belge tarihi,
- belge numarası,
- müşteri veya tedarikçi,
- tutar,
- vergi bilgileri,
- ödeme durumu

takip edilebilir.

Elektronik belge yükümlülükleri işletmenin durumuna ve yürürlükteki mevzuata göre değişebilir. GİB, elektronik defter ve elektronik belge uygulamalarını Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğler kapsamında düzenlemektedir.

19. E-Fatura ve E-Arşiv Süreçlerini Takip Edin

Elektronik belge kullanan işletmelerde faturanın yalnızca oluşturulması değil ilgili ticari işlemle bağlantısının kurulması da önemlidir.

Örneğin:

Satış → Fatura → Cari → Tahsilat

akışı birbirine bağlı olmalıdır.

E-Fatura veya e-Arşiv zorunlulukları işletmenin faaliyeti ve güncel mevzuat kriterlerine göre değişebildiği için GİB'in güncel düzenlemeleri kontrol edilmelidir.

20. Fatura ile Tahsilatı Karıştırmayın

Fatura kesilmesi ile tahsilat aynı işlem değildir.

Örneğin:

1 Ağustos → Fatura düzenlendi.

30 Ağustos → Müşteri ödeme yaptı.

Bu durumda:

1 Ağustos → satış/alacak

30 Ağustos → tahsilat

oluşur.

Bu ayırım cari hesap ve nakit akışı açısından önemlidir.

21. Stok Takibini Ön Muhasebeyle Bağlayın

Ürün satan işletmelerde satış ve alışlar stok hareketleriyle bağlantılı olmalıdır.

Örneğin:

Ürün Alışı → Stok Artar

Ürün Satışı → Stok Azalır

Bu ilişki kurulmadığında satış kayıtları doğru olsa bile stok verileri hatalı olabilir.

22. Ürün Kartları Oluşturun

Her ürün için:

- ürün adı,
- kod,
- barkod,
- alış fiyatı,
- satış fiyatı,
- vergi bilgileri,
- mevcut stok

gibi bilgiler tutulabilir.

Ürün kartlarının standart olması stok ve satış raporlarının doğruluğunu artırır.

23. Stok Sayımı Yapın

Sistem stokları ile fiziksel stoklar belirli aralıklarla karşılaştırılmalıdır.

Fark varsa neden araştırılmalıdır.

Örneğin:

- kayıtsız çıkış,
- yanlış giriş,
- hasarlı ürün,
- sayım hatası,
- iade.

Stok farkı doğrudan finansal sonuçları da etkileyebilir.

24. Personel ve İşletme Giderlerini Ayır İzleyin

Giderleri yalnızca tek toplam altında tutmak yerine kategorilere ayırın.

Örneğin:

Personel

Kira

Pazarlama

Lojistik

Teknoloji

Genel Yönetim

Bu yapı maliyet yönetimini kolaylaştırır.

25. Kişisel Harcamalar ile İşletme Harcamalarını Ayırın

Özellikle küçük işletmelerde kişisel para ile işletme parasının karışması finansal görünürlüğü bozar.

İşletmeye ait gelir ve giderler mümkün olduğunca ayrı hesaplardan takip edilmelidir.

Bu sayede gerçek:

- gider,
- nakit,
- kârlılık

daha doğru görülebilir.

26. Belgeleri Düzenli Saklayın

İşletmenin:

- faturaları,
- tahsilat belgeleri,
- ödeme belgeleri,
- banka kayıtları,
- sözleşmeleri

düzenli şekilde saklanmalıdır.

Elektronik kayıt ve belgeler için de Vergi Usul Kanunu kapsamındaki muhafaza ve ibraz hükümleri dikkate alınmalıdır.

27. Dijital Belge Arşivi Oluşturun

Belgeler dijital olarak:

Yıl → Ay → Belge Türü

veya:

Müşteri/Tedarikçi → Yıl → İşlem

mantığında saklanabilir.

Standart dosyalama, gerektiğinde belgeye daha hızlı ulaşılmasını sağlar.

28. Banka ve Kasa Mutabakatı Yapın

Belirli aralıklarla:

Sistem Kasa Bakiyesi = Gerçek Kasa

ve

Sistem Banka Bakiyesi = Banka Hesabı

kontrol edilmelidir.

Fark varsa hareketler incelenmelidir.

Bu işlem veri doğruluğunun korunmasına yardımcı olur.

29. Cari Mutabakat Yapın

Özellikle yoğun işlem yapılan müşteriler ve tedarikçilerle cari bakiyeler belirli aralıklarla karşılaştırılabilir.

KOBİ GO

Amaç:

“Bizim kayıtlarımızdaki bakiye ile karşı tarafın kayıtları aynı mı?”

sorusuna cevap vermektir.

Farkların erken bulunması sonradan ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkları azaltabilir.

30. Gelir-Gider Raporu Hazırlayın

Belirli dönemlerde gelir ve giderleri karşılaştırın.

Örneğin:

Kalem	Tutar
Satış Geliri	750.000 TL
Diğer Gelirler	25.000 TL
Ürün Alımları	320.000 TL
Personel	120.000 TL
Kira	40.000 TL
Pazarlama	35.000 TL

Bu rapor işletmenin gider yapısını görünür hale getirir.

31. Kâr-Zarar Takibi Yapın

Gelir ile kâr aynı değildir.

İşletmenin satışlarından giderleri düşükten sonra ekonomik sonuç değerlendirilmelidir.

Basit yönetim yaklaşımında:

Gelir – Maliyetler – Giderler = Sonuç

üzerinden takip yapılabilir.

Ancak resmi mali tablolar muhasebe mevzuatına göre oluşturulur.

İlgili Araç: Kâr Zarar Hesaplama →

32. Aylık Finans Özeti Hazırlayın

Her ay sonunda en azından şu bilgiler bir araya getirilebilir:

- toplam satış,

KOBİ GO

- toplam tahsilat,
- toplam gider,
- kasa,
- banka,
- açık alacak,
- açık borç,
- stok değeri,
- dönemsel finansal sonuç.

Bu özet işletme sahibinin genel durumu hızlı görmesini sağlar.

33. Bütçe ile Gerçekleşen Sonuçları Karşılaştırın

Örneğin:

Kalem	Bütçe	Gerçekleşen	Sapma
Satış	1.000.000 TL	920.000 TL	-80.000 TL
Pazarlama	60.000 TL	85.000 TL	+25.000 TL
Kargo	45.000 TL	52.000 TL	+7.000 TL

Bu yaklaşım finansal kontrolü yalnızca geçmiş kayıt olmaktan çıkarıp yönetim aracına dönüştürür.

34. Haftalık Ön Muhasebe Kontrolü Yapın

Haftalık olarak:

- kasa,
- banka,
- tahsilatlar,
- geciken alacaklar,
- yaklaşan ödemeler,
- büyük giderler

kontrol edilebilir.

Bu sayede sorunların ay sonuna kadar birikmesi önlenir.

35. Aylık Ön Muhasebe Kapanışı Yapın

Her ayın sonunda:

- eksik belgeler,

- kayıt dışı hareketler,
- banka farkları,
- kasa farkları,
- cari bakiyeler,
- stok farkları

kontrol edilmelidir.

Ardından ilgili kayıt ve belgeler mali müşavirle paylaşılabilir.

36. Mali Müşavirle Düzenli Veri Akışı Kurun

Ön muhasebe ve genel muhasebe birbirinden kopuk çalışmamalıdır.

Mali müşavire düzenli olarak:

- satış belgeleri,
- alış belgeleri,
- banka hareketleri,
- gider belgeleri,
- diğer gerekli kayıtlar

aktarılmalıdır.

Hangi bilgi ve belgelerin hangi tarihlerde paylaşılacağı önceden belirlenebilir.

37. Muhasebe Kayıtlarında Belge Disiplinini Koruyun

Her finansal hareketin belge ve işlem kaynağıyla ilişkilendirilmesi önemlidir.

Vergi Usul Kanunu'nda defter ve kayıt düzeninin amaçlarından biri vergiyle ilgili işlemlerin ve hesap sonuçlarının kayıt üzerinden kontrol edilebilir hale getirilmesidir.

Bu nedenle işletme içinde “önce işlem, belge sonra gelir” yaklaşımı yerine düzenli belge akışı oluşturulmalıdır.

38. Ön Muhasebeyi Excel ile Tutabilir misiniz?

Küçük ve düşük işlem hacmine sahip işletmeler başlangıçta Excel kullanabilir.

KOBİ GO

Örneğin:

- gelir-gider,
- cari,
- tahsilat,
- ödeme

tabloları hazırlanabilir.

Ancak işlem sayısı arttıkça:

- yanlış formüller,
- mükerrer kayıtlar,
- dosya versiyonları,
- kullanıcı hataları,
- aynı verinin tekrar girilmesi

sorun yaratabilir.

Bu noktada ön muhasebe programı daha sürdürülebilir hale gelebilir.

39. Ön Muhasebe Programı Ne İşe Yarar?

Ön muhasebe programı:

- cari hesap,
- gelir-gider,
- kasa,
- banka,
- fatura,
- tahsilat,
- ödeme,
- stok

gibi işlemleri merkezi olarak takip etmeye yardımcı olur.

Programın asıl avantajı yalnızca dijital kayıt değil, kayıtların birbirine bağlanmasıdır.

40. Ön Muhasebe Programında Hangi Özellikler Olmalı?

İşletmenin ihtiyacına göre:

- cari yönetimi,
- kasa,
- banka,

- fatura,
- gelir-gider,
- tahsilat,
- ödeme,
- stok,
- raporlama,
- kullanıcı yetkileri

bulunabilir.

E-ticaret işletmelerinde pazaryeri ve e-ticaret entegrasyonları da önemli hale gelebilir.

41. Banka Entegrasyonu Ön Muhasebeyi Nasıl Kolaylaştırır?

Banka hareketlerinin sisteme otomatik aktarılması manuel işlem sayısını azaltabilir.

Örneğin:

Banka Tahsilatı → Müşteri Cari Hesabı

eşleştirilebilir.

Ancak otomatik eşleşmelerde de kontrol mekanizması bulunmalıdır.

42. E-Fatura Entegrasyonu Neden Önemlidir?

Faturanın ayrı sistemde, cari hesabın başka sistemde tutulması tekrar veri girişine neden olabilir.

Entegre yapıda:

Satış → Fatura → Cari → Tahsilat

bağlantısı kurulabilir.

Bu yapı hata riskini ve işlem süresini azaltabilir.

43. E-Ticaret Entegrasyonu Ön Muhasebeyi Nasıl Etkiler?

E-ticaret siparişlerinin manuel kaydedilmesi yüksek işlem hacminde önemli zaman kaybı yaratabilir.

Entegrasyon ile:

Sipariş → Satış → Stok → Fatura → Cari

süreçleri daha bağlantılı hale getirilebilir.

Bu özellikle birden fazla satış kanalında faaliyet gösteren işletmeler için önemlidir.

44. Ön Muhasebe Raporlarını Düzenli İnceleyin

Kayıt tutmak tek başına yeterli değildir.

Düzenli olarak:

- satış,
- gelir-gider,
- tahsilat,
- borç,
- alacak,
- kasa,
- banka

raporları incelenmelidir.

Bu sayede ön muhasebe yalnızca kayıt sistemi değil, yönetim sistemi haline gelir.

45. Gecikmiş Alacak Raporu Oluşturun

Gecikmiş tahsilatların:

- müşteri,
- tutar,
- gecikme süresi

bazında listelenmesi gerekir.

Örneğin:

30+ gün → takip

60+ gün → yönetici değerlendirmesi

KOBİ GO

90+ gün → özel aksiyon

gibi iç kurallar oluşturulabilir.

46. Ödeme Takvimi Oluşturun

Yaklaşan ödemeleri haftalık veya aylık takvimde gösterin.

Örneğin:

18 Ağustos → Tedarikçi A → 75.000 TL

20 Ağustos → Kira → 45.000 TL

25 Ağustos → Tedarikçi B → 110.000 TL

Bu görünüm nakit planlamasını kolaylaştırır.

47. Finansal Uyarı Eşikleri Belirleyin

Bazı göstergeler için uyarı seviyesi oluşturabilirsiniz.

Örneğin:

Nakit rezervi minimum tutarın altına düştü.

Gecikmiş alacak toplam alacağın %25'ini geçti.

Bu ay gider bütçesi %15 aşıldı.

Bu yapı ön muhasebe verilerini aktif yönetim aracına dönüştürür.

48. Ön Muhasebeyi Raporlamayla Birleştirin

Ön muhasebedeki kayıtlar yönetim raporlarının önemli veri kaynaklarından biridir.

Örneğin:

Cari → Alacak Raporu

Kasa + Banka → Nakit Raporu

Gelir + Gider → Finansal Performans

Satış → Satış Raporu

oluşturulabilir.

İlgili Rehber: İşletmelerde Raporlama Nasıl Yapılır? →

49. Ön Muhasebeyi İşletme Yönetim Sistemiyle Entegre Edin

Ön muhasebe bağımsız çalıştığında müşteri, satış ve stok verileri başka sistemlerde kalabilir.

Daha entegre yapı:

CRM → Satış → Stok → Ön Muhasebe → Tahsilat → Raporlama

şeklinde çalışabilir.

Bu yaklaşım aynı verinin birden fazla sisteme girilmesini azaltır.

50. Ön Muhasebeyi Düzenli Bir Yönetim Rutini Haline Getirin

Başarılı ön muhasebe:

ay sonunda belge toplamak

değildir.

Daha doğru yaklaşım:

İşlem Oluşur → Kaydet → Kontrol Et → Eşleştir → Raporla

şeklindedir.

Kayıtların mümkün olduğunca işlem gerçekleştikçe yapılması finansal görünürlüğü artırır.

Ön Muhasebede Günlük Yapılması Gerekenler

- Günlük satışları kaydedin.
- Alışları kaydedin.
- Tahsilatları işleyin.

KOBİ GO

- Ödemeleri işleyin.
- Kasa hareketlerini kaydedin.
- Banka hareketlerini kontrol edin.
- Önemli vadeleri kontrol edin.
- Fatura ve belgeleri düzenleyin.

Ön Muhasebede Haftalık Yapılması Gerekenler

- Kasa bakiyesini kontrol edin.
- Banka bakiyelerini kontrol edin.
- Geciken alacakları inceleyin.
- Yaklaşan tahsilatları kontrol edin.
- Gelecek hafta ödemelerini planlayın.
- Cari bakiyeleri gözden geçirin.
- Büyük giderleri kontrol edin.
- Stokla ilgili kritik farkları inceleyin.

Ön Muhasebede Aylık Yapılması Gerekenler

- Eksik faturaları kontrol edin.
- Gelir-gider kayıtlarını tamamlayın.
- Kasa mutabakatı yapın.
- Banka mutabakatı yapın.
- Cari bakiyeleri kontrol edin.
- Alacak yaşlandırmasını inceleyin.
- Borç takvimini güncelleyin.
- Nakit akışı projeksiyonunu hazırlayın.
- Aylık satış toplamını kontrol edin.
- Aylık giderleri kategorilere göre inceleyin.
- Bütçe-gerçekleşen karşılaştırması yapın.
- Stok kayıtlarını kontrol edin.
- Mali müşavire gönderilecek belgeleri hazırlayın.
- Aylık finans özetini oluşturun.

Ön Muhasebe Tutarken Yapılan Yaygın Hatalar

İşlemleri Geç Kaydetmek

Kayıtların birikmesine ve unutulmasına neden olabilir.

Kasa ile Bankayı Karıştırmak

Gelir ve nakit görünümünü bozabilir.

Fatura ile Tahsilatı Aynı Şey Sanmak

Cari hesapların yanlış görünmesine neden olabilir.

Giderleri Kategorilere Ayırmamak

Maliyet analizini zorlaştırır.

Cari Hesap Kullanmamak

Borç-alacak takibini zorlaştırır.

Vadeleri Kaydetmemek

Tahsilat ve ödeme problemleri yaratabilir.

Kişisel ve İşletme Harcamalarını Karıştırmak

Gerçek finansal performansın görülmesini zorlaştırır.

Banka Mutabakatı Yapmamak

Kayıt hatalarının uzun süre fark edilmemesine neden olabilir.

Belgeleri Düzensiz Tutmak

Muhasebe ve denetim süreçlerini zorlaştırabilir.

Yalnızca Excel'e Güvenmek

İşletme büyüdükçe veri bütünlüğü ve kullanıcı hatası riski artabilir.

Ön Muhasebe Kontrol Listesi

- ☐ Müşteri cari kartlarını oluşturdum.
- ☐ Tedarikçi cari kartlarını oluşturdum.
- ☐ Ürün ve hizmet kartlarını düzenledim.
- ☐ Satışları düzenli kaydediyorum.

KOBİ GO

- ☐ Alışları düzenli kaydediyorum.
- ☐ Gelirleri kategorilere ayırıyorum.
- ☐ Giderleri kategorilere ayırıyorum.
- ☐ Kasa hareketlerini takip ediyorum.
- ☐ Banka hesaplarını takip ediyorum.
- ☐ Tahsilatları cari hesaplarla eşleştiriyorum.
- ☐ Ödemeleri cari hesaplarla eşleştiriyorum.
- ☐ Vadeli alacakları takip ediyorum.
- ☐ Vadeli borçları takip ediyorum.
- ☐ Alacak yaşlandırması yapıyorum.
- ☐ Nakit akışını takip ediyorum.
- ☐ Faturaları düzenli kayıt altına alıyorum.
- ☐ E-belge süreçlerini kontrol ediyorum.
- ☐ Stok hareketlerini satışlarla ilişkilendiriyorum.
- ☐ Fiziksel stok ile sistem stoklarını kontrol ediyorum.
- ☐ Kişisel ve işletme harcamalarını ayırıyorum.
- ☐ Belgeleri düzenli arşivliyorum.
- ☐ Kasa mutabakatı yapıyorum.
- ☐ Banka mutabakatı yapıyorum.
- ☐ Cari mutabakat yapıyorum.
- ☐ Gelir-gider raporunu inceliyorum.
- ☐ Kâr-zarar takibi yapıyorum.
- ☐ Bütçe-gerçekleşen analizi yapıyorum.
- ☐ Haftalık finans kontrolü yapıyorum.
- ☐ Aylık ön muhasebe kapanışı yapıyorum.
- ☐ Mali müşavirle düzenli veri akışı sağlıyorum.
- ☐ Finansal uyarı eşikleri belirledim.
- ☐ Ön muhasebe raporlarını yönetim kararlarında kullanıyorum.

Sıkça Sorulan Sorular

Ön muhasebe nedir?

Ön muhasebe, işletmenin günlük satış, alış, gelir, gider, kasa, banka, cari hesap, tahsilat, ödeme ve stok hareketlerini takip etmek için kullanılan finansal kayıt ve kontrol sistemidir. Temel amacı işletmenin günlük mali durumunu görünür hale getirmek ve resmi muhasebe süreçlerine düzenli veri sağlamaktır.

Ön muhasebe nasıl tutulur?

Öncelikle müşteri, tedarikçi, ürün, banka ve kasa kayıtları oluşturulmalıdır. Ardından satışlar, alışlar, tahsilatlar, ödemeler ve giderler işlem gerçekleştikçe kaydedilmelidir. Cari hesaplar,

vadeler, kasa ve banka bakiyeleri düzenli kontrol edilmeli; ay sonunda mutabakat ve raporlama yapılmalıdır.

Ön muhasebeyi işletme sahibi kendisi tutabilir mi?

İşletmenin işlem hacmi düşükse günlük ön muhasebe takibini işletme sahibi yapabilir. Ancak resmi muhasebe, kanuni defterler ve vergisel süreçlerin ilgili mevzuat kapsamında yürütülmesi gerekir. İşletme büyüdükçe ön muhasebe personeli veya yazılım kullanımı operasyonel kontrolü kolaylaştırabilir.

Ön muhasebe ile muhasebe arasındaki fark nedir?

Ön muhasebe işletmenin günlük finansal operasyonlarının takibine odaklanır. Genel muhasebe ise resmi muhasebe kayıtları, kanuni defterler, mali tablolar ve vergi süreçleri gibi daha kapsamlı yasal muhasebe işlemlerini içerir. Ön muhasebe genel muhasebenin yerine geçmez.

Ön muhasebede hangi işlemler takip edilir?

Satışlar, alımlar, gelir-giderler, kasa, banka, cari hesaplar, faturalar, tahsilatlar, ödemeler ve işletmenin yapısına göre stok hareketleri temel takip alanlarıdır. E-ticaret yapan işletmelerde sipariş, komisyon, kargo ve pazaryeri tahsilatlarının takibi de önemli hale gelebilir.

Ön muhasebe Excel ile tutulabilir mi?

Düşük işlem hacmine sahip işletmeler başlangıçta Excel kullanabilir. Ancak işlem sayısı ve kullanıcı sayısı arttıkça dosya versiyonları, formül hataları, mükerrer kayıtlar ve veri güvenliği sorunları ortaya çıkabilir. Bu aşamada merkezi ön muhasebe programı daha sürdürülebilir olabilir.

Ön muhasebe programı gerekli mi?

Her işletme için aynı cevap yoktur. Ancak cari hesapların, tahsilatların, banka hareketlerinin ve faturaların manuel takibi zorlaşıyorsa ön muhasebe programı önemli fayda sağlayabilir. İşletmenin ihtiyacı çalışan sayısından çok işlem hacmine ve süreç karmaşıklığına göre değerlendirilmelidir.

Ön muhasebede en önemli takip hangisidir?

Tek bir alan yeterli değildir. Ancak cari hesap, tahsilat, kasa, banka ve nakit akışı işletmenin günlük finansal kontrolü açısından özellikle kritiktir. Yüksek satış yapılmasına rağmen tahsilatlar takip edilmiyorsa işletme nakit sıkıntısı yaşayabilir.

Sonuç: Ön Muhasebe Sadece Kayıt Tutmak Değil, İşletmenin Finansal Kontrolünü Sağlamaktır

Ön muhasebenin temel amacı ay sonunda belge toplamak değildir.

Doğru ön muhasebe sistemi:

Satış → Fatura → Cari → Tahsilat → Kasa/Banka → Raporlama

ve

Alış → Tedarikçi → Borç → Ödeme → Kasa/Banka → Raporlama

zincirlerini görünür hale getirir.

Bu yapı sayesinde işletme sahibi:

- ne kadar sattığını,
- kimden alacağı olduğunu,
- kime borcu bulunduğunu,
- ne kadar nakdi olduğunu,
- hangi giderlerin arttığını

daha hızlı görebilir.

İşletme büyüdükçe ön muhasebenin Excel veya farklı uygulamalara dağılması yerine satış, müşteri, stok ve finans süreçleriyle entegre hale gelmesi daha önemli olur.

En sağlıklı yaklaşım:

Kaydet → Kontrol Et → Mutabakat Yap → Raporla → Planla

şeklinde ilerlemelidir.



© 2026 KOBİ GO — Türkiye'nin Akıllı İşletim Sistemi

Yasal Uyarı ve Sorumluluk Reddi

Bu rehber, KOBİ GO tarafından yalnızca **genel bilgilendirme ve eğitim amacıyla** hazırlanmıştır. Rehberde yer alan bilgi, açıklama, örnek, hesaplama, öneri, kontrol listesi ve diğer içerikler; hukuki, mali, vergisel, muhasebesel, yatırım, finansal veya profesyonel danışmanlık niteliği taşımaz ve herhangi bir sonuç, kazanç, teşvik, destek, vergi avantajı veya ticari başarı garantisi oluşturmaz.

Mevzuat, uygulamalar, oranlar, limitler, teşvikler, destek programları ve resmî prosedürler zaman içinde değişebileceğinden, kullanıcıların işlem veya karar vermeden önce güncel bilgileri ilgili resmî kurum ve kuruluşlardan doğrulamaları ve gerekli durumlarda yetkili mali müşavir, avukat, finansal danışman veya ilgili uzmanlardan profesyonel destek almaları önerilir.

KOBİ GO ve ilgili şirketleri, bu rehberde yer alan bilgilerin kullanılması, yorumlanması veya bu bilgilere dayanılarak alınan kararlar sonucunda doğabilecek doğrudan veya dolaylı zarar, kayıp, maliyet ya da yükümlülüklerden, yürürlükteki mevzuatın izin verdiği ölçüde sorumlu tutulamaz. Rehber içeriğinin izinsiz çoğaltılması, değiştirilmesi, yeniden yayımlanması, satılması veya ticari amaçlarla kullanılması yasaktır. Tüm hakları saklıdır.

kobigo.com